ACTA DE SESION ORDINARIA N.º 306

13/ 01/2020/ 2016-2020

Celebrada por el Concejo Municipal de Orotina, siendo las diecisiete horas con treinta minutos del día 13 de enero 2020 en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Orotina.

DIRECTORIO MUNICIPAL

NOMBRE		FRACCIÓN
MBA SILVIA E. ELIZONDO VÁSQUEZ	PRESIDENTA	PLN PRESENTE
MARLON GUERRERO ÁLVAREZ.	**VICEPRESIDENTE**	AUSENTE

REGIDORES PROPIETARIOS Y SUPLENTES

CARLOS GONZÁLEZ SALAS	PROPIETARIO	PLN-PRESENTE
XINIA ESQUIVEL AGÜERO	PROPIETARIA	PLN- PRESENTE
DENNYSE MONTERO RODRÍGUEZ	PROPIETARIA	PUSC- PRESENTE
MARVIN CASTILLO CASTRO.	SUPLENTE	PLN- PRESENTE
MAYRA V. MURILLO ZUMBADO.	SUPLENTE	PLN- PRESENTE
KELEFF TORRES MOLINA.	SUPLENTE	PLN-PRESENTE
AGUSTIN G. ROJAS BALTODANO.	SUPLENTE	PUSC PRESENTE FUNGE COMO PROPIETARIO
CRISTINA NAVARRO JIMÉNEZ.	SUPLENTE	PUSC-PRESENTE
	SÍNDICOS PROPIETARIOS Y SUPLENTES	
DEYLY VARGAS CASTRO	PROPIETARIA	**OROTINA** PRESENTE
C. FABIAN ESPINOSA AGUERO	SUPLENTE	AUSENTE
RUBEN LEDEZMA VINDAS	PROPIETARIO	**MASTATE** PRESENTE
VICKY SOLANO RAMOS	SUPLENTE	PRESENTE
RONAL VILLALOBOS CAMBRONERO	PROPIETARIO	**CEIBA** PRESENTE
IVANNIA ARROYO	SUPLENTE	AUSENTE

BERROCAL		
LIDIER HERNÁNDEZ MONTERO cc, CEDIER.	PROPIETARIO	**HACIENDA VIEJA** PRESENTE
ANGELA M MORA MORALES	SUPLENTE	PRESENTE
MANUELA HERNÁNDEZ AGUERO	PROPIETARIA	**PRESENTE**
CHRISTIAN JIMÉNEZ GUERERO	SUPLENTE	AUSENTE

MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA
LIC. RANDALL MARÍN OROZCO, PRIMER VICEALCALDE
SRA. KATTIA MARÍA SALAS CASTRO, SECRETARIA DEL CONCEJO

ORDEN DEL DÍA

1.-COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM

2.-ORACIÓN

3.-AUDIENCIAS

4.-DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES

5.-TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA URGENTE, A CRITERIO DE LA PRESIDENCIA

6.-DICTÁMENES DE COMISIÓNES

7.-INFORMES DE LA ALCALDÍA Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

8.-INICIATIVAS DE LOS REGIDORES Y ALCALDÍA

9.-TERMINA LA SESIÓN

1.-COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM

Una vez comprobado el quórum, la señora presidenta da inicio a la sesión.

2.-ORACION

Se lleva a cabo oración

3.-AUDIENCIAS

4- APROBACIÓN DE ACTA ANTERIOR

1.- ACTA ORDINARIA 304.

Conforme los NUMERALES 26 y 48 del Código Municipal, los Regidores Propietarios, que conforman el Cuerpo Colegiado, proceden aprobar el acta 304. ----------

2.- ACTA EXTRA ORDINARIA 305.

Conforme los NUMERALES 26 y 48 del Código Municipal, los Regidores Propietarios, que conforman el Cuerpo Colegiado, proceden aprobar el acta 305. ----------

ARTÍCULO 5. TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA URGENTE, A CRITERIO DE LA PRESIDENCIA

1.- OFICIO SM-CONCEJO-956-2019, FIRMADO POR MARGARITA GONZALEZ ARCE, SECRETARIA, CONCEJO MUNICIPAL DE NARANJO.

Asunto: OFICIO SM-CONCEJO-956-2019

Me permito Transcribir el ACUERDO SO-52-1168-2019, dictado por el Concejo Municipal de este Cantón, en su sesión Ordinaria N° 52 del 23 de diciembre del 2019.

CAPITULO N° 3

LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA

ASUNTOS RESOLUTIVOS.

ARTICULO 13. Se recibe el Oficio ADE-FEDOMA-N°094-2019, suscrito por la Licda. Rosiris Arce Abarca, Asistente Administrativa de FEDOMA en el presenta un pronunciamiento dirigido al señor Presidente de la Republica e la Ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos y el Presidente Ejecutivo del INVU, relacionado al Reglamento de Fraccionamiento y Urbanismo no entre en vigencia a partir de Enero de 2020.

ACUERDO SO-52-1168-2019. El Concejo Municipal de la Municipalidad de Naranjo, PREVIA DECLARATORIA DE URGENCIA Y DISPENSA DE TRAMITE DE COMISION, POR UNANIMIDAD EN FIRME.

ACUERDA: Dar un voto de apoyo en todos sus extremos el ACUERDO N° 01-012-2019, el cual literalmente dice:

> **ACUERDO N°01-012-2019**

SE ACUERDA: Este Consejo Directivo de FEDOMA acuerda manifestar su oposición rotunda al Reglamento denominado; “Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y

Urbanizaciones", Alcance N°21, publicado en el Periódico Oficial la Gaceta N°18, de fecha 31 de enero 2018 por parte de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU); esto debido a que dicho Reglamento va en contra del principio de la autonomía municipal y establecido en la Constitución Política en su artículo N°170 y la normativa vigente atinente al tema, además para realizar las siguientes gestiones:

1. *Solicitar respetuosamente al señor Carlos Alvarado Quesada, Presidente de la República que dé la directriz para detener la entrada a vigencia del "Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones", hasta buscar una solución viable a dicha problemática, así mismo crear una Comisión Mixta donde se incorporen las Municipalidades, INVU, BANHVI y el Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica para tal propósito.*

2. Solicitar a la señora Irene Campos Gómez, Ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH), favor dar la directriz para detener la entrada a vigencia del "Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones".

3. Solicitar al Arq. Thomás Martínez Baldares, Presidente Ejecutivo del Instituto de Vivienda y Urbanismo (INVU), que realice las gestiones necesarias para que no entre en vigencia el "Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones".

4. Sugerir con el debido respeto a los señores y señoras miembros de los Honorable Concejos Municipales afiliados a FEDOMA y el Honorable Concejo Municipal de Atenas, se autorice a los señores Alcaldes y Alcaldesa para firmar la acción de inconstitucionalidad o coadyuvanza, para presentar ante la Sala Constitucional, así como cualquier otro documento legal que se requiera.

5. Solicitar a la señora Laura Chaves Quirós, Alcaldesa de la Municipalidad de Alajuela; nos colabore con los funcionarios correspondientes para realizar el documento legal para Recurso de amparo, Acción de Inconstitucionalidad o cualquier otro documento legal que se requiera referente a la disconformidad de FEDOMA con los términos del "Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones", para lo cual; FEDOMA y las Alcaldías de cada una de nuestras afiliadas apoyará en todo lo que se requiera.

6.Hacer una excitativa a las instituciones de segundo orden del Régimen Municipal como son el IFAM, UNGL, ANAI y Federaciones de Municipalidades para unir esfuerzos a fin de que no entre en vigencia el "Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones".

6. Solicitar respetuosamente a los señores (as) Diputados y diputadas que conforman la Comisión de Asuntos Municipales y Comisión de Diputados y Diputadas por la provincia de Alajuela, realizar las gestiones necesarias, y permitidas desde sus facultades como Diputados (as) de la República, para que no entre en vigencia el "Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones".

7. Solicitar respetuosamente a todas las Municipalidades del país se pronuncien manifestando su oposición a favor de denegar la entrada en vigencia del "Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones".

Este Acuerdo queda DEFINITIVAMENTE APROBADO y en FIRME por unanimidad, para que se gestione en todos sus términos, según votación de los presentes.

4. Asimismo, se autorizar al señor Alcalde Juan Luis Chaves Vargas, o quien ocupe su cargo, para que en caso de que fuese necesario llegar a presentar una acción de inconstitucionalidad, recurso de amparo o cualquier otra acción legal, pueda act5uar en representación de la Municipalidad de Naranjo en lo que corresponda, tratando de abarcar todos los frentes posibles.

SE TOMA NOTA.

2.- OFICIO MAT-CM-0963-2019 FIRMADO POR MARJORIE MEJIAS VILLEGAS, SECRETARIA DEL CONCEJO a.i. MUNICIPALIDAD DE ATENAS.

Asunto: NOTIFICACIÓN DE ACUERDO MUNICIPAL MAT-CM-0963-2019 CONCEJOS MUNICIPALES DE ALAJUELA.

Reciban un cordial saludo de parte del este Concejo Municipal, se le informa que en la sesión ordinaria N° 305, celebrada el 16 de Diciembre del 2019 en el salón de sesiones de la Municipalidad de Atenas, se tomó el siguiente acuerdo:

ARTÍCULO I

ATENCION DE VISITAS

4. PRESENTACIÓN GRUPO DE VECINOS PERJUDICADOS POR AYA

TEMAS:

***a)* DIRECTRIZ PRESIDENCIAL APLICADA A DISPONIBILIDAD DE AGUA PARA PROPIEDADES JURÍDICAMENTE CONSOLIDADAS. EX-POSITOR: LIC. MINOR GONZÁLEZ.**

***b)* CUADRANTES URBANOS SOBRE ÁREAS YA POBLADAS Y CAMINOS PÚBLICOS. EXPOSITOR: ING. PABLO ROJAS, TOPÓGRAFO.**

***c)* PROPUESTA DE UN CABILDO ABIERTO PARA QUE AYA NO ADMI-NISTRE MÁS EL AGUA DE ATENAS. EXPOSITOR: SR. LUIS RODRÍ-GUEZ.**

Acuerdo #9

SE ACUERDA: RESPALDAR LO ESTABLECIDO POR LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA, SEGÚN CONSTA EN LA SESIÓN ORDINARIA 44-2019, CELEBRADA EL MARTES 29 DE OCTUBRE DEL 2019, MEDIANTE OFICIO MA-SCM-2328-2019, EN RELACIÓN CON LO QUE ESTABLECE RESPECTO A LA AUTONOMÍA MUNICIPAL. APROBADO CON 5 VOTOS A FAVOR Y EN FIRME. CON DISPENSA DE TRAMITE DE COMISIÓN.

SE TOMA NOTA

3.- OFICIO S.G. 621-2019, FIRMADO POR XINIA ESPINOZA MORALES, SECRETARIA DEL CONCEJO, MUNICIPALIDAD DE GARABITO.

ASUNTO: MOCIÓN DEL REGIDOR FREDDY ALPÍZAR - SOLICITUD DE INTERVENCIÓN A LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN EL PUENTE SOBRE RÍO GRANDE DE TÁRCOLES, PARA QUE NO SE DISMINUYA EL ANCHO DE LA VÍA.

El Concejo Municipal de Garabito en Sesión Ordinaria N° 192, Artículo V) Inciso C, celebrada el 30 de diciembre del 2019, **APRUEBA** en todas sus partes la Moción presentada por el Regidor Freddy Alpízar Rodríguez, misma que literalmente dice los siguiente:

"Solicitar al Ministro del MOPT, interponer sus buenos oficios para buscar una solución al puente del Grande de Tárcoles, debido al constante flujo vehicular es un paso lento e inseguro debido a las obras de disminución del ancho del puente generando presas y no se denota esa medida como una solución de seguridad al ciudadano y de descongestionamiento vial."

Como también, remitir copia del presente Acuerdo a los Concejos Municipales del Pacífico Central, en solicitud de apoyo. **ACUERDO UNÁNIME.**

ACUERDO 01.- SE BRINDA UN VOTO DE APOYO A LA MOCIÓN DEL REGIDOR FREDDY ALPÍZAR DE LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO, SOBRE SOLICITUD DE INTERVENCIÓN A LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN EL PUENTE SOBRE RÍO GRANDE DE TÁRCOLES, PARA QUE NO SE DISMINUYA EL ANCHO DE LA VÍA.
SE PRESENTA MOCIÓN DE ORDEN PARA DISPENSAR DE TRÁMITE DE COMISIÓN, APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. SE SOMETE A VOTACIÓN EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO. Y ES APROBADO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, GONZÁLEZ SALAS, ELIZONDO VÁSQUEZ, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. SE **DECLARA ESTE ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

4.- OFICIO CJD-007-2020 FIRMADO POR ARQ. TOMÁS MARTÍNEZ, BALDARES. PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO.

Asunto: Comunicación de acuerdo de Junta Directiva

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito transcribir los acuerdos adoptados por la Junta Directiva de este Instituto, según consta en el **Artículo II, Inciso 4), Punto e)** del Acta de la **Sesión Ordinaria N°6422** del 09 de enero del 2020 que textualmente dice:

Con los votos a favor del Arq. Tomás Martínez Baldares, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Lucía Artavia Guzmán y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:**

e) Acusar recibo del oficio MO-SCM-0601-19-2016-2020 mediante el cual se comunica acuerdo tomado por el Concejo Municipal de la Municipalidad del Orotina en la Sesión Ordinaria N°303, celebrada el 30 de diciembre del 2019, relacionado con el Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones (RFU). **ACUERDO FIRME**

5.- OFICIO AL-C20993-361-2019 FIRMADO POR ANA JULIA ARAYA ALFARO, JEFA DE AREA DE COMISIONES LEGISLATIVAS II, ASAMBLEA LEGISLATIVA

ASUNTO acuerdo CMS-011-2020, VOTO DE APOYO AL EXP 21.318

Para su conocimiento y fines consiguientes le transcribo lo acordado por este Concejo en su sesión Ordinaria número 193-2020, artículo X, inciso f, del día siete de enero del Año Dos Mil Veinte, a las diecisiete horas en la sala de sesiones de este Concejo, que dice:

CONSIDERANDO:
-Que se ha conocido el texto del oficio MA-SCM-2705-2019 sobre proyecto de ley que se tramita en la Asamblea Legislativa, denominado: "LEY DE MOVILIDAD URBANA", mediante el expediente número: 21.318.
ACUERDO Nº8
8.1. Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: "DAR TOTAL APOYO al proyecto denominado Proyecto LEY DE MOVILIDAD URBANA, en aras de garantizar la integridad de los peatones. Exp. 21.318" ACUERDO UNANIME
"8.2. Con cinco votos a favor SE ACUERDA: Dispensar del trámite de comisión". ACUERDO UNANIME Y FIRME Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo **DEFINITIVAMENTE APROBADO**

Atentamente

SE CONOCE Y SE TOMA NOTA

6.- CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO POR MANUEL GUSTAVO GONZÁLEZ MÉNDEZ, ADMINISTRADOR CRUZ ROJA COSTARRICENSE COMITÉ AUXILIAR DE OROTINA

1.-OFICIO CFIF 0009-01-2020 FIRMADO POR GUSTAVO GONZÁLEZ MÉNDEZ, ADMINISTRADOR CRUZ ROJA COSTARRICENSE COMITÉ AUXILIAR DE OROTINA.

Asunto: Coordinación Feria Internacional de las Frutas 2020

Estimados(as) Señores(as):

En primera instancia, se le brinda un cordial saludo, deseándole el exitoso desempeño de sus funciones diarias y a la vez se aprovecha el oficio para poder plantearle a su instancia, que la **Municipalidad de Orotina,** mediante **acuerdo municipal 13, del acta de la sesión ordinaria N° 266 celebrada el 22 de Julio del 2019**, concede la autorización al **Comité Auxiliar de Cruz Roja en Orotina a realizar la Feria Internacional de las Frutas a realizarse del 26 de Marzo al 06 de abril 2020**.

Sirva la presente para saludarlos y a la vez presentarles formalmente la conformación de la Comisión organizadora de la feria internacional de las frutas Orotina 2020.

Gustavo González Méndez cedula 2-0557-0943
Arturo Castro Abarca cedula 4-0214-0728
Omar Octavio Miranda Arce cedula 1-1173-0864
Danny Rivera Villalobos cedula 1-0229-0273
Jorge Pablo Rodríguez Umaña cedula 2-0588-0797
Marcos Vinicio González Méndez cedula 2-0568-0271
Douglas Mora Jiménez cedula 6-0195-0481
Rebeca Jiménez Arce cedula 2-0557-0766
Diego Rojas Abarca cedula 2-0438-0314
Jimmy Montoya Herrera cedula 205110206

SE CONOCE Y SE TOMA NOTA

2.-OFICIO CFIF 0011-01-2020 FIRMADO POR GUSTAVO GONZÁLEZ MÉNDEZ, ADMINISTRADOR CRUZ ROJA COSTARRICENSE COMITÉ AUXILIAR DE OROTINA—

Asunto: Coordinación Feria Internacional de las Frutas 2020

Estimados(as) Señores(as):

En primera instancia, se le brinda un cordial saludo, deseándole el exitoso desempeño de sus funciones diarias y a la vez se aprovecha el oficio para poder plantearle a su instancia, que la **Municipalidad de Orotina,** mediante **acuerdo municipal 13, del acta de la sesión ordinaria N° 266 celebrada el 22 de Julio del 2019**, concede la autorización al **Comité Auxiliar de Cruz Roja en Orotina a realizar la Feria Internacional de las Frutas a realizarse del 26 de Marzo al 06 de abril 2020**.

Sírvase la presente para saludarlos y a la vez presentarles formalmente la conformación de los puestos a explotar en la feria internacional de las frutas Orotina 2020.

Adjunto lista numerada.

CANTIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	NUMERACIÓN
1	KIOSCO CERVECERO	1
1	CHISPERO	2
1	BAR CACIQUE	3
2	CARNE ASADA	4-5
2	COMIDA CHINA	6-7
1	COMIDA TIPICA	8
1	DERIVADOS DEL CERDO	9
2	DULCERIA	10-11
1	JUEGOS DE ASAR	12
1	PUESTO DE PIZZA	13
3	HELADERIAS DOS PINOS	14-15-16
3	PUESTOS ZAPATOS	17-18-19
3	REFRESQUERAS	20-21-22
1	POLLO FRITO	23
1	LA CASA DEL MARISCO	24
1	COMIDA MEXICANA	25
1	GALLOS	26
1	PLATI NACHOS	27
1	COMIDA RAPIDAS	28
1	COMIDA CARIBEÑA	29
1	BATIDOS	30
1	GRANIZADOS	31
1	SODA TIPICA	32
1	SOPAS	33
1	PUESTO DE POPUSAS	34
1	MANGO EN TIRAS	35
2	RINAWER	36-37
1	LICORES LIZANO	38
1	SANDALIAS BISUTERI Y CUCHILLOS	39
1	INFLABLES	40
1	TORO MECANICO	41
2	VIVERO	42-43
1	BOLSOS Y CARTERAS	44
1	ACERO	45
2	TATUAJES TEMPORALES	46-47
1	BISUTERIA	48
1	ACERO	49
25	PUESTOS DE TILICHES (tentativamente)	50 AL 75
10	MUEBLES NICARAGUENSES	76 AL 86
4	DE ARTESANIA NACIONAL	87 AL 90
43	FRUTEROS	91 AL 134
7	OTROS PRODUCTORES	134 AL 141

SE CONOCE Y SE TOMA NOTA

3- OFICIO CFIF 0019-01-2020 FIRMADO POR GUSTAVO GONZÁLEZ MÉNDEZ, ADMINISTRADOR CRUZ ROJA COSTARRICENSE COMITÉ AUXILIAR DE OROTINA

Asunto: Coordinación Feria Internacional de las Frutas 2020

Estimados(as) Señores(as):

En primera instancia, se le brinda un cordial saludo, deseándole el exitoso desempeño de sus funciones diarias y a la vez se aprovecha el oficio para poder plantearle a su instancia, que la **Municipalidad de Orotina,** mediante **acuerdo municipal 13, del acta de la sesión ordinaria N° 266 celebrada el 22 de Julio del 2019**, concede la autorización al **Comité Auxiliar de Cruz Roja en Orotina a realizar la Feria Internacional de las Frutas a realizarse del 26 de Marzo al 06 de abril 2020**.

Sirva la presente para saludarlos y a la vez solicitarle el respectivo aval para la comercialización de 3 patentes de licores temporales para la feria internacional de las frutas Orotina 2020.

1) Bar Cacique
2) Chispero
3) Kiosco Cervecero

Los horarios a explotarse las licencias serian de las 11:00 horas hasta las 01:00 horas los fines de semana y de las 11:00 horas hasta las 12:00 horas entre semana.

ACUERDO 02.-:

Indicarle al Comité Organizador de la Feria Internacional de las Frutas 2020, que este Concejo pueda analizar y autorizar el otorgamiento de patentes temporales de licor, primero deben cumplir con el trámite correspondiente ante el departamento de patentes. Estamos de acuerdo que sean tres patentes.

Se aprueba por unanimidad. y, en consecuencia, por unanimidad, se declara definitivamente aprobado, conforme con el artículo 45 del Código Municipal.

4.-OFICIO CFIF 0020-01-2020 FIRMADO POR GUSTAVO GONZÁLEZ MÉNDEZ, ADMINISTRADOR CRUZ ROJA COSTARRICENSE COMITÉ AUXILIAR DE OROTINA

Asunto: Coordinación Feria Internacional de las Frutas 2020

Estimados(as) Señores(as):

En primera instancia, se le brinda un cordial saludo, deseándole el exitoso desempeño de sus funciones diarias y a la vez se aprovecha el oficio para poder plantearle a su instancia, que la **Municipalidad de Orotina,** mediante **acuerdo municipal 13, del acta de la sesión ordinaria N° 266 celebrada el 22 de Julio del 2019**, concede la autorización al **Comité Auxiliar de Cruz Roja en Orotina a realizar la Feria Internacional de las Frutas a realizarse del 26 de Marzo al 06 de abril 2020**.

Sirva la presente para saludarlos y a la vez realizar formalmente la solicitud de los montos a cancelar por espectáculos públicos que se explotaran durante la Feria Internacional de las frutas Orotina 2020.

- Ciclismo, (a beneficio de la Banda Comunal).
- Atletismo, (a beneficio del municipal Orotina).
- Tope Criollo, (a beneficio de Cruz Roja Costarricense).
- Tope de la Feria de las Frutas, (a beneficio de Cruz Roja Costarricense).
- Show humorístico, (redondel), (a beneficio de ASOPAPEDI).
- 6 Corridas de toros, (a beneficio de Cruz Roja Costarricense).
- Festival Ranchero, (a beneficio de Cruz Roja Costarricense).
- Espectáculo ecuestre, (redondel) (a beneficio de Cruz Roja Costarricense).

ACUERDO 06.-SE TRASLADA A LA ADMINISTRACIÓN POR SER COMPETENCIA ADMINISTRATIVA EL COBRO DE LOS MONTOS DE ESPECTACULOS PÚBLICOS.

Se aprueba por unanimidad. y, en consecuencia, por unanimidad, se declara definitivamente aprobado, conforme con el artículo 45 del Código Municipal.

6.- INFORME DE COMISIONES

NO HUBO

7.-INFORME DE LA ALCALDIA Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

1.-VICE ALCALDIA

1.- CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO POR LIC. BENJAMIN RODRIGUEZ VREGA, VICEALCALDE, COORDINADOR DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL MUNICIPALIDAD DE OROTINA

ASUNTO: Minuta y acta-mes de dialogo-Caso Inmobiliaria HRC-Ruta 210

SE TRASLADA A LA COMISION DE TRANSPORTE PUBLICO.

2.- RECURSOS HUMANOS

1**.-COPIA DE OFICIO MP-RH-003-2020 FIRMADO POR JENNIFER CHÁVEZ CUBILLO, COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS, DIRIGIDO A**

MBA. Margot Montero Jiménez

Alcaldesa

Municipalidad de Orotina

Asunto: Acuerdo 07 del Concejo Municipal presentado el 24 de diciembre del 2019.

Estimada señora:

El puesto de la Secretaría del Concejo Municipal cuenta con estudio realizado mediante la confección del presupuesto ordinario presentado y aprobado por el Concejo Municipal en atención al oficio MO-SCM-0167-19-2016-2020, acuerdo 02 tomado por el Concejo Municipal de Orotina en el acta Sesión Ordinaria N° 245, celebrada el 22 de abril del 2019, mediante el cual solicita a la Administración un estudio técnico de análisis de la plaza de secretaria del Concejo Municipal, como resultado se cambió la plaza de Secretaria del Concejo a nivel TM2A.

Nuestra Municipalidad cuenta con un Manual de Puestos por clases agrupa puestos es decir un conjunto de puestos lo suficientemente similares referente a responsabilidades, exigencias, preparación académica, experiencia y entre otros. Generar cambios a un solo puesto no es recomendable.

La experiencia en el puesto de Secretaría del Concejo es indispensable por la exigencia de responsabilidad, ya sea relacionado o directa, pero si requiere como mínimo un año. Al contemplar el cargo de Secretaría del Concejo a nivel técnico se desprende de la naturaleza de trabajo de los niveles técnicos son un grupo ocupacional que se ubica en los procesos de trabajo orientados actividades

técnicas o de tipo de secretarial especializadas, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de técnicas que requiere formación y experiencia que demanda la aplicación de normas y conceptos, emitir documentos propios de la gestión de secretariado. El puesto de Secretaria del Concejo tiene una responsabilidad compleja.

El análisis del puesto durante el estudio suministró información al determinar los requisitos, es especial la responsabilidad un factor de la clasificación del Manual de Clases porque se fija mediante la naturaleza del trabajo que se realiza y de la variabilidad de los puestos. Las funciones propias no podrían ser otorgadas a una persona que no cuente con experiencia porque es un cargo que requiere atender, resolver aplicando principios generales, conocimientos adquiridos que bajo la teoría de análisis de puestos se adquieren mediante la práctica y la experiencia. Aun cuando las funciones son rutinarias hay que valorar que el puesto en mención contempla el análisis de problemas, planeamiento de actividades, redacción, comunicación entre otros aplicando juicio y claridad en la ejecución. Adicional tiene un grado de dificultad en la elaboración de documentos, certificaciones a nivel interno o externo.

Por lo tanto, no podría emitir otro estudio ya que fue entregado y aplicado el 01 de enero del 2020. No procede cambiar el requisito de experiencia, se aplicó un aumento al cargo de Secretaría del Concejo para este año, a mayor grado de escala salarial y de clase mayor son los requerimientos.

SE TOMA NOTA.

3.- ALCALDIA

1.- OFICIO MO-A-0017-20-2019 FIRMADO POR MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE OROTINA

Asunto: Respuesta al oficio MO-SCM-0600-19-2016-2020

Respetados señores:

Reciba un cordial saludo, en respuesta al acuerdo tomado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N° 302, celebrada el día 23/12/2019, comunicado mediante el oficio MO-SCM-0600-19-2016-2020, le remito el oficio MO-A-DHM-034-2020 firmado por Licda. Marielos Cordero Rojas, Dirección de Hacienda con respecto a la aclaración de Tarifa Quinquenio Mercado 2020 – 2024.

MBA. Margot Montero Jiménez

Alcaldesa

Municipalidad de Orotina Asunto: Aclaración Tarifa Quinquenio Mercado 2020-20204

Estimada señora reciba un cordial saludo.

Como es de su conocimiento, el Concejo Municipal, mediante el acuerdo No. 08 tomado en la sesión ordinaria No. 302 del 23 de diciembre de 2019, comunicado mediante el oficio MO-SCM-0600-19-2016-2020 del 24 de diciembre siguiente, resolvió, en su inciso a):

"a) Aprobar las tarifas contempladas en el estudio técnico elaborado por la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de Orotina en el informe MO-DHM-125-2019 del 21 de octubre de 2019, conocido por la Comisión Recalificadora en la sesión celebrada el 10 de octubre de 2019; específicamente, lo correspondiente a la tarifa escalonada, quedando al arrendamiento con el aumento incluido así: para el año ***2021*** *la suma de 5.205,33 colones por metro cuadrado (cinco mil doscientos cinco colones con 33/100), para el año* ***2022*** *la suma de 5.433,71 por metro cuadrado (cinco mil cuatrocientos treinta y tres colones con 71/100), para el año* ***2023*** *la suma de 5.673,85 colones por metro cuadrado (cinco mil seiscientos setenta y tres colones con 85/100), y para el año* ***2024*** *la suma de 5.926,42 colones por metro cuadrado (cinco mil novecientos veintiséis colones con 42/100)."*

No obstante, en el inciso c), el acuerdo también dispuso:

"c) Durante el año 2020, los arrendatarios del Mercado Municipal no pagarán el aumento señalado en el estudio técnico elaborado por la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de Orotina en el informe MO-DHM-125-2019 del 21 de octubre de 2019, rigiendo la tarifa vigente del año 2019; asimismo, que en caso de que la empresa que intervenga el mercado conforme con lo señalado en el punto b) anterior, supere el plazo de ejecución estipulado en el respectivo contrato, la no aplicación del aumento, y en su lugar la tarifa de 2019, se extenderá en un tanto igual al tiempo de atraso en que incurra la empresa, es decir, igual al total de atraso computable desde la expiración del plazo contractual y hasta la fecha en que los inquilinos estén nuevamente en disposición de disfrutar de los locales arrendados."

He recibido a los representantes de los inquilinos en la Comisión Recalificadora, quienes han manifestado que el inciso a) del acuerdo debe aclararse para que adquiera armonía con el inciso c) según lo deliberado y consensuado en la sesión en que se dictaminó la recalificación. Lo anterior en el sentido de que para el 2020 no habría aumento, y que el aumento de ese año 2020 fijado en el

estudio técnico sería el utilizado para el 2021, el del 2021 para el 2022, el del 2022 para el 2023 y el del 2023 para el 2024.

Así las cosas, el inciso a) del acuerdo quedaría aclarado según indican los inquilinos conforme al dictamen de la Comisión Recalificadora, en los siguientes términos:

*"a) Aprobar las tarifas contempladas en el estudio técnico elaborado por la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de Orotina en el informe MO-DHM-125-2019 del 21 de octubre de 2019, conocido por la Comisión Recalificadora en la sesión celebrada el 10 de octubre de 2019; específicamente, lo correspondiente a la tarifa escalonada, quedando al arrendamiento con el aumento incluido así: para el año **2021** la suma de 4.988,12 colones por metro cuadrado (cuatro mil novecientos ochenta y ocho colones con 12/100), para el año **2022** la suma de 5.205,33 colones por metro cuadrado (cinco mil doscientos cinco colones con 33/100), para el año **2023** la suma de (5.433,71 por metro cuadrado (cinco mil cuatrocientos treinta y tres colones con 71/100), y para el año **2024** la suma de 5.673,85 colones por metro cuadrado (cinco mil seiscientos setenta y tres colones con 85/100)."*

Remito el presente informe para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, como una aclaratoria del acuerdo tomado en la sesión ordinaria No. 302 del 23 de diciembre de 2019, comunicado mediante el oficio MO-SCM-0600-19-2016-2020 del 24 de diciembre siguiente.

ACUERDO 04.-

Se conoce oficio MO-A-DHM-034-2020 del 09 de enero de 2020, suscrito por la Licenciada Marielos Cordero Rojas en calidad de Directora de Hacienda de la Municipalidad de Orotina, y remitido al Concejo por parte de la Alcaldía Municipal mediante el oficio MO-A-017-2016-2020 del 13 de enero de 2020.

Se acoge moción de orden de la Presidencia del Concejo y, en consecuencia, por unanimidad, se dispensa dicho asunto del trámite de Comisión, conforme con el artículo 44 del Código Municipal.

Refiere el citado oficio MO-A-DHM-034-2020 lo siguiente:

"Como es de su conocimiento, el Concejo Municipal, mediante el acuerdo No. 08 tomado en la sesión ordinaria No. 302 del 23 de diciembre de 2019, comunicado mediante el oficio MO-SCM-0600-19-2016-2020 del 24 de diciembre siguiente, resolvió, en su inciso a):

"a) Aprobar las tarifas contempladas en el estudio técnico elaborado por la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de Orotina en el informe MO-DHM-125-2019 del 21 de octubre de 2019, conocido por la Comisión Recalificadora en la sesión celebrada el 10 de octubre de 2019; específicamente, lo correspondiente a la tarifa escalonada, quedando al arrendamiento con el aumento incluido así: para el año ***2021*** *la suma de 5.205,33 colones por metro cuadrado (cinco mil doscientos cinco colones con 33/100), para el año* ***2022*** *la suma de 5.433,71 por metro cuadrado (cinco mil cuatrocientos treinta y tres colones con 71/100), para el año* ***2023*** *la suma de 5.673,85 colones por metro cuadrado (cinco mil seiscientos setenta y tres colones con 85/100), y para el año* ***2024*** *la suma de 5.926,42 colones por metro cuadrado (cinco mil novecientos veintiséis colones con 42/100)."*

No obstante, en el inciso c), el acuerdo también dispuso:

"c) Durante el año 2020, los arrendatarios del Mercado Municipal no pagarán el aumento señalado en el estudio técnico elaborado por la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de Orotina en el informe MO-DHM-125-2019 del 21 de octubre de 2019, rigiendo la tarifa vigente del año 2019; asimismo, que en caso de que la empresa que intervenga el mercado conforme con lo señalado en el punto b) anterior, supere el plazo de ejecución estipulado en el respectivo contrato, la no aplicación del aumento, y en su lugar la tarifa de 2019, se extenderá en un tanto igual al tiempo de atraso en que incurra la empresa, es decir, igual al total de atraso computable desde la expiración del plazo contractual y hasta la fecha en que los inquilinos estén nuevamente en disposición de disfrutar de los locales arrendados."

He recibido a los representantes de los inquilinos en la Comisión Recalificadora, quienes han manifestado que el inciso a) del acuerdo debe aclararse para que adquiera armonía con el inciso c) según lo deliberado y consensuado en la sesión en que se dictaminó la recalificación. Lo anterior en el sentido de que para el 2020 no habría aumento, y que el aumento de ese año 2020 fijado en el estudio técnico sería el utilizado para el 2021, el del 2021 para el 2022, el del 2022 para el 2023 y el del 2023 para el 2024.

Así las cosas, el inciso a) del acuerdo quedaría aclarado según indican los inquilinos conforme al dictamen de la Comisión Recalificadora, en los siguientes términos:

*"a) Aprobar las tarifas contempladas en el estudio técnico elaborado por la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de Orotina en el informe MO-DHM-125-2019 del 21 de octubre de 2019, conocido por la Comisión Recalificadora en la sesión celebrada el 10 de octubre de 2019; específicamente, lo correspondiente a la tarifa escalonada, quedando al arrendamiento con el aumento incluido así: para el año **2021** la suma de 4.988,12 colones por metro cuadrado (cuatro mil novecientos ochenta y ocho colones con 12/100), para el año **2022** la suma de 5.205,33 colones por metro cuadrado (cinco mil doscientos cinco colones con 33/100), para el año **2023** la suma de (5.433,71 por metro cuadrado (cinco mil cuatrocientos treinta y tres colones con 71/100), y para el año **2024** la suma de 5.673,85 colones por metro cuadrado (cinco mil seiscientos setenta y tres colones con 85/100)."*

Remito el presente informe para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, como una aclaratoria del acuerdo tomado en la sesión ordinaria No. 302 del 23 de diciembre de 2019, comunicado mediante el oficio MO-SCM-0600-19-2016-2020 del 24 de diciembre siguiente."

El Concejo acuerda:

Acoger el informe contenido en el oficio MO-A-DHM-034-2020 del 09 de enero de 2020, suscrito por la Licenciada Marielos Cordero Rojas en calidad de Directora de Hacienda de la Municipalidad de Orotina, por lo que se tiene por aclarado y rectificado el acuerdo No. 08 tomado en la sesión ordinaria No. 302 del 23 de diciembre de 2019, comunicado mediante el oficio MO-SCM-0600-19-2016-2020 del 24 de diciembre de 2019, únicamente en cuanto al inciso a) de su parte dispositiva, quedando incólume en lo demás, para que se lea correctamente así:

*"a) Aprobar las tarifas contempladas en el estudio técnico elaborado por la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de Orotina en el informe MO-DHM-125-2019 del 21 de octubre de 2019, conocido por la Comisión Recalificadora en la sesión celebrada el 10 de octubre de 2019; específicamente, lo correspondiente a la tarifa escalonada, quedando al arrendamiento con el aumento incluido así: para el año **2021** la suma de 4.988,12 colones por metro cuadrado (cuatro mil novecientos ochenta y ocho colones con 12/100), para el año **2022** la suma de 5.205,33 colones por metro cuadrado (cinco mil doscientos cinco colones con 33/100), para el año **2023** la suma de (5.433,71 por metro cuadrado (cinco mil cuatrocientos treinta y tres colones con 71/100), y para el*

*año **2024** la suma de 5.673,85 colones por metro cuadrado (cinco mil seiscientos setenta y tres colones con 85/100).”*

Se aprueba por unanimidad. Moción de orden de la Presidencia del Concejo y, en consecuencia, por unanimidad, se declara definitivamente aprobado, conforme con el artículo 45 del Código Municipal.

2.- **OFICIO MO-A-0018-20-2019 FIRMADO POR MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE OROTINA**

Asunto: Respuesta al oficio MO-SCM-0167-19-2016-2020

Reciba un cordial saludo, en respuesta al acuerdo tomado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N° 245, celebrada el día 22/04/2019, comunicado mediante el oficio MO-SCM-0167-19-2016-2020, le remito el oficio MO-RH-003-2020 firmado por Licda. Jennifer Chaves Cubillo, Gestora de Recursos Humanos, donde solicita a la Administración un estudio técnico de análisis de la plaza de secretaria del Concejo Municipal, como resultado se cambió la plaza de la Secretaria del Concejo a nivel TM2A.

SE TOMA NOTA.

3.- **COPIA DE OFICIO MO-A-0020-20-2019 FIRMADO POR MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE OROTINA DIRIGIDO A LIC. OMAR VILLALOBOS HERNÁNDEZ, AUDITOR INTERNO, MUNICIPALIDAD DE OROTINA**

Asunto: Seguimiento al Informe INF-AI-008-2019

En seguimiento al punto 4.2 del INF AI-008-2019 titulado “Informe de Auditoría sobre la eficacia del control de asistencia en la Municipalidad de Orotina” le adjunto el oficio N° MO-PLANF-02-2020 del Lic. Jeffrey Valerio Castro, Coordinador de Planificación, Presupuesto y Control Interno, donde informa que en conjunto con su persona se llegó a la conclusión de incorporar en el instrumento autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI) correspondiente para el periodo 2020, los mecanismos de validación que permitan a las diferentes dependencias verificar el debido cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Adjunto copia del oficio mencionado.

SE TOMA NOTA.

4.- **OFICIO MO-A-0023-20-2019 FIRMADO POR MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE OROTINA**

Asunto: Traslado el oficio MO-RH-006-2020

Les adjunto el oficio MO-RH-006-2020 de la Licda. Jennifer Chaves Cubillo, donde manifiesta que se cuenta con el contenido presupuestario modificado el jueves 09 de enero mediante Sesión Extraordinaria para la plaza por servicio especial de Profesional en Valoración según las justificaciones de la Jefatura Inmediata y que dicho perfil fue aprobado el año pasado en el presupuesto 2019, pero que es necesario que nuevamente para el 2020 que sea aprobado por el Concejo Municipal. En dicho documento se detalla el perfil de Profesional en Valoración.

Por lo tanto, les solicito que se apruebe nuevamente el perfil del servicio especial de Profesional en VALORACIÓN QUE CORRESPONDE AL DEL AÑO ANTERIOR.

OFICIO MO-RH-006-2020

MBA. Margot Montero Jiménez

Alcaldesa

Municipalidad de Orotina

Estimada señora:

De conformidad con el contenido presupuestario modificado el jueves 09 de enero mediante Sesión Extraordinaria, se recomienda elevar al Concejo para que se apruebe la plaza por servicios especiales. Tomando en cuenta las justificaciones de la Jefatura Inmediata y del Contenido presupuestario. Dicho perfil fue aprobado el año pasado en el presupuesto 2019. Sin embargo, siendo una plaza de servicios especiales que nuevamente creamos para el 2020 debe ser aprobado por el distinguido Concejo Municipal.

Remito Perfil.

Cargo.	Nomenclatura	Clase
Profesional en Valoración	PM1	Profesional 1.

Propósito

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la recaudación de ingresos municipales.

Responsabilidad por resultados

- Elaborar Avalúos y Peritaje de Bienes Inmuebles, así como facilitar apoyo en los dictámenes competentes.
- Realizar levantamientos de referencia de valores a partir de fotogrametría, cartografía, catastro y el mercado de Bienes Inmuebles.
- Ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades de apoyo de valoración.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad de valoración.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y exponer en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Efectuar giras de inspección de campo para la correcta aplicación de avalúos en el Cantón.
- Realizar otras labores inherentes al cargo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA CLASE

Complejidad del cargo

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos.

Responsabilidad por recursos económicos

No tiene responsabilidad sobre recursos económicos

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, talonarios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Le corresponde realizar inspecciones y desplazarse en diferentes distritos del Cantón.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden provocar afectación de la comunidad Orotinense y daños en los ingresos municipales, así como perjuicio a la imagen municipal.

Competencias Genéricas

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Investigador
- Objetivo

- Comprometido, responsable
- Sentido de la urgencia
- Colaboración

Formación

Bachiller en Ingeniera Topográfica

Experiencia

1 año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Requisitos legales

Incorporado al Colegio de Profesional

Preferiblemente con Licencia B1

ACUERDO: 03.-

SE APRUEBA una plaza de servicios especiales creada para el 2020

Perfil.

Cargo.	Nomenclatura	Clase
Profesional en Valoración	PM1	Profesional 1.

Propósito

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la recaudación de ingresos municipales.

Responsabilidad por resultados

- Elaborar Avalúos y Peritaje de Bienes Inmuebles, así como facilitar apoyo en los dictámenes competentes.
- Realizar levantamientos de referencia de valores a partir de fotogrametría, cartografía, catastro y el mercado de Bienes Inmuebles.
- Ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades de apoyo de valoración.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad de valoración.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y exponer en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Efectuar giras de inspección de campo para la correcta aplicación de avalúos en el Cantón.
- Realizar otras labores inherentes al cargo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA CLASE

Complejidad del cargo

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos.

Responsabilidad por recursos económicos

No tiene responsabilidad sobre recursos económicos

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, talonarios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Le corresponde realizar inspecciones y desplazarse en diferentes distritos del Cantón.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden provocar afectación de la comunidad Orotinense y daños en los ingresos municipales, así como perjuicio a la imagen municipal.

Competencias Genéricas

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Investigador
- Objetivo
- Comprometido, responsable
- Sentido de la urgencia
- Colaboración

Formación

Bachiller en Ingeniera Topográfica

Experiencia

1 año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Requisitos legales

Incorporado al Colegio de Profesional

Preferiblemente con Licencia B1

SE PRESENTA MOCIÓN DE ORDEN PARA DISPENSAR DE TRÁMITE DE COMISIÓN, APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. SE SOMETE A VOTACIÓN EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO. Y ES APROBADO CON EL VOTO

DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, GONZÁLEZ SALAS, ELIZONDO VÁSQUEZ, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. SE **DECLARA ESTE ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

5.-**- OFICIO MO-A-0019-20-2019 FIRMADO POR MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE OROTINA**

Asunto: Seguimiento al Informe INF-AI-009-2019

Reciban un cordial saludo, en seguimiento a la recomendación 4.2 del Informe INF-AI-009-2019 denominado **LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA 2018 DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA** les traslado para su aprobación la reforma propuesta al "Procedimiento para realizar liquidación presupuestaria", por la Dirección de Hacienda mediante el oficio **MO-DHM-038-2020.**

En el nuevo procedimiento se incluyó los pasos que consideran lo regulado en la norma 4.3.17 de las Normas Técnicas de Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE emitida por la Contraloría General de la República.

ACUERDO 05.- SE APRUEBA reforma propuesta al "Procedimiento para realizar liquidación presupuestaria", por la Dirección de Hacienda

C) Dirección de Hacienda.

1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Municipalidad de Orotina **Dirección de Hacienda**		**Fecha: diciembre 2019**
Dirección de Hacienda		**Versión 1.1**
Procedimiento para liquidación presupuestaria		**Código: DH-DH-001**
Elaboró: **Dirección de Hacienda**	**Revisó:**	**Autorizó:**

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para llevar a cabo la liquidación presupuestaria en la Municipalidad de Orotina.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se inicia a recoger la información para la liquidación presupuestaria hasta que sea aprobada y registrada en el SIPP.

c) Responsables

- De los directores de la Municipalidad, así como coordinadores o encargados de área, conocerlo y ejecutar adecuadamente el procedimiento.
- Del personal de todo el personal de las diferentes dependencias de la Municipalidad bajo la coordinación de la Dirección de Hacienda.
- De la Dirección de Hacienda ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es la Alcaldía de la Municipalidad de Orotina.

d) Abreviaturas

- CGR: Contraloría General de la República
- MAPI: Matriz de Planificación Institucional (Plan Nacional de Desarrollo)
- Oficina de Planificación: Oficina de Planificación –Control Interno –Presupuesto
- PAO: Plan Anual Operativo
- SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos

e) Normativa aplicable

- Código Municipal (Ley No.7494)
- Reglamento para la Aprobación de Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de Orotina

Pronunciamientos de la CGR:

- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE, emitidas mediante Resolución R-DC-24-2012 de la Contraloría General de la República (NTPP).
- Directrices técnicas y metodológicas para la formulación del presupuesto
- Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información Sobre Planes y Presupuestos (SIPP)
- Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional

Documentos y formularios de la CGR:

- Indicaciones para la remisión a la Contraloría General de la República de la información referente a la gestión física y financiera institucional.

f) Conceptos claves

- **Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.
- **Clasificador de ingresos:** Instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las entidades, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.
- **Clasificador por objeto del gasto:** Conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.

- **Gasto:** Valor monetario de los bienes y servicios que se adquieren o se consumen en el proceso productivo -según la base de registro- así como de la transferencia de recursos a otros sujetos y de la cancelación de la deuda.
- **Ingreso**: Importe en dinero de los recursos que ingresan según la base de registro y pertenecen a la institución.
- **Jerarca:** Concejo Municipal de la Municipalidad de Orotina.
- **Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo anual institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.
- **Superávit específico:** Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.
- **Superávit libre:** Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Modelo electrónico de la Liquidación presupuestaria.

a) Riesgos asociados

- No contar con toda la información por parte de las diferentes unidades de la institución pueda que no permita justificar adecuadamente los verdaderos problemas para mejorar la ejecución presupuestaria
- La falta de información relevante y/o confiable que soporte las decisiones de la administración puede producir malas decisiones.
- No contar con información de planificación o de presupuesto, o que sea poco realista, irrelevante o no confiable puede causar decisiones y conclusiones financieras incorrectas
- Indicadores de desempeño inexistentes, irrelevantes, no confiables o inconsistentes con los planes y programas de desarrollo establecidos, puede causar evaluaciones y conclusiones erróneas acerca del desempeño de la institución
- La falta de procesos de rendición de cuentas no permite a la institución la transparencia que los ciudadanos esperan de la Municipalidad.
- La inexistencia de procesos de coordinación entre las unidades de la institución, puede provocar que no se cuente con la información necesaria para generar los informes propios de los procesos de rendición de cuentas.
- Una mala estimación de los ingresos puede generar que se presupueste un monto de ingresos superior al que al final ingresa como parte de la recaudación.
- No contar con un sistema de información que permitan manejar la información de una forma más segura.
- No contar con información de planificación o de presupuesto, o que sea poco realista, irrelevante o no confiable puede causar decisiones y conclusiones financieras incorrectas
- La mala asignación de recursos a partir de la inexistencia de prioridades institucionales puede evitar que la institución desarrolle sus proyectos desde prioridades inadecuadamente definidas (Ejemplo: asignar pocos recursos áreas estratégicas)

- La falta de información relevante y/o confiable que soporte las decisiones de fijación de tarifas o impuestos puede producir costos o tarifas que los usuarios no quieran pagar, no cubran los costos de desarrollo, o no cubran el costo de los riesgos asumidos por la institución.
- No cumplir con el plazo otorgado por la Contraloría General de la República puede generar sanciones.

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Dirección de Hacienda Dirección de Hacienda	0. Inicio del proceso. 1. Realiza solicitud a la Oficina de Planificación de: Entre la información que se debe solicitar está: - Solicitud de información a planificación sobre grado de cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual. - Informe de evaluación física del cumplimiento del PAO - Informe de ejecución de ingresos y egresos presupuestarios - Cuadro cuatro y cinco referentes a compromisos presupuestarios 2. Realiza solicitud a Oficina de contabilidad de: Entre la información que se debe solicitar está: - Detalle de la deuda. - Detalle de transferencias. - Estados financieros. - Estados de Cuenta de todas las cuentas a nombre de la Municipalidad (saldos en Cajas). 3. Realiza solicitud a Oficina de Proveeduría de: La Proveeduría debe informar sobre compromisos pendientes de pago para ser entrado a Oficina de Planificación para completar los cuadros 4 y 5 4. Realiza solicitud a Oficina de gestión de cobro de: Se le solicita el estado de pendiente de cobro. 5. Realiza solicitud a Oficina de Recursos Humanos de: El informe que se le solicita a la Oficina de Recursos Humanos debe incluir al menos. - Detalle de plazas para cargos fijos y servicios especiales indicando el número de plazas por categoría; el salario base o salario único de cada categoría, según sea el caso. - Detalle de dietas que se cancelan en la institución especificando la base legal, el o los órganos cuyos miembros son acreedores de ese reconocimiento, cantidad de miembros a los que se les hace el pago y de las sesiones mensuales remuneradas. - Desglose de los incentivos salariales que se reconocen en la institución, con su respectiva base legal, justificación y puestos para los que rige. - Estructura organizacional indicando el número de plazas por programa para cargos fijos, servicios especiales, servicios sustantivos y de apoyo.
Oficina de Planificación	6. Elabora informe de evaluación física del cumplimiento del PAO. Realiza Cuadro del “Grado de cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual”, según corresponda el periodo de evaluación, de la hoja denominada “METAS CUMPLIDAS” del archivo de Excel de la Matriz de Planificación, la cual la debió ser llenada por la municipalidad con la información de la planificación.

	Además, debe elaborar análisis de las desviaciones de mayor relevancia que afecten los objetivos, metas y resultados de lo alcanzado con respecto a lo estimado previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios. El análisis del desempeño institucional y programático, se debe realizar en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad en el uso de los recursos públicos, según el logro de objetivos, metas y resultados alcanzados en los indicadores de mayor relevancia, definidos en la planificación contenida en el presupuesto institucional aprobado. Se incorpora información en Guía de Autoevaluación. Cuadros e Informes por adjuntar al SIPP (1) Metas cumplidas según Matriz SIPP 7. Remite informe a Dirección de Hacienda. Debe hacer entrega del informe de ejecución de ingresos y egresos presupuestarios. Además, hace entrega de cuadro referente a compromisos presupuestarios
Oficina de contabilidad	8. Elabora y remitir informe a Dirección de Hacienda. Remite mediante oficio detalle de la deuda, detalle de transferencias, Estados financieros y Estados de Cuenta.
Unidad de Proveeduría	9. Remite mediante oficio Informe sobre compromisos pendientes de pago. Se debe hacer el informe de los proyectos que quedan pendientes de pago en compromiso. Se debe incluir la información del proyecto, código presupuestario y saldo pendiente para el siguiente periodo. Remite informe a Oficina de Planificación.
Unidad de Gestión de Cobro	10. Realiza entrega de estado de pendiente de cobro. Remite informe a Dirección de Hacienda.
Oficina de Recursos Humanos	11. Elabora y remite informe. Entrega Detalle de plazas para cargos fijos y servicios especiales, detalle de dietas que se cancelan en la institución desglose de los incentivos salariales, Estructura organizacional indicando el número de plazas por programa para cargos fijos, servicios especiales, servicios sustantivos y de apoyo. Remite informe a Dirección de Hacienda.
Dirección de Hacienda	12. Recibe y revisa informes. Recibe y concilia los ingresos y gastos registrados en la Contabilidad. La información de las cuentas por cobrar a contribuyentes, emitido por la Unidad de Gestión de Cobro, el informe de la situación económico-financiera global de la Municipalidad elaborado por la Dirección de Hacienda y la información elaborada por la Oficina de Recursos Humanos. 13. Elabora informe sobre la situación financiera de la Municipalidad Debe elaborar un informe sobre la situación económico-financiera global de la institución, con base en la información de los estados financieros en complemento de la ejecución presupuestaria.

	14. Incluye información en el modelo electrónico de liquidación presupuestaria. Recibe la información y completa el modelo Electrónico de Liquidación Presupuestaria. 15. Remite Modelo Electrónico de Liquidación Presupuestaria a la Comisión encargada de la revisión de dicho documento para su análisis.
Comisión Liquidación Presupuestaria	16. Verifica la razonabilidad de los resultados obtenidos, así como la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada con la elaboración de la Liquidación Presupuestaria. 17. Elabora informe y lo remite a la Dirección de Hacienda.
Dirección de Hacienda	18. Recibe informe y remite a la Alcaldía los anexos correspondientes a la liquidación presupuestaria para la aprobación del Concejo. Se envía a la alcaldía el resultado de la liquidación, si hubo superávit libre y específico o déficit. Imprime los cuadros del Modelo Electrónico.
Alcaldía	19. Remite informe de liquidación al Concejo para su conocimiento y aprobación.
Concejo	20. Aprueba informe de liquidación presupuestaria. Concejo discute la liquidación presupuestaria y toma el acuerdo de aprobar o improbar la liquidación. 21. Comunica acuerdo. La Secretaría del Concejo certifica el acuerdo y lo traslada al Alcalde, la Dirección de Hacienda, Oficina de Planificación.
Oficina de Planificación	22. Incluye información en el SIPP. Recibe el acuerdo del Concejo y junto con toda la información que se requiere para conformación del expediente y los incluye en los datos adjuntos al SIPP.
Alcaldía	23. Redacta oficio a la Alcaldía para subir el SIPP. Elabora y firma oficio digitalmente, el cual se incluirá dentro de los adjuntos en el SIPP, donde se indique: - Referencia de la remisión del informe al Concejo Municipal. - Indicación de que se incluyeron los ingresos y los gastos, así como la información que se solicita sobre el POA en el SIPP. Lo referente a ingresos y gastos del IV trimestre, deberá incluirse mediante el documento "Informe (Ejecución último período del año anterior)". - Lista de la información que se adjunta en forma de anexos al SIPP, señalando claramente el nombre de cada archivo y una breve descripción de su contenido. Remite el Oficio a Presupuesto.
Oficina de Planificación	24. Concluye informe en el SIPP. Adjunta el Oficio de remisión de la Alcaldía al SIPP. Verifica que toda la información que debe incluirse en datos adjuntos en el SIPP, está incluida. Verifica que la información digitada del IV trimestre este incluida correctamente. Anota el número de remisión del documento a la CGR y lo incluye en el

	expediente. 25. Fin del proceso.

Se aprueba por unanimidad. Moción de orden de la Presidencia del Concejo y, en consecuencia, por unanimidad, se declara definitivamente aprobado, conforme con el artículo 45 del Código Municipal.

6.- **OFICIO MO-A-0025-20-2019 FIRMADO POR MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE OROTINA**

Asunto: Traslado los oficios MO-DPDT-003-2020 y MO-DPDT-004-2020

Para su conocimiento y aprobación, le adjunto el oficio MO-DPDT-003-2020 así como el "REQUERIMIENTOS FÍSICOS PARA FRACCIONAMIENTOS FRENTE A CALLE PÚBLICA O SERVIDUMBRE DE PASO, EN EL CANTÓN DE OROTINA" y el oficio MO-DPDT-004-2020 para "Dictaminar positivamente el oficio 0447-2018-CIT, del Colegio de Ingenieros Topógrafos y sus recomendaciones en relación a la entrada en vigencia del nuevo Reglamento del INVU, ambos oficios mencionado firmado por el Ing. Juan Paulo González Calderón, Director de Planificación y Desarrollo territorial

OFICIO MO-DPDT-003-2020

Máster
Margot Montero Jiménez
Alcaldesa
Municipalidad de Orotina

ASUNTO: Acuerdo Comisión de Fraccionamiento y Urbanizaciones

Estimada señora:

Como resultado de la reunión 01-2020, de la Comisión de Fraccionamiento y Urbanizaciones, realizada el pasado 06 de enero, en la Sala de Sesiones, se remite el siguiente acuerdo:

"Dictaminar positivamente el documento denominado: "REQUERIMIENTOS FÍSICOS PARA FRACCIONAMIENTOS FRENTE A CALLE PÚBLICA O SERVIDUMBRE DE PASO, EN EL CANTÓN DE OROTINA", para que sea trasladado a la Alcaldía para su aprobación, por parte del Concejo Municipal".

OFICIO MO-DPDT-004-2020

Máster

Margot Montero Jiménez

Alcaldesa

Municipalidad de Orotina

ASUNTO: Acuerdo Comisión de Fraccionamiento y Urbanizaciones

Estimada señora:

Como resultado de la reunión 01-2020, de la Comisión de Fraccionamiento y Urbanizaciones, realizada el pasado 06 de enero, en la Sala de Sesiones, se remite el siguiente acuerdo:

"Dictaminar positivamente el ooficio 0447-2018-CIT, del Colegio de Ingenieros Topógrafos y sus recomendaciones en relación a la entrada en vigencia del nuevo Reglamento del INVU. Ello con el fin de que sea aprobado por el Concejo Municipal".

Así mismo, se remite documento en mención.

SE TRASLADA A LA COMISIÓN DE OBRAS oficio MO-DPDT-003-2020 así como el "REQUERIMIENTOS FÍSICOS PARA FRACCIONAMIENTOS FRENTE A CALLE PÚBLICA O SERVIDUMBRE DE PASO, EN EL CANTÓN DE OROTINA" aprobado

SE TOMA NOTA DEL oficio MO-DPDT-004-2020 para "Dictaminar positivamente el oficio 0447-2018-CIT, del Colegio de Ingenieros Topógrafos y sus recomendaciones en relación a la entrada en vigencia del nuevo Reglamento del INVU, ambos oficios mencionado firmado por el Ing. Juan Paulo González Calderón, Director de Planificación y Desarrollo Territorial.

8.-INICIATIVAS DE LOS REGIDORES Y ALCALDÍA

1.-LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, GONZÁLEZ SALAS, ELIZONDO VÁSQUEZ, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. MOCIONAN

CONSIDERANDO:

QUE HOY CONOCIMOS EL INFORME DE LOS PUESTOS DISTRIBUIDOS POR LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA FERIA INTERNACIONAL DE LAS FRUTAS, OROTINA 2020.

RESULTANDO.

1.-QUE EN LA SESIÓN DONDE SE APROBÓ OTORGAR LA REALIZACIÓN DE LA FERIA PARA EL AÑO 2020 SE LES SOLICITÓ CON TODO RESPETO QUE SE TOMARÁ EN CUENTA A LA ASOCIACIÓN DE CUIDADOS PALIATIVOS PARA EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD PARA RECAUDAR FONDOS.

2.-TOMANDO EN CUENTA QUE ESTA ASOCIACIÓN ATRAVIESA UNA SITUACIÓN ECONÓMICA CRITICA.

POR TANTO:

1.-SE SOLICITA A LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA FERIA INTERNACIONAL DE LAS FRUTAS, OROTINA 2020, SE CONSIDERE LA SOLICITUD MANIFESTADA POR ESTE CONCEJO PARA QUE DICHA ASOCIACIÓN SEA TOMADA EN CUENTA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA BATERIA DE BAÑOS EN LA FERIA DEL AÑO 2020.

Se aprueba por unanimidad y, en consecuencia, por unanimidad, se declara definitivamente aprobado, conforme con el artículo 45 del Código Municipal.

9.-TERMINA LA SESIÓN

Siendo las dieciocho horas con quince minutos la señora Presidenta, da por concluida la sesión.

SILVIA ELIZONDO VÁSQUEZ
PRESIDENTA

KATTIA MARIA SALAS CASTRO
SECRETARIA