



MUNICIPALIDAD DE NARANJO

ACTA DE LA SESION ORDINARIA N° 34 DEL 20 DE AGOSTO DEL 2012

Acta de la Sesión Ordinaria número 34 Celebrada por el Concejo Municipal a las dieciocho horas del Lunes 20 de agosto del 2012 en el Palacio Municipal de Naranjo en el distrito primero.

MIEMBROS PRESENTES: **REGIDORES PROPIETARIOS:** señor Gilberto Ruiz Vargas Presidente, señora Alicia Alfaro Castro, señor Nicolás Corrales Barrantes, señor Alex Zambrana Obando y el señor Hans Corrales Morales. **REGIDORES SUPLENTE:** señora María de los Ángeles Mora Varela (CC. Marielos), señor Ovidio Rojas Cubero, señor Greivin Porras Pérez y señor Carlos Alfaro González. **SINDICOS PROPIETARIOS:** señor Manuel Ángel Rodríguez Pérez, señor Jose Antonio Hidalgo Peraza, señor Luis Fernando Vargas Retana, señor Olivier Arrieta Vega, señora Marjorie Sánchez Brenes, señor Luis Antonio Alpizar Ramírez, señor Rolando Castro Porras y señora Mayra Fonseca Bolaños. **SINDICOS SUPLENTE:** señora Lidieth María Alpizar Zúñiga, señora Xinia Pérez Hidalgo, señora María Isabel Villalobos Carvajal y señor Olivier Segura Cabezas. **FUNCIONARIOS MUNICIPALES:** Licda. Olga Marta Corrales Sánchez Corrales Alcaldesa, Ing. Claudio Rodríguez Ramírez Vicealcalde y la Licda. Gabriela López Vargas secretaria interina para el levantamiento de la presente acta.

La Regidora Alicia Alfaro lleva a cabo una a oración.

CAPITULO N° 1

ARTÍCULO 1: Se lee y aprueba el orden del día, para la sesión ordinaria número 34 del 20 de agosto del 2012.

CAPITULO N° 2

ATENCIÓN DE LOS VISITANTES

ARTÍCULO 2: Se recibe a la Presidenta María Acuña Madrigal cédula: 6-391-871, Vicepresidente Ronald Ramírez Álvarez cédula: 5-224-089, Secretaria Rosa Varela Hidalgo cédula: 2-434-213, Suplente Mailyn Solís Segura cédula: 2-603-734 y Suplente Carmen Jirón Cubero cédula: 2-503-697, integrantes de la Junta de Educación de la Escuela República de Uruguay.

ACUERDO SO-34-257-2012. El señor Presidente Municipal procede a nombrar y juramentar a la Presidenta Isidora Alzate Betancur cédula: 527210708, Vicepresidente Ronald Ramírez Álvarez cédula: 5-224-089, Secretaria Rosa Varela Hidalgo cédula: 2-434-213, Suplente Mailyn Solís Segura cédula: 2-603-734 y Suplente Carmen Jirón Cubero cédula: 2-503-697, integrantes de la Junta de Educación de la Escuela República de Uruguay. Se nombran en este acto con el fin de cumplir con lo establecido en el Artículo Número 14 y 15 del Reglamento de Juntas de Educación y se les autoriza a iniciar labores a beneficio de la República de Uruguay en Naranjo. Comunicar acuerdo en firme a la Dirección Regional de Occidente para los trámites correspondientes.

ARTÍCULO 3. Se recibe al señor Cristian Herrera Hernández cédula: 1-10835-0022, señor José Solís Méndez cédula: 2-0313-0277, señora Susana Barahona Garay cédula: 2-0579-0640 y señor Denis Muñoz Chinchilla cédula: 2-0518-0002 integrantes de la Junta de Educación de la Escuela El Llano del Rosario de Naranjo.

56 **ACUERDO SO-34-258-2012.** El señor Presidente Municipal procede a nombrar y
57 juramentar al señor Cristian Herrera Hernández cédula: 1-10835-0022, señor José Solís
58 Méndez cédula: 2-0313-0277, señora Susana Barahona Garay cédula: 2-0579-0640 y
59 señor Denis Muñoz Chinchilla cédula: 2-0518-0002, integrantes de la Junta de Educación
60 de la Escuela El Llano del Rosario de Naranjo. Se nombran en este acto con el fin de
61 cumplir con lo establecido en el Artículo Número 14 y 15 del Reglamento de Juntas de
62 Educación y se les autoriza a iniciar labores a beneficio de la Escuela El Llano del
63 Rosario de Naranjo. Comunicar acuerdo en firme a la Dirección Regional de Occidente
64 para los trámites correspondientes.
65

66 **ARTICULO 4.** Se Recibe al Lic. Luis Cartin Herrera Presidente de Construcciones y
67 Remodelaciones La Escarcha S.A, el cual se hace presente para hacer de conocimiento
68 que está por desarrollarse un proyecto denominado Condominio D´Milagos, a ubicarse
69 en Dulce Nombre, de la Iglesia Católica 500 metros sur en Calle Real. Dicho proyecto ya
70 cuenta con todos los permisos preliminares y con los planos constructivos, necesarios
71 para poder tramitar ante las Instituciones Gubernamentales que intervienen en todo el
72 proceso de aprobación del proyecto y que posteriormente se trasladarán a la
73 aprobación Municipal, dicho proyecto está establecido para la clase media que
74 puedan utilizar el bono, esto por medio del Banco de Costa Rica, el proyecto lleva una
75 planta de tratamiento que aunque no lo están pidiendo, lo vamos a poner con la
76 finalidad de conservar con el medio ambiente, además se va a dar un buen
77 tratamiento a las aguas, en total serán 84 casas que van en forma de condominios,
78 todos van con sus tapias, calle asfaltadas, cordón de caño, aceras, todo debidamente
79 terminado y financiado con el BCR, ellos luego tramitan con el BANHVI para tramitar el
80 bono, los salarios de los beneficios en el núcleo familiar debe ascender los salarios entre
81 ₡500.000 y ₡700.000 para poder adquirir la casa que tiene un costo aproximado de
82 ₡36.000.000, los terrenos son un poco complicados porque tienen mucha pendiente, por
83 lo cual les voy a enseñar el tipo de plano y las casas que vamos a realizar (se procedió a
84 pasar el plano y las fotos de las casas). El único requisito que nos falta es el permiso de
85 electricidad, en realidad los otros permisos van muy adelantados, son lotes de 160
86 metros de 8x20, el valor de la casa van de ₡36.000.000 a ₡66.000.000.
87

88 La Alcaldesa Municipal da las buenas noches a los miembros del Concejo y Público
89 presente y les pregunta que sobre la planta de tratamiento, si bien es cierto este tipo de
90 plantas tiene un costo muy elevado, una vez realizado todo asumo que ya vienen varios
91 proyectos a exponer al Concejo, otras desarrolladoras que también quieren venir a
92 invertir aquí en Naranjo, en realidad me gusta mucho ese tipo de casas, ojalá que las
93 personas que viven ahí también tengan ese tipo de conciencia de mantener esos
94 lugares en perfecto estado, lo que me preocupa de la planta de tratamiento, una vez
95 que ya se entrega el proyecto y demás, la gente asume que la plante de tratamiento es
96 la Municipalidad la que tiene que darle todo el tratamiento, eso no podría ser porque el
97 costo es muy elevado. Por otro lado que si ya tienen establecidos el área comunal, ya
98 que el objetivo de esta administración, es que todo quede de una vez, como escritura,
99 ya que tenemos muchas áreas comunales que no tienen escrituras, ni están a nombre
100 de la Municipalidad.

2

101
102 El Lic. Luis Cartin Herrera le indica que en este caso no es así, ya que se hace traslada a
103 la ASADA de la comunidad, ellos al mismo tiempo que cobran el agua, van a cobrar el
104 servicio de tratamiento. En cuanto al área comunal, por supuesto que ya está
105 establecida, recordemos que por ser condominio es un área totalmente privada, la
106 planta de tratamiento no es solo una planta donde recoge las aguas, sino es un tipo de
107 tratamiento que se llama tecnología de módulos activados de incentivos es un plasma
108 que pasa funcionando continuamente, nosotros capacitamos a un Ingeniero y la
109 dejamos trabajando, luego se traslada a la ASADA.
110

111 El Regidor Hans Corrales da las buenas noches y les pregunta que de dónde es la
112 empresa (le responden que de Heredia), bienvenidos, 3 preguntas básicas, 1. Entre
113 cuales coordenadas geográficas se encuentra el proyecto. 2. En qué varía la

114 proporción de la medida diaria con respecto a que se visualiza lotes que van de 360 a
 115 350 metros, 3. Ampliar el término de finca filial, esto es para buscar el proyecto en el
 116 plano que nosotros tenemos en el Plan Regulador del Cantón. Estos tipos de proyectos
 117 siempre generan un impacto en la sociedad, esperamos que sea un impacto positivo,
 118 sin embargo considero importante que hayan venido a exponer el proyecto de previo,
 119 cosa que a veces no sucede acá, más bien es a la inversa conocemos el proyecto
 120 cuando ya están vendiendo los lotes.

121
 122 El Ingeniero de la empresa le indica que término de finca filial primaria individualizada,
 123 en los condominios se cobra una cuota de mantenimiento para la finca, el que tenga
 124 más terreno paga más porque desgasta más el terreno. El tamaño a veces varía porque
 125 el terreno es irregular. Las coordenadas son norte 229.552 a 229.813 y 496.117 a 460.000.

126
 127 La Regidora Alicia Alfaro pregunta que si en un condominio se puede realizar alguna
 128 remodelación.

129
 130 El Lic. Luis Cartin Herrera le menciona que si pero internamente, externamente si pero
 131 basados en el reglamento que se va a establecer en el inicio del condominio, la idea es
 132 que se mantenga en una figura estética y que no se varíe ya que cualquier variación
 133 diferente puede a fea el condominio. Al final todo el proyecto va a pasar por manos de
 134 este Concejo.

135
 136 El Presidente Municipal da las gracias por la exposición.

137
 138 **ARTICULO 5.** Se Recibe al Lic. Luis Ernesto Castro Director Financiero-Tributario, el cual se
 139 hace presente para exponer la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con
 140 Contenido Alcohólico No. 9047 Publicada en la Gaceta no. 152 del 8 de agosto del
 141 2012, misma que dice:

ARTICULO 4. TIPOS DE LICENCIAS		
Clase	Descripción	
Licencia clase A.	Habilita la comercialización de bebidas alcohólicas en envases cerrados para llevar y sin consumo dentro del establecimiento, la venta de licor será la actividad principal. (licoreras)	
Licencia clase B.	Habilita la venta de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o cerrado para ser consumido dentro del establecimiento, la venta de licor será la actividad principal.	
	Licencia clase B1	(Cantinas, bares y tabernas sin actividad de baile)
	Licencia clase B2	(Salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y cabarés con actividad de baile)
Licencia clase C.	Habilita la comercialización de bebidas alcohólicas en envases abiertos, servida y para el consumo, junto con alimentos dentro del establecimiento, la venta de licor será la actividad secundaria. (Restaurantes)	
Licencia clase D.	Habilita la venta de bebidas alcohólicas en envases cerrados para llevar y sin que pueda consumirse en el establecimiento, la venta de licor será la actividad secundaria.	
	Licencia clase D1	(Minisúper)

	Licencia clase D2	(Supermercados)
Licencia clase E.	Habilita la comercialización de bebidas alcohólicas a las actividades y empresas declaradas de interés turística por el Instituto Costarricense de Turismo, al detalle, servidas o en envase abierto.	
	Licencia clase E1a	(Empresas de hospedaje con menos de 15 habitaciones.
	Licencia clase E1b	(Empresas de hospedaje con más de 15 habitaciones)
	Licencia clase E2	(Marinas y atracaderos)
	Licencia clase E3	(Empresas gastronómicas)
	Licencia clase E4	(Centros de diversión nocturna)
	Licencia clase E5	(Actividades temáticas)

143

Artículo 5 Vigencia	Las licencias tendrán una vigencia de 5 años, prorrogables automáticamente por periodos iguales, siempre y cuando los patentados cumplan con los requisitos legales establecidos y se encuentre al día en el pago de todas sus obligaciones con la municipalidad.
Artículo 6 Revocatoria	Siguiendo el debido proceso, conforme al Código Municipal y la Ley General de Administración Pública, la licencia se puede revocar en los siguientes casos:
	a) Muerte o renuncia del titular.
	b) Falta de explotación comercial por más de seis meses sin justificación.
	c) Falta de pago de conformidad con el artículo 81 bis del Código Municipal. (Dos trimestres).
	d) Se toleren conductas ilegales o violencia dentro del establecimiento o se dediquen a actividades distintas a las autorizadas.
	e) Cuando se incurra en las infracciones del capítulo IV de esta ley o del código Municipal.
Artículo 7 Licencias Temporales	Previa acuerdo del Concejo Municipal, podrá otorgarse licencias temporales para la comercialización de bebidas alcohólicas los días que se realicen fiestas cívicas, populares, patronales, turnos, ferias y afines. El pago de la licencia será reglamentado por la municipalidad.
Artículo 8 Requisitos	Para ser adjudicatario de una licencia de bebidas alcohólicas deberán cumplir los siguientes requisitos:
	a) Las personas físicas deberán ser mayor de edad y las personas jurídicas deberán acreditar su existencia, vigencia y representación legal.

b) Ser propietario, o titular de un contrato de arriendo de un local comercial apto para la actividad a explotar o bien contar con lote, plano aprobado para construir el establecimiento y deberá estar pago el impuesto de construcción.
c) En las licencias clase C, demostrar que el local cuenta con cocina debidamente equipada, mesas, vajillas, cubertería y que el menú tiene al menos 10 opciones alimenticias.
d) Estar al día en todas las obligaciones municipales, así como con la póliza de riesgos laborales y obligaciones con la CCSS y Asignaciones Familiares.

144

Artículo 4 Licencias	Clase A	Clase B1	Clase B2	Clase C1	Clase C2	Clase D1	Clase D2
	Licoreras	Cantinas, Bares y Tabernas sin actividad de baile	Salón de baile, discoteque, clubes nocturnos y cabarés con actividad bailables	Restaurantes	Restaurantes	Minisúper	Supermercados
Artículo 10 Pago trimestral	De 1 a 2 Salario Base	De ½ a 1 Salario Base	De ½ a 1 Salario Base	½ Salario Base	1 Salario Base	De 1 a 2 Salario Base	De 2 a 3 Salario Base
Artículo 11 Horarios	De 11 am a 12 pm	De 11 am a 12 pm	De las 4 pm a las 2.30 am	De las 11 am a las 2,30 pm	De las 11 am a las 2,30 pm	De las 8 am a las 12 pm	De las 8 am a las 12 pm
Artículo 3 Licencias		Solo podrá otorgarse una licencia por cada 300 habitantes como máximo.					
Artículo 9 Prohibiciones		En la clase B, no pueden ingresar ni permanecer menores de edad					
	La clase A, y B, no pueden operar a menos de 400 mts, de Centros Educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas, centros de atención de adultos mayores, hospitales y Ebais.			La clase C, no puede operar a menos de 100 mts, de Centros Educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas, centros de atención de adultos mayores, hospitales y Ebais.		No tiene limitaciones de distancia	
	La clase A, B y C, no tienen limitación de distancia si se ubican en centros comerciales.						

145

Artículo 4 Licencias	Clase E1a	Clase E1b	Clase E2	Clase E3	Clase E4	Clase E5

	Empresas de hospedaje con menos de 15 habitaciones de interés turístico declaradas por el ICT	Empresas de hospedaje con más de 15 habitaciones de interés turístico declaradas por el ICT	Marinas y atracaderos de interés turístico declaradas por el ICT	Empresas gastronómicas de interés turístico declaradas por el ICT	Centros de diversión nocturna de interés turístico declaradas por el ICT.	Actividades temáticas de interés turístico declaradas por el ICT.
Artículo 10 Pago trimestral	De 1 Salario Base	2 Salarios Base	3 Salarios Base	2 Salarios Base	3 Salarios Base	1 Salario Base
Artículo 11 Horarios	No tiene limitación de horario	No tiene limitación de horario	No tiene limitación de horario	No tiene limitación de horario	No tiene limitación de horario	No tiene limitación de horario
Artículo 9 Prohibiciones					En la Clase E4 no puede ingresar ni permanecer menores de edad.	

146

Artículo 9 Prohibiciones	Se prohíbe la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas en vías públicas y sitios públicos, salvo en lugares donde se estén realizando fiestas cívicas, populares, patronales, turnos, ferias y afines autorizadas por la municipalidad.
	Se prohíbe la comercialización o el otorgamiento gratuito de bebidas alcohólicas a menores de edad, a personas con limitaciones cognoscitivas y volitivas, a personas en evidente estado de ebriedad y a personas que estén perturbando el orden público.
	Se prohíbe la comercialización de bebidas alcohólicas en casas de habitación.
	Se prohíbe la comercialización de bebidas alcohólicas fuera de los horarios establecidos en el artículo 11 de la presente ley.
	Queda prohibida la venta, el canje, el arrendamiento, la transferencia, el traspaso y cualquier forma de enajenación o transacción de licencias entre el patentado y un tercero.

147

Artículo 14 Sanciones	Sera sancionado con una multa de 1 a 10 salarios base quien:
	a) Exceda las limitaciones de comercialización de la licencia permanente o temporal.
	b) Comercialice bebidas alcohólicas fuera de los horarios establecidos para su licencia.
	c) Venada, canje, arriende, transfiera, enajene, traspase o subarriende de forma alguna la licencia o permita su utilización por terceros.

6

Artículo 16 Sanciones	Sera sancionado con una multa de 1 a 15 salarios base quien venda o facilite bebidas alcohólicas a menores de edad o a personas con limitaciones cognoscitivas.
Artículo 20 Sanciones	Sera sancionado con una multa de ½ salario base la persona que sea sorprendida consumiendo bebidas alcohólicas en vía pública.
Artículo 24 Destino de las multas	Lo recaudado por concepto de multas ingresara a las arcas municipales.

148

Transitorio I	Los titulares de patentes de licores actuales mantienen sus derechos pero deberán ajustarse a lo establecido en esta ley en todas las demás regulaciones. Para el pago de los derechos a cancelar debe ajustarse a la categoría que les corresponde conforme a la actividad que desarrollan y tiene 180 días naturales para realizar los trámites respectivos. (enero del 2013)
Transitorio II	Las municipalidades emitirán el reglamento de esta ley en un plazo de tres meses.
Transitorio III	En tanto se elabora y aprueba el reglamento se mantendrá en vigencia el reglamento sobre regulación y control de la propaganda de bebidas alcohólicas vigente Decreto Ejecutivo No. 4048.

149

ESTIMACION DE INGRESOS PARA EL 2013			
Cantidad	Actividad	Tarifa mínima en Salarios base	
		Trimestral por unidad	Trimestral por actividad
24	Restaurantes	180,300,00	4,327,200,00
34	Bares	180,300,00	6,130,200,00
4	Salones, discotecas, clubes	180,300,00	721,200,00
3	Licorera	360,600,00	1081,800,00
13	Supermercados	721,200,00	9,375,600,00
10	Minisúper	360,600,00	3,606,000,00
28	Inactiva	180,300,00	5,048,400,00
2	Restaurantes Turísticos	721,200,00	1442,400,00
2	Hospedaje Turísticos	360,600,00	721,200,00
120	Total por trimestre		32,454,000,00
	Trimestres al cobro		4
	Total ingresos anuales estimados		129,816,000,00

150

151 **COMENTARIOS:**

152

153 El Presidente Municipal menciona que muchos de los minisúper son licoreras, la pregunta
154 es si todos estos negocios se van a cerrar, muchos de esos negocios no tienen patentes
155 a su nombre sino de otra persona.

156
157 El Lic. Luis Ernesto le indica que las licencias de licores actuales mantienen su derecho tal
158 y como están, lo que sí tienen es que deben ajustarse a la legalización que establece
159 esta Ley, lo que sí hay en la Ley es ciertos huecos que debemos llenar en el reglamento,
160 cuando éste se elabore tenemos que tener mucho cuidado al elaborarlo, si yo tengo
161 una patente de licores con la Ley anterior, tengo derecho alquilarse a cualquier persona
162 que quiera poner un negocio, con las nuevas patentes no se pueden ceder, alquilar,
163 prestar.

164
165 El Presidente Municipal menciona que entonces el dueño de una patente actual
166 después de esto puede alquilarla, aunque la Ley es muy clara y dice que no se puede
167 alquilar, esto sería una cuestión de interpretación de la Ley, yo entiendo una persona
168 que tenga una patente alquilada cuando se viene a poner al día y actualizar sus datos
169 con la nueva Ley, los encargados le tienen que decir que tiene que tener un negocio a
170 nombre de la persona para poder ser explotado. Yo interpreto que la persona adquiere
171 sus derechos siempre y cuando la persona la esté explotando, siendo dueño de un
172 negocio, habría que consultarlo legalmente, porque el espíritu de la Ley es acabar con
173 estas situaciones, sino no tendría sentido.

174
175 El Lic. Luis Ernesto menciona que las personas van a tener 180 días para que vengan a la
176 Municipalidad y nos indiquen en que actividad la van a explotar, si va hacer en un bar,
177 restaurante, entre otras para nosotros indicarles que monto deben pagar por dicha
178 actividad, lo que va a pasar es que muchas personas van a dejar de alquilar la patente
179 porque la Ley les permite venir a la Municipalidad a solicitar una patente a nombre de
180 ellos. Sin embargo podemos dejar esa parte ahí para solicitarle a la parte legal cómo
181 podemos interpretarla esa parte de la manera correcta.

182
183 La Alcaldesa menciona que la federación FEDOMA nos llamó a las 9 Municipalidades
184 para que hagamos un reglamento único entre las Municipalidades por medio de un
185 consenso, eso me parece muy interesante que se haga un solo reglamento que rige para
186 todos los cantones, pero va hacer algo que se tiene que hacer muy minuciosamente.

187
188 El Regidor Carlos Alfaro menciona que todo este tipo de situaciones que han causado
189 duda, van a ser reguladas por el Reglamento que se tiene que hacer, me parece muy
190 bien que ese reglamento se haga en conjunto con otras Municipalidades, ya que van a
191 estar los abogados de los diferentes cantones aportando sus criterios, lo cual va salir un
192 buen reglamento en conjunto.

193
194 El Regidor Alex Zambrana menciona que si ya la Municipalidad está pensando en dar
195 información a todos los patentados de dichas patentes, ya que si la Ley se va a
196 establecer y se van hacer multas, sería bueno que todos los usuarios, estén con la
197 información correcta, para que no vayan hacer sancionados con dichas multas, sino lo
198 han pensado sería importante que cuando ya tengan ese reglamento, hacer una
199 reunión con todos los patentados y se les exponga esta información que nos están
200 dando.

201
202 El Lic. Luis Ernesto menciona que ninguna persona puede hacer desconocimiento de la
203 Ley, sin embargo les comento que son los mismos patentados los que han venido a
204 solicitar la información y a indicarnos que ya la Ley había salido, lo que refleja que están
205 bien informados.

206
207 El Regidor Nicolás Corrales pregunta que en el lapso de lo que duran haciendo el
208 reglamento, por ejemplo 3 meses, si una persona viene a solicitar una patente que
209 pasaría.

210

211 El Lic. Luis Ernesto le indica que lo más recomendable es que no se den patentes de
212 Licores hasta tanto no se confeccione dicho reglamento, esto para no incurrió en un
213 error, lo más sano es esperar hasta que esté el reglamento, además recordemos que las
214 patentes deben venir primero aquí, para que este Concejo las apruebe.

215
216 El Presidente Municipal menciona que quisiera agradecerle al Lic. Luis Ernesto por su
217 exposición, creo que hemos aclarado muchas dudas al igual que después vamos
218 aclarar más.

CAPITULO Nº 3 **REVISION DE ACTAS**

219
220
221
222
223 **ARTICULO 6:** Lectura y aprobación del borrador del Acta Ordinaria Nº 33 del 13 de
224 agosto del 2012.

225
226 **ACUERDO SO-34-259-2012. El Concejo Municipal una vez hechas las correcciones del**
227 **Acta Ordinaria Nº 33 del 13 de agosto del 2012, acuerda aprobarla.**

CAPITULO Nº 4 **LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA.**

228
229
230
231
232 **ARTICULO 7.** Se recibe nota suscrita por la Msc. Deyanira Solórzano González Directora
233 de la Escuela República de Uruguay, oficio E.R.U.CE05-30-2012 en el cual solicita que los
234 siguientes miembros de la Junta de Educación de dicha Escuela, sean debidamente
235 nombrados y juramentados por Ley, los miembros que la conforman son: Presidenta
236 María Acuña Madrigal cédula: 6-391-871, Vicepresidente Ronald Ramírez Álvarez
237 cédula: 5-224-089, Secretaria Rosa Varela Hidalgo cédula: 2-434-213, Suplente Maily
238 Solís Segura cédula: 2-603-734 y Suplente Carmen Jirón Cubero cédula: 2-503-697.

239
240 **El Concejo da por recibida la nota y hace constar que dichas personas quedaron**
241 **debidamente juramentadas por Ley.**

242
243 **ARTICULO 8.** Se recibe nota suscrita por el señor Juan Manuel Chávez Saborío Director
244 de la Escuela El Llano del Rosario de Naranjo, oficio 16-08-2012 en el cual solicita que los
245 siguientes miembros de la Junta de Educación de dicha Escuela, sean debidamente
246 nombrados y juramentados por Ley, los miembros que la conforman son: señor Cristian
247 Herrera Hernández cédula: 1-10835-0022, señor José Solís Méndez cédula: 2-0313-0277,
248 señora Susana Barahona Garay cédula: 2-0579-0640 y señor Denis Muñoz Chinchilla
249 cédula: 2-0518-0002.

250
251 **El Concejo da por recibida la nota y hace constar que dichas personas quedaron**
252 **debidamente juramentadas por Ley.**

253
254 **ARTICULO 9.** Se recibe **COPIA** de la nota suscrita por el secretario Gerardo Arias Rojas de
255 la Asociación Pro-Carretera Naranjo- Florencia, dirigida a la Presidenta Laura Chinchilla
256 Miranda, en la cual le transcriben el acuerdo de la sesión Nº 26, artículo 2, inciso d) del
257 18 de julio del 2012.

258
259 **El Concejo da por recibida la nota y se da por informado.**

260
261 **ARTICULO 10.** Se recibe Correo Electrónico suscrito por la señora Wendy Vega Rivera de
262 la Contraloría General de la Republica del Centro de Capacitación, en la cual
263 comunica que el Gerente de la Unidad de Desarrollo Local, extiende la invitación al
264 Regidor o Regidora que Preside en la Comisión de Hacienda y Presupuesto del Concejo,
265 para que nos acompañe junto al Presidente Municipal y Secretaria del Concejo al
266 comunicado que se llevará a cabo el 29 de agosto, sobre el fortalecimiento de
267 aprobación presupuestaria para el ejercicio económico del 2013, a realizarse en el Aula

268 Nro. 1 del Tercer piso de nuestro centro de capacitación edificio anexo en un horario de
269 8:30 a 12:00md.

270
271 **El Concejo da por recibida la nota y confirma la asistencia de la Regidora Alicia Alfaro**
272 **Castro.**

273
274 **ARTICULO 11.** Se recibe **COPIA** de la nota suscrita por el señor Mario Chávez Chávez
275 cédula: 1-507-452, dirigida a la Alcaldesa Municipal, en el cual le indica que en el acta
276 29 de la sesión del 16 de julio del 2012, a propósito de la presentación del cronograma o
277 programa de trabajo para la atención de los caminos del Cantón, el Regidor Nicolás
278 Corrales hace una intervención sobre el tema de la reparación de caminos a defensa
279 de los proyectos de esta comunidad, sobre esa participación en representación del
280 grupo de vecinos que están conformando un grupo de vecinos un frente de apoyo y
281 solución real a este tema del caso de Calle Barrantes y Calle Chinchilla, por lo cual
282 desean darle un voto de apoyo al Regidor Nicolás Corrales por su participación,
283 además de agregarle ciertos comentarios.

284
285 El Vicealcalde menciona que quisiera referirse a la nota ya que hay ciertas cosas que
286 falta a la verdad en ese documento, no puedo dejarlas pasar sin hacer una pequeña
287 intervención, nosotros no podemos aceptar que se mencionan cosas de
288 administraciones anteriores, porque no podemos asumir esa responsabilidad, cuando se
289 hace mención de cómo se debe manejar el presupuesto de esas dos calles, que una de
290 ellas tuvo que acudir hasta la Sala Constitucional para que se viera el caso, del cual
291 nosotros hemos dicho aquí, que en primera instancia resolvimos el acceso a la calle,
292 cualquier vehículo de cualquier tipo pasa por ahí, hemos dicho que la calle está
293 programada, tampoco puedo aceptar y lo vuelvo a decir públicamente, como dice el
294 señor Mario que San Rafael se arregló por la presión que hizo la comunidad, por lo cual
295 repito y digo enfáticamente, eso es mentira, eso no lo provocó, porque desde que la
296 Alcaldesa ingresó a esta Municipalidad en su periodo de ejercicio, ya había un
297 compromiso formal de hacerlo y de hecho es tal así que a Dios gracias, esa parte del
298 puente al Bar Pek2, se va hacer totalmente nueva, no por la presión de los vecinos.
299 Después el señor hace referencia con un total desconocimiento de la Comisión de
300 Emergencias, en los 2 puntos específicos y uno pecada de ignorancia cuando no
301 pregunta previo, hay 2 estudios realizados por la Comisión Nacional de Emergencias en
302 los 2 lugares, y CONAVI tiene copia de los 2 informes, y hay documentos que lo dejo ver
303 con tanta fe de causa, porque yo era el coordinador de la Comisión de Emergencias y
304 le hice llegar esos informes al CONAVI, por eso es que el señor falta a la verdad y dice
305 cosas que no son ciertas, si quiero dejar en claro el compromiso de esta Administración,
306 doña Olga lo ha dejado ver en infinidad de veces que está más que programada la
307 ejecución y el señor Ingeniero les hizo llegar la respuesta sobre la programación de esas
308 calles y así se va hacer, es cierto que venimos con un atraso y se nos ha complicado el
309 asunto, pero ya estamos trabajando, me parece que es muy fácil decir cosas que faltan
310 a la verdad con un total desconocimiento de los hechos, me extraña del señor porque
311 lo conozco muy bien, puedo decir que es mi amigo, me extraña porque trabajando en
312 el MAC el conocía sobre la Comisión de Emergencias, ya estamos con la reparación del
313 cargador, gracias a Dios ya llegó el presupuesto extraordinario y podemos contar con
314 los recursos.

315
316 **El Concejo da por recibida la nota y se da por informado.**

317
318 **ARTICULO 12.** Se recibe nota suscrita por la Comisión de Finanzas de Diaconía del
319 Rosario de Naranjo, en la cual solicitan el permiso municipal para realizar las Fiestas
320 Patronales en honor a la Virgen del Rosario, a realizarse del 04 al 07 de octubre del 2012.
321 Se adjunta permiso del Ministerio de Salud, recibido de Cruz Roja y Fuerza Pública.

322
323 **ACUERDO SO-34-260-2012. El Concejo Municipal otorga el permiso municipal a la**
324 **Comisión de Finanzas de Diaconía del Rosario de Naranjo, para realizar las Fiestas**

325 **Religiosas en honor a la Virgen del Rosario, a realizarse del 04 al 07 de octubre del 2012.**
326 **Acuerdo en firme por unanimidad.-**
327

328 **ARTICULO 13.** Se recibe correo electrónico suscrito por el señor Carlos Edo. Borcón
329 Morales Jefe de Capacitación de la Contraloría General de la República y el señor
330 Javier Ureña Picado Director del Instituto de Formación y capacitación Municipal y
331 Desarrollo Local de la UNED, Oficio DGA-UCC-0169 Ref- 8348, en el cual extienden
332 invitación para la video conferencia sobre el "Sistema Integrado de Información
333 Municipal (SIIM) como instrumento para la toma de decisiones en los Gobiernos Locales"
334 que se transmitirá el día 30 de agosto de 2:00 a 4:00pm en las diferentes sedes que tiene
335 la UNED en todo el país, dirigida a Funcionarios municipales y Regidores (as).
336

337 **El Concejo da por recibida la invitación.**
338

339 **ARTICULO 14.** Se recibe FAX suscrito por la Ing. Irene Campos Gómez Ministra de
340 Vivienda y Asentamiento Humano, oficio DMV-0430-12 en la cual indica que el pasado
341 22 de junio de 2012, se publicó en la Gaceta número 121 el Reglamento de
342 Construcciones, Capítulo XIX Bis "Instalaciones de Telecomunicaciones", el cual fue
343 aprobado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo. Por lo
344 que se invita a incorporar la normativa de que se entiende por instalaciones de
345 telecomunicaciones a toda estructura metálica o de concreto construida para soportar
346 equipos de diferentes índoles y tecnología, los cuales complementan o amplían el radio
347 de cobertura brindado por las centrales telefónicas, radiales y similares de servicio
348 público o privado.
349

350 **El Concejo da por recibida la nota y la traslada a la Administración.**
351

352 **ARTICULO 15.** Se recibe FAX suscrito por la Directora ejecutiva Nydia Rodríguez de la
353 Asociación de Terra Nostra, es una asociación sin fines de lucro que se dedica a la
354 educación ambiental con énfasis en la participación ciudadana para la solución de
355 problemas ambientales. La segunda jornada de limpieza se tiene programada para los
356 días 21,22 y 23 de septiembre del 2012.
357

358 **El Concejo da por recibida la nota y la traslada a la Administración.**
359

360 **ARTICULO 16.** Se recibe FAX suscrito por la Secretaria Jéssica Zeledón Alfaro del Consejo
361 Directivo de la Unión Nacional de Gobiernos, en el cual remite el acuerdo aprobado por
362 Consejo Directivo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, en la sesión ordinaria 23-
363 2012 celebrada el jueves 09 de agosto del 2012.
364

365 **El Concejo da por recibida la nota y se da por informado.**
366

367 **CAPITULO N° 5** 368 **INFORME DE LOS SINDICOS**

369
370 **ARTICULO 17.** Inquietud de los Síndicos y Síndicas.
371

372 **PRIMERO:** El Síndico Olivier Segura menciona que la semana pasada había solicitado
373 que se inspeccionara la llave de agua que queda por el tanque, además a solicitud de
374 los vecinos que utilizan la parada de autobuses de San Jerónimo en calle El Mango, hay
375 un lote baldío y en varias ocasiones ha habido robos porque los ladrones se escudan en
376 ese lote, por lo cual le solicito a la administración que le mande una para que proceda
377 el dueño de la propiedad el señor Olman Ramírez a dar limpieza a dicho lote.
378

379 El Vicealcalde le indica que ya se mandó a inspeccionar la llave de agua por el tanque
380 de San Jerónimo, más bien estamos diseñando la construcción, esperamos que esté lista
381 para esta semana, para poder ponerle candado a esa calle, ya que lo que pasa es que
382 la gente con una sierra abren y lo travesean y eso es un problema bastante serio en esa

383 área, la recomendación que dieron los fontaneros es hacer un cajón con tapa metálica
384 con candado.

385
386 **SEGUNDO:** El Síndico Olivier Arrieta menciona que le preocupa la situación de que en
387 Cirrí los cuadracillos van a causar un accidente, ya que pasan a gran velocidad siendo
388 una ruta donde transitan muchos niños escolares y demás personas, a veces pasan
389 hasta 50 cuadracillos, por lo cual le solicito alguna intervención, quizás poner un
390 reductor de velocidad o analizar que se puede hacer.

391
392 El Vicealcalde le indica que el problema es que esa ruta es nacional y poner un
393 reductor de velocidad es posible que más bien les guste más para brincar, sin embargo
394 esto hay que solicitarlo a Ingeniería de Tránsito a San Ramón, para que ellos lo autoricen
395 y lo manden al CONAVI, ahora le paso el nombre de la persona a quién le tienen que
396 dirigir la nota.

397 **CAPITULO N° 6**

398 **INFORMES Y DICTAMENES DE COMISIONES**

399
400 **ARTICULO 18.** El Regidor Carlos Alfaro menciona que quisiera informar que el día de hoy
401 se reunió la Comisión de Lotificación, estando presentes la Licda. Adriana Castro, el
402 Síndico Manuel Ángel Rodríguez y mi persona, en dicha reunión lo que hicimos fue
403 solicitar algunos criterios legales, para estén informados que seguimos trabajando.

404 **CAPITULO N° 7**

405 **MOCION DE LOS REGIDORES Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS.**

406
407
408 **ARTICULO 19.** El Regidor Carlos Alfaro le solicita a la Alcaldesa que si le concede al
409 Vicealcalde asistir a la reunión el día jueves 23 de agosto a las 2:00pm con la Comisión
410 de la carretera de Naranjo- Florencia, ya que se van a tratar temas importantes.

411
412 El Vicealcalde toma nota.

413
414 **ARTICULO 20.** El Regidor Hans Corrales menciona que en conjunto con el Ministerio de
415 Economía y la Universidad de Costa Rica abrieron un centro de conocimiento y
416 comercialización y logística en Santo Domingo de Heredia, el encargo se llama
417 Guillermo Varela, esta información está circulando, para que quizás por medio de la
418 Cámara de Comercio, estimular a los comercios de los diferentes cantones de una
419 forma más moderna, ellos implementaron un centro de investigación. Imaginasen que
420 es como entrar a un supermercado, simplemente refleja la forma moderna de hacer las
421 transacciones, tipo de ventas, almacenamiento, entre otras, ellos estimulan a los
422 municipios para que apliquen la logística con el fin, de volver a los cantones más
423 competitivos en el comercio. Por otro lado me di cuenta que hay una fecha máxima
424 que está dando la Comisión de Emergencias al 21 de septiembre, para que cada
425 escuela y colegio tenga diseñados un plan de emergencia y se haga llegar a la
426 comisión central, esto es muy importante ya que una etapa de planificación que
427 contempla todo lo que ha sucedido en el Cantón, donde todos conocemos la situación
428 a nivel de país que se están planificando los recursos, de tal forma que para mí la noticia
429 es nueva, pero al mismo tiempo es novedosa, para que quizás los directores de escuelas
430 y colegios si tienen conocimiento como tal y les llegó la circular, pero para no
431 esperarnos hasta el 21 de septiembre que se vence el plazo.

432
433 La Alcaldesa menciona que con respecto al segundo comentario que realiza el Regidor
434 Hans Corrales, el Plan de Emergencia lo que es en las escuelas y colegios es obligatorio,
435 yo ya lo había dicho pero nuevamente para información, nosotros somos la única
436 Municipalidad que ha puesto en conocimiento el Plan de Emergencias Municipal, más
437 bien nosotros hemos querido instar a las escuelas y colegios, hemos hablado con
438 Bernardita, ya que ahora que ellos están con la Naranjeñidad están muy ocupados,
439 pero es muy probable que en septiembre nos podamos reunir tratar este tema, que les
440 interese y que hagan su plan.

441
442
443 **CAPITULO N° 8**
444 **INFORME DE LA ALCALDESA**
445

446 **ARTICULO 21.** MN- ALC-1470-12.

447 **SEÑORES Y SEÑORAS**
448 **REGIDORES Y SÍNDICOS MUNICIPALES**
449

450 **ESTIMADOS COMPAÑEROS:**
451

452 Me permito presentar el Informe correspondiente a la sesión ordinaria del día 20 de
453 agosto, 2012.
454

455 **PUNTO 1**

456 Presento Oficio MN-DAP-150-2012 suscrito por el Master Alexander Acuña Corrales,
457 Director Administrativo y de Planificación mediante el cual presenta la Guía
458 Autoevaluación Institucional del Control Interno para su debida aprobación por parte
459 del Concejo Municipal, el cual literalmente dice:
460

MN-DAP-150-2012
16 de agosto de 2012

461
462 Licenciada
463 **Olga Marta Corrales Sanchez**
464 Alcaldesa
465 Municipalidad de Naranjo
466

467 Estimada señora.
468
469

470 Por medio de la presente me permito con todo respeto saludarla y presentarle para su
471 conocimiento las guías de control interno que me encomendara según oficio MN-ALC-1288-12.

472 El documento en cuestión está compuesto por:

- 473 1. Introducción que establece las características del control interno, así como sus objetivos y
474 responsables del control interno.
475 2. El propósito el manual que incluye los responsables, la coordinación, el contenido así
476 como otras consideraciones generales.
477 3. El procedimiento para establecer un sistema de control interno, así como para
478 implementar y dar seguimiento al plan de acciones correctivas.
479 4. Por último presenta las guías de autoevaluación en los diferentes niveles de la cadena de
480 mando.
481

482 Me permito informarle nuevamente que el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION MUNICIPAL
483 verifica en cada una de las municipalidades la gestión efectuada en los procesos de control
484 interno según reza en los puntos 1.2.1 autoevaluación de control interno (ambiente de control,
485 valoración de riesgos, sistemas de información, actividades de control, monitoreo) y 1.2.2 en la
486 madurez del ambiente de control interno.

487 Para iniciar el proceso encomendado se presenta el siguiente cronograma de trabajo:

Actividad	Encargado	Fecha	Objetivo
Presentar la Guía para la evaluación de control interno a la Alcaldía	MSc. Alexander Acuña Director Administrativo	13-17 de agosto de 2012	Presentar a la Administración las guías que serán de aplicación en el proceso de autoevaluación y la madurez de los componentes del control interno

Presentación de la Guía	Licda. Olga Marta Corrales Sanchez Alcaldesa Municipal	20 de agosto de 2012	Presentar al Concejo Municipal la Guía de Autoevaluación de Control Interno para ser vista y aprobada por el concejo municipal con el fin de iniciar las evaluaciones respectivas.
Aprobación de las Guía de Autoevaluación de control interno	Concejo Municipal	20 de agosto de 2012	Aprobar la guía de autoevaluación de control interno
Capacitar a los Directores, Coordinadores y jefes en el uso de la guía de Autoevaluación de control interno	MSc. Alexander Acuña Corrales	27 al 31 de agosto.	Sensibilizar en el uso de la herramienta y en la importancia de implementar un sistema de control interno en la Municipalidad de Naranjo. Esto en apego a la ley de Control interno y la evaluación de la Contraloría General de la República.
Entrega de las Guías	MSc. Alexander Acuña Corrales	03 de setiembre de 2012	Entregar formalmente las guías de trabajo a los Directores y Coordinadores
Seleccionar los procesos, procedimientos o actividades a evaluar	Directores y coordinadores	04 al 06 de setiembre	Definir los procesos que van a ser evaluados con la guía de autoevaluación de control interno.
Adaptar la guía a los procesos definidos por las Direcciones y coordinaciones	Jefes de procesos o encargados de procedimientos	Entre el 05 al 12 de setiembre	Adaptar la Guía según se establece en el anexo 1 aplicando el cuestionario a la gestión del proceso a cargo por cada una de las jefaturas.
Aplicar los cuestionarios de la guía a los procesos	Jefes de procesos o encargados de procedimientos	Entre el 12 al 22 de setiembre	Aplican los cuestionarios de control interno según la guía aprobada.
Elaborar un plan de acciones correctivas	Jefes de procesos o encargados de procedimientos	Entre el 22 de setiembre y el 22 de octubre	Aplicar el Plan de acciones correctivas según la "Guía para la elaboración del informe integrado de autoevaluación"
Elaborar el informe de autoevaluación de control interno.	Jefes de procesos o encargados de procedimientos	Entre el 22 de octubre al 29 de octubre	Los jefes o encargado de procedimientos elaboran un informe según la Guía de autoevaluación Institucional y se lo presentan a los Directores o Coordinadores.
Revisar los informes de los jefes de oficina y encargado de procedimientos e incorporar en su propuesta por dirección o área de trabajo	Directores o Coordinadores	Entre el 30 de octubre al 05 de noviembre	Revisa y recibe los informes según la dirección o coordinación asignada, valida las acciones correctivas y el plazo previsto para la implementación de dichas acciones.
Elaborar un informe	Directores o	06 al 12 de	Presentar de acuerdo al Oficio

por Dirección o coordinación y presentarlo a la Dirección Administrativa y de planificación	coordinadores	noviembre	MN-ALC-1288-12 y las funciones del director administrativo el informe por dirección o coordinación con el fin de revisión y análisis para observaciones.
Recibir los informes de los Directores y coordinadores para revisión del contenido y procedimiento.	Director Administrativo y de Planificación	De 13 al 14 de noviembre	Recibir los informes de autoevaluación de directores y coordinadores para ser analizados e integraos en un solo documento.
Revisar los informes de los directores	Director Administrativo y de Planificación.	03 al 12 de diciembre de 2012	Analiza los resultados obtenidos, a fin de disponer de aquellas acciones que sean necesarias a la luz de dichos resultados. Y procede a preparar un informe integrado de la autoevaluación para ser entregado a la Alcaldía municipal.
Revisa el informe integrado de autoevaluación de control interno y lo presenta al concejo Municipal.	Alcaldesa	Del 13 al 19 de diciembre	Presentar al Concejo Municipal el informe integrado de autoevaluación de control interno de la Municipalidad de Naranjo con el fin de analizar la situación y aprobar el proceso de mejora continúa.
Darle seguimiento y evaluación	Dirección de Administración y Planificación	Diciembre 2012 Diciembre 2013	Dar seguimiento y control a los resultados del procesos de autoevaluación de control interno generando informes trimestrales a la Alcaldesa con el fin de presentarlos al Concejo Municipal

488

INTRODUCCIÓN

489 Para comprender el control interno, es necesario entender la esencia de la administración , la
490 cual está basada en que los ciudadanos miembros de una sociedad se dan una organización (
491 regidores , síndicos , alcalde municipal y la organización administrativa) en forma tal, que un
492 grupo de ellos , electos popularmente se responsabilizan por la administración del manejo y logro
493 de los objetivos y fines comunes de la propia sociedad y para ello han acordado fijar tributos,
494 que serán administrados en forma responsable por los los elegidos y como único objetivo los
495 administrados de una jurisdicción territorial .

496 Son los elegidos por el pueblo, quienes se responsabilizan por el buen manejo y uso de los
497 tributos, debiendo para ello, realizar pasos del proceso administrativo como: planear, ejecutar,
498 verificar y ajustar.

499 Los administrados desean obviamente conocer si la Municipalidad está cumpliendo con sus
500 deseos sobre el manejo y uso de los dineros, es decir si lo ejecutado está de acuerdo con lo
501 planeado.

502 Por ello se diseñó un modelo de rendir cuentas, el cual consiste en que el alcalde o alcaldesa
503 municipal explica a los administrados el manejo dado a los dineros (Código Municipal, artículo 17
504 incs f) g)). La esencia de la rendición de cuentas está basada en el hecho de mantener

505 credibilidad y confiabilidad ante los administrados, puesto que se están manejando fondos o
506 bienes de terceros. Uno de los principios de la confianza, es la transparencia y con el sistema de
507 rendición de cuentas se busca que exista transparencia de la gestión. La rendición de cuentas
508 por parte de la administración, buscar informar a los ciudadanos sobre el cumplimiento de la
509 misión encomendada y para el ciudadano la tranquilidad de que los fondos fueron aplicados en
510 la forma originalmente presupuestada .(Código Municipal artículo 17 incs e) g) h) .Por lo anterior,
511 cuando de administración pública se habla, es necesario comprender que la administración está
512 ejecutando un presupuesto que es de otros o de terceros , en ningún caso privado y que por
513 esta razón tiene que rendir cuentas a los dueños de esos recursos sobre el uso dado a ellos .

514 En un principio, se encargó a la Contraloría General de la República dar su visto bueno a la
515 administración, previo a los gastos a ejecutar, en el sentido en que esos sí eran los gastos e
516 inversiones que deberían realizarse en concordancia con lo presupuestado y que se hacían de
517 acuerdo con las normas o leyes establecidas para ello.

518 Este control previo, tenía como objetivo evitar que la administración pudiera utilizar los dineros
519 para usos personales o de terceros a favor suyo y de esta manera evitar lo que se conoce como
520 corrupción. Esta metodología fue variada con el tiempo, (control posterior) en función de que de
521 alguna manera el organismo de control era corresponsable de las actuaciones de la
522 administración, por ser el control previo y en esa categoría perderse finalmente la esencia de la
523 rendición de cuentas y la calificación de la administración por parte del órgano contralor y de
524 los administrados mismos.

525
526 Los mecanismos utilizados hoy por la administración, son los de responsabilizar en forma directa al
527 administrador de todas sus actividades para el logro de su misión, donde juega un papel
528 preponderante la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna como órganos de
529 control fiscal y el control de resultados de la administración, ya no en forma previa sino posterior .

530 El control interno, entonces aparece como una herramienta para lograr a través de los procesos
531 administrativos, los fines del Estado (Municipalidad) y los principios de la administración pública, y
532 el control de gestión para evaluar el uso de los recursos tributarios en la obtención de los fines.
533 Lo que es necesario que comprendamos, es que lo que se hace, es un control interno de los
534 procesos administrativos, para que a través de estos procesos, se logren los fines del Estado
535 (Municipalidad).

536 537 **¿QUE DEBEMOS ENTENDER POR SISTEMA DE CONTROL INTERNO?**

538 Un sistema integrado por el esquema organizacional (Estructura Municipal) y el conjunto de los
539 planes, métodos y principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y
540 evaluación, adoptados por la Corporación, con el fin de procurar que todas las actividades,
541 operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se
542 realicen de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y con las normas legales vigentes,
543 dentro de las políticas trazadas por la administración y en atención a las metas y objetivos
544 previstos por la Corporación. (Artículo 7 de la ley 8292)

545 El control interno no se considera implementado por el hecho de que se tenga conocimiento del
546 mismo. La responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno
547 en la Municipalidad, le corresponde al representante Máximo Jerarca y a sus funcionarios
548 subordinados, lo que hace necesario implementar un sistema que permita tener una seguridad
549 razonable que las actuaciones administrativas, se ajustan en un todo a las normas (estructura) y
550 leyes (bloque de legalidad) para el logro de los objetivos y metas propuestas de manera eficaz,
551 eficiente y económica. Para el desarrollo adecuado del sistema de control interno, en adelante
552 conocido con las siglas SCI, se requiere de la voluntad de la máxima autoridad de la
553 Corporación, cual es el Concejo Municipal, al comprometerse y apropiarse de esta herramienta
554 de gestión. (Artículo 1 inc. a), c) de la Ley 8292.

555 Es compromiso de la administración municipal, incorporar en su administración principios y
556 valores, que direccionen y conduzcan el día a día institucional, generando en los funcionarios un
557 alto sentido de pertenencia e identificación con su organización, su puesto según la estructura y
558 el objetivo del servicio público a brindar, de tal manera que los objetivos del SCI se den por sí
559 mismo, (artículo 8, incs a) b) c) d) Ley 8292 de Control Interno como un desarrollo natural del
560 quehacer de la organización . El SCI, se hace efectivo con la activa participación de todo el
561 personal que conforma la organización, es decir la responsabilidad y el compromiso de todos,
562 para el logro de los objetivos propuestos.

563 **Características del sistema de control interno.**

564

- 565 a) Ser parte de los sistemas contables, financieros, administrativos, de planeación, de
566 información y operacionales de la Corporación.
- 567 b) El representante legal de la municipalidad es el responsable de establecer, mantener y
568 perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza,
569 estructura y misión de la Corporación.
- 570 c) Cada Dirección de la Municipalidad, el encargado de dirigirla, es responsable por el control
571 interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la
572 Corporación.
- 573 d) La Auditoría Interna Municipal, será la encargada de evaluar en forma independiente el SCI
574 de la entidad y proponer a su representante legal las recomendaciones para mejorarlo.
- 575 e) Todas las transacciones de la Corporación deberán registrarse en forma exacta, veraz y
576 oportuna, de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y
577 financieros.

578 **Objetivos del sistema de control interno: (artículo 8 de la ley 8292).**

579

- 580 a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante
581 posibles riesgos que la afecten.
- 582 b) Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y
583 facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la
584 misión institucional ,
- 585 c) Velar porque todas las actividades y recursos de la Corporación, estén dirigidos al
586 cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 587 d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- 588 e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- 589 f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se
590 presenten en la organización y que pueden afectar el logro de sus objetivos.
- 591 g) Garantizar que el SCI disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- 592 h) Velar porque la corporación disponga de procesos de planeación y mecanismos
593 adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y
594 características.

595 **Responsables del sistema de control interno (artículo 10 de la ley 8292)**

596 La responsabilidad de establecer, direccionar, mantener y perfeccionar el SCI, corresponde al
597 máximo jerarca administrativo de la Corporación.

598 Desarrollar, interpretar e implementar las directrices, políticas y objetivos impartidos por la
599 dirección, y guías en forma eficiente y los métodos, es tarea del órgano colegiado municipal.

600

601 La aplicabilidad y ejecución de los controles a cada proceso, mediante procedimientos,
602 actividades y tareas, es responsabilidad de los demás miembros de la organización. La
603 responsabilidad de verificar y evaluar, la aplicabilidad de los controles establecidos por el
604 máximo jerarca, es tarea de la comisión que al efecto se nombre, bajo la coordinación de la
605 Dirección Administrativa y de Planificación.

606 El Alcalde Municipal debe definir, implementar y mantener los siguientes criterios basados en la
607 normatividad que aplica para este elemento.

608 a) Toda entidad debe tener formalmente diseñada e implementada su estructura
609 organizacional.

610 1. La estructura organizacional debe reflejar claramente los diferentes niveles de la
611 organización en los términos de: 1) Las áreas responsables de los procesos básicos o
612 misionales. 2) Las áreas responsables de los procesos de apoyo o de desarrollo
613 administrativo y c) Las unidades de staff o asesoras del Concejo Municipal y Alcaldía.

614 2. La estructura administrativa debe describir claramente el objetivo general de la
615 entidad, e igualmente, los objetivos o funciones de todas y cada una de las unidades
616 administrativas o dependencias que conforman la organización.

617 3. La estructura debe cumplir las características de funcionalidad, estabilidad, economía
618 y flexibilidad.

619 4. La estructura debe reflejar que las áreas de apoyo o de desarrollo administrativo de la
620 organización estén diseñadas y dimensionadas de acuerdo con las necesidades de las

621 áreas básicas y absorban una pequeña proporción de los recursos disponibles de la
622 entidad.

623 5. La estructura administrativa debe permitir solamente la ejecución de las funciones y u
624 objetivos en concordancia con su misión institucional.

625 6. Deben existir responsables para la aplicación de los controles en las diferentes etapas
626 de la estructura en el planear, hacer, verificar y actuar.

627
628 b) Plan Operativo Anual: Denominado también plan de desarrollo, corporativo o estratégico,
629 formulado para un período de gobierno a mediano o largo plazo, el cual se debe acoger a lo
630 establecido en la normatividad vigente en cuanto a planeación se refiere.

631 Para la elaboración de estos planes básicamente se debe tener en cuenta las siguientes normas:

632 1. Se debe tener un instructivo metodológico con sus respectivas definiciones conceptuales
633 para la formulación del Plan General, a fin de garantizar una razonable interiorización,
634 difusión, comprensión, implementación, evaluación y medición.

635 2. La Corporación debe tener formulado un Plan General con base en un diagnóstico, en el
636 cual se debe especificar la misión institucional, los objetivos, las metas, las estrategias y la
637 asignación de los responsables.

638 3. Los objetivos, estrategias y las metas contenidas en el plan, deben reflejar hacia dónde
639 quiere llegar la Corporación y a la vez contempla en qué tiempo espera lograr dichos
640 objetivo.

641 4. En la formulación del Plan deben participar todas las divisiones y unidades administrativas de
642 la entidad.

643 5. El Plan debe estar documentado y adoptado formalmente, mediante acto administrativo
644 por la autoridad competente.

645 6. El Plan debe contener los bienes y servicios ofrecidos a la comunidad, mediante los cuales se
646 espera cumplir con los objetivos generales.

647 7. El Plan debe ser difundido a toda la organización.

648 8. Todos los proyectos que ejecute la Corporación Municipal deben estar contemplados en
649 éste Plan General.

650 9. El Plan General debe permitir la evaluación y medición de la gestión con base en: a) La
651 Eficiencia: Como el uso racional de los recursos, b) Eficacia: Como el grado en que las
652 acciones alcanzan los resultados esperados y la c) Efectividad; Como el impacto generado
653 en cumplimiento de los objetivos institucionales.

654 10. Deben existir responsables para la aplicación de los controles en las diferentes etapas del
655 elemento.

656 PROPÓSITO DEL MANUAL

657 El presente manual tiene como propósito, servir de instrumento para estandarizar las funciones a
658 realizar en el seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de manera particular en lo
659 referente a lo dispuesto en el artículo 17 de la ley N°8292, de manera que permita valorar la
660 calidad del funcionamiento de dicho sistema, incluyendo:

661 1. Acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales de la Institución.

662 2. Autoevaluaciones de control interno en las áreas, procesos y procedimientos y funciones
663 sustantivas y de apoyo que realiza el MUNICIPALIDAD DE NARANJO

664 3. Seguimiento de las acciones correctivas que se generen como resultado de las
665 autoevaluaciones.

666 4. Aplicación de resultados de las evaluaciones periódicas que realizan, La Contraloría General
667 de la República, la Auditoría Interna y otras instituciones de control y fiscalización.

18

668 Definiciones

Término	Definición
Máximo Jerarca	Máxima autoridad de la Institución. (Concejo Municipal)
Titular subordinado	Funcionario de la administración activa, responsable de un proceso, procedimiento o funciones con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
Administración Activa	Componente orgánico del Sistema de Control Interno, que se encarga de decidir, ejecutar, resolver, dirigir u operar en la Administración.
Coordinación Institucional de Control Interno	Director de Administración y Planificación.

Seguimiento	Funciones que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.
Autoevaluación	Revisión que realiza al Jerarca o Titular subordinado, del sistema de control interno en las áreas y funciones de los cuales es responsable, con el propósito de valorar dicho sistema y proponer las acciones que se consideren necesarias para su mejoramiento.
Valoración de riesgo	Identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos y metas.
Plan de acciones correctivas	Documento que contiene las acciones correctivas para atender debilidades o irregularidades, o bien una propuesta de mejora que plantea un titular subordinado, para el mejoramiento del sistema de control interno.
Acción correctiva	Funciones que permite corregir las causas que originan una deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno.
Listado de áreas, procesos, procedimientos y funciones relevantes	Lista elaborada por el titular subordinado, que contiene en forma priorizada los procesos o funciones relevantes y que se encuentra debidamente validada por el Alcalde Municipal.

669 **Alcance**

670 Este procedimiento es aplicable al Jerarca Institucional y a todos los titulares subordinados de la
671 MUNICIPALIDAD DE NARANJO.

672

673 **Responsabilidades**

674 Concejo Municipal, Alcaldía, Directores, jefaturas, unidades y oficinas unipersonales:

675

676 a) Velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades que establecen la Ley
677 General de Control Interno N°8292 y el Manual de normas generales de control interno
678 para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su
679 fiscalización y otra normativa afín.

680

681 b) Liderar, conducir y coordinar, las funciones de seguimiento al sistema de Control Interno,
682 con el equipo de trabajo de su área respectiva.

683

684 c) Velar por la asignación de los recursos necesarios para desarrollar las funciones de
685 seguimiento al Sistema de Control Interno (SCI).

686

687 d) Establecer las prioridades para la autoevaluación de los procesos o funciones de la
688 Institución.

689

690 e) Presentar al Alcalde Municipal, los informes resultantes de la autoevaluación y del
691 seguimiento a las acciones correctivas que se establezcan con las recomendaciones
692 pertinentes.
693

694 **Coordinación de Control Interno**

695 El Director de Administración y Planificación de la Municipalidad coordinara con las otras
696 direcciones, jefaturas y oficinas unipersonales la aplicación y la capacitación del siguiente manual,
697 de forma que deberá:

698 a) Facilitar el proceso de seguimiento al SCI, mediante la asesoría pertinente a los
699 Coordinadores de áreas y funciones y a los titulares subordinados.

700 b) Apoyar al Director de área o encargado de servicios las funciones de monitoreo, a efecto

701 de informar, sobre posibles incumplimientos en la ejecución del proceso de
702 autoevaluación.

703 Por su parte todos los Titulares subordinados deberá:

- 704 a) Cumplir con los deberes señalados en la Ley General de Control Interno N°8292.
- 705 b) Realizar continuamente las acciones de control y prevención en la ejecución de las
706 operaciones normales de su dependencia. (Dirección, Departamento, o Unidad y
707 oficinas unipersonales)
- 708 c) Efectuar las autoevaluaciones de conformidad con lo establecido en este procedimiento
709 y con la normativa vigente.
- 710 d) Implantar el "Plan de acciones correctivas".
- 711 e) Coordinar, cuando así proceda, la incorporación dentro de los planes anuales, de las
712 acciones que resulten del proceso de autoevaluación.
- 713 f) Implantar los registros y sistemas de información sobre los resultados de cada autoevaluación
714 y sobre el seguimiento de las acciones correctivas que se han diseñado en la Institución.

715 **Fundamento normativo**

716 El seguimiento del Sistema de Control Interno, constituye un deber del Jefe y los Titulares
717 Subordinados, según lo prescrito en la Ley General de Control Interno (LGCI) N°8292, artículo 17.

718 Asimismo el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la
719 República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización junto con la LGCI, constituye los
720 documentos que servirán de base en la ejecución de las funciones de seguimiento.

721 **Condiciones generales**

- 722
- 723 1) El seguimiento del Sistema de Control Interno, deberá apegarse a lo que establecen la
724 "Ley General de Control Interno" N° 8292 y el "Manual de normas generales de control
725 interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su
726 fiscalización".
- 727
- 728 2) Todo titular subordinado, de conformidad con la lista oficial de jefaturas de la Institución,
729 será el responsable de realizar la autoevaluación del Sistema de Control Interno, al menos
730 una vez al año, con el apoyo y supervisión de la Dirección de Administración y
731 Planificación, encargada del control interno.
- 732
- 733
- 734 3) Los Titulares subordinados y demás jefaturas superiores deberán aplicar el régimen
735 disciplinario vigente en el MUNICIPALIDAD DE NARANJO en caso de que algún titular
736 subordinado bajo su cargo, no realice la autoevaluación o incumpla con los informes de
737 seguimiento, o no aplique las correcciones necesarias.
- 738
- 739 4) La autoevaluación constará de dos partes:
740
 - 741 a. Una revisión general de su área de trabajo, mediante la aplicación del
742 "Cuestionario general de control interno" que se presenta en anexo N° 4 a este
743 procedimiento y
 - 744
 - 745 b. Otra que corresponderá a la revisión de una Dirección, proceso o actividad, de
746 acuerdo con las prioridades o funciones relevantes, para lo cual se aplicará un
747 cuestionario base o específico, que será diseñado de acuerdo con lo que se
748 establece en la "Guía para la adaptación y aplicación del cuestionario base para
749 la autoevaluación del área, proceso o actividad, anexos N°1 y N°4
- 750 5) Los titulares subordinados podrán organizar el personal, bajo su cargo, a efecto de que el
751 mismo colabore en la adaptación y aplicación de los instrumentos de
752 autoevaluación que se definen en este procedimiento.
- 753
- 754 6) Los documentos que deben ser archivados con carácter permanente por el titular
755 subordinado son únicamente:
756
 - 757 a. Cuestionarios de autoevaluación debidamente completados
 - 758 b. Plan de acciones correctivas según resultados obtenidos por la aplicación de
759 cuestionarios (incluye sus respectivos avances)
 - 760 c. Informe de autoevaluación.

- 761
762 7) Se establece como período de aplicación de ejecución de la autoevaluación,
763 tabulación, análisis y elaboración de informes de resultados y acciones correctivas los
764 meses de noviembre y diciembre de cada año.
765
766 8) Un copia de los documentos finales serán remitidos a la Dirección de Administración y
767 Planificación que llevara el control y el seguimiento

768 **Contenido**

769
770 Se refiere a la descripción de las funciones a ejecutar para la realización de la
771 autoevaluación y de los responsables de las mismas. se define en el procedimiento para
772 establecer el sistema de control interno, donde se indican los encargados o responsables,
773 los tiempos de duración de los productos esperados y las acciones a efectuar.
774

775 **PROCEDIMIENTOS**

776 **Procedimiento para Establecer un Sistema de Control Interno.**

777

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p data-bbox="269 1069 516 1096">Titular subordinado</p> <p data-bbox="225 1166 558 1225">(Jefes de Oficinas o encargados de procesos)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="716 978 1448 1104">1) Selecciona el "Listado de los procedimientos y procesos, relevantes" y siguiendo el orden de prioridad; define el proceso, o procedimiento o funciones que serán autoevaluados. <li data-bbox="716 1145 1448 1333">2) Adapta, en un plazo máximo de 5 días hábiles, el "Cuestionario para la autoevaluación del área, proceso, procedimiento o actividad", de acuerdo con lo que se establece en el anexo N°1 "Guía para la adaptación y aplicación del cuestionario para la autoevaluación de áreas, procesos o funciones". <li data-bbox="716 1373 1448 1561">3) Aplica tanto el "Cuestionario para la autoevaluación del área, proceso o actividad", que se ha adaptado, anexo N° 2, así como el "Cuestionario general de control interno", que se incluye en el anexo N° 3, en un <u>plazo máximo de diez días naturales</u>. <li data-bbox="716 1602 1448 1790">4) Elabora en un plazo máximo de treinta días naturales, el "Plan de acciones correctivas", de acuerdo con lo que indica en el Anexo N° 6 "Guía para la elaboración del Informe integrado de Autoevaluación y el Plan de acciones correctivas", anexo N° 4. <li data-bbox="716 1830 1448 1924">5) Elabora, en un plazo de diez días hábiles, el informe de autoevaluación, utilizando el formato que se incluye en el anexo N°5. <li data-bbox="716 1964 1448 2018">6) Presenta el informe de autoevaluación al superior inmediato. <li data-bbox="716 2059 1448 2153">7) En caso de que le sea devuelto dicho informe para su corrección, procede a realizar los ajustes pertinentes y lo remite de nuevo al superior. <li data-bbox="716 2193 1448 2287">8) Archiva, con carácter permanente, el informe con el sello de recibido conforme de su superior inmediato.
<p data-bbox="253 2349 529 2376">SUPERIOR INMEDIATO</p>	<p data-bbox="724 2349 1448 2376">9) Recibe y revisa el informe de autoevaluación que</p>

(DIRECTORES)	<p>presentan sus titulares subordinados. Valida las acciones correctivas considerando su relevancia, viabilidad, conveniencia y razonabilidad del plazo previsto para su implementación y de proceder solicita se aplique las correcciones pertinentes.</p> <p>10) Incorpora cuando corresponda, en su "Plan de acciones correctivas", aquellas acciones que le hayan sido elevadas, por sus titulares subordinados y que son su responsabilidad, una vez discutidas y aprobadas.</p> <p>11) Elabora el informe de autoevaluación (anexo N° 5) y lo presenta, a la Dirección de Administración y Planificación, quien tiene la función de hacer cumplir el presente proceso según oficio MN-ALC-1288-12 y el Manual de funciones.</p>
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PLANIFICACION	<p>12) Recibe los informes de autoevaluación de los Directores y Coordinadores de áreas o sea de los titulares subordinados.</p> <p>13) Analiza los resultados obtenidos, a fin de disponer aquellas acciones que sean necesarias a la luz de dichos resultados. Prepara un "Informe integrado de la autoevaluación", para ser presentado al Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal.</p>
ALCALDÍA MUNICIPAL	<p>14) Revisa el "Informe integrado autoevaluación" y realiza los ajustes pertinentes para su envío al Concejo Municipal.</p> <p>15) Remite a la Concejo Municipal el "Informe integrado de la autoevaluación".</p>

778 **Procedimiento para la Implementar y dar Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas.**
779
780

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Titular subordinado</p> <p>(Jefes de Oficinas o encargados de procesos)</p>	<p>1) Realiza las funciones para implantar las acciones correctivas.</p> <p>2) Coordina cuando así corresponda, la incorporación en el Plan Anual Operativo, de la o las metas que se consideren necesarias.</p> <p>3) Monitorea cada tres meses el cumplimiento y la eficacia de las acciones correctivas y actualiza el avance obtenido en cada acción correctiva, según el registro "Plan de acciones correctivas".</p> <p>4) Remite, anualmente el "Plan de acciones correctivas", actualizado en cuanto al estado de avance de las acciones correctivas a la dirección de Administración y Planificación.</p>

<p style="text-align: center;">SUPERIOR INMEDIATO (DIRECTORES)</p>	<p>5) Recibe el registro "Plan de acciones correctivas".</p> <p>6) Valora y valida el avance en la implantación de "Plan de acciones correctivas", incluyendo las justificaciones por posibles atrasos en el cumplimiento de dicho plan, de que se presenten.</p> <p>7) Si está de acuerdo con el informe del titular subordinado procede con su archivo, aplicando las acciones correctivas contenidas en el informe. En caso de que existan solicitudes para reprogramar plazos o bien justificaciones por atrasos y de estar de acuerdo con el planteamiento del titular subordinado, le comunica formalmente su aprobación. <i>Este punto aplica hasta el nivel de directores, jefaturas y oficinas unipersonales.</i></p>
<p style="text-align: center;">DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PLANIFICACION</p>	<p>8) Recibe los "planes de acciones correctivas" con los respectivos informes de cada uno de los Directores y Coordinadores o de los titulares subordinados.</p> <p>9) Analiza los resultados obtenidos, a fin de disponer de un "Informe integrado de los planes de acciones correctivas", para ser presentado al Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal.</p> <p>10) Valora y da seguimiento a los planes de acciones correctivas durante todo el año.</p> <p>11) presenta informes trimestrales a la Alcaldesa sobre el estado de las autoevaluaciones y de las acciones emprendidas por Direcciones, departamentos u oficinas.</p>
<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	<p>12) Presenta a al Concejo Municipal el "Plan de acciones correctivas", actualizado en cuanto al estado de avance de las acciones correctivas, para su conocimiento y aprobación.</p>

781

782 **Referencias**

783

784 Ley General de Control Interno N°8292

785

786 Manual General de Normas de control interno para la Contraloría General de la
787 República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

788

789 Ley General de la Administración Pública

790

791 Código Municipal

792

793 Reglamento de Organización y Servicio Laboral de la Municipalidad de Naranjo

794

Anexos

795

796 **Anexo 1. Guía para la adaptación y aplicación de cuestionarios para la autoevaluación de**
797 **Direcciones, procesos o funciones.**

798
799 Para la autoevaluación de las áreas, procesos, o funciones relevantes de cada dirección,
800 departamento, unidad y oficinas unipersonales, cada titular subordinado, aplicará el
801 cuestionario, para lo cual deberá considerarse los siguientes aspectos:

802 1. Se tomará como base el "CUESTIONARIO BASE PARA LA AUTOEVALUACIÓN GENERAL DE
803 CONTROL INTERNO POR DIRECCIONES, PROCEDIMIENTOS, PROCESOS, O FUNCIONES", que
804 se adjunta.

805 2. Se podrá complementar con todas aquellas preguntas que se consideren necesarias de
806 acuerdo con las particularidades del proceso, procedimiento o funciones y de
807 conformidad con la normativa aplicable, sin embargo no se podrá eliminar ninguna
808 pregunta.

809 3. El cuestionario deberá contener preguntas que abarquen los cinco componentes
810 funcionales del Sistema de Control Interno y en caso de considerarse necesario, se
811 pueden incluir también aspectos generales. Las preguntas se numerarán utilizando un
812 código compuesto por una letra y un número consecutivo según el siguiente detalle:

- 813 • G-(Número consecutivo): Aspectos generales
- 814 • A-(Número consecutivo): Ambiente de control
- 815 • R-(Número consecutivo): Valoración de riesgo
- 816 • C-(Número consecutivo): Funciones de control
- 817 • I-(Número consecutivo): Sistema de información
- 818 • S-(Número consecutivo): Seguimiento
- 819

820 4. Deberá ser lo más completo posible, es decir deberá abarcar todos los aspectos
821 relevantes de las áreas, procedimientos y procesos, o funciones.

822 5. Contendrá preguntas que permitan evaluar los puntos relevantes de control, así como los
823 aspectos de tipo reglamentario y normativo que se deben cumplir.

824 6. Deberán realizarse las pruebas que se consideren pertinentes, a efecto de poder
825 responder las preguntas que se formulan. En este sentido es importante reiterar que en la
826 autoevaluación no es suficiente tener definidos los controles, sino que deben valorarse
827 constantemente y velar por su cumplimiento, razón por la cual esta validación se
828 considera de suma importancia.

829 7. Todas las preguntas deberán ser contestadas y para todas aquellas en las que la
830 respuesta sea un "No" o un "Parcial", deberá plantearse una acción correctiva, la cual
831 deberá incorporarse en el registro "Plan de acciones correctivas", excepto cuando se
832 justifique su no formulación, en cuyo caso deberá hacerse la justificación respectiva.
833 Varias debilidades pueden retomarse en una única acción correctiva.

834 8. En el caso de las preguntas cuya respuesta sea un "Sí", no se requiere que en la guía se
835 incluya explicación sobre las pruebas realizadas, pero debe quedar claro que dicha
836 respuesta debe poder justificarse en caso de verificaciones posteriores por parte de los
837 órganos de fiscalización ACTIVA O PASIVA.

838 9. La columna N/A (No aplica) debe utilizarse sólo en aquellos casos en que la
839 pregunta no corresponde a las funciones que desarrolla la unidad.

840 10. El cuestionario deberá indicar claramente en el encabezado de cada página, el nombre
841 de la dependencia, nombre del titular subordinado responsable y fecha de su aplicación.

842 11. Las dudas que se generen en la elaboración y aplicación del cuestionario, podrán ser
843 canalizadas ante la Dirección respectiva o ante la Dirección de Administración y
844 Planificación.

845

Cuestionario base para la autoevaluación de control Interno por áreas, procesos, procedimientos o funciones.
 Nombre del área o actividad:
 Anexo N° 2

Dependencia: Titular Subordinado (Nombre):

Fecha: Titular Subordinado (Firma):

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento SI NO PARCIAL N/A	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
---------------------	----------------------------	--	---

A-N° **AMBIENTE DE CONTROL**

A-01	¿Se realiza una apropiada planificación del recurso humano que participa en la Dirección, funciones que se evalúa?				
A-02	¿La estructura organizativa que apoya la Dirección, el Área, o funciones que se evalúa fue aprobada según los mecanismos legales y técnicos y la misma se considera la más apropiada, de acuerdo con los recursos disponibles?				
A-03	¿Se han delegado formalmente y con la autoridad necesaria, según su nombramiento o contrato de trabajo las funciones del área o función se evalúa?				
R-N°	VALORACIÓN DE RIESGO				
R-01	¿Se identifican y evalúan constantemente los riesgos y los factores de riesgo, asociados al área o funciones?				
R-02	¿Se establecen acciones adecuadas para enfrentar el riesgo y reducir su impacto, en el área o las funciones?				
R-03	¿El proceso, procedimiento o funciones que se evalúa guarda relación directa con los objetivos y metas de su dependencia y Dirección?				
C-N°	FUNCIONES DE CONTROL				

C-01	¿Se encuentra adecuadamente documentado (manuales, procedimientos, instructivos, etc) del área o funciones objeto de evaluación?				
C-02	Respecto de esa documentación:				
C-02-01	¿Se emitió formalmente?				
C-02-02	¿Se divulgó adecuadamente?				
C-02-03	¿Está a disposición de todos los funcionarios?				
C-02-04	¿Se actualiza de acuerdo a las necesidades y cambios en la organización?				
C-02-05	¿Es utilizada y aplicada en las áreas o funciones de trabajo por los funcionarios?				
C-02-06	¿Se verifica su cumplimiento?				
C-03	Contiene esa documentación respecto de las áreas o funciones, al menos los siguientes elementos:				
C-03-01	¿Fundamento legal?				
C-03-02	¿Objetivos del proceso, procedimiento o funciones y su relación con los objetivos y estrategias institucionales?				
C-03-03	¿Dirección, equipo o funcionario responsable de cada actividad?				
C-03-04	¿Diagrama de flujo que facilite la identificación de puntos de control clave en el proceso y procedimiento?				
C-03-05	¿Relaciones de coordinación internas y externas?				
C-03-06	¿Autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones y transacciones?				
C-04	Los controles diseñados para apoyar el área o funciones que se evalúa, se han establecido considerando:				
C-04-01	¿Los riesgos de mayor relevancia?				

C-04-02	¿El costo beneficio de su implantación?				
C-04-03	¿Lo establecido en la normativa de control interno y demás regulaciones aplicables?				
C-04-04	¿Qué estén integrados al área o funciones que se evalúa?				
C-05	Sobre los documentos que apoyan el área o funciones que se evalúa:				
C-05-01	¿Se utilizan formularios pre impresos? (Manual o electrónico)				
C-05-02	¿Se tienen numeraciones consecutivas automáticas cuando son emitidos por medio de un computador a nivel institucional?				
C-05-03	¿Responden esos formularios (manuales o electrónicos) a las necesidades reales del área, procedimiento o actividad?				
C-05-04	¿Existen niveles responsables de su elaboración, revisión y autorización?				
C-05-05	¿Se custodian y conservan de forma que se facilite su consulta y posterior recuperación?				
C-05-06	¿Se incorporan oportunamente en los registros correspondientes?				
C-06	¿Existen registros de la información clave del área, procedimiento o funciones que se evalúa? Sobre esos registros:				
C-06-01	¿Se han formalizado en instrucciones documentadas?				
C-06-02	¿Se han divulgado?				
C-06-03	¿Se actualizan conforme varían las necesidades del área de trabajo?				
C-06-04	¿Se han definido responsables sobre la calidad y actualización de esos registros?				
C-06-05	¿Se realizan periódicamente revisiones sobre los registros para detectar errores u omisiones de importancia desde el punto de vista de los riesgos que se pretenden minimizar?				
C-06-06	¿Se atienden de acuerdo con criterio de prioridad los errores u omisiones detectados?				

I-N°	SISTEMA DE INFORMACIÓN				
I-01	¿Los equipos que se utilizan en el área o funciones que se evalúa cuentan con dispositivos de control y seguridad apropiados para garantizar				
I-02	¿Se dispone de mecanismos y sistemas adecuados para obtener, procesar y generar la información requerida en el área o funciones que se evalúa?				
I-03	¿En el proceso, procedimiento o funciones que se evalúa, están contemplados los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y pertinencia de la información que se Procesa y se genera?				
I-04	La documentación o información del área o funciones que se evalúa, se almacena en los archivos de Gestión de su dependencia.				
S-N°	SEGUIMIENTO				
S-01	¿Se evalúa el funcionamiento de los controles establecidos en el área o funciones, mediante una supervisión Apropiada, durante todas sus etapas?				
S-02	¿Se realizan funciones de evaluación que permitan identificar posibles desviaciones en el área que se evalúa, con respecto a los objetivos de la Institución?				
S-03	¿Se efectúa un monitoreo constante del ambiente interno y externo de la organización, a fin de determinar posibles cambios que puedan incidir en el área o funciones que se evalúa y tomar así las medidas que se consideren oportunas para garantizar el desarrollo de dicho proceso, procedimiento o actividad				
	CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento SI NO PARCIAL N/A		OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
	<u>AMBIENTE DE CONTROL</u>				
	A-01	¿Se promueve un ambiente favorable para el control?			

A-02	¿Se realizan funciones para promover, en los funcionarios los valores de integridad y ética?					
A-03	¿Se apega el personal a los valores institucionales, para fomentar así su cumplimiento por parte del resto del personal?					
A-04	¿Se realiza una apropiada distribución de tareas y cargas de trabajo, para optimizar el recurso humano de que se dispone?					
A-05	¿Se tienen claramente definidos los perfiles (capacidades, destrezas, atributos) de los distintos colaboradores que deben integrar su área de trabajo?					
A-06	¿Cuándo se delega la atención de asuntos particulares, sobre los cuales espera un resultado o una acción, se hace por escrito y otorgando la autoridad necesaria para que se pueda cumplir con dicha asignación?					
A-07	¿Se promueve la participación de los funcionarios bajo su cargo, en el fortalecimiento del control interno mediante la sugerencia de mejoras a las medidas de control?					
A08	¿Conoce el personal bajo su cargo, los objetivos y funciones de la dependencia en la cual labora.					
A09	Existe un manual de estructura y funciones?					
A-10	¿Se realiza anualmente la evaluación del desempeño del personal y se discute con cada trabajador, a fin de lograr la mejora en su productividad?					
A-11	¿Esta evaluación del desempeño es utilizada para el establecimiento de los planes de capacitación de la unidad?					

Dependencia: _____ Titular Subordinado (Nombre): _____

Fecha: _____ Titular Subordinado (Firma): _____

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento SI NO PARCIAL N/A	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
---------------------	----------------------------	--	---

ASPECTOS GENERALES

G-01	¿Se conocen, por parte de los funcionarios que están bajo su cargo, la Ley y el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización?					
G-02	¿Se tienen identificados las leyes, reglamentos, procedimientos, instructivos y otras normas que se debe cumplir en su área de trabajo?					
G-03	¿Se encuentran capacitados los funcionarios bajo su cargo, en la normativa que les aplica directamente con su trabajo?					
G-04	Esa información es de fácil consulta para el personal y se encuentra debidamente actualizada?					
G-05	¿Se analizan e implementan de inmediato las recomendaciones aceptadas, que formula la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y cualquier otro <u>órgano de Fiscalización Activa</u> ?					
G-06	¿ Se ha instruido por escrito, al personal bajo su cargo para que en caso de que detecten debilidades de control, desviaciones o irregularidades se lo informen de inmediato?					
G-07	¿Se toman de inmediato acciones correctivas, cuando se es notificado de alguna debilidad de control, desviación, o irregularidad?					
G-08	¿Se conoce la Directriz de Control Interno, que establece cuando un titular subordinado cesa en su puesto o bien se ausenta por un periodo igual o superior a seis meses, debe elaborar un informe de fin de su gestión?					

Dependencia:		Titular Subordinado	
Fecha:		Titular Subordinado (Firma):	
CÓDIGO DE	MEDIDAS MÍNIMAS DE	Estado de cumplimiento	OBSERVACIONES (INCLUIR

PREGUNTAS	CONTROL		REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
		SI NO PARCIAL N/A	

VALORACION DE RIESGOS

R-01	¿Se divulgan, al personal , las ideas rectora (misión, visión, objetivos y valores institucionales)? (mínimo una vez al año)			
R-02	¿El personal tiene clara comprensión del papel que tienen en el cumplimiento de los objetivos			
R-03	¿Conoce el personal las políticas formalmente aprobadas que corresponde a su dependencia y a las que debe cumplir por todo el personal de			
R-04	¿Participa el titular subordinado en la elaboración del Plan Anual Operativo?			
R-05	Esta el Plan Anual Operativo vinculado con el Plan Estratégico Institucional?			
R-06	¿Se divulga apropiadamente, al personal bajo su cargo, el plan Anual Operativo, con el propósito			
R-07	Las metas que se definen en el Plan Anual Operativo, tienen indicadores medibles, que permitan hacer una apropiada valoración de su cumplimiento?			
R-08	¿Se realizan evaluaciones periódicas del Plan Anual Operativo, para comparar el nivel logrado en los objetivos y metas, con el previamente difundido, a efecto de analizar las causas de desviaciones y tomar las acciones correctivas?			
R-09	¿Se utiliza ese análisis para retroalimentar la planificación del periodo siguiente?			
R-10	¿Se tiene claramente definidos los procesos, procedimientos y funciones de su dependencia, en función de los objetivos Institucionales?			
R-11	¿Se identifican y analizan, para esos procesos, procedimientos y funciones los riesgos más relevantes?			
R-12	¿Se establecen las acciones que se estiman necesarias para minimizar el posible impacto de los riesgos más relevantes que se ha identificado y analizado?			
R-13	¿Se incorporan en el PAO, cuando así corresponda, las acciones a que hace referencia el punto anterior, de manera que se logre solventar, en forma apropiada, los factores de riesgo?			

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento SI NO PARCIAL N/A	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
FUNCIONES DE CONTROL			
C-01	¿Se tienen caracterizados y diagramados los procedimientos de su dependencia?		

C-02	¿Se cuenta con documentos normativos tales como: manuales, procedimientos, instructivos, registros y otros, sobre los procesos, procedimientos					
C-03	Respecto de esos documentos:					
	¿Se capacitó al personal que debe aplicarlos?					
	¿Se emitieron formalmente?					
	¿Se divulgaron adecuadamente?					
	¿Están a disposición de los funcionarios que deben					
	¿Se revisan y actualizan periódicamente?					
	¿Son utilizados y aplicados en las áreas de trabajo por los funcionarios?					
C-05	¿Se considera el costo beneficio, al momento de implementar o mantener los controles?					
C-06	¿Se realiza una adecuada supervisión sobre las funciones que realiza el personal bajo su cargo					
C-07	¿Se tienen medidas de seguridad apropiadas para garantizar el resguardo de los bienes y registros de la unidad?					
C-08	¿Se realiza rotación de labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores lo permita?					
C-09	¿Se programan vacaciones de los funcionarios bajo su cargo y se procura que al menos una vez al año disfruten de dos semanas consecutivas?					
C-10	¿Los funcionarios bajo su cargo, que están obligados a custodiar los activos bajo su cargo ?					
C-11	¿Se tienen establecidas medidas de control que garanticen que los equipos y servicios que se utilizan en la dependencia son empleados en forma apropiada, sólo por personal autorizado y exclusivamente en labores propias de la Institución?					
CÓDIGO DE PREGUNT	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL					OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
	SEGUIMIENTO					
S-01	¿ Se realiza un seguimiento permanente sobre los principales controles que se han definido, a fin de verificar su funcionalidad (Cumplimiento, validez, costo –beneficio)					
S-02	¿Se realiza la autoevaluación del sistema de control interno, al menos una vez al año?					
S-03	¿Se cumple con los lineamientos que sobre la auto evaluación aprueba el Concejo Municipal?					
S-04	Se incorpora n en el Plan Anual Operativo, las acciones correctivas que resultan de las autoevaluaciones?					
S-05	¿Se lleva un archivo permanente con los resultados de las distintas autoevaluaciones?					
S-06	Se realiza el seguimiento de las acciones correctivas para garantizar su implementación?					

S-07	¿Informa usted como titular subordinado, al personal bajo su cargo, los resultados de la autoevaluación, que impliquen cambios en los procesos, políticas institucionales, controles o disposiciones?				
S-08	¿Se realiza el seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna y las disposiciones de la Contraloría de la República y otros órganos de fiscalización?				

846

847 **Anexo 4. Guía para la elaboración del informe integrado de autoevaluación y del Plan de Acciones**
848 **Correctivas".**

849 1. Los resultados de la autoevaluación, serán presentados mediante un "informe de
850 resultados de la autoevaluación", según el formato adjunto, en el que se indique:

851 1.2 Nombre de la dependencia.

852 1.3 Nombre del titular subordinado.

853 1.4 Nombre del área y funciones donde se realizó la autoevaluación.

854 1.5 Listado de sugerencias a otros niveles de la organización,

855 1.6 Listado de titulares subordinados (del nivel inferior) que no realizaron la autoevaluación (en caso
856 de que aplique).

857 A este resumen debe adjuntarse el "Plan de Acciones Correctivas".

858 Adicionalmente, en el aparte de "Comentarios", deberán exponerse en forma resumida aquellos
859 aspectos del "Plan de Acciones Correctivas", que por su impacto o valor estratégico, se considere
860 deben ser informados a los niveles superiores.

861 2. El "Informe Integrado de la Autoevaluación", deberá contener como mínimo:

862 a) Generalidades: Aspectos relevantes que se requiere destacar sobre los resultados de la
863 autoevaluación.

864 b) Detalle de las áreas y funciones autoevaluadas, a nivel gerencial.

865 c) Resumen de las principales sugerencias que los titulares subordinados de las áreas, plantean
866 y cuya atención compete a otras áreas de la organización. Para esas sugerencias deberá
867 referirse la acción sugerida y el nivel que implementará la misma.

868 d) Nombre de los titulares subordinados que no realizaron la autoevaluación en la Institución.

869 e) Resumen de las principales acciones correctivas que se establecieron, a nivel de áreas.

870 3. En la elaboración del Plan de Acciones Correctivas, deberá considerarse lo
871 siguiente:

872 a) Las acciones correctivas deberán ser relevantes, viables, convenientes y razonables (costo-beneficio) y
873 deberán orientarse a resolver las causas o condiciones que generan la debilidad.

874 b) Deberán plantearse de manera que puedan ser implantadas por el titular subordinado.

875 c) Cada acción correctiva deberá desglosarse en sus funciones básicas, a las cuales se asignará un peso.
876 Este detalle servirá para medir posteriormente el grado de avance.

877 d) Los plazos que se establezcan deberán ser razonables y deberá quedar claramente definida la fecha
878 de inicio. El Plazo debe establecerse para toda la acción correctiva pero no para cada una de las
879 funciones asociadas a dicha acción.

880 e) Debe indicarse claramente el funcionario responsable de llevar a cabo la acción correctiva.

881

882 **COMENTARIOS:**

883

884 El Presidente Municipal menciona que ha escuchado sobre el tema, este es muy
885 técnico, no habría nada que analizar ni someter a ningún estudio de mi parte, creo que
886 debiera de incorporarse y aprobarse.

887

888 **ACUERDO SO-34-261-2012. El Concejo Municipal acuerda aprobar en todos sus extremos**
889 **la Guía de Autoevaluación de Control Interno e instruir a la Licda. Olga Marta Corrales**
890 **Alcaldesa, proceder a la aplicación de dicha guía a través de la Dirección de**
891 **Administración y Planificación a cargo del Lic. Alexander Acuña para su aplicación**
892 **inmediata. Acuerdo definitivamente aprobado por unanimidad.-**

893

894 **PUNTO 2**

895 PROCESO. DE CONOCIMIENTO, ACTORES: Jose Joaquín Ramírez Ulate y Adelia
896 Matamoros Castro, Carpeta: 12-002574-1027-CA.

897

898 **"...BÁSICAMENTE EN:** -Se deje sin efecto las declaratorias de interés público establecidas en la
899 resolución número 3 de las dieciocho horas del veinticinco de enero de mil novecientos noventa y
900 nueve, publicada en el Diario Oficial La Gaceta número 35 del diecinueve de febrero de ese
901 mismo año, mediante la cual la Municipalidad de Naranjo declaró de interés público para la
902 explotación de cantera y construcción de un relleno sanitario regional, y la establecida en el

903 artículo III de la sesión extraordinaria número 9 del veinticinco de octubre del dos mil uno,
904 publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 241 de diciembre del mismo año, mediante el
905 cual se dispuso ratificar la declaratoria de interés público, así como todos los actos , así como en los
906 actos conexos a dichas declaratorias; -Se ordene la retrocesión o reversión del inmueble hoy inscrito
907 a nombre de la Municipalidad de Naranjo, Partido de Aljuela, número 334715, con una medida
908 de TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA Y TRES METROS CON NOVENTA Y UN DECÍMETROS
909 CUADRADOS, finca que tiene como su plano el catastro bajo el número A-0278163-1995, que
910 fuera expropiada a los señores Adelia Matamoros Castro y José Joaquín Ramírez Ulate desde el
911 año de mil novecientos noventa y nueve, sin que a la fecha se haya destinado para el fin
912 público que motivó la expropiación del mismo; -Se solicite el avalúo a la dependencia
913 especializada respectiva o si esta no existiere a la Dirección General de Tributación que
914 practique el avalúo administrativo para la determinación del justiprecio; Se le indique a la parte
915 actora el respectivo número de cuenta para proceder a depositar el valor actual del bien a restituir;
916 -Se cancele la inscripción a nombre de La Municipalidad de Naranjo y se ordene inscribir dicha
917 finca a nombre de los actores, señores Adelia Matamoros Castro y José Joaquín Ramírez Ulate,
918 libre de anotaciones y gravámenes y se ordene la restitución y puesta en posesión; Se condene a
919 la Municipalidad de Naranjo al pago de las costas procesales y personales generadas por el
920 presente asunto. Se le otorga a la parte accionada, el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES para
921 contestar la demanda...”
922

923 La Alcaldesa menciona que resulta que un abogado, inclusive nos puso una denuncia
924 en MINAET y a las Municipalidad de Palmares yo no entendía porque, el Alcalde de
925 Palmares me manda una nota diciendo que los vecinos y que un Licenciado se oponía
926 a que nosotros sacáramos material del Tajo Gavilanes por la “ Cocaleca”, esto para
927 poder cubrir con los 16 caminos con la Comisión de Emergencias, esa es una calle
928 pública nadie nos puede decir que no salgamos por ahí, pero en la licitación decía que
929 se salía por el Rosario de Naranjo, pero no es así, nosotros lo estudiamos y lo que dice es
930 que la ubicación del Tajo se encuentra en el Rosario de Naranjo, ya le dimos
931 contestación la esta nota a la Municipalidad de Naranjo, además vino un geólogo de
932 MINAET y tuvo que ir el Ing. Elizondo tuvo que ir y volver a tomar unas medidas porque
933 estábamos cogiendo material de una franja que tiene el MOPT, ya se tomaron las
934 medidas y nosotros estamos más que sobrados, nunca se ha tomado se ha explotado la
935 franja del MOPT, yo me voy a dar la tarea de que hablar con el MOPT y que nos done
936 ese terreno de aproximadamente 10 hectáreas, hoy me di la tarea de revisar el
937 expediente que tiene legajos de legajos y nos damos cuenta que es el abogado el que
938 presentaba esas denuncias y el actual que presenta este Contencioso, la Ley indica
939 que si uno realiza una expropiación y no lo explota dentro de 10 años, el dueño del
940 terreno puede solicitar la devolución del terreno, porque no explotarse en lo que fue
941 quitado, sin embargo nosotros presentamos los recursos que no nos han permitido
942 explotar el Tajo, yo siento que aquí hay mucha gente por debajo que quieren hacerse
943 dueñas de este Tajo, que tiene material para 60 años, según nos han dicho los técnicos,
944 lo que pasa es que hoy me di la tarea de hablar con Alonso Núñez, concedor de este
945 Bufet, él llevó prácticamente este proceso, esto hay que consultarlo y hay que correr,
946 pero tiene que ser con una persona experta en la materia, nos dan una medida
947 cautelar de 3 días, me preocupa que con esa medida se congele totalmente,
948 imaginasen que injusticia que nos quiten esto, a nosotros prácticamente lo que nos ha
949 atrasado es la parte económica para la contratación del Geólogo, la estimación de los
950 daños y perjuicios rondan los \$25.000.000, tenemos que correr con este asunto, esto nos
951 va a costar, tiene que haber una buena redacción de nuestra defensa, mañana nos
952 vamos a reunir con la Licda. Rosibel y el otro abogado para analizar lo que vamos
953 hacer, seguimos sin plata pero vamos a tener que contratar a un abogado pero lo
954 tenemos que hacer, lo anterior para que ustedes tengan conocimiento.
955

956 PUNTO 3

957 Les cuento que hoy llegó la nota de la Aprobación Parcial del presupuesto
958 extraordinario N° 2-2012 de la Municipalidad de Naranjo. Oficio DFOE-DL-0775, el cual
959 literalmente dice:

Al contestar refiérase al
oficio Nro. 08464

FAX Nro. 2461-6969

20 de agosto, 2012
DFOE-DL-0775

963
964
965 Señora
966 Olga Martha Corrales Sánchez
967 Alcaldesa Municipal
968

969 Estimada señora:
970 Asunto: Aprobación parcial del presupuesto extraordinario Nro. 2-2012 de la
971 Municipalidad de Naranjo por ₡317, 769,7miles.
972

973 La Contraloría General de la República ha procedido a la aprobación parcial del
974 presupuesto extraordinario Nro. 2-2012 de esa Municipalidad, por un monto de ₡317,
975 769,7miles.
976

977 Sobre el particular se realizan las siguientes observaciones;

978 1. Se aprueba el Superávit específico por un monto de ₡197,348,4 miles,
979 considerando que es la suma que tiene respaldo en el saldo en caja al 31 de
980 diciembre de 2011 que se muestra en la Liquidación presupuestaria a esa
981 fecha, La diferencia por ₡64,488,3 miles con respecto al monto presupuestado
982 y su aplicación en egresos, se imprueba en aplicación de los principios
983 presupuestarios de universalidad e integridad, por cuanto no corresponde a un
984 ingreso probable de esa Municipalidad ni resulta factible la ejecución de
985 gastos que no cuentan con la liquidez correspondiente.

986 2. Los ingresos referentes al Servicio de cementerio se aprueban
987 considerando que corresponden a recursos adicionales ya percibidos por esa
988 Municipalidad y su proyección para el resto del periodo, acorde con la
989 Justificación remitida por ese Gobierno local mediante el oficio MN-ALC-1462-
990 12 de fecha 18 de agosto de 2012,

991 3. En relación con los recursos por ₡15.865,0 miles por concepto de
992 "Derechos de Estacionamiento", esa Administración es responsable de verificar
993 que el uso o aplicación de esos recursos este acorde con lo establecido en el
994 ordenamiento jurídico,
995

996 Por lo tanto, la actuación de esta Contraloría General no Implica un aval a lo actuado
997 por esa Corporación municipal en relación con el origen y aplicación de los referidos
998 ingresos,
999

1000 4. Aspectos a considerar en la ejecución presupuestaria;

1001 A) Es responsabilidad de esa Administración el Revisar el comportamiento a
1002 la fecha de la recaudación de los Ingresos, en especial por concepto de Servicios de
1003 saneamiento ambiental de manera que se determine si las sumas presupuestadas
1004 serán factibles de alcanzar, ya que de lo contrario, se deberá proceder a rebajarlos
1005 ingresos correspondientes mediante un presupuesto extraordinario.

1006 b) La aplicación de los recursos previstos en este documento deberá respaldarse con
1007 los estudios legales y técnicos correspondientes, de manera que se verifique el
1008 cumplimiento del bloque de legalidad Incluyendo el principio de equidad
1009 constitucional, lo cual deberá constar en el expediente presupuestario respectivo.
1010

1011 Lo indicado se fundamenta en las competencias constitucionales y legales de la
1012 Contraloría General, relativas a la vigilancia de la Hacienda Pública. Asimismo, se ha
1013 considerado lo previsto en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General
1014 de la República Nro. 7428 que dice: "La Contraloría General de la República fiscalizaré
1015 que los presupuestos sean formulados y presentados para cada ejercicio, de
1016 conformidad con las disposiciones legales y técnicas".
1017

1018 c) La Administración de ese gobierno local deberá verificar que el contenido
1019 económico aprobado para cada partida de egresos, no sea utilizado para cubrir
1020 compromisos adquiridos sin que existiera disponible presupuestario que amparara el
1021 gasto, conforme con lo previsto en los artículos 103 y 180 del Código Municipal y de la
1022 Constitución Política, respectivamente.
1023

1024 d) La Incorporación al presupuesto vigente de los intereses ganados al 31 de diciembre
1025 de 2011 y que no fueron considerados en la respectiva Liquidación presupuestaria,
1026 requiere que de previo se ajuste ese último documento y se apruebe por el Concejo

1027 Municipal, sin perjuicio de su remisión a este órgano contralor como "adjuntos" en el
1028 Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SÍPP). De Igual manera deberá
1029 procederse en el caso del superávit de compromisos al 30 de junio del año en curso»

1030
1031 e) En futuros periodos se deberá incluir el resultado del año anterior (Superávit/Déficit)
1032 desde el primer Informe de ejecución presupuestaria.

1033
1034 f) La ejecución presupuestaria es responsabilidad de la Administración, por lo que
1035 cualquier error u omisión en que incurra este Despacho al tramitar et presente
1036 presupuesto extraordinario, no faculta a esa Municipalidad a una ejecución en contra
1037 del bloque de legalidad.

1038
1039 6. en lo que respecta al Sistema de Información sobre los Planes y Presupuestos (SIPP),
1040 el presupuesto se pondrá a disposición de los usuarios que tienen la función de registrar
1041 y validar la información presupuestaria en dicho sistema, con el fin da que se realicen
1042 los ajustes a que se refiere el punto 1 de este oficio, en un plazo no mayor a 5 días
1043 hábiles contados a partir de la fecha de esta nota, para posteriormente ser validado y
1044 enviado nuevamente a este órgano contralor siguiendo los procedimientos
1045 establecidos.

1046
1047 **COMENTARIOS:**

1048
1049 El Vicealcalde mencionan que si ustedes no más recuerdan se había hecho un arreglo
1050 de pago con la Contraloría por \$20.000.000 por año de lo que adeudábamos entre
1051 comillas del año 2011 de los \$77.000.000, ahora nos dicen que tenemos no que tenemos
1052 que rebajarlo de las partidas como \$7 a 14.000.000 entre ellas están Comité de
1053 Deportes, las que se les dan a las Asociaciones de Desarrollo, Escuelas, Plan de
1054 Lotificación entre otras, o sea tenemos que aplicar el 0.25% a todas ellas, prácticamente
1055 nos están cobrando. En las otras áreas gracias a Dios no nos quitaron nada.

1056
1057 **El Concejo da por recibido el Punto 3 del Informe de la Alcaldesa.**

1058
1059 **PUNTO 4**

1060 Les informo que se realizó un consenso entre las Municipalidades y los pequeños
1061 agricultores, los agricultores pequeños y medianos que ya pagaron, así se queda plata
1062 no se le puede devolver a nadie, dice que volverán a pagar hasta que el Ministerio de
1063 Agricultura y Hacienda, hagan un censo para que a través de ello, establezcan una
1064 plataforma técnica, tienen un periodo de 4 años para que las dependencias por Ley lo
1065 hagan, no se les puede aumentar más de 20% y ya fue aprobado en primer debate.

1066
1067 **El Concejo da por recibido el Punto 4 del Informe de la Alcaldesa.**

1068
1069 **PUNTO 5**

1070 Les informo de la nota que enviaron el Cuerpo de Bomberos, preocupados porque
1071 pasaron por el puente de las Tres Marías, porque iban a cubrir unas emergencias en esta
1072 comunidad y vieron los letreros de la Municipalidad donde indica que está prohibido el
paso a vehículos de 2 toneladas, la cual literalmente dice:

36

Señor

Ing. Claudio Rodríguez Ramírez
Municipalidad de Naranjo

Referencia: EBNA 140-2012 Solicitud informe Consejo Municipal

Estimado señor:

Aprovecho la presente para saludarle y a la vez solicitarle de la manera más atente

1073

interponga sus buenos oficios en informar el día de hoy Lunes 20 de Agosto del 2012 al Consejo Municipal en su Asamblea semanal la situación con referencia al puente de Calle Pilas camino a Urbanización las Tres Marías, el cual está prohibido el paso para vehículos de más de 2 toneladas por lo que la unidad de Bomberos no puede asistir o brindar atención alguna en la zona después del puente la cual sería el beneficio Volcafe y la Urbanización las Tres Marías, dicha solicitud es porque se solicitó audiencia para este día y no se concedió la misma por falta de espacio, esperando su acostumbrada colaboración y a la espera de la respuesta con relación al EBNA 138-2012 dirigida al Ing. Carlos francisco Elizondo, Director UTGV Municipal, se despide su atento servidor.

1074
1075
1076
1077
1078
1079
1080
1081
1082

1083

1084

1085 El Presidente Municipal menciona que este Concejo no tendría problema porque el
1086 Camión pase por ahí, obviamente ellos tienen el permiso de pasar, la parte
1087 Administrativa debe darles una respuesta a dicha solicitud.

1088

1089 **El Concejo da por recibido el Punto 5 del Informe de la Alcaldesa.**

1090

1091 **PUNTO 6**

1092 Les recuerdo de la reunión para tratar el tema de las patentes de las gasolineras a las
1093 10:00am para llevar a un acuerdo con ese tema, vamos a traer al encargado de
1094 implementar ese cobro en la Municipalidad de Desamparados, para que vean que
1095 todas las Municipalidades podemos aplicar el voto de la Sala IV.

1096

1097 **El Concejo da por recibido el Punto 6 del Informe de la Alcaldesa.**

1098

1099 **PUNTO 7**

1100 El Vicealcalde menciona que hay una Fundación que se llama limpiemos nuestros
1101 Campos, coordinados por esta Municipalidad, COOPRONARANJO y la Asociación de
1102 Productores de Caña del Pacífico, la idea es hacer una campaña de limpieza fuerte de
1103 los campos agropecuarios del Cantón, está prevista para el 09 de octubre,
1104 complementándolo con lo que la Alcaldesa está fomentando sobre el reciclaje,
1105 capacitación, educación ambiental, hay una persona en Servicios Públicos encargada
1106 de velar por esas cosas e iniciativas, la idea es hacer 2 fuertes y 1 campaña pequeña,
1107 luego queremos formar una comisión del medio ambiente bien estructurada para no
1108 solo eso, sino también limpiar los ríos, llantas, entre otras, por el momento estamos
1109 solicitando recursos a la empresa privada que produce los químicos, la campaña la
1110 tenemos valorada entre \$3.000.000 y \$4.000.000.

1111

1112 **El Concejo da por recibido el Punto 7 del Informe de la Alcaldesa.**

1113

1114 **PUNTO 8**

1115 Como ustedes saben estamos trabajando en la cuneta revestida en el casco central,
1116 esta semana vamos a trabajar frente al súper mercado Perimercados, para que nos
1117 tengan paciencia y tenga precaución, esperamos que en menos de una semana
1118 podamos terminar y la dejemos como la del mercado que se ve bien bonita.

1119

1120 **El Concejo da por recibido el Punto 8 del Informe de la Alcaldesa.**

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128 **ARTÍCULO 22.** El Presidente Municipal menciona que quisiera hacerle un recordatorio a la
1129 señora Alcaldesa, que el próximo lunes debe entregarlos el presupuesto, ya que es la

CAPITULO Nº 9 INFORME DEL PRESIDENTE

1130 última sesión antes del 30 de agosto del 2012, para cumplir con lo que establece el art.
1131 25 del Código Municipal.

1132
1133 La Alcaldesa le indica que lo tiene presente y que el Presupuesto ya se encuentra listo.

1134
1135

CAPITULO N° 10.

1136

1137 **ARTÍCULO 23:** Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las veintiún horas de los
1138 veinte días de agosto del año dos mil doce.

1139

1140

1141

1142

1143

1144 Dr. Gilberto Ruiz Vargas
1145 Presidente

Licda. Gabriela López Vargas
Secretaria Interina

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

Licda. Olga Marta Corrales Sánchez
Alcaldesa