

**MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO,
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
300 NORTE DE LA ESCUELA DE RIO CUARTO
TEL. 2465-5917
CORREO ELECTRÓNICO:
SCONCEJOMUNICIPAL@MUNIRIOCUARTO.GO.CR**

**ACTA 19-2020.
SESIÓN EXTRAORDINARIA**

4 ACTA NÚMERO DIECINUEVE CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN
5 EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN
6 DE RÍO CUARTO, EN LAS OFICINAS DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO
7 INTEGRAL DE RÍO CUARTO, AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON OCHO
8 MINUTOS DEL DÍA JUEVES TRECE DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTE, CON
9 LA SIGUIENTE ASISTENCIA:

ARTICULO I. -- COMPROBACIÓN DE QUORUM. --

ASISTENCIA. MIEMBROS PRESENTES:

16 **REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES(AS):** Marcela Bolaños Alfaro
17 (PRESIDENTA MUNICIPAL), Natalie Mc Reynolds Medina (VICEPRESIDENTA
18 MUNICIPAL), Daniel Vargas Jara, Julia Isabel Víquez Jiménez, Luis Fernando Cruz
19 Alvarado. --

REGIDORES SUPLENTES, SEÑORES(AS): Elizabeth Alfaro Zamora, Susana Rojas Mesén, Alejandro Araya Jiménez, Luis Alberto Barrantes Sánchez —

24 **SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS):** Mainor Vargas Villalobos (Río
25 Cuarto), Rafael Ángel Rojas Álvarez (Santa Rita), Seidy Cásares Castillo (Santa
26 Isabel). —

SÍNDICOS SUPLENTES, SEÑORES(AS): Mariluz López Mesén. --

30 **ALCALDE MUNICIPAL:** José Miguel Jiménez Araya. —
31
32 **MIEMBROS AUSENTES**

34
35 **MIEMBROS AUSENTES**
36 **(SIN JUSTIFICACIÓN)**

37
38 Emanuel Cruz Aguirre (Santa Isabel), Juan José Vásquez Sequeira, Ligia Gómez
39 Vargas, Mariluz López Mesén. --

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL: Sonia Cascante Retana —

ASISTENTES POR INVITACIÓN:

43 ASISTENTES POR INVITACIÓN:
44 La Presidente Municipal Marcela Bolaños manifiesta que no hay asistentes por
45 invitación-

VISITANTES:

María Aurora Fallas Lara (Asesora Legal de la Municipalidad de Río Cuarto). --

ARTICULO II. --

LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. —

La Presidente Municipal Marcela Bolaños Alfaro presenta la siguiente agenda a desarrollar en esta Sesión Municipal:

ORDEN DEL DÍA

1. COMPROBACION DEL QUÓRUM. --
 2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. --
 3. DICTAMEN COMISIÓN REGLAMENTO JUNTA VIAL CANTONAL. --
 4. DICTAMEN COMISIÓN REGLAMENTO CAJA CHICA. --
 5. AUTORIZACIÓN A LA SEÑORA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL A REALIZAR APERTURA DE LIBROS DE ACTAS. --

ACUERDO No. 1. Aprobar tal y como fue presentada la agenda por la señora Presidente Municipal Marcela Bolaños Alfaro. **VOTACIÓN UNÁNIME. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO—**

ARTICULO III. --

DICTAMEN COMISIÓN REGLAMENTO JUNTA VIAL CANTONAL

Se recibe el Dictamen 002-2020 de la Comisión de Asuntos Jurídicos que dice:
DICTAMEN 002-2020 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO. --

Al ser las 20:00 horas de día martes 11 de agosto del año 2020, sesionó la comisión ordinaria de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, estando presentes las siguientes personas:

Nombre	Puesto
Daniel Vargas Jara	Regidor Coordinador
Ivania Marcela Bolaños Alfaro	Regidora subcoordinadora
Nathalie McReynolds Medina	Regidora

Comprobado el quorum, y luego de haber sido aprobado el orden del día que tuvo único punto de discusión la revisión del texto final que se propone como Reglamento de Junta Vial Cantonal de Río Cuarto, texto notificado por el señor Alcalde José Miguel Jiménez Araya junto con el oficio OF-AL-258-2020 del 03 de agosto del 2020 en el que solicita se le otorgue el trámite correspondiente de conformidad con la normativa que rigen a este Concejo Municipal, según artículo 6; acuerdo 3 del acta de la sesión ordinaria Nro.17, del 3 de agosto del 2020, se acuerda en forma unánime enviarlo a análisis a la comisión de asuntos Jurídicos ; dice literalmente:

RESULTADOS:

- 1.Que en fecha tres de agosto del dos mil veinte se presentó mediante oficio n° OF-AL-258-2020 el texto del Reglamento para la Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de Río Cuarto. --

1 2.Que a las veinte horas del día 11 de agosto se celebró sesión de esta comisión,
2 en la cual estuvo presente: la señorita María Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica
3 a.i., de la municipalidad de Río Cuarto. Sesión en la cual se dio lectura integral del
4 texto propuesto y se realizaron observaciones y propuestas de modificación a
5 aspectos relevantes de la norma.--
6

7 3.Que a la fecha de hoy se cuenta con un texto final del Reglamento de la Junta
8 Vial Cantonal de la Municipalidad de Río Cuarto el cual ha sido sometido al análisis
9 de esta Comisión, texto que se detalla a continuación:
10

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA VIAL CANTONAL DE RÍO CUARTO

CAPÍTULO I Ámbito de competencia y naturaleza jurídica

15 **Artículo 1º-** *El presente Reglamento regula la organización y
funcionamiento de la Junta Vial del cantón de Río Cuarto, que en adelante
se identificará indistintamente como "la Junta Vial Cantonal" o "JVC".*

18 **Artículo 2º-** *La Junta Vial es un órgano público nombrado por el
Concejo Municipal de Río Cuarto, ante quien responde por su gestión.
Esta Junta Vial será de consulta obligatoria en materia de planificación,
evaluación y desarrollo de la obra pública vial cantonal y de servicio vial
municipal, indistintamente de la procedencia u origen de los recursos
destinados a esos efectos.*

CAPÍTULO II Definiciones y Siglas

26 **Artículo 3º-** *Para los efectos del presente Reglamento se establecen
las siguientes definiciones y siglas:*

28 Concejo Municipal: Órgano colegiado integrado por los regidores y
29 síndicos -propietarios y suplentes- elegidos mediante elección popular por
30 el cantón de Río Cuarto

31 Concejos de Distrito: Órganos encargados de vigilar la actividad
32 municipal y colaborar en los distritos del cantón.

33 COSEVI: Consejo de Seguridad Vial.

34 Decreto N° 40138-MOPT: Reglamento al inciso b) del artículo 5 de
35 la Ley N° 8114.

36 Junta Vial: Junta Vial Cantonal del cantón de Río Cuarto.

37 La Administración: Alcaldía Municipal y todos los demás órganos
38 adscritos a dicho administrador general del ayuntamiento.

39 LGAP: Ley General de la Administración Pública.

40 MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

41 SIGVI: Sistema Integrado de Gestión Vial, implementado por el
42 Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

43 Unidad Técnica: Unidad Técnica de Gestión Vial Cantonal.

44 UTGVM: Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

CAPÍTULO III

De los miembros

Título I

De la integración, carácter y representación.

Artículo 4º- La Junta Vial estará integrada por 5 miembros quienes fungirán de forma ad honorem. Indistintamente de ese carácter, tendrán la condición de funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en el artículo 111 de la LGAP. No obstante, su desempeño honorífico, tendrán derecho a percibir los gastos de viaje y transporte que sean necesarios para el estricto desempeño de sus cargos y funciones. --

Artículo 5º- De conformidad con el artículo 9 del Decreto N° 40138-MOPT Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley N° 8114, la JVC estará integrada por los siguientes cinco miembros propietarios, quienes fungirán ad honorem:

a) La Alcaldía Municipal, quien presidirá dicha junta. En caso de ausencia de la Alcaldía, ejercerá como suplente la Vicealcaldía Primera.-

b) Un representante nombrado por el Concejo Municipal, escogido entre las regidurías propietarias o suplentes. Este representante participará con voz; pero sin voto para evitar eventuales conflictos de coadministración y doble votación. Dicho (a) representante será designado(a) mediante acuerdo firme adoptado al efecto. Se deberá nombrar también un representante suplente. --

c) Un representante de los Concejos de Distrito, escogido entre las personas integrantes de los Concejos de Distrito y nombrado en asamblea de estos. En dicha asamblea participarán con voto las sindicalías propietarias y las concejalías de distrito propietarias, las respectivas suplencias podrán participar con voz; pero sin voto. La asamblea será convocada por el Concejo Municipal, el quórum para que esta pueda sesionar válidamente será el de la mayoría absoluta-mitad más uno- de sus componentes. Si no hubiere quórum, el órgano podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria dentro de las veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros. --

d) Un representante elegido por las Asociaciones de Desarrollo Integrales y Específicas, escogido entre sus integrantes del cantón. El representante será seleccionado en asamblea de todas las Asociaciones vigentes en las localidades del cantón. Cada Asociación, nombrará dos delegados para participar en la asamblea con voto. Dicha asamblea será convocada por la Alcaldía Municipal, el quórum para que esta pueda sesionar válidamente será el de la mayoría absoluta-mitad más uno- de sus componentes. Si no hubiere quórum, el órgano podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria dentro de las veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros. --

e) Un funcionario de la dependencia técnica municipal encargada de la gestión vial. La designación de la persona propietaria y de la persona suplente será competencia de la Alcaldía Municipal. --

1 *Cada propietario de la Junta Vial, tendrá un suplente que lo
2 representará en sus ausencias debidamente justificadas, nombrado en el
3 mismo acto en el cual se designe el titular. --*

4 **Artículo 6º-** *Dichos integrantes, para resultar legitimados como
5 tales, deben ostentar el carácter de miembros o agentes del órgano,
6 institución o sector que representan, de tal forma que extinguida esa
7 condición igualmente fenece la representación dicha y deberá
8 nombrarse su sucesor.*

9 **Artículo 7º-** *El Concejo Municipal, mediante acuerdo firme, podrá
10 valorar la conveniencia de solicitar a la Administración o a la Unidad
11 Técnica de Gestión Vial Municipal el apoyo necesario para la realización
12 de los actos previos que se requieran para obtener la debida conformación
13 de la Junta Vial Cantonal. --*

14 **Título II Del nombramiento, investidura y sustitución**

15 **Artículo 8º-** *Los postulados para integrar la Junta Vial; una vez
16 acreditados, designados o electos, según sea el caso, serán nombrados
17 por el Concejo Municipal, mediante acuerdo firme, por un período de
18 cuatro años y podrán ser reelectos, siempre y cuando ostenten la
19 titularidad del puesto al cual representan. Será causal de destitución de
20 los miembros, el incumplimiento de sus deberes o la ausencia injustificada
21 a tres sesiones consecutivas o seis alternas injustificadas en el plazo de
22 un año calendario. --*

23 *No podrán ser miembros de la Junta Vial, las personas condenadas
24 por administración fraudulenta o las personas privadas de libertad. Si
25 alguno de estos supuestos se llegara a dar con algún miembro durante el
26 ejercicio de sus funciones, deberá ser sustituido de inmediato. --*

27 **Artículo 9º-** *Será requisito para la existencia legal de la Junta Vial,
28 así como para el inicio del ejercicio colegiado de sus competencias, que
29 todos los miembros hayan sido nombrados e investidos previamente,
30 mediante el solemne juramento constitucional realizado en sesión formal
31 del Concejo Municipal. --*

32 **Artículo 10º-** *Si por cualquier circunstancia o motivo, ya sea
33 por vencimiento del período, renuncia, abandono, muerte, pérdida de la
34 representación del órgano, institución o sector, destitución, entre otros; y
35 fuese necesaria la sustitución de algún integrante, el Concejo Municipal
36 acordará la sustitución en un plazo perentorio de hasta un mes calendario,
37 computado a partir del conocimiento del hecho generador que le hará
38 saber la Junta Vial, salvo los descritos en el artículo 8º de esta ley. En
39 estas eventualidades el (la) sustituto(a) ejercerá en el cargo por el resto
40 del período dispuesto inicialmente para el sustituido. --*

41 **Título III**
42 **De la destitución de los miembros**

43 **Artículo 11º-** *Será causal de destitución de los miembros el
44 incumplimiento de las funciones del cargo, la inobservancia de los
45 deberes como funcionario(a) público, o la ausencia injustificada a tres
46 sesiones consecutivas o seis alternas injustificadas en el plazo de un año
47 calendario, previa comunicación que al efecto hará la Junta Vial al
48 Concejo Municipal. Esta destitución tendrá únicamente Recurso de*

Apelación ante el Concejo Municipal, quien deberá resolver en un plazo de hasta cinco días hábiles. --

Artículo 12º- El Concejo Municipal, otorgando al encausado el derecho de audiencia y siguiendo el debido proceso, pero bajo el principio sumario de mera constatación, procederá a efectuar la sustitución correspondiente en el plazo perentorio de un mes calendario, computado a partir del acuerdo en firme de la destitución. --

CAPÍTULO IV

Del directorio

Artículo 13º Para organizar su función deliberativa y parlamentaria, la Junta Vial tendrá un Directorio compuesto por un(a) presidente(a), que siempre recaerá en la persona titular de la Alcaldía, un(a) vicepresidente(a) y un(a) Secretario(a). Para esos efectos, en la primera o segunda sesión de la Junta Vial, se elegirán dichos cargos. --

Los cargos serán electos mediante votación de las personas integrantes de la Junta Vial que posean derecho al voto. La votación será pública y nominal. Se declarará electa en el cargo a la persona que obtenga la mitad más uno de los votos válidos. En caso de empate, la Alcaldía ostentará el voto de calidad. --

Artículo 14º- Correspondrán a la presidencia las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las sesiones;
 - b) Velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y normativas que regulen la Junta Vial y la gestión vial cantonal;
 - c) Dirigir el debate parlamentario, vigilar y ordenar el buen desarrollo de las sesiones;
 - d) Convocar a las sesiones extraordinarias;
 - e) Elaborar la agenda u orden del día de las sesiones, para lo cual deberá atender las peticiones que le presenten los (as) demás miembros, al menos 3 días de antelación a la sesión; y
 - f) Ejecutar los acuerdos.

Artículo 15º- Correspondrán a la Vicepresidencia) las siguientes atribuciones:

- a) Sustituir a la persona titular de la Presidencia en sus ausencias temporales.
 - b) Las que le asigne expresamente la persona titular de la Presidencia o el Directorio.

Artículo 16 - Correspondrán a la Secretaría las siguientes atribuciones:

- a) *Levantar y confeccionar las actas de las sesiones;*
 - b) *Comunicar las resoluciones o acuerdos;*
 - c) *Recoleistar las firmas de las actas, así como velar por la sencillez, actualización y custodia del libro de Actas; y*

1 d) Convocar las sesiones ordinarias que de previo sean
2 establecidas.

3 **CAPÍTULO V**
4 **De las funciones y atribuciones**

5 **Artículo 17°-** Considerando su naturaleza primordialmente
6 consultiva o asesora para las decisiones del Concejo Municipal, así como
7 su participación en la evaluación, vigilancia y rendición de cuentas de la
8 gestión vial del cantón, la Junta Vial carece de las competencias propias
9 de la administración activa, por lo que está inhibida de ejercer funciones
10 o actuaciones reservadas a los órganos formales de la estructura
11 municipal. Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones; no
12 obstante, deberá coordinar lo pertinente a través de la jerarquía
13 institucional dispuesta al efecto. Sin detrimento de lo anterior, la Junta Vial
14 contará con una Secretaría Técnica a cargo de la Unidad Técnica, la cual
15 brindará todo el apoyo logístico y administrativo para su cabal
16 funcionamiento y desempeño. --

17 **Artículo 18°-** Son funciones y atribuciones de la Junta Vial las
18 siguientes:

19 a) Procurar la eficiencia de la gestión vial cantonal;

20 b) Proponer al Concejo Municipal la reglamentación que considere
21 pertinente para la efectiva gestión vial cantonal;

22 c) Proponer al Concejo Municipal el destino de los recursos
23 destinados a la gestión vial cantonal, de conformidad con Planes Anuales
24 y Quinquenales de Conservación y Desarrollo Vial Cantonal, así como los
25 planes para la prevención, mitigación y atención de emergencias viales,
26 todos los cuales deberán cumplir con la totalidad de los requisitos
27 establecidos en la normativa vigente en el área de la infraestructura vial;

28 d) Subsanar los defectos u omisiones que, por solicitud debidamente
29 razonada técnica y legalmente fundamentada por parte del Concejo
30 Municipal, se requieran sobre los Planes de Conservación y Desarrollo
31 Vial, así como sobre los planes para la prevención, mitigación y atención
32 de emergencias viales, en un plazo improrrogable de diez días hábiles
33 computados a partir de la comunicación respectiva;

34 e) Conocer y avalar los Proyectos de Presupuesto Anual de la
35 Gestión Vial Cantonal propuestos por la Unidad Técnica;

36 f) Evaluar y dar seguimiento a los Planes Anuales y Quinquenales
37 de Conservación y Desarrollo Vial apoyándose en el SIGVI o similar;

38 g) Hacerse asistir -cuando fuese necesario- de la persona Promotora
39 Social de la Unidad Técnica para tratar temas relacionados con la gestión
40 vial participativa;

41 h) Conocer los Informes Semestrales de Evaluación de la Gestión
42 Vial Cantonal, elaborados y presentados en forma escrita por la Unidad
43 Técnica;

44 i) Velar porque la ejecución de los recursos sea preferiblemente bajo
45 la "Modalidad Participativa en la Ejecución de Obras", definido en el
46 artículo 8º Decreto N° 40138-MOPT;

1 j) Conocer las propuestas o solicitudes de inversión vial presentadas
2 por los Comités de Caminos, Asociaciones de Desarrollo, Concejos de
3 Distrito y demás organizaciones sociales e instituciones o entidades del
4 cantón;

5 k) Presentar en el mes de enero de cada año un informe anual de
6 rendición de cuentas, en primera instancia, ante el Concejo Municipal en
7 sesión formal y, posteriormente, ante una Asamblea Pública convocada al
8 efecto, para el mes de febrero siguiente, mediante una publicación
9 efectuada en un medio de comunicación colectiva local o nacional en la
10 cual, además de la convocatoria, se insertará el informe anual en forma
11 íntegra o resumida, según sean las posibilidades del caso:

12 l) Solicitar al Concejo Municipal la realización de auditorías
13 financieras y técnicas cuando las circunstancias lo ameriten:

14 m) Proponer la actualización o realización del inventario de la red vial
15 cantonal;

16 n) Evaluar la utilización de los mecanismos para la realización de
17 seguimiento y evaluación de los Planes de Conservación y de Desarrollo
18 de la Red Vial Cantonal con base en el SIGVI, o sistema similar, emitido
19 al efecto por el MOPT;

20 o) Procurar la implementación de los componentes de Seguridad
21 Vial en los Planes de Conservación y Desarrollo Vial del cantón, con la
22 asesoría del COSEVI, la Dirección General de Ingeniería de Tránsito y
23 otras instancias según sus competencias;

24 p) Velar por el cumplimiento de los lineamientos de gestión vial
25 emitidos por el Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal, el MOPT, la
26 Contraloría General de la República u otra autoridad competente:

27 q) Conocer las alternativas propuestas por la Unidad Técnica para la
28 obtención de recursos adicionales orientados a la gestión vial cantonal;

29 r) Incorporar dentro de las propuestas de planificación y
30 presupuestación de recursos, las necesidades de capacitación para el
31 Concejo Municipal, Alcaldía, Junta Vial, Unidad Técnica, Concejos de
32 Distrito, organizaciones de la sociedad civil y los demás actores
33 involucrados con la gestión vial cantonal;

34 s) Solicitar a la oficina competente el inventario de la maquinaria que
35 se utilice para la atención de la red vial cantonal, en el que también conste
36 su estado de conservación. Esto con el fin de recomendar reparaciones
37 y/o sustitución de equipo con la intención de no ver afectados los planes
38 de atención a dicha red vial, siempre que estos sean activos propios de la
39 Municipalidad;

40 t) Propiciar la participación ciudadana en la conservación de la red
41 vial cantonal; y

42 u) Todas las demás que le asigne o encomiende el Concejo
43 Municipal o la autoridad competente.

44 **CAPÍTULO VI**
45 **De las sesiones ordinarias y extraordinarias**

46 **Artículo 19º**- La Junta Vial sesionará ordinariamente, como mínimo,
47 una vez al mes, y extraordinariamente cada vez que lo acuerde la Junta

1 *Vial Cantonal o sea convocada por la Presidencia del Directorio. En*
2 *ambos casos habrá quórum con mayoría absoluta-la mitad más uno-de*
3 *los integrantes, indistintamente de que tengan o no derecho a voto. --*

4 *La JVC podrá sesionar de manera presencial o de forma virtual de*
5 *acuerdo a las necesidades de las personas que la conforman; o cuando*
6 *existan lineamientos, decretos y/o disposiciones que impidan la reunión*
7 *de las personas en espacios comunes. Para las sesiones virtuales regirán*
8 *las mismas disposiciones de este reglamento y tendrán los mismos*
9 *efectos de las sesiones presenciales. --*

10 **Artículo 20°-** *Las fechas, hora, lugar o medio virtual para la*
11 *celebración de las sesiones ordinarias serán dispuestas por la Junta Vial*
12 *en la primera sesión de inicio de sus cargos, no siendo necesaria, en lo*
13 *sucesivo, las convocatorias escritas en virtud de esa decisión; no*
14 *obstante, la presidencia de la Junta Vial procurará, por los medios que*
15 *resulten idóneos, comunicar a sus integrantes con antelación las fechas*
16 *de sesión. --*

17 **Artículo 21°-** *En las sesiones ordinarias se tratarán únicamente los*
18 *asuntos que están incluidos en el orden del día; para tratar asuntos no*
19 *incluidos, y que sean declarados de urgencia, será necesaria la votación*
20 *de dos terceras partes de los miembros presentes. --*

21 **Artículo 22°-** *Las sesiones extraordinarias deberán convocarse, por*
22 *parte de la Presidencia, por medio escrito con, al menos, 24 horas de*
23 *antelación, acompañando a la convocatoria el orden del día de la sesión,*
24 *con excepción de los casos de urgencia extrema en que se puede*
25 *prescindir de esas formalidades, o cuando se encuentren presentes todos*
26 *los miembros y así lo acuerden por unanimidad. En estas sesiones se*
27 *conocerán únicamente los asuntos para las que fueron expresamente*
28 *convocadas, salvo alteración en el orden del día, previamente acordada*
29 *por unanimidad de los integrantes de la Junta Vial. --*

30 **Artículo 23°-** *La Junta Vial sesionará dentro de los quince minutos*
31 *siguientes, como máximo, a la hora señalada, en la sede de la*
32 *municipalidad y en el local facilitado por la administración a esos efectos,*
33 *o virtualmente según el artículo 19 de este reglamento. No obstante, por*
34 *razones de necesidad, mérito o conveniencia, podrían celebrarse las*
35 *sesiones presenciales en cualquier otro lugar, siempre y cuando sea*
36 *dentro de la jurisdicción del cantón. Será procedente igualmente sesionar*
37 *en comunidades o distritos cuando sea necesario para tratar asuntos*
38 *relacionados con esas localidades. Sin perjuicio de la realización de las*
39 *sesiones por los medios virtuales que de consenso determinen los*
40 *miembros integrantes de la Junta Vial. --*

41 **Artículo 24°-** *Las sesiones serán privadas, permitiéndose la*
42 *asistencia de los (as) funcionarios (as) de la Unidad Técnica que, como*
43 *Secretaría Técnica de la Junta, se requieran para prestar asistencia o para*
44 *algún requerimiento en particular. No obstante, lo anterior, por unanimidad*
45 *de los miembros presentes, se puede acordar la presencia de público en*
46 *general o de personas determinadas. --*

47 **Artículo 25°-** *Para el cumplimiento de sus propósitos, durante el*
48 *desarrollo de las sesiones los miembros deberán observar, bajo la*
49 *vigilancia de la Presidencia del Directorio, las correctas prácticas en*
50 *materia del ejercicio deliberativo y del debate parlamentario, para lo cual*
51 *deberán asistir puntualmente y permanecer durante el desarrollo de las*

sesiones, fomentar el modelo democrático acatando la decisión de la mayoría pero respetando la posición de la minoría, hacer uso de la palabra de manera pertinente y respetuosa, concretar las intervenciones al asunto tratado, votar los asuntos que sean sometidos a decisión, ejercer bajo los principios de buena fe los medios de impugnación de los acuerdos, desempeñar las funciones o comisiones especiales que sean encomendadas, entre otros principios y valores para la debida actuación colegiada. --

CAPÍTULO VII

De los acuerdos

Artículo 26º- Los acuerdos ordinarios serán tomados por mayoría simple de las personas presentes, salvo el caso del (de la) representante del Concejo quien no tiene derecho a voto. En caso de empate, el voto de la Presidencia será de calidad, por lo que se contabilizará doble. --

Artículo 27º- Se requerirá de votación calificada para los siguientes acuerdos:

a) Por unanimidad de las personas integrantes de la Junta Vial para acordar sesionar extraordinariamente, sin necesidad de convocatoria previa ni orden del día;

b) Por unanimidad de los miembros presentes en una sesión ordinaria, para acordar la participación de público o ciertas personas con derecho o no de intervenir en las deliberaciones;

c) Por unanimidad, cuando concurran a la sesión ordinaria al menos dos tercios, tres integrantes, de los miembros de la Junta Vial, para acordar asuntos urgentes no incluidos en el orden del día y;

d) Con el voto de al menos, dos tercios, tres integrantes, de los miembros de la Junta Vial para declarar la firmeza de los acuerdos adoptados en la misma sesión que se está celebrando. --

CAPÍTULO VIII

De las actas de las sesiones

Artículo 28º- Dada su trascendencia, las actas deberán reflejar sucintamente, y de manera clara y precisa, lo acontecido durante el desarrollo de las sesiones, para lo cual deberán, en la medida de lo posible, respaldarse en las grabaciones correspondientes. Para esos propósitos se dejará constancia, al menos, del lugar o medio virtual utilizado, fecha y hora de inicio y finalización de las sesiones; asistencia de miembros; agenda u orden del día; desarrollo de las deliberaciones y discusiones con el resumen de las intervenciones; acuerdos adoptados con la mención de la votación de cada integrante, entre otros asuntos que resulten de importancia. Únicamente deben constar las intervenciones en forma íntegra, fiel o total cuando el miembro lo solicita expresamente, para eximir su responsabilidad, o cuando se trate de asuntos de importancia a criterio de la persona proponente. --

Artículo 29º- Las actas pueden ser transcritas en forma manuscrita, mecanografiada o mediante procesador informático; no deben contener tachaduras, borrones ni alteraciones y deben ser de lectura corrida, es decir no deben dejarse espacios o renglones en blanco. Los errores deben

ser corregidos mediante nota al final del acta, antes de las firmas correspondientes. --

Artículo 30º- Para la elaboración de las actas la Secretaría podrá ser asistido por el personal administrativo de la Unidad Técnica, en su condición de Secretaría Técnica. --

Artículo 31º- Las actas de la Junta Vial deberán ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria, estando habilitados para deliberar y aprobarlas únicamente quienes estuvieron presentes en la sesión objeto de discusión y votación. Serán firmadas por la persona titular de la Presidencia y la persona que ocupe la Secretaría), así como por los miembros que en la sesión respectiva mostrarán su voto disidente o voto salvado respecto de algún acuerdo adoptado. --

Artículo 32º- Las actas deberán constar en un "Libro de Actas", compuesto de hojas removibles o encuadrernadas, con folios numerados consecutivamente tanto en el frente como en el reverso que deberán contar con el sello de auditoría. Dicho libro de actas será debidamente autorizado por la Auditoría Interna de conformidad con el artículo 22 inciso e) de la Ley de Control Interno Nº 8292 vigente, y sus reformas. --

Artículo 33º- Una vez concluidos, mediante la razón de cierre consignado por la Auditoría Interna, los libros de actas deberán ser empastados en tomos o volúmenes separados, para su posterior archivo definitivo conforme a las disposiciones internas relativas al manejo de los sistemas de información y del acervo documental. --

Artículo 34º - El libro de actas deberá reponerse, según corresponda, por finalización, pérdida o deterioro. Para el primer caso, será suficiente la gestión de la Secretaría de la Junta Vial; para los dos últimos deberá solicitarse la autorización de reposición ante el Concejo Municipal, acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta. En todo caso, la Secretaría deberá llevar un respaldo electrónico de todas las actas, el cual deberá estar siempre actualizado. --

CAPÍTULO IX

De la impugnación de acuerdos

Artículo 35°- Contra los acuerdos que adopte la Junta Vial, cabrán los recursos que indica el Código Municipal en su artículo 162 siguiendo el procedimiento establecido en los artículos siguientes de dicho cuerpo normativo. --

CAPÍTULO X

De las reformas al reglamento

Artículo 36º - Para reformar el presente reglamento, será necesario observar el siguiente procedimiento:

a) La propuesta de reforma será conocida por la Junta Vial en sesión, ordinaria o extraordinaria, mediante iniciativa de cualquiera de sus integrantes;

b) Dicha reforma deberá ser aprobada por mayoría absoluta, sea por al menos dos terceras partes de sus integrantes;

c) Una vez avalado el Proyecto de Reforma por la Junta Vial, su conocimiento se trasladará al Concejo Municipal para su correspondiente trámite; y

d) La reforma aprobada por el Concejo Municipal deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta. --

CAPÍTULO XI

Título I

Disposiciones finales

Artículo 37º- En lo no dispuesto por el presente reglamento, y observando al efecto la jerarquía de normas, se aplicarán supletoria y complementariamente las disposiciones contenidas en el Código Municipal, Ley N°7794 y sus reformas; el artículo 5 de la Ley N° 8114 vigente y sus reformas, Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 vigente y sus reformas; Decreto N° 40137-MOPT Reglamento a la Primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal y el Decreto N° 40138-MOPT Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley N° 8114 vigente y sus reformas. --

Título II

Transitorios

Transitorio I: Se les concede a las partes involucradas en las representaciones de la Junta Vial Cantonal un plazo de 30 días naturales, a partir de la publicación de este reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, para que procedan a designar los integrantes propietarios e integrantes suplentes de la JVC. --

Rige a partir de su publicación. --

CONSIDERANDO

ÚNICO: MODIFICACIONES Y ADICIONES AL TEXTO. Se realizaron reformas al texto presentado en un primer momento. Asimismo, cuenta con los elementos necesarios para la regulación sobre el funcionamiento de la Junta Vial Cantonal para la respectiva publicación del Reglamento supra citado en el Diario Oficial La Gaceta. Por cuanto, este reglamento garantizará que se pueda satisfacer el funcionamiento de la Junta Vial Cantonal del cantón de Río Cuarto. --

POR TANTO

Se acuerda y recomienda a los miembros del Concejo Municipal de Río Cuarto aprobar el texto “Reglamento de Junta Vial Cantonal de Río Cuarto” y proceder a su respectiva publicación. Adicionalmente autorizar a la administración a hacer la respectiva publicación del “Reglamento de Junta Vial Cantonal de Río Cuarto” en el diario oficial la Gaceta.

Al ser las 22:40 horas del 11 de agosto del 2020, se levanta la sesión.--

Daniel Vargas Jara, Iyania Marcela Bolaños Alfaro, Nathalie Mc Reynolds Medina

- 1 ➤ Se adjunta el oficio CL-003-2020, firmado por la Licenciada Aurora Fallas
2 Lara, Asesora Jurídica a.i. Municipalidad de Río Cuarto, que dice
3 textualmente:

4
5 CL-003-2020 11 de agosto del 2020 Señores, Daniel Vargas Jara, Ivania Marcela
6 Bolaños Alfaro, Nathalie Mc Reynolds Medina, Comisión de Jurídicos, Concejo
7 Municipal de Río Cuarto. ASUNTO: CONSTANCIA DE LEGALIDAD
8 REGLAMENTO JUNTA VIAL CANTONAL. Estimadas señoras: Por la presente, la
9 suscrita María Aurora Fallas Lara, abogada, portadora del carné profesional número
10 29546, en mi condición de Asesora Jurídica a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto
11 hago constar que el Reglamento de Junta Vial Cantonal se ajusta al ordenamiento
12 jurídico vigente. --

13
14 Después de evacuadas todas las preguntas a los señores Regidores, por parte de
15 la señorita María Aurora Fallas Lara (Asesora Legal de la Municipalidad de Río
16 Cuarto), y de ser debatido ampliamente, se toma el siguiente acuerdo:

18 CONSIDERANDO

19
20 1. Que mediante la Ley de Creación del Cantón XVI Río Cuarto de la provincia de
21 Alajuela, Ley N°9440 del veinte de mayo del año dos mil diecisiete se crea este
22 cantón. --

23 2. Que en el artículo 13 del Código Municipal se establece que “*Son atribuciones
24 del concejo: (...) c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley
25 (...)*” --

26 3. Que en virtud de la imperiosa necesidad de contar con un Reglamento de
27 Organización y Funcionamiento de la Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de
28 Río Cuarto que permita a la administración municipal actuar diligentemente, se
29 elaboró una propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento de la
30 Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de Río Cuarto, la cual fue remitida al
31 Concejo Municipal mediante el oficio N° OF-AL- 258-2020 del 03 de agosto del dos
32 mil veinte. --

33 4. Que dicho reglamento se trasladó a la comisión ordinaria de Jurídicos para su
34 correspondiente estudio, análisis y dictamen. --

35 5. Que, en su versión final, la propuesta de Reglamento de Organización y
36 Funcionamiento de la Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de Río Cuarto.

37 6. Que el 11 de agosto del dos mil veinte la Asesora Legal a.i. de la Municipalidad
38 de Rio Cuarto emitió la Constancia de Legalidad N°CL-003-2020, mediante la cual
39 hace constar que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Junta Vial
40 Cantonal de la Municipalidad de Río Cuarto se apega al ordenamiento jurídico
41 nacional. --

42 7. Que en fecha martes 11 de agosto del año 2020 la Comisión de Jurídicos emitió
43 su dictamen N° 002-2020, el cual en su parte dispositiva indica:

45 POR TANTO

46
47 Se acuerda aprobar el texto “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la
48 Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de Río Cuarto” y proceder a su respectiva
49 publicación. Adicionalmente autorizar a la administración a hacer la respectiva
50 publicación del “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Junta Vial
51 Cantonal de la Municipalidad de Río Cuarto” en el diario oficial la Gaceta. --

1 **ACUERDO 2. SE ACUERDA:**

2 Con fundamento en el criterio vertido por la Comisión de Jurídicos del Concejo en
3 su dictamen N° 002-2020 de las 20:00 horas de día martes 11 de agosto del año
4 2020, acuerda aprobar de manera definitiva el texto propuesto para de Reglamento
5 de Organización y Funcionamiento de la Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de
6 Río Cuarto y consecuentemente DICTA el Reglamento de Reglamento de
7 Organización y Funcionamiento de la Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de
8 Río Cuarto, el cual regirá a partir su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Se
9 autoriza a la Administración para realizar los trámites necesarios para dicha
10 publicación. **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y ACUERDO**
11 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. —**

12

13 **ARTICULO IV.--**
14 **DICTAMEN COMISIÓN REGLAMENTO CAJA CHICA**

15 Se recibe el Dictamen 001-2020 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, que dice:

16 **DICTAMEN 001-2020 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**
17 **DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO. --**

18

19 Al ser las 16:00 horas de día sábado 07 de agosto del año 2020, sesionó la
20 comisión ordinaria de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, estando
21 presentes las siguientes personas:

Nombre	Puesto
Daniel Vargas Jara	Regidor Coordinador
Ivania Marcela Bolaños Alfaro	Regidora subordinadora
Nathalie McReynolds Medina	Regidora

22 Comprobado el quorum, y luego de haber sido aprobado el orden del día que tuvo
23 único punto de discusión la revisión del texto final que se propone como
24 Reglamento de caja chica de la Municipalidad de Río Cuarto, texto notificado por el
25 señor Alcalde José Miguel Jiménez Araya junto con el oficio OF-AL-239-2020 del
26 24 de Julio del 2020 y el oficio CL-001-2020 del 24 de julio de 2020 con la respectiva
27 constancia de legalidad emitida por la señorita María Aurora Fallas Lara, Asesora
28 Jurídica a.i. de la municipalidad de Río Cuarto; en el que solicita se le otorgue el
29 trámite correspondiente de conformidad con la normativa que rigen a este Concejo
30 Municipal, según el acta de la sesión ordinaria Nro.15 del 27 de julio del 2020, se
31 acuerda en forma unánime enviarlo a análisis a la comisión de asuntos Jurídicos ;
32 dice literalmente:

33

RESULTANDOS:

- 34 1. Que en fecha 24 de julio del dos mil veinte se presentó mediante oficio
35 n° OF-AL-239-2020 el texto del Reglamento para Caja Chica de la
36 Municipalidad de Río Cuarto. --
- 37 2. Que a las dieciséis horas del día 07 de agosto se celebró sesión de esta
38 comisión, en la cual estuvo presente: la señorita María Aurora Fallas Lara,
39 Asesora Jurídica a.i., de la municipalidad de Río Cuarto. Sesión en la cual
40 se dio lectura integral del texto propuesto y se realizaron observaciones y
41 propuestas de modificación al texto. --

3. Que a la fecha de hoy se cuenta con un texto final del Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto el cual ha sido sometido al análisis de esta Comisión, texto que se detalla a continuación:

REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO

CAPÍTULO I

Artículo 1º: Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- a) Arqueo de Caja Chica: Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la Caja Chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos concuerda con los montos autorizados por Caja Chica.
 - b) Caso fortuito: Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no pudo evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre. --
 - c) Compra menor: Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites pre establecidos para los vales de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requieran atención inmediata. --
 - d) Dependencia usuaria del servicio: Se denomina como tal la dirección, departamento, sección y unidad. --
 - e) Encargado de Caja Chica: La Tesorería Municipal, quien según el numeral 118 del Código Municipal vigente, es quien debe tener a cargo las Cajas Chicas. --
 - f) Fuerza mayor: Acontecimiento (la naturaleza, hecho de un tercero, hecho del principio) que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera al deudor de cumplir su obligación frente al acreedor, o exonera al autor de un daño, frente al tercero víctima de éste por imposibilidad de evitarlo. --
 - g) Fondo de Caja Chica: Es el fondo fijo de liquidez para la compra de bienes y servicios por montos de menor cuantía, indispensables o de urgencia. --
 - h) Liquidación: Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica, mediante comprobación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos. --
 - i) Tesorería Municipal: El Jefe del Departamento de Tesorería, en la persona de su titular, bien, en la persona de quien lo sustituya en ese cargo por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario cualesquiera otros motivos. --
 - j) Reintegro de fondos: Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería Municipal al Fondo de Caja Chica para cubrir los gastos efectuados. --
 - k) Vale de Caja Chica: El comprobante que autoriza la entrega por parte del Tesorero Municipal de dinero en efectivo a un funcionario municipal autorizado para tal efecto, de conformidad con este Reglamento. --
 - l) Viáticos y transportes: Son los gastos de viaje y transporte en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo, siempre y cuando no supere el máximo establecido para el vale y se tramitarán mediante el formulario diseñado para tal fin. Este concepto se regirá conforme se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para el sector público y sus modificaciones. --

Artículo 2º: Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los fondos de Caja Chica que la Municipalidad tenga establecidos o establezca en sus dependencias. --

Artículo 3º: Se establece un fondo de caja chica cuyo monto será de seiscientos mil colones exactos (₡600,000.00). Fondos que podrán ser utilizados para el área administrativa y para la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal proveniente de la Ley de Simplificación y Eficacia Tributaria, Ley 8114. Estas sumas aumentarán automáticamente de forma anual de conformidad con los índices de inflación

1 publicados por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio. Este aumento
2 automático surtirá efectos en el mes de enero de cada año. --

3
4 Artículo 4º: La custodia del fondo de caja chica será responsabilidad de la Tesorería
5 según Código Municipal, la Ley de Administración Financiera, y demás normativa
6 vigente y aplicable en la materia, correspondiéndole a este funcionario revisar
7 semestralmente ese fondo proponer ante el Concejo Municipal, el aumento que se
8 estime conveniente, ajustándose preferiblemente a las estimaciones del Contador
9 para satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben
10 adquirirse por este medio. –

11
12 Artículo 5º: Ningún pago por caja chica podrá exceder el monto de cien mil colones
13 exactos (₡100,000.00). --

14
15 Artículo 6º: La Caja Chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente y
16 mantendrá dinero en efectivo, siempre que se cumpla con una caja fuerte para
17 resguardar este dinero dentro de las instalaciones municipales. De lo contrario se
18 manejará el fondo en la cuenta bancaria que posee la Municipalidad en el Banco
19 de Costa Rica o en cualquier otra entidad bancaria que encuentre a bien. Todos
20 estos fondos, se utilizarán exclusivamente para atender exclusivamente la
21 adquisición de bienes y servicios de conformidad con el artículo 9º de este
22 Reglamento, así como para pagar viáticos y gastos de viaje. –

23
24 Artículo 7º: La Caja Chica mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual
25 estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo según lo dispuesto en el
26 artículo 6º de este reglamento, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y
27 vales en trámites de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán
28 sustituir estos valores por otros de naturaleza distinta al de Caja Chica. –

29
30 Artículo 8º-La Caja Chica recibirá devoluciones de dinero en efectivo, cuando son
31 de este tipo. Cuando los vales se entreguen al funcionario solicitante mediante
32 transferencia electrónica, depósito bancario este deberá de ser devuelto mediante
33 la misma forma en que se giró el dinero. –

34
35 Artículo 9º-La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica,
36 solamente cuando se den las siguientes condiciones:

- 37 a) Si en la Bodega Municipal no hay existencia del bien que se solicita. --
38 b) Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones,
39 está en posibilidad de prestar el servicio de que se trate. --
40 c) Cuando de existir comprobada emergencia en la que el equipo automotor de la
41 Municipalidad requiere de urgencia las adquisiciones de suministros, repuestos o
42 servicios especializados para seguir funcionando de forma normal, así como otros
43 asuntos o servicios que requieran de una atención inmediata y no puedan esperar
44 el proceso normal de Contratación. --
45 d) Si el bien o servicio son tan indispensables y de verdadera urgencia que se
46 justifique su pago fuera de los trámites ordinarios que establece la Ley y el
47 Reglamento de Contratación Administrativa. --

48
49 **CAPÍTULO II**
50 **Del vale o adelanto**

51
52 Artículo 10.-El vale de caja chica debe emitirse en original y copia, debidamente
53 prenumerado en forma consecutiva. Será suministrado a las jefaturas de las
54 dependencias municipales, por el Departamento de Tesorería de la Municipalidad.

1 Artículo 11.-El Vale se tramitará únicamente cuando cumpla con todos y cada uno
2 de los siguientes requisitos:

3 a) Debe completarse, indicando la fecha, el monto exacto y los artículos y/o
4 servicios que se comprarán. No se permitirá que el documento contenga borrones
5 ni tachaduras;

6 b) Deberá contar con la firma de autorización del gasto por parte de la Alcaldía, de
7 conformidad con lo que establece el inciso h) del artículo 17 del Código Municipal;

8 c) Debe contar con el nombre y firma del funcionario que realizará el retiro del dinero
9 en efectivo;

10 d) Debe estar la firma y nombre de la jefatura inmediata;

11 e) Contendrá constancia de la Oficina de Control de Presupuesto sobre verificación
12 de existencia de contenido presupuestario; y

13 f) Detalle de la compra de bienes y/o servicios que se pretenden adquirir. --

14 Artículo 12.-Para el trámite de compra por el fondo de caja chica, el funcionario que
15 lo gestione para la adquisición de bienes y servicios deberá solicitar ante la
16 Tesorería Municipal, el respectivo comprobante de exoneración del pago del
17 impuesto al valor agregado (IVA). --

18 Artículo 13.-No se entregará otro vale de caja chica a un funcionario que tenga
19 pendiente la liquidación de un vale anterior. --

CAPÍTULO III De la liquidación

25 Artículo 14.-Los vales de Caja Chica deberán ser liquidados dentro del día se
26 siguiente a la entrega del dinero en efectivo, salvo aquellos casos en donde por
27 razones de caso fortuito o fuerza mayor no puedan liquidarse en ese plazo, en cuyo
28 caso podrá hacerse con posterioridad, debiendo el funcionario municipal justificar
29 el retraso mediante nota que deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato.

31 Artículo 15.-Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario
32 que ha recibido el dinero del vale de Caja Chica, deberá hacer el reintegro inmediato
33 del dinero entregado el mismo día que se recibió el dinero Para tal efecto, deberá
34 ese funcionario aportar una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura
35 superior inmediata. –

37 Artículo 16.-Los comprobantes (facturas o recibos) de adquisiciones que se hagan
38 con fondos de caja chica que justifiquen el egreso, deberán cumplir con los
39 siguientes requisitos:

40 a) Ser documentos originales, estar autorizados, membretados o dispensados del
41 mismo por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda y estar
42 emitidos a favor de la Municipalidad;

43 b) Especificar claramente el detalle de la compra o servicio recibido, la cual deberá
44 ser igual o posterior a la fecha de emisión del vale, coincidir con lo estipulado en el
45 vale, traer impreso el sello de cancelado de la casa proveedora o tiquete de caja y
46 por ningún motivo, deben contener

47 tachaduras ni borrones; c) Si la factura no tiene logotipo deberá indicar como
48 requisitos mínimos: el nombre, el número de cédula de la persona física o jurídica
49 que suministra el bien o servicio y sus especificaciones, según los lineamientos
50 vigentes emitidos por la Dirección General de Tributación Directa. –

52 Artículo 17.-El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el
53 vale de Caja Chica. De presentarse esta situación el funcionario a nombre de quien
54 se giró el vale debe asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Municipalidad
55 quede obligada a reintegrarle esa suma. --

1 Artículo 18.-La liquidación del vale queda formalizada cuando la persona
2 responsable de la caja chica revisa todos los requisitos y estampa su sello de
3 recibido conforme en el documento de vale de Caja Chica y será responsabilidad
4 de ambas jefaturas que firman el vale, constatar el ingreso de los bienes y servicios
5 adquiridos. --
6

7 Artículo 19.-Los vales de caja chica solicitados con un tiempo de recepción en la
8 Tesorería Municipal mayor a tres días hábiles, que no hayan sido retirados, serán
9 anulados sin previo aviso. --

10 **CAPÍTULO IV**
11 **Mecanismos de control**
12

13 Artículo 20.-Es responsabilidad de la Tesorería Municipal en su condición de
14 encargado de la Caja Chica, diseñar y mantener un adecuado sistema de control
15 del fondo autorizado en caja chica, en concordancia con las prácticas sanas de
16 control interno, el Manual de Normas Técnicas de Control Interno para la
17 Contraloría General de la República y demás órganos Sujetos a su Fiscalización y
18 el Código Municipal. --
19

20 Artículo 21.-El sistema de control de la administración del fondo de caja chica debe
21 garantizar la custodia y el buen uso de esos recursos, el registro de datos
22 necesarios para disponer de información confiable y oportuna, un sistema de
23 archivo que permita la fácil localización de documentos y otros que se estimen
24 convenientes. --
25

26 Artículo 22.-Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica, así como
27 los arqueos sorpresivos que se hayan practicado, deberán mantenerse en el
28 Departamento de Tesorería por al menos un año y a disposición de la Auditoría
29 Interna para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en
30 la Ley y el Reglamento General de Archivo y las directrices que sobre esta materia
31 hayan girado otros órganos de fiscalización y control. --
32

33 Artículo 23.-Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este
34 Reglamento, operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el
35 encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada, representada
36 por el efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.
37

38 Artículo 24.-La Auditoría Interna deberá incluir en el programa de trabajo de esa
39 dependencia como mínimo la realización de una auditoría anual del fondo de caja
40 chica. --
41

42 Artículo 25.-Al final del ejercicio fiscal el titular de la Tesorería Municipal enviará a
43 la Dirección Financiera Administrativa o Contador Municipal el resumen de los
44 movimientos habidos en el fondo de caja chica, así como la comunicación del saldo
45 disponible en bancos y efectivo. También debe realizar las previsiones y acciones
46 correspondientes para la cancelación de los gastos pendientes con cargo al período
47 presupuestario para concluir. --
48

49 Artículo 26.-En casos eventuales de actos delictivos en perjuicio del fondo de caja
50 chica, y sobre los cuales no existe una solución inmediata; se deberá realizar una
51 investigación administrativa conforme lo establece la Ley General de la
52 Administración Pública y plantear la denuncia que corresponde al Ministerio
53 Público. Lo anterior, a efecto de determinar los responsables en caso de existir,
54 realizar las gestiones de recuperación de los montos sustraídos y tomar las

1 medidas correctivas del caso. La información relacionada con estos actos debe
2 hacerse reflejar en los arqueos.

4 Artículo 27.-Los intereses devengados por los saldos de la cuenta bancaria de caja
5 chica deberán ser depositados a la cuenta bancaria general de la Municipalidad, en
6 un plazo no mayor a ocho días, a partir del recibo del estado de cuenta bancaria
7 que consigne su acreditación. –

9 Artículo 28.-Periódicamente y sin previo aviso la Dirección Financiera-
10 Administrativa a través del Contador Municipal procederá a realizar arqueos en
11 forma sorpresiva al fondo fijo de caja chica, con el propósito de verificar, supervisar
12 y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de las
13 sanas prácticas de administración. –

15 Artículo 29.-Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada
16 por la Tesorería, quien además deberá en forma inmediata depositar el sobrante o
17 reintegrar el faltante, según corresponda. –

Artículo 30.-Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia de la Tesorería Municipal, según lo dispuesto en el numeral 118 del Código Municipal o en presencia del funcionario que esta designe para tales efectos. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido. –

Artículo 31.-Cuando la persona titular de la Tesorería Municipal sea sustituida por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo, por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualquier otro motivo, se realizará un arqueo del cual se dejará constancia escrita, con la firma de la persona titular de la Tesorería y la persona que la sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la Tesorería Municipal se reintegre a supuesto. --

CAPÍTULO V
De los reintegros

34
35 Artículo 32.-Los egresos que se realicen por caja chica se tramitarán a través del
36 correspondiente reintegro de caja chica, que presentará la Tesorería Municipal en
37 original y copia. –

38
39 Artículo 33.-La Tesorería Municipal debe procurar tramitar con la diligencia y
40 frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas, para que se mantenga una
41 adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse. El monto mínimo que debe
42 mantener el fondo para la solicitud de reintegro, debe ser de un veinte (20) %. –

CAPÍTULO VI

De las prohibiciones

47 Artículo 34.-Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes
48 y servicios cuando la Bodega Municipal mantenga existencias de los artículos
49 solicitados o cuando la Administración por medio de sus dependencias se
50 encuentre en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido a la
51 dependencia que lo necesite. –

Artículo 35.-Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de Caia Chica, así como tampoco se permitirá variar el objetivo inicial de la compra.

1 Artículo 36.-No podrán hacer uso del fondo de Caja Chica las personas que no
2 presten servicio regular en la Municipalidad y, en consecuencia, no sean
3 funcionarios públicos de la Municipalidad. –

4
5 Artículo 37.-El fondo de Caja Chica no podrá ser utilizado para el cambio de
6 cheques personales ni usarse para fines distintos para el que fue creado ni
7 disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por la Ley y este
8 Reglamento. –

9
10 Artículo 38.-La Tesorería Municipal en su condición de encargada de Caja Chica,
11 no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los
12 lugares destinados para uso de la Caja Chica y por ningún motivo podrá suplir con
13 su dinero, compras o pagos que correspondan a la Municipalidad, salvo en casos
14 emergentes, debiendo justificarse y razonarse el caso con el aval del director del
15 Departamento Financiero de la Municipalidad o el Contador Municipal. –

16
17 Artículo 39.-Ningún funcionario de la Municipalidad, con excepción de la persona
18 titular de la Tesorería Municipal, quien tendrá en custodia los fondos de Caja Chica,
19 podrá mantener en su poder fondos de Caja Chica por más de un día hábil. --

20
21 **CAPÍTULO VII**
22 **De las obligaciones de los funcionarios**
23

24 Artículo 40.-La Tesorería Municipal en su condición de encargada de Caja Chica,
25 será sancionada disciplinariamente de conformidad con las siguientes
26 disposiciones:

27 a) Cuando no tenga el total del monto asignado en Caja Chica, de conformidad con
28 lo que establece el artículo 7 de este Reglamento, siempre y cuando el faltante no
29 sea de tal magnitud que pueda causar una lesión económica a la Municipalidad;

30 b) Cuando incumpla con los mecanismos de control que debe aplicar para el manejo
31 de Caja Chica, regulados en los artículos 20 y siguientes de este Reglamento;

32 c) Cuando exista un faltante de Caja Chica en los términos que indica el artículo 29
33 de este Reglamento, siempre y cuando el mismo no implique un perjuicio a la Caja
34 Chica grave que amerite una investigación sobre el destino de los recursos
35 faltantes;

36 d) Autorizar compras con fondos de Caja Chica, que se encuentren dentro de las
37 prohibiciones reguladas en los artículos 34 y siguientes de este Reglamento; Sin
38 embargo, la reincidencia en las faltas supra citadas por más de dos veces
39 consecutivas en un término de seis meses, producirá que la falta se considere
40 grave, y ameritará la suspensión del trabajo, sin goce de salario por un término de
41 ocho días hábiles. Una cuarta reincidencia dentro del plazo indicado, por el
42 incumplimiento a cualquiera de las disposiciones citadas, será considerada falta
43 grave a sus obligaciones y será causal para el despido inmediato sin
44 responsabilidad patronal. –

45
46 Artículo 41.-Se considerará falta grave a sus deberes, y en consecuencia justificará
47 la suspensión inmediata del trabajo sin goce de salario, cuando exista un faltante
48 en la Caja Chica que pueda suponer una distracción ilegal de dichos fondos, o bien,
49 cuando se produzcan actos que supongan el acaecimiento de un acto delictivo en
50 perjuicio de la Caja Chica. Esta suspensión estará vigente por el plazo máximo de
51 un mes, plazo dentro del cual, de existir evidencias de uso o manipulación indebida
52 de este fondo, se configurará la causal de despido sin responsabilidad patronal por
53 confianza, regulada en el inciso 1) del artículo 81 del Código de Trabajo. –

1 Artículo 42.-Los funcionarios municipales serán sancionados disciplinariamente, de
2 conformidad con las siguientes disposiciones: Se considerará falta leve a sus
3 deberes y, en consecuencia, será sancionado con amonestación escrita, los
4 siguientes supuestos:

5 a) El funcionario que no liquide el vale de Caja Chica dentro del día hábil siguiente
6 a la entrega del dinero en efectivo, de conformidad con lo que establece el artículo
7 14 de este Reglamento.

8 b) La jefatura que al firmar el vale no constate el ingreso de los bienes y/o servicios
9 adquiridos. Sin embargo, la reincidencia de las faltas supra citadas por más de dos
10 veces consecutivas en un término de seis meses, producirá que la falta se
11 considere como grave y ameritará la suspensión del trabajo sin goce de salario por
12 un término de ocho días hábiles. Una cuarta reincidencia dentro del plazo indicado,
13 por el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones citadas, será considerada
14 falta grave a sus obligaciones y será causal para el despido inmediato sin
15 responsabilidad patronal. –

16
17 Artículo 43.-El funcionario que pretenda justificar los egresos de Caja Chica con
18 comprobantes que no cumplan con los requisitos indicados en el artículo 16,
19 incumpliendo con ello su deber de verificar los requisitos del comprobante, deberá
20 pagar de su peculio el costo del bien o servicio adquirido. –

21
22 Artículo 44.-Las sanciones que correspondan, según lo dispuesto en este Capítulo,
23 serán aplicadas por la Alcaldía Municipal, de conformidad con lo que establece en
24 esta materia, la Convención Colectiva (si la hubiere), el Código Municipal, el Código
25 de Trabajo y otras normas conexas. --

CAPÍTULO VIII De la supletoriedad y vigencia

30 Artículo 45.-Se aplicará supletoriamente a las normas de este Reglamento, las
31 siguientes disposiciones legales: el Código Municipal, la Ley de la Contratación
32 Administrativa y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, y
33 demás normativas vigentes de la materia. –

34 Rige a partir del día de su publicación. --

CONSIDERANDO

39 ÚNICO: MODIFICACIONES Y ADICIONES AL TEXTO. Se realizaron reformas al
40 texto presentado en un primer momento como Reglamento para Caja Chica del
41 cantón de Río Cuarto. Asimismo, cuenta con los elementos necesarios para la
42 regulación sobre el funcionamiento de la caja chica de la Municipalidad de Río
43 Cuarto y para la respectiva publicación del Reglamento supra citado en el Diario
44 Oficial La Gaceta. Por cuanto, este reglamento garantizará que se pueda satisfacer
45 el funcionamiento de la Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto. --

POR TANTO

49 Se acuerda y recomienda a los miembros del Concejo Municipal de Río Cuarto
50 aprobar el texto “Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto” y
51 proceder a su respectiva publicación. Adicionalmente autorizar a la administración
52 a hacer la respectiva publicación del “Reglamento de Caja Chica de la
53 Municipalidad de Río Cuarto” Rige a partir de su publicación en el diario oficial la
54 Gaceta.--

1 Al ser las 18:30 horas del 07 de agosto del 2020, se levanta la sesión. --

2

3 Daniel Vargas Jara, Ivania Marcela Bolaños Alfaro, Nathalie McReynolds Medina

4

5 Se adjunta el oficio CL-001-2020, firmado por la Licenciada Aurora Fallas Lara,

6 Asesora Jurídica a.i. Municipalidad de Río Cuarto, que dice textualmente:

7

8 CL-001-2020 24 de julio de 2020 Señor, José Miguel Jiménez Araya, Alcalde,

9 Municipalidad de Río Cuarto. ASUNTO: CONSTANCIA DE LEGALIDAD. Estimado

10 señor: Por la presente, la suscrita María Aurora Fallas Lara, abogada, portadora del

11 carné profesional número 29546, en mi condición de Asesora Jurídica a.i. de la

12 Municipalidad de Río Cuarto hago constar que el proyecto de Reglamento de Caja

13 Chica se ajusta al ordenamiento jurídico vigente. Por cuanto, se somete dicho

14 documento para su conocimiento. --

15

16 Después de evacuadas todas las preguntas a los señores Regidores, por parte de

17 la señorita María Aurora Fallas Lara (Asesora Legal de la Municipalidad de Río

18 Cuarto), y de ser debatido ampliamente, se toma el siguiente acuerdo:

19

20 **ACUERDO 3.**

21 **CONSIDERANDO**

- 22
- 23 1. Que mediante la Ley de Creación del Cantón XVI Río Cuarto de la provincia
- 24 de Alajuela, Ley N°9440 del veinte de mayo del año dos mil diecisiete se
- 25 crea este cantón. --
- 26 2. Que en el artículo 13 del Código Municipal se establece que "Son
- 27 atribuciones del concejo: (...) c) Dictar los reglamentos de la Corporación,
- 28 conforme a esta ley (...)." --
- 29 3. Que, en virtud de la imperiosa necesidad de contar con un Reglamento de
- 30 Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto, que permita a la
- 31 administración municipal actuar diligentemente se elaboró una propuesta de
- 32 Reglamento de Cajas Chicas, la cual fue remitida al Concejo Municipal
- 33 mediante el oficio n°OF-AL-239-2020 del 24 de julio del dos mil veinte. --
- 34 4. Que dicho reglamento se trasladó a la comisión ordinaria de Jurídicos para
- 35 su correspondiente estudio, análisis y dictamen. --
- 36 5. Que, en su versión final, la propuesta de Reglamento de Caja Chica. --

37 **SE ACUERDA:**

38 El Concejo Municipal de Río Cuarto, con fundamento en el criterio vertido por la

39 Comisión de Jurídicos del Concejo en su dictamen N° 001-2020 de las 16:00 horas

40 de día sábado 07 de agosto del año 2020, acuerda aprobar de manera definitiva el

41 texto propuesto para de El Reglamento de Cajas Chicas y consecuentemente

42 DICTA el Reglamento de Cajas Chicas, el cual regirá a partir su publicación en el

43 Diario Oficial La Gaceta. Se autoriza a la Administración para realizar los trámites

44 necesarios para dicha publicación. **ACUERDO UNANIME Y ACUERDO**

45 **DEFINITIVAMENTE APROBADO—**

ARTICULO V. –

**AUTORIZACIÓN A LA SEÑORA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL A
REALIZAR APERTURA DE LIBROS DE ACTAS. –**

CONSIDERANDO

1. Que mediante la Ley de Creación del Cantón XVI Río Cuarto de la provincia de Alajuela, Ley N°9440 del veinte de mayo del año dos mil diecisiete se crea este cantón. --
2. Que el Código Municipal, Ley N° 7794 en su artículo 3 establece que “La jurisdicción territorial de la municipalidad es el cantón respectivo, cuya cabecera es la sede del gobierno municipal.” por cuanto Río Cuarto cuenta con una Municipalidad homónima. --
3. Que en fecha 1º de mayo del 2020 entro en funciones dicha Municipalidad, siendo sus primeros funcionarios el Alcalde y la Vicealcaldesa Primera. Ese mismo día comenzó a funcionar el Concejo Municipal de Río Cuarto. --
4. Que ante la ausencia de nombramiento de la persona que ocupe el cargo de Auditor Municipal no hay persona que ostente la facultad de dar apertura y legalizar los libros de actas de los diferentes órganos colegiados. --
5. Que, con el fin de no retrasar el buen funcionamiento de este Concejo, los Concejos de Distrito, Comisiones, Juntas y del ente municipal en general se requiere con urgencia la autorización a una persona para que ella pueda realizar la apertura y legalización de los libros de actas que correspondan.

POR TANTO

Se acuerda y recomienda a los miembros del Concejo Municipal de Río Cuarto autorizar a la señora Sonia Cascante Retana cédula 2-0466-0281, para que pueda realizar la apertura y legalización de todos los libros de Actas de los Concejos de Distrito, Comisiones, Juntas y del ente municipal en general. --

ACUERDO 4. SE ACUERDA:

Se acuerda autorizar a la señora Sonia Cascante Retana cédula 2-0466-0281, para que pueda realizar la apertura y legalización de todos los libros de Actas. Esto ante la ausencia de nombramiento de la persona que ocupe el cargo de Auditor Municipal. Dicha autorización surtirá efectos desde el día de hoy hasta la fecha en que se realice el debido nombramiento por parte de este Concejo Municipal de la persona que ocupará la Auditoría. Todo esto con el fin de no retrasar el buen funcionamiento de este Concejo, los Concejos de Distrito, Comisiones, Juntas y del ente municipal en general. –

**AI SER LAS VEINTE HORAS CON VEINTITRES MINUTOS, LA SEÑORA
PRESIDENTE MUNICIPAL MARCELA BOLAÑOS DA POR CONCLUIDA LA
SESIÓN. -**

Ivannia Marcela Bolaños Alfaro
Presidente Municipal

Sonia Cascante Retana
Secretaria del Concejo Municipal

SCR