

DICTAMEN 012
23 de marzo del 2021

**DICTAMEN 012-2021 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

Al ser las 19:30 horas de día martes 23 marzo del año 2021, 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 subordinadora |
| Natalie Mc Reynolds Medina | Regidora |
| Aurora Fallas Lara | Asesora Legal a.i.Municipalidad |
| Andrés Miranda Cambronero | Contador Municipal a.i. Municipalidad |

Comprobado el quorum, y luego de haber sido aprobado el orden del día que tuvo como puntos de discusión la revisión del texto que se propone como **“REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO”**, texto notificado por el señor Alcalde José Miguel Jiménez Araya junto con el oficio OF-AL-084-2021 del 26 de febrero de 2021 y el oficio CL-0042021 con fecha 26 de febrero de 2021 , y según artículo **V**; acuerdo 09 del acta de la sesión ordinaria Nro.59, del día lunes 01 de marzo del año 2021, se acuerda “Dar por recibido el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO. Asimismo, se solicita el envío del texto propuesto a la Comisión Permanente de Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, para su correspondiente conocimiento, análisis y emitan un dictamen en 10 días hábiles. ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO”; y la revisión del texto que se propone como **“REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO”**, texto notificado por el señor Alcalde José Miguel Jiménez Araya junto con el oficio OF-AL-096-2021 del 05 de marzo de 2021, y el oficio CL-005-2021 con fecha 05 de marzo de 2021, y según artículo **V**; acuerdo 06 del acta de la sesión ordinaria Nro. 60, del día 08 de marzo del año 2021, , se acuerda “enviar el texto base del REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO a la Comisión Permanente de Jurídicos y se da

DICTAMEN 012
23 de marzo del 2021

un plazo de 10 días hábiles, para su correspondiente conocimiento, análisis y dictamen. ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. –

RESULTANDOS:

1. Que en oficio OF-AL-084-2021 del 26 de febrero de 2021 firmado por el Alcalde Municipal José Miguel Jiménez dirigido al honorable Concejo Municipal solicitando el envío del texto propuesto para a la Comisión Permanente de Jurídicos para su correspondiente conocimiento, análisis y dictamen y se adjunta, además, la constancia de legalidad número CL-004-2021 emitida por la Asesoría Legal, mediante la cual hace constar que el texto inicial de dicho reglamento se apeg a derecho y la propuesta de **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**
2. Que en oficio CL-004-2021 con fecha 26 de febrero de 2021 firmado por la licenciada Aurora Fallas Lara Asesora Jurídica a.i. Municipalidad de Río Cuarto, abogada, portadora del carné profesional número 29546, en su condición de Asesora Jurídica a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto, donde hace constar constar que el texto inicial del REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO se ajusta al ordenamiento jurídico vigente.
3. Que según artículo V; acuerdo 09 del acta de la sesión ordinaria Nro.59, del día lunes 01 de marzo del año 2021, se acuerda “Dar por recibido el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO. Asimismo, se solicita el envío del texto propuesto a la Comisión Permanente de Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, para su correspondiente conocimiento, análisis y emitan un dictamen en 10 días hábiles.
4. Que a las diecinueve horas con treinta minutos del día 23 de marzo del dos mil veintiuno se celebró sesión de esta comisión, en la cual estuvo presente: la licenciada María Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica a.i. de la municipalidad de Río Cuarto; en calidad de asesora de esta comisión, el Licenciado Andrés Miranda Cambronero; en calidad de asesor de esta comisión y los señores regidores, Daniel Vargas Jara; Natalie McReynolds Medina y Marcela Bolaños Alfaro. Sesión en la

DICTAMEN 012
23 de marzo del 2021

cual se dio lectura integral del texto propuesto y se realizaron observaciones y propuestas de modificación al texto “REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO”

5. Que se recibe oficio OF-AL-096-2021 con fecha 05 de marzo de 2021 dirigido al Honorable Concejo Municipal, firmado por el señor José Miguel Jiménez Araya; Alcalde Municipalidad de Río Cuarto, donde se remite a este honorable Concejo Municipal el texto base de **REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO** para que si así lo tiene a bien promulgue dicho reglamento, el cual es esencial para el óptimo funcionamiento contable y financiero de la Municipalidad. Asimismo, se solicita el envío del texto propuesto para a la Comisión Permanente de Jurídicos para su correspondiente conocimiento, análisis y dictamen.

6. Que se recibe oficio CL-005-2021 con fecha 05 de marzo de 2021, firmado por la licenciada Aurora Fallas Lara Asesora Jurídica a.i. Municipalidad de Río Cuarto, abogada, portadora del carné profesional número 29546, en su condición de Asesora Jurídica a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto, donde hace que el texto inicial del REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO se ajusta al ordenamiento jurídico vigente. Asimismo, se remite el texto del mismo a esta honorable Comisión Permanente para su respectivo conocimiento, análisis y dictamen.

7. Que y según artículo V; acuerdo 06 del acta de la sesión ordinaria Nro. 60, del día 08 de marzo del año 2021, se acuerda “enviar el texto base del REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO a la Comisión Permanente de Jurídicos y se da un plazo de 10 días hábiles, para su correspondiente conocimiento, análisis y dictamen

8. Que a las diecinueve horas con treinta minutos del día 23 de marzo del 2021 se celebró sesión de esta comisión, en la cual estuvo presente: la licenciada María Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica a.i. de la municipalidad de Río Cuarto; en calidad de asesora de esta comisión, el Licenciado Andrés Miranda Cambronero;

DICTAMEN 012
23 de marzo del 2021

en calidad de asesor de esta comisión y los señores regidores, Daniel Vargas Jara; Natalie McReynolds Medina y Marcela Bolaños Alfaro. Sesión en la cual se dio lectura integral del texto propuesto y se realizaron observaciones y propuestas de modificación al texto “REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO”

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que a la fecha de hoy se cuenta con un texto final del “REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO” una vez analizado y revisada la estructura gramatical de dicho cuerpo normativo por esta comisión, se obtiene como texto del reglamento el que se detalla a continuación:

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1°-Objeto Este reglamento tiene como objeto proteger y conservar todos los activos fijos de la Municipalidad de Rio Cuarto, el Concejo Municipal y cualquier otro órgano o dependencia de estos. Así como, regular desde su adquisición, control y uso de los activos fijos.

Artículo 2°-Alcance Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias de la Municipalidad de Rio Cuarto, las personas que integren el Concejo Municipal y todos los usuarios que utilicen activos fijos, aunque no fuesen empleados directos del Gobierno Local.

Artículo 3°-Definiciones Para los efectos de este reglamento entiéndase por:

- a) **Activo de Propiedad, Planta y Equipo:** Todo bien tangible o intangible, adquirido, construido o donado con el propósito de ser utilizado en la operación normal de la institución, además que sea probable que la entidad obtenga los beneficios futuros derivados del mismo y que su costo pueda ser valorado con fiabilidad, con una vida útil mayor a un año y con un costo equivalente al que se defina en el Manual de Políticas Contables, o su similar.
- b) **Activos Organizacionales:** Son aquellos que por su naturaleza son utilizados por un grupo de usuarios o pertenecen a los sistemas de acueducto, alcantarillado, hidrantes o de uso general cuyo control y mantenimiento es asignado

a una persona en particular quién es la responsable de informar sobre daños, faltantes u otras similares que afecten el bien.

- c) **Ampliación, Renovación o Mejoras:** Son desembolsos que incrementan el valor de un activo de propiedad, planta y equipo existente, aumentando su capacidad de servicio, productividad, eficiencia o prolongando su vida útil. En el catálogo de activos se definen los parámetros necesarios para cada clase de activo, que determinan cuándo un desembolso debe incrementar el valor del activo de propiedad, planta y equipo. Para esto deben cumplir con alguna(s) de las condiciones del párrafo anterior.
- d) **Alta del Activo:** Inclusión de un activo de propiedad, planta y equipo en el sistema contable vigente correspondiente a la compra, traslado entre fuentes de financiamiento y/o clases de activos, donación o capitalización de una obra en construcción. Se debe considerar que el activo comienza a depreciarse cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar en la forma requerida, pues a partir de este momento contribuye con la generación de ingresos.
- e) **Baja de Activos:** Exclusión de un activo de propiedad, planta y equipo del sistema contable vigente, por robo, hurto, extravío, donación, obsolescencia, destrucción u otra razón similar.
- f) **Catálogo de Activos:** Documento técnico que incorpora información relativa a la forma cómo están constituidos los bienes institucionales. Sirve como base para determinar las diferentes clasificaciones y rangos que deben tener los activos.
- g) **Contratista:** Persona física o jurídica que es contratada mediante la Ley de Contratación Administrativa vigente, para ejecutar una obra material o brindar un servicio, por un tiempo determinado que se define en el contrato. Podrá denominarse adjudicatario.
- h) **Custodio:** Persona física a la que se le asigna un activo de propiedad, planta y equipo para uso personal, para un grupo de funcionarios o que es responsable de informar sobre situaciones de las infraestructuras.
- i) **Custodio-Funcionario:** Funcionario al que se ha asignado un activo de propiedad, planta y equipo para el desempeño de sus funciones normales dentro de la organización y que es responsable de velar por su control y adecuado uso,

además es responsable de su ubicación física y deberá responder de aquellos activos no localizados.

- j) **Custodio-Contratista:** Persona a la que se le ha asignado un activo de propiedad, planta y equipo de acuerdo con los parámetros establecido en el contrato regido por la Ley de Contratación Administrativa que mantiene con la Municipalidad.
- k) **Custodio-Terceros:** Personas físicas que, por convenios, traslados, prestamos, acuerdos o cualesquiera otras razones especiales. A estos se les debe asignar activo (s) y que no reúnen las condiciones de un contratista o de un funcionario. Se considerarán también a las personas que realizan prácticas profesionales y/o funcionarios de otras instituciones que realicen labores especiales en la Municipalidad.
- l) **Custodio-Organizacional:** Funcionario que tiene a su nombre un activo organizacional para el uso de un grupo de funcionarios o para la operación de un Proyecto o una labor, debe velar por las infraestructuras, edificios, almacenes o bodegas y que es responsable de gestionar todas las acciones necesarias que indica este reglamento e informar al encargado de activos de propiedad, planta y equipo de su unidad, a la Dirección Financiera Tributaria y Administrativa, o su similar o el departamento que así le sea asignado, por el deterioro, daño, robo o destrucción de este.
- m) **Deterioro Normal:** Deterioro o desgaste que sufre un activo de propiedad, planta y equipo en su uso ordinario.
- n) **Deterioro Anormal:** Daño que afecta el funcionamiento del activo de propiedad, planta y equipo en forma parcial o total, y se presenta por accidentes, descuido, negligencia, impericia, imprudencia, culpa, dolo o por circunstancias de la naturaleza.
- o) **Inmovilizado en Curso (IEC):** Obras que se encuentran en proceso de construcción y que por ende no están operando.
- p) **Inventario de Activos:** Proceso que consiste en determinar la condición física, documental y contable de un activo de propiedad, planta y equipo.
- q) **Municipalidad:** Municipalidad de Rio Cuarto.
- r) **Plaqueo de Activos de Propiedad, Planta y Equipo:** Actividad realizada con el objeto de incorporar a los activos de propiedad, planta y equipo el número

que se le asignó en el sistema contable institucional, mediante código de barras, cinta adhesiva, placas metálicas u otro similar. Esta actividad se realizará según las disposiciones determinadas en primera instancia por la Dirección Financiera Tributaria y Administrativa y la Contabilidad Municipal.

- s) **Pernocar:** Pasar la noche en determinado lugar.
- t) **Predio:** Lugar donde los activos móviles le corresponde parquear en las instalaciones de la Municipalidad.
- u) **Reconstrucciones:** Modificaciones realizadas a un activo de propiedad, planta y equipo perteneciente a la infraestructura, aprovechando elementos de este y según los parámetros establecidos en el catálogo de activos vigente. Si la reconstrucción es total, se considera el costo de esta como una nueva unidad de activo, dando de baja la anterior. En el caso de una reconstrucción parcial, si algunas partes de la unidad anterior han sido aprovechadas, el valor en libros de éstas o una estimación aumenta al costo del nuevo activo y las partes del activo anterior que no se aprovechen serán dadas de baja.
- v) **Tarjeta de control:** Formulario diseñado para el control de activos de propiedad, planta y equipo.
- w) **Valor de Reposición:** El valor de reposición es el costo de reemplazar (importe monetario) los bienes destruidos, dañados, perdidos o robados por otros de similares características y utilidad económica comparables a la del original y por el cual se debería pagar si en un momento dado la institución decidiera su adquisición. Este importe está siempre sujeto a factores que afectan su valor, como la depreciación por la antigüedad del bien.
- x) **Vida Útil:** Es el período durante el cual el activo amortizable, depreciable, consumible o fungible sea útil económico, por parte de la Municipalidad. La vida útil se deberá regir según lo establecido en el anexo 2 del Reglamento de la Ley de Impuestos sobre la Renta, Decreto Ejecutivo N°18445- H.

Capítulo II

Deberes, derechos y responsabilidades de los funcionarios en relación con los bienes.

Artículo 4°-Asignación de encargados de propiedad planta y equipo. El Departamento de Proveeduría, en coordinación con el departamento de

contabilidad, serán los responsables de los Activos de propiedad, planta y equipos.

Funcionarios que tendrán la responsabilidad de asignar los activos de propiedad, planta y equipo a cada área, departamento, dirección, unidad y/o funcionario.

Cuando los activos de propiedad, planta y equipo que no fuesen asignados o reasignados, ambos departamentos serán los responsables directos de dichos bienes.

Artículo 5°-Responsabilidades del encargado de los activos propiedad planta y equipo. La persona funcionaria que tenga a su cargo activos es responsable de:

- a) Divulgar el contenido de este Reglamento, así como cualquier lineamiento, normativa, directriz o procedimiento relacionado con la administración, control y custodia de los activos de propiedad, planta y equipo.
- b) Gestionar o coordinar las actividades necesarias para el inventario de activos de propiedad, planta y equipo.
- c) Realizar la contabilización de bienes, proyectos, y donaciones recibidas.
- d) Informar a las unidades competentes y dar seguimiento sobre los robos, pérdida, destrucción por terceros, desastres naturales, deterioros, entre otras, de activos de propiedad, planta y equipo.
- e) Asesorar a otros funcionarios en materia de activos de propiedad, planta y equipo, desde su adquisición hasta su disposición final.
- f) Exigir que los activos de la unidad estén respaldados por la tarjeta de control debidamente firmado y custodiar adecuadamente estos formularios.
- g) Coordinar y ejecutar inventarios de las clases de activos de propiedad, planta y equipo definidas por la Dirección Administrativa, Financiera, o su similar o al departamento que así se le asigne, al menos dos veces al año.
- h) Gestionar el plaqueo oportuno de los activos de propiedad, planta y equipo que correspondan con el número de activo del sistema contable.
- i) Confeccionar tarjetas de control de activos de propiedad, planta y equipo y mantenerlas en su respectiva custodia, a través de un expediente. La cual estará a la vista para revisiones periódicas de la Dirección Administrativa Financiera, Auditoría Interna o sus similares.
- j) Atender, solicitar, gestionar y/o suministrar cualquier información relacionada con los activos de propiedad, planta y equipo de su competencia.

- k) Retirar activos de propiedad, planta y equipo o bien autorizar en forma escrita a otro funcionario para que lo haga cuando por alguna razón no lo pueda realizar personalmente y coordinar la confección de la tarjeta respectiva, cuando proceda, antes de ponerlos (activos) en uso.
- l) Actualizar la información de los datos maestros de activos de propiedad, planta y equipo en el sistema contable.
- m) Entregar por escrito a su sucesor un informe sobre el inventario de la documentación bajo su custodia y cualquier información relevante para el trabajo de la unidad organizacional de su competencia con respecto a los activos de propiedad, planta y equipo. Si este no estuviera asignado por la jefatura en el momento de su partida el informe será entregado al jefe inmediato. Este informe debe ser entregado antes de dejar el puesto y una copia de este informe debe ser entregado a la Dirección Administrativa Financiera o su similar.
- n) Gestionar las actividades necesarias para los traspasos de activos de propiedad, planta y equipo en el momento que esto suceda.
- o) Ejecutar a cabalidad cualquier otra responsabilidad que el presente reglamento le asigne.
- p) Cumplir de manera diligente las responsabilidades y atribuciones que el ordenamiento jurídico nacional vigente le atribuya.

Artículo 6°-Responsabilidades del custodio. Son responsabilidades del custodio de un activo de propiedad, planta y equipo, las siguientes:

- a) Recibir los bienes necesarios para el desempeño de sus funciones y firmar su respectiva tarjeta de control de activos.
- b) Recibir los bienes necesarios para un grupo de trabajo (activos organizacionales) y firmar la respectiva tarjeta de control de activos.
- c) Hacer uso adecuado de los activos asignados en el cumplimiento de sus labores y mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y conservación.
- d) Ubicar físicamente los activos bajo su custodia.
- e) Reportar mediante oficio al jefe inmediato con copia al encargado de activos, los activos que sufran daño, extravío, robo y/o hurto bajo su custodia.
- f) Presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (O.I.J.) cuando los activos a su cargo sean robados o hurtados, tal y como lo establece el

artículo 23 de este reglamento.

- g) Informar por escrito a la jefatura inmediata sobre los activos en desuso que estén a su cargo con copia al Encargado de Activos de propiedad, planta y equipo.
- h) Devolver mediante oficio al almacén correspondiente los activos obsoletos o en desuso, que estén bajo su responsabilidad y que la dependencia no los utilice, en coordinación con el Encargado de Activos.
- i) Vigilar que los activos estén resguardados adecuadamente para que no sufran un deterioro anormal.
- j) Gestionar ante el encargado de activos el descargo de sus activos cuando hayan sido retirados por otro funcionario para reparaciones y que los mismos no sean devueltos, presentando la documentación respectiva que amerite el acto.
- k) Cualquier otra que el ordenamiento jurídico le asigne al efecto.

Artículo 7°-Responsabilidad del custodio organizacional sobre daños a activos.

Todo activo de propiedad, planta y equipo que por sus características y de acuerdo con las disposiciones del catálogo de activos, no requieran contar con una tarjeta de control tendrá un custodio organizacional en el dato maestro del sistema contable. Este custodio organizacional es el jefe del área encargada de la operación del bien y tiene que informar al encargado de activos cuando el activo sufra robo, pérdida, destrucción por terceros, desastres naturales u otros tipos de daños anormales, para que tomen las acciones que correspondan. El informe será entregado en un plazo máximo veinte (20) días hábiles después de sucedido el evento.

Artículo 8°-Responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera. La Dirección Administrativa Financiera o su similar es la responsable de definir las políticas y girar directrices en materia de propiedad, planta y equipo. Además de coordinar las actividades de planificación, ejecución y evaluación a nivel institucional, enfocadas al cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

Esta Dirección recomendará al Concejo Municipal la actualización del presente reglamento cuando lo estime necesario, tomando en cuenta las circunstancias y la normativa vigente en materia contable.

Artículo 9°-Formularios. Los formularios relacionados a activos de propiedad, planta

y equipo son los establecidos únicamente por el departamento de proveeduría en coordinación con el departamento contable.

Artículo 10-Requisitos previos al uso de activos de propiedad planta y equipo. Todo activo de propiedad, planta y equipo previo a ponerse en uso requiere de un número de activo creado en el módulo de activos fijos, además, deberá contar con el respectivo dispositivo de identificación, cuando así lo establezca el catálogo de activos.

Capítulo III Alta de Bienes

Artículo 11-Inscripción de bienes. El departamento Legal, la Proveeduría Municipal y la Contabilidad Municipal, velarán por que se realicen las gestiones pertinentes para la inscripción de bienes sujetos a inscripción en el Registro Nacional.

Artículo 12-Lugar donde deben pernoctar los activos de propiedad planta y Equipo. Los activos de propiedad, planta y equipos móviles deberán pernoctar en las instalaciones de la Municipalidad a excepción de aquellos bienes que por situaciones especiales o por su naturaleza deban resguardarse fuera de las mismas con previa autorización del superior jerárquico respectivo.

Artículo 13-Recepción de los activos de propiedad planta y equipo comprados. La recepción de equipo de transporte y transporte especializado la realizará el departamento competente. La Alcaldía deberá autorizar las facturas para su respectivo pago, previa confección de la tarjeta de control de activos, de la cual una copia debe ser incorporada como requisito fundamental a la documentación necesaria para el trámite del pago.

Los activos de propiedad, planta y equipo comprados para consumo o uso serán recibidos directamente por las dependencias solicitantes y se debe adjuntar al trámite de pago del activo copia de la boleta de control completo firmada por el custodio, encargado de activos y su jefatura, lo cual será requisito para la cancelación de la factura. Las compras de activos de propiedad, planta y equipo para inventario tienen que ser recibidas en la Municipalidad. Ninguna dependencia dará por recibidos activos que requieran, por sus características, que un especialista o técnico lo revise para verificar que cumplan con las especificaciones solicitadas.

Artículo 14-Proyectos de inversión. Para la construcción de obras es necesario, previo a su inicio, la creación de una orden de costos lo cual se hará utilizando el

formulario creado para este fin denominado "Solicitud de orden de costos". A cada orden de costos creada se le asignará un número de activo en construcción (IEC) creado en el sistema contable. La solicitud de orden de costos tiene que ser firmada por el solicitante, así como del funcionario responsable del proyecto, este deberá suministrar oportunamente la información necesaria para realizar la capitalización de la obra. Cuando el responsable del proyecto cambie por la razón que fuere, el jefe inmediato deberá comunicarlo a la Dirección Administrativa Financiera caso contrario, la responsabilidad de suministrar información del proyecto recaerá sobre esta jefatura.

Artículo 15-Salida de bodega. El retiro de activos de propiedad, planta y equipo de bodegas será realizado por el encargado de activos o por quién este autorice mediante oficio. Es responsabilidad de los bodegueros o su similar remitir a la Dirección Administrativa Financiera el listado de salidas de activos de propiedad, planta y equipo del mes, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

Artículo 16-Firma de tarjetas de control de activos de propiedad planta y equipo. Previo a la entrega de un activo de propiedad, planta y equipo al custodio para su uso, la tarjeta de control debe estar debidamente confeccionada y firmada por el custodio, la jefatura y el encargado de activos.

El formulario de traspaso de activos deberá incluir la firma de ambos custodios, así como la firma de los jefes respectivos que autorizan el traspaso. En el caso del custodio contratista, la tarjeta de control la firmará el responsable de la contraparte de la contratación junto al contratista y el encargado de activos. En el caso del custodio-tercero, la tarjeta de control la firmará el responsable del área donde preste el servicio junto al custodio-tercero y el encargado de activos.

El activo de propiedad, planta y equipo organizacional estará bajo la responsabilidad de un custodio organizacional, para ello, se confeccionará la correspondiente tarjeta de control que será debidamente firmada por el custodio, la jefatura y el encargado de activos. No todos los activos de propiedad, planta y equipo organizacionales requieren que exista el documento denominado tarjeta de control en el catálogo de activos se determinaran cuales activos de propiedad, planta y equipo tienen que tener tarjeta y cuáles no.

Artículo 17-Adquisición de identificadores para activos de propiedad planta y

Equipo. El departamento de proveeduría del Municipio será el responsable de la adquisición de identificadores de activos, que podrán ser placas metálicas, cintas adhesivas, código de barras u otros medios similares.

Artículo 18- Plaqueo de Activos Propiedad, Planta y Equipo. Es responsabilidad del departamento de Proveeduría coordinar con el Contador Municipal el plaqueo de los activos de propiedad, planta y equipo en el momento de su entrega. En el caso de que el activo por procedimiento preestablecido no pase por bodega, el encargado de activos plaqueará el mismo en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, posterior a la fecha de entrega al custodio.

Artículo 19- Asignación de activos de propiedad, planta y equipo a contratistas o a terceros. Únicamente podrá asignarse activos de propiedad, planta y equipo a terceros o a contratistas, cuando exista un contrato, convenio o en términos de referencia de la contratación, que establezca claramente la necesidad por parte de la Municipalidad de suministrar dichos bienes, además de establecer la responsabilidad del Contratista o del tercero en caso de robo, pérdida, hurto, extravío, u otro similar.

Artículo 20-Alta por Adiciones, Construcciones y mejoras. Cuando se realicen adiciones, construcciones o mejoras sobre un activo, ya sea construcción de un activo nuevo o mejoras a un activo existente, la jefatura encargada del proyecto deberá informar mensualmente a la oficina de contabilidad sobre los avances y finalización de este, además informar si dicha construcción se interrumpe por un periodo significativo de tiempo, y los motivos de la interrupción. Al finalizar, la jefatura encargada de la construcción deberá aportar a la contabilidad la información sobre los años de vida útil del activo y en los casos aplicables, los costos de desmantelamiento al finalizar su vida útil.

Artículo 21-Alta por reconstrucción de bienes. Se dará de alta a un bien por reconstrucción, cuando se haya confeccionado un nuevo bien con partes utilizables de otros bienes, para tal efecto los técnicos que realizaron la reconstrucción deberán realizar una estimación de su valor y vida útil, con indicación de sus características, y comunicarlo a la oficina de contabilidad.

Artículo 22-Capitalización de obras. Cuando la municipalidad ejecute obras de construcción que posteriormente deba de capitalizar, será obligación de la persona

funcionaria encargada de la unidad solicitante de las obras rendir informe a la Dirección Administrativa Financiera y a la Contabilidad Municipal, dos informes al año como mínimo en los meses de mayo y noviembre, indicando el nivel de avance físico de cada uno de los proyectos en construcción (IEC) que no hayan concluido su etapa de ejecución, entre otros datos, y actualizará esta información en el dato maestro del inmovilizado en curso (IEC) en el sistema contable.

Las obras en construcción (IEC) que han concluido su etapa de ejecución y puestas en funcionamiento, se contabilizarán inmediatamente como activo de propiedad, planta y equipo. El funcionario responsable de la obra, según la orden de compra, suministrará la información necesaria para gestionar la capitalización y además debe coordinar con el área o unidad que recibe el bien, la confección de las tarjetas de control de los nuevos activos de propiedad, planta y equipo y su respectivo plaqueo.

Capítulo IV Baja de Activos

Artículo 23- Robo y hurto de activos de propiedad, planta y equipo. En el caso de darse un robo o hurto de un activo de propiedad, planta y equipo, el custodio deberá informar a su superior inmediato para que este active el protocolo pertinente ante el jerarca. La denuncia formal deberá interponerse ante el Organismo de Investigación Judicial (O.I.J.), en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posterior al día en que se percató del robo o hurto. La copia de la denuncia deberá remitirla al encargado de activos.

Artículo 24-Deterioro anormal. Cuando un activo de propiedad, planta y equipo sufra un deterioro anormal, por las razones que fueren, el custodio o responsable, lo informará al jefe inmediato y/o al encargado de activos, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después del evento.

Artículo 25-Solicitud de certificación de activos de propiedad planta y equipo. Cuando se inicie el trámite de una liquidación de beneficios laborales, el departamento de Recursos Humanos solicitará a Proveeduría y Contabilidad Municipal una certificación de activos de propiedad, planta y equipo asignados, según el sistema contable, a nombre del exfuncionario, la cual constatará la asignación o no de activos y se adjuntará a la liquidación de beneficios laborales. En caso de existir activos a nombre del exfuncionario, el departamento de

Contabilidad Municipal notificará al solicitante de la liquidación, para que realice las diligencias pertinentes en cumplimiento de lo indicado en el artículo 42 del presente reglamento.

Artículo 26- Baja por pérdidas de bienes en poder de funcionarios(as). Por cualquier medio el robo, daño, hurto, deterioro anormal, faltante u otro similar en detrimento de bienes institucionales, el encargado de activos estará facultado para recopilar la información necesaria y comunicará a su jefe inmediato. El funcionario tendrá que trasladar en un plazo máximo de quince (15) días naturales a partir del conocimiento del evento un escrito de narración de los hechos a la oficina de Recursos Humanos, la cual valorará en coordinación con el Alcalde(sa) Municipal, si la situación amerita la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario para determinar la supuesta responsabilidad del funcionario(a), caso contrario emitirá la autorización para dar de baja el bien.

Artículo 27- Criterio técnico de activos de propiedad, planta y equipo en desuso o para su disposición final. Todo activo de propiedad, planta y equipo para ser donado, desecharo o devuelto a bodegas o a la unidad responsable de custodiar estos bienes, requiere previamente un criterio técnico realizado por un funcionario competente, que indique que el bien no es de interés institucional o que está dañado, salvo que por su evidente estado físico claramente se concluya que el bien no es de utilidad. El mismo almacén, bodega o el encargado de activo puede brindar el criterio respectivo; una copia de dicho criterio deberá ser entregada al encargado de activos para gestionar la baja contable.

No será necesario contar con un criterio técnico cuando la devolución al almacén o bodega sea por falta de uso y el almacén o bodega dispondrá del mismo.

Capítulo V Donación de activos

Artículo 28- Donación de activos de propiedad, planta y equipo a la municipalidad. Cuando se tenga conocimiento que una persona física o jurídica externa a la Municipalidad manifieste el interés de donar bienes, previo a su aceptación formal, el bien deberá ser inspeccionado por la persona funcionaria que cuente con criterio técnico y el conocimiento referente a lo que se pretende donar.

Todo activo de propiedad, planta y equipo recibido como donación deberá contar con un avalúo previo a su contabilización incluyendo la vida útil restante o bien

tramar con la entidad donante el suministro de información fehaciente sobre el valor actual de los bienes donados que detalle fecha de adquisición, valor de adquisición, depreciación acumulada al momento de la donación y su vida útil.

En un plazo máximo de veinte (20) días hábiles luego de su recepción, el funcionario de la municipalidad a cargo de la donación, en coordinación con el encargado de activos, recabarán la información necesaria para la debida contabilización. Además, el encargado de activos deberá coordinar la confección de la tarjeta de control en acatamiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

Para el registro contable de las transacciones sin contraprestación de bienes y servicios, denominadas "donaciones" y "regalos en especie" que se clasifiquen como propiedad, planta y equipo, el Departamento de Contabilidad procederá de acuerdo con las directrices emitidas por Contabilidad Nacional CN-003-2009 y sus reformas, a lo establecido en el artículo 76 del Código Municipal y normas conexas.

Capítulo VI Registros de control

Artículo 29- Reparación de activos de propiedad, planta y equipo. Cuando se necesite reparar un activo se tiene que confeccionar un documento de autorización de salida del activo de la unidad donde esta destacado, una copia de este documento será entregada al custodio, quién deberá conservarla para que en caso de un inventario no se considere como faltante. En los casos que el activo sea sustituido o va a ser desecharo el custodio solicitará el documento para realizar el trámite de descargo correspondiente.

Artículo 30-Traslado de funcionarios. Cuando un custodio sea trasladado a otra dependencia, sus activos de propiedad, planta y equipo asignados permanecerán en la ubicación original y deberán ser reasignados en forma inmediata, salvo que exista acuerdo de las jefaturas para el traslado de los bienes.

El Departamento de proveeduría en coordinación con el departamento de contabilidad, serán los responsables de los Activos de propiedad, planta y equipo. Estos tendrán la responsabilidad de trasladar los activos de propiedad, planta y equipo. Se deberá de generar la boleta de control con sus respectivos nombres y firmas para hacer el traslado de la responsabilidad.

Artículo 31- Permiso, incapacidad, despido, pensión, muerte o renuncia. Cuando a un custodio se le otorgue un permiso laboral, sea incapacitado por un periodo

continuo mayor a tres (3) meses u otro similar, sin dejar de ser funcionario municipal, el jefe del custodio realizará un inventario de los activos de forma inmediata y coordinará con el encargado de activos el traspaso de los bienes.

En caso de determinarse algún faltante en los activos asignados al custodio, el encargado de activos comunicará esta situación mediante oficio al departamento legal para que se abra el respectivo procedimiento administrativo. Copia de este oficio se enviará a la Dirección Administrativa Financiera.

En caso de que el custodio renuncie, muera, se pensione o sea despedido, el jefe del custodio realizará un inventario de los activos de forma inmediata y coordinará con el encargado de activos el traspaso de los bienes. En caso de determinarse algún faltante en los activos asignados al exfuncionario, el encargado de activos comunicará esta situación mediante oficio al Departamento Legal, con copia al Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Administrativa Financiera y expediente personal, para que se realicen las acciones que a derecho correspondan.

Artículo 32- Reposición de un activo de propiedad, planta y equipo. El custodio podrá entregar un bien a cambio de uno extraviado o robado para evitar el procedimiento administrativo de cobro, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Que el bien tenga características similares o superiores al activo extraviado.
- b) Que presente una factura proforma de compra al encargado de activos.
- c) Que un funcionario calificado de la municipalidad apruebe la aceptación del bien propuesto, por ser de interés institucional, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha que se le requiera.
- d) Que se entregue el bien al encargado de activos con copia de la factura de compra.

Artículo 33-Valor de reposición de un activo de propiedad, planta y equipo. Para determinar el valor de reposición el custodio aportará al encargado de activos, como mínimo, dos facturas proformas de bienes con condiciones similares o superiores al extraviado:

- a) Facturas de un bien nuevo
- b) Facturas de un bien usado.

Esta acción la realiza el custodio en un plazo de cinco (5) días hábiles después de ser informado por el encargado de activos para la respectiva verificación del valor de reposición.

Si se entregan facturas de un bien nuevo se calcula el valor de reposición según la metodología de cálculo correspondiente. Si son facturas de un bien usado no se aplicará la metodología de cálculo del valor de reposición, sino que se toma el valor indicado en la factura. Si el custodio no entrega las facturas proformas para el cálculo del valor de reposición en el tiempo establecido, el encargado de activos puede utilizar facturas proformas de un activo en condiciones iguales o similares al bien extraviado utilizando como referencia las facturas de licitaciones gestionadas por el municipio. En caso de que no sea posible por ningún medio encontrar facturas proforma o facturas de alguna licitación reciente de un bien con condiciones iguales o similares al extraviado, se utilizará el valor de adquisición del activo de propiedad, planta y equipo a reponer registrado en el sistema contable para realizar el cálculo del valor de reposición.

Artículo 34-Depreciaciones: El Departamento de Contabilidad ajustará de forma mensual los gastos por depreciación y depreciación acumulada, así como el valor de los activos fijos. La depreciación acumulada representa el valor acumulado de las depreciaciones liquidadas a los activos fijos, por desgaste que sufran con el uso, agotamiento y obsolescencia.

Artículo 35-Cálculo de depreciación. La depreciación que se calcula a los activos fijos puestos al servicio de la Municipalidad de Rio Cuarto, cuya depreciación no deba calcularse por horas o por días, si no por meses o años, deberá calcularse por el método de línea recta, método de depreciación aceptado por la Contabilidad Nacional según directriz vigente a la fecha y en apego a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

Capítulo VII Activos para Concejo Municipal

Artículo 36-Activos para Concejo Municipal. Para poder llevar a cabo las funciones y tareas los miembros del Concejo Municipal en forma adecuada y acorde a las tecnologías de información actuales, así como de conformidad con las políticas públicas de Acceso Universal a Internet cada miembro podrá contar con equipo y mobiliario, según lo disponga el Concejo mediante acuerdo. Con el fin de que

realicen sus acciones de forma óptima.

Artículo 37-Entrega de activos al Concejo Municipal. Estos equipos serán entregados contra acuse de recibido conforme de los miembros del Concejo.

Artículo 38-Responsabilidades de los miembros de Concejo Municipal con respecto a los activos de propiedad planta y equipo. Los miembros del Concejo Municipal que hayan recibido estos equipos se comprometen por escrito a cuidar el equipo, en caso de extravió, pérdida, robo por descuido y falta de cuidado o precaución, y deberá responder reintegrando el costo del equipo o reponiéndolo con uno idéntico o similares características, según visto bueno del departamento correspondiente. La Secretaría del Concejo Municipal debe mantener en su poder el oficio donde conste lo anterior debidamente firmado.

Artículo 39-Control de activos brindados al Concejo Municipal. Para el debido control de inventario el departamento de proveeduría en conjunto con el departamento de contabilidad realizará dos tomas físicas al año de inventario de los equipos y mobiliarios brindados al Concejo Municipal.

Artículo 40-Robo, hurto, sustracción o daño de un activo de propiedad planta y equipo brindado al Concejo Municipal. Cuando cesen en sus funciones, sean inhabilitados o se retiren por voluntad propia, deben devolver el equipo asignado contra un acuse de recibido por parte de la Secretaría del Concejo Municipal. En el caso de hurto, robo, sustracción, sin que existan signos o daños de violencia física. O se presente la pérdida o extravío de un activo y se detecte en el momento que se realiza la toma de un inventario físico u otros medios. La Secretaría del Concejo Municipal y el responsable del activo, deben enviar el oficio y la Asesoría Legal procederá a realizar una investigación de lo sucedido, y elevará el caso ante la Alcaldía Municipal para que emita la resolución final. Si es encontrado culpable con responsabilidad, deberá reponer el activo. Lo anterior con base en el artículo 110, inciso p) de la Ley No. 8131 "Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos", así como el artículo 73 del Código Municipal. Los integrantes del Concejo Municipal. responderán civil, administrativa y penalmente cuando corresponda siguiendo el debido proceso.

Artículo 41-Bibliotecas virtuales. Los activos que sean adquiridos para bibliotecas virtuales, CECUDI y organizaciones similares, serán llevados en inventarios

DICTAMEN 012
23 de marzo del 2021

individuales y el responsable será el funcionario Administrador de cada edificio, aspecto que así deberá constar en la documentación pertinente.

Capítulo VIII Sanciones

Artículo 42-Incumplimiento del reglamento y otras disposiciones conexas. Cuando se determine algún incumplimiento del presente Reglamento de Activos de Propiedad, Planta y Equipo, la Dirección Administrativa Financiera como los encargados de activos, estarán facultados para trasladar los antecedentes del caso al departamento legal, para que se dé inicio al procedimiento de investigación disciplinaria, todo conforme al artículo 308 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

Capítulo IX Disposiciones finales

Artículo 43- Casos no previsto. Los casos no previstos en este reglamento se resolverán considerando la normativa en otros reglamentos, en las normas contables o administrativas vigentes, procedimientos internos institucionales y finalmente por las directrices o criterios emitidos por la Dirección Administrativa Financiera o su similar.

Rige a partir de su publicación.

Transitorio I: En un plazo de seis meses a partir de la fecha de vigencia del presente reglamento deberán quedar contabilizados y actualizados con inspección de toma física y a nivel de sistemas todos los activos de propiedad, planta y equipo pertenecientes a la Municipalidad.

SEGUNDO. Que a la fecha de hoy se cuenta con un texto final del “REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO” una vez analizado y revisada la estructura gramatical de dicho cuerpo normativo por esta comisión, se obtiene como texto del reglamento el que se detalla a continuación:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1°- La Municipalidad debe efectuar enorme cantidad de procesos para cancelar sus variadas obligaciones, tanto en sus gastos propios de operación, en transferencias legales, como en los procesos de contrataciones y compras de

servicios. El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la operación y control de pagos que deba realizar la Municipalidad de Río Cuarto, así como, la forma en que se deben ejecutar de conformidad con los parámetros del presente Reglamento y la normativa vigente en esta materia.

Capítulo II Atribuciones del Alcalde

Artículo 2°-El alcalde municipal autorizará egresos por gastos fijos y la adquisición de bienes, servicios y obras hasta por el monto que autoriza para Contratación por Licitación Abreviada, la Contraloría General de la República, en su publicación anual de Límites de Contratación, siempre y cuando respete el principio de legalidad y los procedimientos de Contratación Administrativa.

En todos los demás casos, el Alcalde Municipal deberá solicitar la autorización del Concejo Municipal previo a la realización del desembolso.

Artículo 3°-Se entiende por gastos fijos todos los desembolsos por servicios personales prestados por el personal permanente y no permanente de la Municipalidad, sumas que se paguen a personas físicas o jurídicas, así como a Instituciones públicas o privadas por la prestación de servicios no personales o el uso de bienes muebles o inmuebles, la compra de materiales y suministros; necesarios para el normal desempeño de la Municipal y la prestación de servicios, así como las transferencias que por leyes específicas está obligada a realizar.

Artículo 4°. El Alcalde deberá rendir al Concejo Municipal, un informe trimestral de los gastos que ha autorizado, en los primeros 15 días del mes siguiente al cierre del trimestre.

Capítulo III Atribuciones del Concejo

Artículo 5°-Corresponderá al Concejo Municipal, por la vía del acuerdo municipal que se emane al efecto autorizar los egresos de la municipalidad, por gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios, cuando éstos superen el monto máximo de egresos que puede autorizar el Alcalde Municipal conforme a este reglamento.

Capítulo IV Pagos Municipales

Artículo 6°-Los pagos por los egresos contemplados en los artículos anteriores, se efectuarán por medio de cheque, transferencia electrónica o cualquier otro medio de pago que la tecnología habilite, de acuerdo con el trámite realizado por el Contador, con las firmas mancomunadas autorizadas previamente.

Artículo 7°-Todos los pagos por concepto de órdenes de compra, planillas o resoluciones se efectuarán mediante cheque o transferencia electrónica. A excepción de los pagos se realicen a través de Caja Chica, los cuales se realizarán de acuerdo con las normas que dicte la Municipalidad, a través del Reglamento que ha emitido al efecto.

Artículo 8°-Todo pago que se ordene debe hacerse contra la documentación de respaldo y en ella se deberá acreditar el nombre del funcionario que lo ordenó y deberá plasmarse la firma del mismo como respaldo del egreso ordenado.

Artículo 9°.-Todo pago deberá hacerse con cargo a la partida presupuestaria respectiva. Para esos efectos, la Unidad de Presupuesto o su similar deberá hacer constar de previo y por escrito, que existe el respectivo contenido presupuestario en relación con el pago de que se trate.

Cuando los pagos se realicen en virtud de procedimientos de contratación que se realicen por la plataforma de SICOP deberán consignarse además la firma de la persona titular de la Proveeduría Institucional.

Artículo 10.-La Tesorería Municipal no hará pago alguno, sin orden escrita, acuerdo municipal, resolución del Alcalde, pago por servicio, orden de compra o cualquier otro tipo de disposición emitida por el órgano municipal competente que lo autorice al efecto, so pena de que se le apliquen las sanciones que el ordenamiento así determine.

Artículo 11-Independientemente el sistema que se utilice para los pagos ya autorizados, en todo caso el pago siempre será firmado por el Tesorero Municipal y la firma de autorización de la Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa o su similar. En el caso de las ausencias del Tesorero Municipal los pagos podrán ser firmados por el funcionario que haya sido designado por la Administración, como suplente temporal del Tesorero.

Artículo 12.- Se realizará una nómina con los pagos semanales que deben realizarse. Este documento será firmado siempre de manera conjunta por la firma del tesorero o su suplente, y por el titular de la Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa o su similar y el titular de la Alcaldía cuando no hayan autorizado el proceso de pago.

Artículo 13.-El acto final de pago y el documento de respaldo, no podrán ser

DICTAMEN 012
23 de marzo del 2021

firmados en ninguna ocasión, por el mismo funcionario que emitió la autorización de pago.

Artículo 14.- La Tesorería Municipal en conjunto con Contaduría Municipal podrán emitir los lineamientos que consideren necesarios para la buena implementación de este reglamento y los pagos de egresos que se realicen en la Municipalidad en virtud de su actividad propia.

Rige a partir de su publicación.

TERCERO. Se realizaron reformas a los textos presentados en un primer momento. Asimismo, los reglamentos cuentan con los elementos necesarios y ambos se ajustan al ordenamiento jurídico vigente para su respectiva publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Por cuanto, estos reglamentos garantizan que se pueda satisfacer las necesidades de estas áreas.

POR TANTO

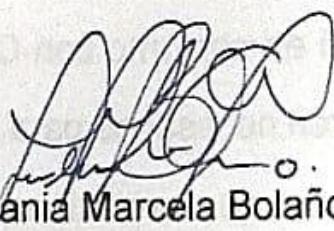
Se acuerda y recomienda a los miembros del Concejo Municipal de Río Cuarto aprobar el texto “REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO”, y el texto “REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO”. Adicionalmente autorizar a la administración la respectiva publicación de ambos cuerpos normativos en el diario oficial la Gaceta.

Así mismo, se solicita a la administración la convocatoria a sesión extraordinaria del Honorable Concejo Municipal para el día jueves 25 de marzo del 2021 para proceder con la votación de los reglamentos mencionados supra por parte del Concejo Municipal.

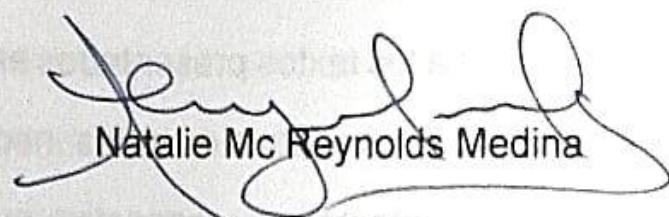
Al ser las 22:00 horas del 23 de marzo del 2021, se levanta la sesión.

Daniel Vargas Jara

DICTAMEN 012
23 de marzo del 2021



Ivania Marcela Bolaños Alfaro



Natalie Mc Reynolds Medina

UL*****

