



**MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO,
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
300 NORTE DE LA ESCUELA DE RIO CUARTO
TEL. 4000-1600 EXT. 11
CORREO ELECTRÓNICO:
SCONCEJOMUNICIPAL@MUNIRIOCUARTO.GO.CR**

ACTA 64-2021 SESIÓN EXTRAORDINARIA

4 ACTA NÚMERO SESENTA Y CUATRO CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN
5 VIRTUAL EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DEL
6 CANTÓN DE RÍO CUARTO, AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON
7 NUEVE MINUTOS DEL DÍA JUEVES VEINTICINCO DE MARZO DEL DOS MIL
8 VEINTIUNO, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA:

ARTICULO I. -- COMPROBACIÓN DE QUORUM. --

ASISTENCIA. MIEMBROS PRESENTES:

15 **REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES(AS):** Marcela Bolaños Alfaro
16 (Presidenta Municipal), Natalie Mc Reynolds Medina (VICEPRESIDENTA
17 MUNICIPAL), Julia Isabel Víquez Jiménez, Daniel Vargas Jara, Susana Rojas
18 Mesén. --

19
20 **REGIDORES SUPLENTES, SEÑORES(AS):** Elizabeth Alfaro Zamora, Luis Alberto
21 Barrantes Sánchez, y Alejandro Araya Jiménez. --

23 **SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS):** Minor Vargas Villalobos (Río
24 Cuarto), Rafael Ángel Rojas Álvarez (Santa Rita), Emanuel Cruz Aguirre (Santa
25 Isabel) y --

26
27 **SÍNDICA SUPLENTE SEÑORAS:** Mariluz López Mesén (Río Cuarto), Seidy
28 Cásares Castillo (Santa Isabel) --

30 **ALCALDE MUNICIPAL:** José Miguel Jiménez Araya. —

MIEMBROS AUSENTES (CON JUSTIFICACIÓN)

35 Luis Fernando Cruz (Asuntos de Trabajo), Juan José Vásquez Sequeira (Asuntos
36 de Trabajo), Ligia Gómez Vargas (Asuntos personales). --

MIEMBROS AUSENTES (SIN JUSTIFICACIÓN) NO HAY. –

42 **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL:** Sonia Cascante Retana. —

VISITANTES:

45 El señor Juan Gabriel Castillo Campos Presidente del Comité de la Persona Joven,
46 Licenciado Andrés Miranda Cambronero Contador y Encargado del Presupuesto
47 Municipal. –

ARTICULO II. – LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. –

La Presidenta Municipal Marcela Bolaños, 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. INFORME DE EJECUCIÓN DE FEBRERO DEL 2021. –
 4. PRESENTACIÓN DE PROYECTO DEL COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN. –
 5. DICTAMEN 012-2021 DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO. --

ACUERDO N° 01. Aprobar la agenda tal y como fue presentada. **VOTACIÓN UNÁNIME. —**

ARTICULO III. —

INFORME DE EJECUCIÓN DE FEBRERO DEL 2021. –

El Alcalde Municipal José Miguel Jiménez manifiesta que le cede la palabra al Licenciado Andrés Miranda Contador Municipal, para que presente el informe de Ejecución de febrero del 2021. –

El Licenciado Andrés Miranda Contador Municipal, nos hace la siguiente exposición del informe de ejecución al corte de febrero del 2021. --



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO RÍO CUARTO, ALAJUELA

Informe de Ejecución

Febrero 2021

24 de Marzo del 2021



Ingresos Tributarios y No Tributarios



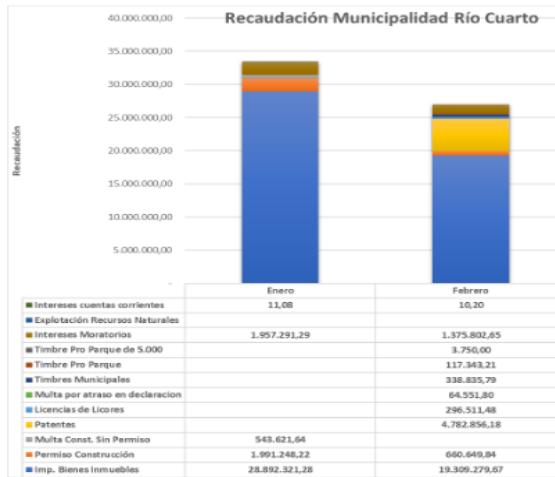
	Enero	Febrero	Recaudación por Producto	Proyectado	Cumplimiento	Pendiente
Imp. Bienes Inmuebles	28.892.321,28	19.309.279,67	48.201.600,95	180.000.000	27%	- 131.798.399
Permiso Construcción	1.991.248,22	660.645,84	2.651.889,06	14.000.000	19%	- 11.348.102
Multa Const. Sin Permiso		543.621,64	543.621,64			
Patentes		4.782.856,18	4.782.856,18			4.782.856
Licencias de Licores		296.511,48	296.511,48			296.511
Multa por atraso en declaración		64.551,80	64.551,80			64.552
Timbres Municipales		338.835,79	338.835,79	1.000.000	34%	- 661.164
Timbre Pro Parque		117.343,21	117.343,21			117.343
Timbre Pro Parque de 5.000		3.750,00	3.750,00			3.750
Intereses Moratorios	1.957.291,29	1.375.802,65	3.333.093,94	3.000.000	111%	333.094
Explotación Recursos Naturales			-			
Intereses cuentas corrientes		11,08	10,20			
			21,28			
Recaudación Mensual	33.384.493,51	26.949.930,82	60.334.084,33	198.000.000		

1

2

3 **Ingresos Tributarios y No Tributarios**

4

**Egresos**

Descripción	Presupuesto	Del 01 Enero al 31 de enero 2020				Del 01 al 28 de febrero 2021				EDRESOS REALIZADOS TOTAL EJERCICIO AL 28/2/2021
		Programa I	Programa II	Programa III	Totales	Programa I	Programa II	Programa III	Totales	
Remuneraciones	280.959.011,27	11.733.818,43	510.190,69	4.478.483,88	16.720.290,00	12.293.856,47	511.262,81	4.463.004,72	17.287.924,00	33.988.217,00
Servicios	194.533.832,74	1.637.073,22	834.888,61	6.884.759,54	9.336.519,38	3.358.878,78	578.562,21	23.249.928,08	27.185.389,06	36.521.888,44
Materiales y Suministros	186.371.483,34	130.155,07	19.629,21	3.433.972,03	3.583.756,31	1.306.610,35	494.797,27	10.892.851,20	12.684.258,82	16.278.015,13
Intereses y Comisiones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bienes Duraderos	1.363.816.857,89	0,00	0,00	0,00	0,00	1.868.891,84	0,00	838.853,37	2.307.745,21	2.307.745,21
Transferencias Corrientes	36.073.530,13	693.189,00	0,00	0,00	693.189,00	0,00	0,00	0,00	0,00	693.189,00
Transferencias de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortización de Préstamos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cuentas especiales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALES	2.031.554.515,36	14.194.035,72	1.364.506,52	14.775.215,45	30.333.757,69	18.628.037,43	1.582.622,29	39.244.637,37	59.455.297,09	89.789.054,78

La Presidenta Municipal Marcela Bolaños manifiesta que toda vez que el tema esta suficientemente discutido, procede con la votación. --

ACUERDO N° 02

Dar por recibido el Informe de Ejecución Presupuestaria del mes de febrero del 2020, tal y como fue presentado por la administración municipal. **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

ARTICULO IV. -**PRESENTACIÓN DE PROYECTO DEL COMITÉ CANTONAL
DE LA PERSONA JOVEN. -**

El Alcalde Municipal José Miguel Jiménez manifiesta que el trabajo que hace el Comité Cantonal de la Persona Joven de Río Cuarto es de admirar, y que la fecha que tienen para entregar este proyecto a la Asamblea de la Persona Joven, son fechas límites que cierran en este mes, con el mayor de los respectos y con la justificación que viene en la documentación soporte de este tema, querían de parte

1 del Comité Cantonal de la Persona Joven y de esta Administración Municipal
2 solicitarle al Concejo Municipal la Dispensa de trámite de comisión, siendo que es
3 muy necesario para las autoridades del Ministerio de Cultura y Juventud, tener este
4 acuerdo para darle contenido presupuestario a este proyecto. –

5

6 **ACUERDO N° 03**

7 Aprobar la dispensa de trámite, solicitada por la Directiva del Comité Cantonal de la
8 Persona Joven de Río Cuarto. **ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y**
9 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

10

11 El señor Juan Gabriel Castillo Campos Presidente del Comité de la Persona Joven
12 de Río Cuarto, procede con la siguiente presentación. –

13

RÍO CUARTO PARA LAS JUVENTUDES



25 COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN

26

27

INTRODUCCIÓN

- 31 ▶ El cantón número 82 de Costa Rica; Rio Cuarto es relativamente nuevo, tiene
32 aproximadamente cuatro años de ser fundado y su Municipalidad un año de
33 ser constituida es por eso que el trabajo que se debe realizar en las
34 comunidades es mayúsculo. A partir de esa necesidad se crean diversos
35 comités que son extensiones de la municipalidad para cubrir las distintas
36 poblaciones, es a partir de estas circunstancias que nace el Comité Cantonal
37 de la Persona Joven, un organismo conformado por 7 jóvenes de diferentes
38 áreas; deportivas, religiosas, comunales entre otras, con el fin de crear
39 proyectos que incentiven la participación de los jóvenes en actividades
40 comunitarias, y que también le brinden oportunidades para el disfrute de
actividades físicas y culturales así mismo propuestas empresariales
- 31 ▶ El 20 abril de 2018 se publica en la gaceta bajo la Ley 9440 la creación del
32 cantón de Rio Cuarto, esta fue una noticia muy esperada por losriocuarteños
33 que tenían años de luchar por independizarse del cantón de Grecia, esta no
34 fue una lucha antojadiza tenía una coyuntura de muchos años de abandono y
35 mucha problemática social insostenible.

Comité Cantonal de la Persona Joven de Río Cuarto

Sector	Nombre
Representante Municipal:	Gabriel Castillo Campos
Organizaciones Juveniles	Jackeline Loáiciga Quintero
Organizaciones Juveniles	Luis Fernando González
Colegios del Cantón	Mariana Jiménez Rodríguez
Colegios del Cantón	Lester Fernández Carrillo
Organizaciones Deportivas	Rosa Angélica Morera Gómez
Organizaciones Religiosas	David Zamora Rojas
Contacto Oficial CCPJ	Jackeline Loáiciga Quintero
Funcionario Enlace	Stephanie Aguilar Rojas
Municipalidad Vicealcaldía	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

- Descripción del contexto general del Proyecto (económico, social, cultural) La pandemia que ha vivido el país desde el año 2020 intensificó y evidenció algunos problemas que las comunidades han arrastrado con los años, en el caso específico de Río Cuarto la falta de espacios públicos seguros para el disfrute de actividades y también el desempleo que motivó el crecimiento de los trabajos informales. se logra enfocar el proyecto Río Cuarto para las Juventudes en tres áreas; sector cultural, social y deportivo. Teniendo en cuenta que no es un trabajo que el CCPJ pueda realizar en solitario el proyecto está planteado para que se desarrollen una serie de encadenamientos entre Municipalidad, CCPJ, Asociaciones de Desarrollo y demás organizamos que trabajan en el cantón.

Objetivo General

- Desarrollar un proyecto global mediante actividades culturales, deportivas musicales y de emprendimientos que promuevan la participación de niños, jóvenes y adultos a lo largo del Cantón de Río Cuarto con el fin de crear espacios seguros para las juventudes.



1 Objetivos Específicos

- 2 ➤ Adquirir instrumentos para la conformación de una banda comunal del
- 3 Cantón de Rio Cuarto.
- 4 ➤ Impartir clases de actuación con la finalidad de crear un grupo de
- 5 teatro comunal que presente al cantón de Rio Cuarto.
- 6 ➤ Comprar equipo inmobiliario para el CCPJ de Rio Cuarto con el
- 7 propósito de ser utilizado a lo largo del desarrollo del proyecto.
- 8 ➤ Realizar un "Rally, burbujas familiares" con intención de impulsar las
- 9 actividades deportivas en familia.
- 10 ➤ Crear un Festival Cantonal de las Artes, a fin de incentivar la cultura en
- 11 el cantón de Rio Cuarto.
- 12 ➤ Gestionar talleres sobre Mercadeo Digital en Redes Sociales para que
- 13 los jóvenes del cantón que cuentan con algún emprendimiento puedan
- 14 consolidarlo.
- 15 ➤ Consolidar la Caravana Navideña en el mes de diciembre creando así
- 16 una costumbre que perdure con los años.

14 LEY 8261

- 15 1.6 Descripción del proyecto y la relación la con La Ley General de la Persona Joven
- 16 No.8261 El proyecto que lleva por nombre "Rio Cuarto para las Juventudes" tiene
- 17 como objetivo que su impacto sea global, en muchos casos hay cantones con un
- 18 área geográfica muy extensa lo que provoca que la mayoría de los proyectos se
- 19 realicen en los centros de población, y esta realidad fue lo primero que el CCPJ de
- 20 Rio Cuarto busca eliminar, por lo que se plantea una serie de actividades que se
- 21 replicarán en los tres distritos, Rio Cuarto, Santa Isabel y Santa Rita sin excepción
- 22 alguna, así mismo teniendo en consideración que las juventudes del cantón son muy
- 23 diversas y además que la población es rural y urbana por lo cual se plantearon
- 24 diferentes actividades con el fin de cubrir las necesidades más inmediatas



27 ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- 28 ➤ Compra de instrumentos: como se mencionó anteriormente el CCPJ de Rio
- 29 Cuarto sostuvo reuniones con actores comunitarios que tienen mapeado las
- 30 necesidades de las juventudes, dentro de los datos que nos facilitaron se hizo
- 31 mención en varias ocasiones sobre la creación de una banda municipal, teniendo
- 32 en cuenta la Ley 8261 y el derecho a la recreación, por medio de actividades que
- 33 promuevan el uso creativo del tiempo libre, para que disfrute de una vida sana y
- 34 feliz.
- 35 ➤ Grupo de Teatro: el cantón de Rio Cuarto como todo el país cuenta con una
- 36 población muy diversa, de manera que solo una actividad no será del agrado de
- 37 todas las juventudes por lo tanto dentro del Proyecto se abordan diferentes
- 38 temáticas, es así como nace la idea de un grupo de teatro cantonal, el mismo
- estará conformado por jóvenes de los tres distritos



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31
- 32
- 33
- 34
- 35
- 36
- 37
- 38
- ▶ Equipo inmobiliario: para el CCPJ de Rio Cuarto el periodo 2021 -2022 representa sus primeros años de gestión, de manera que nos encontramos en desventaja en comparación con otros comités, pero eso no ha sido limitante para el desarrollo de este proyecto por lo que nos basamos en los dos siguientes derechos de la Ley 8261 para plantear la compra de estos equipos
 - ▶ ➤ Rally, burbujas familiares: de acuerdo a los datos obtenidos de las reuniones que se sostuvieron con las fuerzas vivas de la comunidad se pudo determinar que la falta de actividades para los jóvenes es una situación que les impulsa adentrarse en el camino 8 del alcoholismo o las drogas, así mismo les incita a emplear su tiempo en aparatos tecnológicos impulsando el sedentarismo.
 - ▶ Mercadeo Digital en Redes Sociales: haciendo mención nuevamente a la Encuesta Nacional de Juventudes 2018, los resultados sobre oportunidades laborales para las juventudes no son alentadores para la Zona Huétar Norte y a esta realidad se le suma la pandemia que ha vivido el país desde el 2020 intensificando problemas como pobreza, falta de preparación académica entre otras.



- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31
- 32
- 33
- 34
- 35
- 36
- 37
- 38
- ▶ Festival Cantonal de las Artes: en muchas ocasiones se han celebrado festivales artísticos muy importantes en el país que usualmente se llevan a cabo en la maceta central, el CCPJ de Rio Cuarto diseña una idea que tiene como objeto crear un Festival Cantonal de las Artes donde converjan los proyectos que se describieron anteriormente.
 - ▶ Caravana Navideña: en los últimos meses del año 2020 se creó el CCPJ de Rio Cuarto pero aún no había sido rectificado, sin embargo como grupo decidimos hacer nuestra primera actividad, solicitando apoyo a la Municipal y algunas instituciones como la Cruz Roja, Policía, Bomberos y empresa privada.



Población beneficiada y localización geográfica Como se detalló anteriormente el proyecto tiene como fin ejecutar las actividades en todos los distritos, el objetivo es llegar a las juventudes entre 12 a 35 años tal como lo indica la Ley 8261, pero el proyecto no busca ser excluyente de tal manera que hay actividades donde se quiere que participe toda la familia, esto con el objetivo de que se fomente el derecho a convivir en un ambiente sano y participar de las acciones que contribuyan a mejorar su calidad de vida.



1 PRESUPUESTO

2	3 Sub Partida	4 Descripción	5 Monto	6 Detalle de compra
7	5.01.05	8 Equipo de cómputo	9 ₡1,300,000.00	10 Compra de computadora, mouse, parlante, proyector, micrófono.
11	5.99.99	12 Otros bienes duraderos	13 ₡1,500,000.00	14 Compra de instrumentos para banda municipal
15	1.07.01	16 Actividades de capacitación	17 ₡1,100,000.00	18 Capacitación, alimentación y suministros para taller de Marketing digital 19 Capacitación, alimentación y suministros para 20 clases de actuación.
21	2.99.99	22 Otros útiles, materiales y suministros diversos	23 ₡400,000.00	24 Compra de materiales para realización de juegos
25	2.02.03	26 Alimentos y bebidas	27 ₡1,657,319.80	28 Incluye alimentación (refrigerio) para las actividades; Festival de las Artes, Rally burbujas Familiares y Caravana Navideña
29	2.99.03	30 Productos de papel, cartón e impresos	31 ₡300,000.00	32 Impresión de Material de difusión y certificados de participación

14 DESGLOSE

15 FUENTE	16 MONTO EN COLONES
17 Presupuesto Ordinario (CPJ)	18 ₡4,298,781.06
19 Presupuesto Extraordinario (CPJ)	20 ₡1,958,538.74
21 SUB TOTAL CPJ (Presupuesto ordinario + extraordinario CPJ)	22 ₡ 6,257,319.80
23 SUPERÁVIT ESPECIFICO	24 ₡ 0
25 MUNICIPAL (Presupuesto no ejecutado de periodos anteriores)	26
27 TOTAL DEL PROYECTO	28 ₡ 6,257,319.80

27 Disposiciones Finales

- 28 ➤ Se adjunta Oficio CCPJ-RC-001-2021 que muestra la aprobación por unanimidad del CCPJ del proyecto Rio Cuarto para las juventudes.
- 29 ➤ Se adjunta Evidencia del recibido por parte del Consejo de la Municipalidad de Rio Cuarto.
- 30 ➤ Debido a los activos que se quieren adquirir (instrumentos y equipo electrónico), se adjunta carta de compromiso por parte del CCPJ y la Municipalidad de Rio Cuarto que indica que custodiará y plaqeará los activos.
- 31 ➤ los encargados de cada actividad deben presentar un informe de los gastos y logros obtenidos ante el CCPJ
- 32 ➤ a causa de que actualmente nos encontramos en pandemia y estamos sujetos a las disposiciones del Ministerio de Salud, además de la disponibilidad de espacios que nos faciliten las Asociaciones de Desarrollo que serán parte fundamental como apoyo del proyecto, así como casos de fuerza mayor.
- 33 ➤ De acuerdo al punto 1.7 que describe la población beneficiada específicamente el taller Mercadeo Digital en Redes Sociales este ese contempla que se realice en formato presencial previendo la limitación del acceso óptimo a internet de algunas poblaciones



El Regidor Daniel Vargas felicita al señor Gabriel Castillo por el gran trabajo que están haciendo y pregunta al Licenciado Andrés Miranda Contador Municipal si este presupuesto de actividades que presento el Presidente del Comité Cantonal de la Persona Joven, se ajusta a lo que se presupuestó en la Municipalidad, si este monto está contemplado ya dentro del presupuesto que tienen para poderlo ejecutar y llevar a cabo de la mejor forma posible. –

La Presidenta Municipal Marcela Bolaños manifiesta que este presupuesto viene del Comité Nacional de la Persona Joven, de echo si el comité cantonal no se formaba a tiempo se perdían los recursos de esa partida, esto no es de origen municipal, viene de parte de las instancias nacionales de la persona joven. –

El Licenciado Andrés Miranda Contador Municipal manifiesta que dichos fondos provienen del Comité Nacional de la Persona Joven, más sin embargo si se incorpora en el presupuesto de la Municipalidad, que dicho sea de paso, también se necesitaba toda esta información, inclusive la aprobación, lo eleven a nivel nacional y giren los fondos a la Municipalidad y así poder incorporar en un extraordinario, en este caso efectivamente el monto que ellos suministran, es el monto que el Comité Nacional de la Persona Joven, destinará a la Municipalidad de Río Cuarto el monto extraordinario que se vio en la presentación todavía no lo ha girado el Comité Nacional de la Persona Joven, esta a la espera a que sea definitivamente aprobado, pero si se incorpora en el presupuesto de la municipalidad, la municipalidad compraría los artículos bienes y demás y saldrían a nombre de la Municipalidad de Río Cuarto. –

El Alcalde Municipal José Miguel Jiménez manifiesta que con esta aprobación, esto sube al Comité Nacional de la Persona Joven, y ellos aprueban el proyecto, además aprueba el contenido presupuestario, cuando apruebe el contenido presupuestario, hace una certificación presupuestaria, que sería en ese caso como explica el contador municipal o lo del presupuesto ordinario y hay que ajustarse a eso o le suman lo del presupuesto extraordinario, y los ingresan a ellos, nos dan la certificación y con esa certificación la municipalidad hace una modificación presupuestaria que es extraordinaria, porque todo lo que son ingresos nuevos tiene que ir en una modificación e ir a la Contraloría General de la República, por eso los tiempos son más importantes y si hay estrecha comunicación entre la

1 Administración Municipal, y el Consejo Nacional de la Persona Joven, para que los
2 montos sean congruentes a el presupuesto que se han destinado de manera previa
3 el Consejo de la Persona Joven. –

4 El Regidor Luis Alberto Barrantes pregunta si el presupuesto puede ser modificado,
5 si los montos pueden variar, no sabe si esos montos al llegar a la Contraloría
6 General de la República o a la municipalidad, si eso se puede variar y cuanto podría
7 tardar todo ese proceso para que se pueda empezar a ejecutar esos dineros y ya el
8 Comité Cantonal de la Persona Joven de Río Cuarto, pueda empezar a trabajar con
9 esos fondos. –

10 El Licenciado Andrés Miranda Contador Municipal manifiesta que lo que es el
11 presupuesto, si se debe incorporar un presupuesto extraordinario y este puede
12 variar, porque ese si va a aprobación por parte de la Contraloría General de la
13 República, puede durar mes, mes y medio, todo depende de cuantos casos tenga
14 en si la Contraloría, tenemos que hacer el proceso de formulación a nivel municipal
15 para poder elevarlo, iría a la Comisión de Hacienda y Presupuesto, en el monto de
16 incorporación, se van a incorporar el monto que indica el Presidente del Comité
17 Cantonal de la Persona Joven, ₡6.257.319,80, el punto esta que si en ese proceso
18 que se solicita los ₡6.257.319,80, y aún no ha sido aprobado el presupuesto
19 extraordinario del Comité Nacional de la Persona Joven, posiblemente lo único que
20 van a aprobar son los ₡ 4.298.781,06, si en el momento que llegue nuestro
21 presupuesto y no ha sido aprobado el presupuesto extraordinario a nivel nacional
22 esa parte del ₡ 1.958.538,74, no lo van a aprobar, porque todavía no está aprobado
23 el extraordinario a nivel nacional. –

24 El Alcalde Municipal José Miguel Jiménez manifiesta que la Contraloría General de
25 la República tiene un programa que se llama el SIP y ahí corrobora todos los
26 presupuestos de las instituciones públicas, el Consejo Nacional de la Persona
27 Joven, lo que hace es hacer una proyección del presupuesto o una certificación del
28 presupuesto de lo que él va a aportar con sus proyecciones al Comité Cantonal de
29 la Persona Joven de Río Cuarto, sin embargo eso es apenas un presupuesto, no es
30 liquidez, ni es efectivo, cuando en realidad se apruebe y se le dé contenido
31 presupuestario a nivel nacional, ellos extienden una certificación y con eso se
32 incluye en el presupuesto y se hace una modificación y el monto exacto que tiene
33 el CPJ en su sistema para Río Cuarto, es el que se puede presupuestar. –

34 El Licenciado Andrés Miranda Contador Municipal manifiesta que, si se eleva el
35 presupuesto extraordinario y fue aprobado por la Contraloría, sin embargo, se puede
36 hacer uso de esos fondos, hasta el momento que se obtenga la transferencia del
37 Consejo Nacional de la Persona Joven. –

38 La Presidenta Municipal Marcela Bolaños, agradece al señor Gabriel Castillo
39 Presidente del Comité de la Persona Joven, y a esa equidad para los tres distritos
40 le parece importante, que lo abarquen de esa forma, felicitaciones porque están
41 trabajando muy bien, este Concejo Municipal, los va a apoyar, están iniciando, pero
42 han dado un esfuerzo muy bonito, con muchas ganas, espera que sigan así. –

43 La Presidenta Municipal Marcela Bolaños manifiesta que toda vez que el tema está
44 suficientemente discutido, procede con la votación. –

45

46 **ACUERDO N° 04**

47 Se recibe y se da por aprobado el Proyecto de Planteamiento para el uso de
48 recursos para el Presupuesto destinado para el periodo 2021, presentado por el
49 Comité Cantonal de la Persona Joven de Río Cuarto, para su correspondiente
50 trámite ante las instancias nacionales de juventud. **ACUERDO TOMADO POR**
51 **UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

ARTICULO V. –

DICTAMEN 012-2021 DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO. --**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-004-2021 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 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
2. Alcalde Municipal José Miguel Jiménez dirigido al honorable Concejo
3. Municipal solicitando el envío del texto propuesto para a la Comisión
4. Permanente de Jurídicos para su correspondiente conocimiento, análisis y
5. dictamen y se adjunta, además, la constancia de legalidad número CL-004-
6. 2021 emitida por la Asesoría Legal, mediante la cual hace constar que el
7. texto inicial de dicho reglamento se apegue a derecho y la propuesta de
REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS
8. **FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**
10. 2. Que en oficio CL-004-2021 con fecha 26 de febrero de 2021 firmado por la
11. licenciada Aurora Fallas Lara Asesora Jurídica a.i. Municipalidad de Río
12. Cuarto, abogada, portadora del carné profesional número 29546, en su
13. condición de Asesora Jurídica a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto, donde
14. hace constar que el texto inicial del REGLAMENTO INTERNO PARA LA
15. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO
16. CUARTO se ajusta al ordenamiento jurídico vigente.
17. 3. Que según artículo V; acuerdo 09 del acta de la sesión ordinaria Nro.59, del
18. día lunes 01 de marzo del año 2021, se acuerda “Dar por recibido el
19. REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE
20. LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO. Asimismo, se solicita el envío del
21. texto propuesto a la Comisión Permanente de Jurídicos de la Municipalidad
22. de Río Cuarto, para su correspondiente conocimiento, análisis y emitan un
23. dictamen en 10 días hábiles.
24. 4. Que a las diecinueve horas con treinta minutos del día 23 de marzo del 2021
25. se celebró sesión de esta comisión, en la cual estuvo presente: la licenciada
26. María Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica a.i. de la municipalidad de Río
27. Cuarto; en calidad de asesora de esta comisión, el Licenciado Andrés
28. Miranda Cambronero; en calidad de asesor de esta comisión y los señores
29. regidores, Daniel Vargas Jara; Natalie McReynolds Medina y Marcela
30. Bolaños Alfaro. Sesión en la cual se dio lectura integral del texto propuesto y
31. se realizaron observaciones y propuestas de modificación al texto
32. “REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE
33. LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO”
34. 5. Que se recibe oficio OF-AL-096-2021 con fecha 05 de marzo de 2021 dirigido
35. al Honorable Concejo Municipal, firmado por el señor José Miguel Jiménez
36. Araya; Alcalde Municipalidad de Río Cuarto, donde se remite a este
37. honorable Concejo Municipal el texto base de **REGLAMENTO INTERNO**
38. **PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DE LA**
39. **MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO** para que si así lo tiene a bien promulgue
40. dicho reglamento, el cual es esencial para el óptimo funcionamiento contable
41. y financiero de la Municipalidad. Asimismo, se solicita el envío del texto
42. propuesto para a la Comisión Permanente de Jurídicos para su
43. correspondiente conocimiento, análisis y dictamen.
44. 6. Que se recibe oficio CL-005-2021 con fecha 05 de marzo de 2021,
45. firmado por la licenciada Aurora Fallas Lara Asesora Jurídica a.i.
46. Municipalidad de Río Cuarto, abogada, portadora del carné profesional
47. número 29546, en su condición de Asesora Jurídica a.i. de la
48. Municipalidad de Río Cuarto, donde hace que el texto inicial del
49. REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE
50. EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO se ajusta al
51. ordenamiento jurídico vigente. Asimismo, se remite el texto del mismo a
52. esta Comisión Permanente para su respectivo conocimiento, análisis y
53. dictamen.
54. 7. Que según artículo V; acuerdo 06 del acta de la sesión ordinaria Nro. 60,
55. del día 08 de marzo del año 2021, se acuerda “enviar el texto base del

1 REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE
2 EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO a la Comisión
3 Permanente de Jurídicos y se da un plazo de 10 días hábiles, para su
4 correspondiente conocimiento, análisis y dictamen
5 8. Que a las diecinueve horas con treinta minutos del día 23 de marzo del 2021
6 se celebró sesión de esta comisión, en la cual estuvo presente: la licenciada
7 María Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica a.i. de la municipalidad de Río
8 Cuarto; en calidad de asesora de esta comisión, el Licenciado Andrés
9 Miranda Cambronero; en calidad de asesor de esta comisión y los señores
10 regidores, Daniel Vargas Jara; Natalie McReynolds Medina y Marcela
11 Bolaños Alfaro. Sesión en la cual se dio lectura integral del texto propuesto y
12 se realizaron observaciones y propuestas de modificación al texto
13 “REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE
14 EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO”
15

16 **CONSIDERANDOS:**

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

22
23 **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
24 DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**
25

26 **Capítulo I**
27 **Disposiciones generales**

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

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

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

- 38 a) **Activo de Propiedad, Planta y Equipo:** Todo bien tangible o intangible,
39 adquirido, construido o donado con el propósito de ser utilizado en la
40 operación normal de la institución, además que sea probable que la entidad
41 obtenga los beneficios futuros derivados del mismo y que su costo pueda ser
42 valorado con fiabilidad, con una vida útil mayor a un año y con un costo
43 equivalente al que se defina en el Manual de Políticas Contables, o su similar.
- 44 b) **Activos Organizacionales:** Son aquellos que por su naturaleza son
45 utilizados por un grupo de usuarios o pertenecen a los sistemas de
46 acueducto, alcantarillado, hidrantes o de uso general cuyo control y
47 mantenimiento es asignado a una persona en particular quién es la
48 responsable de informar sobre daños, faltantes u otras similares que afecten
49 el bien.
- 50 c) **Ampliación, Renovación o Mejoras:** Son desembolsos que incrementan el
51 valor de un activo de propiedad, planta y equipo existente, aumentando su

- 1 capacidad de servicio, productividad, eficiencia o prolongando su vida útil. En
2 el catálogo de activos se definen los parámetros necesarios para cada clase
3 de activo, que determinan cuándo un desembolso debe incrementar el valor
4 del activo de propiedad, planta y equipo. Para esto deben cumplir con
5 alguna(s) de las condiciones del párrafo anterior.
- 6 d) **Alta del Activo:** Inclusión de un activo de propiedad, planta y equipo en el
7 sistema contable vigente correspondiente a la compra, traslado entre fuentes
8 de financiamiento y/o clases de activos, donación o capitalización de una
9 obra en construcción. Se debe considerar que el activo comienza a
10 depreciarse cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se
11 encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de
12 operar en la forma requerida, pues a partir de este momento contribuye con
13 la generación de ingresos.
- 14 e) **Baja de Activos:** Exclusión de un activo de propiedad, planta y equipo del
15 sistema contable vigente, por robo, hurto, extravío, donación, obsolescencia,
16 destrucción u otra razón similar.
- 17 f) **Catálogo de Activos:** Documento técnico que incorpora información relativa
18 a la forma cómo están constituidos los bienes institucionales. Sirve como
19 base para determinar las diferentes clasificaciones y rangos que deben tener
20 los activos.
- 21 g) **Contratista:** Persona física o jurídica que es contratada mediante la Ley de
22 Contratación Administrativa vigente, para ejecutar una obra material o brindar
23 un servicio, por un tiempo determinado que se define en el contrato. Podrá
24 denominarse adjudicatario.
- 25 h) **Custodio:** Persona física a la que se le asigna un activo de propiedad, planta
26 y equipo para uso personal, para un grupo de funcionarios o que es
27 responsable de informar sobre situaciones de las infraestructuras.
- 28 i) **Custodio-Funcionario:** Funcionario al que se ha asignado un activo de
29 propiedad, planta y equipo para el desempeño de sus funciones normales
30 dentro de la organización y que es responsable de velar por su control y
31 adecuado uso, además es responsable de su ubicación física y deberá
32 responder de aquellos activos no localizados.
- 33 j) **Custodio-Contratista:** Persona a la que se le ha asignado un activo de
34 propiedad, planta y equipo de acuerdo con los parámetros establecidos en el
35 contrato regido por la Ley de Contratación Administrativa que mantiene con
36 la Municipalidad.
- 37 k) **Custodio-Terceros:** Personas físicas que, por convenios, traslados,
38 prestamos, acuerdos o cualesquiera otras razones especiales. A estos se les
39 debe asignar activo (s) y que no reúnen las condiciones de un contratista o
40 de un funcionario. Se considerarán también a las personas que realizan
41 prácticas profesionales y/o funcionarios de otras instituciones que realicen
42 labores especiales en la Municipalidad.
- 43 l) **Custodio-Organizacional:** Funcionario que tiene a su nombre un activo
44 organizacional para el uso de un grupo de funcionarios o para la operación
45 de un Proyecto o una labor, debe velar por las infraestructuras, edificios,
46 almacenes o bodegas y que es responsable de gestionar todas las acciones
47 necesarias que indica este reglamento e informar al encargado de activos de
48 propiedad, planta y equipo de su unidad, a la Dirección Financiera Tributaria
49 y Administrativa, o su similar o el departamento que así le sea asignado, por
50 el deterioro, daño, robo o destrucción de este.

- 1 m) **Deterioro Normal:** Deterioro o desgaste que sufre un activo de propiedad,
2 planta y equipo en su uso ordinario.
- 3 n) **Deterioro Anormal:** Daño que afecta el funcionamiento del activo de
4 propiedad, planta y equipo en forma parcial o total, y se presenta por
5 accidentes, descuido, negligencia, impericia, imprudencia, culpa, dolo o por
6 circunstancias de la naturaleza.
- 7 o) **Inmovilizado en Curso (IEC):** Obras que se encuentran en proceso de
8 construcción y que por ende no están operando.
- 9 p) **Inventario de Activos:** Proceso que consiste en determinar la condición
10 física, documental y contable de un activo de propiedad, planta y equipo.
- 11 q) **Municipalidad:** Municipalidad de Rio Cuarto.
- 12 r) **Plaqueo de Activos de Propiedad, Planta y Equipo:** Actividad realizada
13 con el objeto de incorporar a los activos de propiedad, planta y equipo el
14 número que se le asignó en el sistema contable institucional, mediante código
15 de barras, cinta adhesiva, placas metálicas u otro similar. Esta actividad se
16 realizará según las disposiciones determinadas en primera instancia por la
17 Dirección Financiera Tributaria y Administrativa y la Contabilidad Municipal.
- 18 s) **Pernocatar:** Pasar la noche en determinado lugar.
- 19 t) **Predio:** Lugar donde los activos móviles le corresponde parquear en las
20 instalaciones de la Municipalidad.
- 21 u) **Reconstrucciones:** Modificaciones realizadas a un activo de propiedad,
22 planta y equipo perteneciente a la infraestructura, aprovechando elementos
23 de este y según los parámetros establecidos en el catálogo de activos
24 vigente. Si la reconstrucción es total, se considera el costo de esta como una
25 nueva unidad de activo, dando de baja la anterior. En el caso de una
26 reconstrucción parcial, si algunas partes de la unidad anterior han sido
27 aprovechadas, el valor en libros de éstas o una estimación aumenta al costo
28 del nuevo activo y las partes del activo anterior que no se aprovechen serán
29 dadas de baja.
- 30 v) **Tarjeta de control:** Formulario diseñado para el control de activos de
31 propiedad, planta y equipo.
- 32 w) **Valor de Reposición:** El valor de reposición es el costo de reemplazar
33 (importe monetario) los bienes destruidos, dañados, perdidos o robados por
34 otros de similares características y utilidad económica comparables a la del
35 original y por el cual se debería pagar si en un momento dado la institución
36 decidiera su adquisición. Este importe está siempre sujeto a factores que
37 afectan su valor, como la depreciación por la antigüedad del bien.
- 38 x) **Vida Útil:** Es el período durante el cual el activo amortizable, depreciable,
39 consumible o fungible sea útil económicamente, por parte de la
40 Municipalidad. La vida útil se deberá regir según lo establecido en el anexo
41 2 del Reglamento de la Ley de Impuestos sobre la Renta, Decreto Ejecutivo
42 N°18445- H.

Capítulo II

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

46 **Artículo 4°-Asignación de encargados de propiedad planta y equipo.** El
47 Departamento de Proveeduría, en coordinación con el departamento de
48 contabilidad, serán los responsables de los Activos de propiedad, planta y equipos.
49 Funcionarios que tendrán la responsabilidad de asignar los activos de propiedad,
50 planta y equipo a cada área, departamento, dirección, unidad y/o funcionario.

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

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

- 7 a) Divulgar el contenido de este Reglamento, así como cualquier lineamiento,
8 normativa, directriz o procedimiento relacionado con la administración,
9 control y custodia de los activos de propiedad, planta y equipo.
- 10 b) Gestionar o coordinar las actividades necesarias para el inventario de activos
11 de propiedad, planta y equipo.
- 12 c) Realizar la contabilización de bienes, proyectos, y donaciones recibidas.
- 13 d) Informar a las unidades competentes y dar seguimiento sobre los robos,
14 pérdida, destrucción por terceros, desastres naturales, deterioros, entre
15 otras, de activos de propiedad, planta y equipo.
- 16 e) Asesorar a otros funcionarios en materia de activos de propiedad, planta y
17 equipo, desde su adquisición hasta su disposición final.
- 18 f) Exigir que los activos de la unidad estén respaldados por la tarjeta de control
19 debidamente firmado y custodiar adecuadamente estos formularios.
- 20 g) Coordinar y ejecutar inventarios de las clases de activos de propiedad, planta
21 y equipo definidas por la Dirección Administrativa, Financiera, o su similar o
22 al departamento que así se le asigne, al menos dos veces al año.
- 23 h) Gestionar el plaqueo oportuno de los activos de propiedad, planta y equipo
24 que correspondan con el número de activo del sistema contable.
- 25 i) Confeccionar tarjetas de control de activos de propiedad, planta y equipo y
26 mantenerlas en su respectiva custodia, a través de un expediente. La cual
27 estará a la vista para revisiones periódicas de la Dirección Administrativa
28 Financiera, Auditoría Interna o sus similares.
- 29 j) Atender, solicitar, gestionar y/o suministrar cualquier información relacionada
30 con los activos de propiedad, planta y equipo de su competencia.
- 31 k) Retirar activos de propiedad, planta y equipo o bien autorizar en forma escrita
32 a otro funcionario para que lo haga cuando por alguna razón no lo pueda
33 realizar personalmente y coordinar la confección de la tarjeta respectiva,
34 cuando proceda, antes de ponerlos (activos) en uso.
- 35 l) Actualizar la información de los datos maestros de activos de propiedad,
36 planta y equipo en el sistema contable.
- 37 m) Entregar por escrito a su sucesor un informe sobre el inventario de la
38 documentación bajo su custodia y cualquier información relevante para el
39 trabajo de la unidad organizacional de su competencia con respecto a los
40 activos de propiedad, planta y equipo. Si este no estuviera asignado por la
41 jefatura en el momento de su partida el informe será entregado al jefe
42 inmediato. Este informe debe ser entregado antes de dejar el puesto y una
43 copia de este informe debe ser entregado a la Dirección Administrativa
44 Financiera o su similar.
- 45 n) Gestionar las actividades necesarias para los traspasos de activos de
46 propiedad, planta y equipo en el momento que esto suceda.
- 47 o) Ejecutar a cabalidad cualquier otra responsabilidad que el presente
48 reglamento le asigne.
- 49 p) Cumplir de manera diligente las responsabilidades y atribuciones que el
50 ordenamiento jurídico nacional vigente le atribuya.

Artículo 6º-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 sufren 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 sufren 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 7º-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 8º-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 9º-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-Incripción 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 quien 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

1 propiedad, planta y equipo del mes, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes
2 siguiente.

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

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

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

20 **Artículo 17-Adquisición de identificadores para activos de propiedad**
21 **planta y Equipo.** El departamento de proveeduría del Municipio será el responsable
22 de la adquisición de identificadores de activos, que podrán ser placas metálicas,
23 cintas adhesivas, código de barras u otros medios similares.

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

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

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

46 **Artículo 21-Alta por reconstrucción de bienes.** Se dará de alta a un bien
47 por reconstrucción, cuando se haya confeccionado un nuevo bien con partes
48 utilizables de otros bienes, para tal efecto los técnicos que realizaron la

1 reconstrucción deberán realizar una estimación de su valor y vida útil, con
2 indicación de sus características, y comunicarlo a la oficina de contabilidad.

3 **Artículo 22-Capitalización de obras.** Cuando la municipalidad ejecute
4 obras de construcción que posteriormente deba de capitalizar, será obligación de la
5 persona funcionaria encargada de la unidad solicitante de las obras rendir informe
6 a la Dirección Administrativa Financiera y a la Contabilidad Municipal, dos informes
7 al año como mínimo en los meses de mayo y noviembre, indicando el nivel de
8 avance físico de cada uno de los proyectos en construcción (IEC) que no hayan
9 concluido su etapa de ejecución, entre otros datos, y actualizará esta información
10 en el dato maestro del inmovilizado en curso (IEC) en el sistema contable.

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

18 Capítulo IV

19 Baja de Activos

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

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

31 **Artículo 25-Solicitud de certificación de activos de propiedad planta y**
32 **equipo.** Cuando se inicie el trámite de una liquidación de beneficios laborales, el
33 departamento de Recursos Humanos solicitará a Proveeduría y Contabilidad
34 Municipal una certificación de activos de propiedad, planta y equipo asignados,
35 según el sistema contable, a nombre del exfuncionario, la cual constatará la
36 asignación o no de activos y se adjuntará a la liquidación de beneficios laborales.
37 En caso de existir activos a nombre del exfuncionario, el departamento de
38 Contabilidad Municipal notificará al solicitante de la liquidación, para que realice las
39 diligencias pertinentes en cumplimiento de lo indicado en el artículo 42 del presente
40 reglamento.

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

1 disciplinario para determinar la supuesta responsabilidad del funcionario(a), caso
2 contrario emitirá la autorización para dar de baja el bien.

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

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

14 **Capítulo V**

15 **Donación de activos**

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

21 Todo activo de propiedad, planta y equipo recibido como donación deberá
22 contar con un avalúo previo a su contabilización incluyendo la vida útil restante o
23 bien tramitar con la entidad donante el suministro de información fehaciente sobre
24 el valor actual de los bienes donados que detalle fecha de adquisición, valor de
25 adquisición, depreciación acumulada al momento de la donación y su vida útil.

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

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

36 **Capítulo VI**

37 **Registros de control**

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

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

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

6 **Artículo 31- Permiso, incapacidad, despido, pensión, muerte o renuncia.**

7 Cuando a un custodio se le otorgue un permiso laboral, sea incapacitado por un
8 periodo continuo mayor a tres (3) meses u otro similar, sin dejar de ser funcionario
9 municipal, el jefe del custodio realizará un inventario de los activos de forma
10 inmediata y coordinará con el encargado de activos el traspaso de los bienes.

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

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

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

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

34 **Artículo 33-Valor de reposición de un activo de propiedad, planta y equipo.**

35 Para determinar el valor de reposición el custodio aportará al encargado de activos,
36 como mínimo, dos facturas proformas de bienes con condiciones similares o
37 superiores al extraviado:

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

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

43 Si se entregan facturas de un bien nuevo se calcula el valor de reposición
44 según la metodología de cálculo correspondiente. Si son facturas de un bien usado
45 no se aplicará la metodología de cálculo del valor de reposición, sino que se toma
46 el valor indicado en la factura. Si el custodio no entrega las facturas proformas para
47 el cálculo del valor de reposición en el tiempo establecido, el encargado de activos
48 puede utilizar facturas proformas de un activo en condiciones iguales o similares al

1 bien extraviado utilizando como referencia las facturas de licitaciones gestionadas
2 por el municipio. En caso de que no sea posible por ningún medio encontrar facturas
3 proforma o facturas de alguna licitación reciente de un bien con condiciones iguales
4 o similares al extraviado, se utilizará el valor de adquisición del activo de propiedad,
5 planta y equipo a reponer registrado en el sistema contable para realizar el cálculo
6 del valor de reposición.

7 **Artículo 34-Depreciaciones:** El Departamento de Contabilidad ajustará de
8 forma mensual los gastos por depreciación y depreciación acumulada, así como el
9 valor de los activos fijos.

10 La depreciación acumulada representa el valor acumulado de las depreciaciones
11 liquidadas a los activos fijos, por desgaste que sufren con el uso, agotamiento y
12 obsolescencia.

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

19 Capítulo VII

20 Activos para Concejo Municipal

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

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

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

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

41 **Artículo 40-Robo, hurto, sustracción o daño de un activo de propiedad
42 planta y equipo brindado al Concejo Municipal.** Cuando cesen en sus funciones,
43 sean inhabilitados o se retiren por voluntad propia, deben devolver el equipo
44 asignado contra un acuse de recibido por parte de la Secretaría del Concejo
45 Municipal. En el caso de hurto, robo, sustracción, sin que existan signos o daños
46 de violencia física. O se presente la pérdida o extravió de un activo y se detecte en
47 el momento que se realiza la toma de un inventario físico u otros medios. La
48 Secretaría del Concejo Municipal y el responsable del activo, deben enviar el oficio

1 y la Asesoría Legal procederá a realizar una investigación de lo sucedido, y elevará
2 el caso ante la Alcaldía Municipal para que emita la resolución final. Si es
3 encontrado culpable con responsabilidad, deberá reponer el activo. Lo anterior con
4 base en el artículo 110, inciso p) de la Ley No. 8131 "Administración Financiera de
5 la República y Presupuestos Públicos", así como el artículo 73 del Código
6 Municipal. Los integrantes del Concejo Municipal. responderán civil, administrativa
7 y penalmente cuando corresponda siguiendo el debido proceso.

8 **Artículo 41-Bibliotecas virtuales.** Los activos que sean adquiridos para
9 bibliotecas virtuales, CECUDI y organizaciones similares, serán llevados en
10 inventarios individuales y el responsable será el funcionario Administrador de cada
11 edificio, aspecto que así deberá constar en la documentación pertinente.

12

13 Capítulo VIII 14 Sanciones

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

22

23 Capítulo IX 24 Disposiciones finales

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

30 Rige a partir de su publicación.

31

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

36

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

42

43 REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE 44 EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO

45 Capítulo I 46 Disposiciones Generales

47 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

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

5 **Capítulo II**

6 **Atribuciones del Alcalde**

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

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

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

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

24 **Capítulo III**

25 **Atribuciones del Concejo**

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

31 **Capítulo IV**

32 **Pagos Municipales**

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

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

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

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

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

52 Artículo 10.-La Tesorería Municipal no hará pago alguno, sin orden escrita,
53 acuerdo municipal, resolución del Alcalde, pago por servicio, orden de compra o
54 cualquier otro tipo de disposición emitida por el órgano municipal competente que

1 lo autorice al efecto, so pena de que se le apliquen las sanciones que el
2 ordenamiento así determine.

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

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

14 Artículo 13.-El acto final de pago y el documento de respaldo, no podrán ser
15 firmados en ninguna ocasión, por el mismo funcionario que emitió la autorización de
16 pago.

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

21 Rige a partir de su publicación.

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

27 **POR TANTO**

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

35 Asimismo, se solicita a la administración la convocatoria a sesión extraordinaria del
36 Honorable Concejo Municipal para el día jueves 25 de marzo del 2021 para proceder
37 con la votación de los reglamentos mencionados *supra* por parte del Concejo
38 Municipal.

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

40 **Daniel Vargas Jara, Ivania Marcela Bolaños Alfaro, Natalie Mc Reynolds**
41 **Medina**

42 **ACUERDO N° 05**

43 Aprobar la dispensa de lectura del Dictamen 012-2021 de la Comisión Permanente
44 de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto. **ACUERDO TOMADO POR**
45 **UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

1 **ACUERDO N° 06**

2 Dar por recibido el Dictamen 012-2021 de la Comisión Permanente de Asuntos
3 Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, tal y como fue presentado. **ACUERDO**
4 **TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

5 La Presidenta Municipal Marcela Bolaños somete a discusión el texto del
6 REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE
7 LA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO. --

8 La Regidora Susana Rojas pregunta que cuando habla de custodio contratista y
9 custodio de terceros, si le aclaran un poco la temática de esos artículos. Y la
10 diferencia entre custodio y custodio funcionario, porque al final de cuentas es lo
11 mismo. --

12 El Licenciado Andrés Miranda Contador Municipal responde que el custodio tercero
13 en este caso estaría inclusive el Concejo Municipal, porque los activos que son de
14 la municipalidad, ejemplo tienen una licitación y en esa licitación tienen la
15 remodelación y de la remodelación tienen algún tipo de activo, llámesel un taladro o
16 algo así, son activos que están a nombre de la municipalidad, pero dan bajo custodia
17 a un contratista, se hace como un proceso, se levanta un acta y todo lo demás, va
18 a estar plasmado bajo custodia de un contratista, el custodio funcionario en este
19 caso, serían los activos que están asignados a un funcionario municipal
20 propiamente. La Palabra custodio significa el que tiene el activo bajo su
21 responsabilidad, y está el custodio organizacional, que es un bien común que se
22 utiliza a nivel institucional, ejemplo los vehículos de la municipalidad y tiene que
23 haber un custodio organizacional que es el responsable de ese tipo de activos. –

24 La Regidora Susana Rojas manifiesta que el que le extraña es el custodio
25 contratista, si se supone que se está haciendo un contrato, porque la municipalidad
26 tiene que darle bienes a un contratista. –

27 La Presidenta Municipal Marcela Bolaños manifiesta que un ejemplo es cuando se
28 arregle los caminos y se contrate personas que vengan a trabajar como peones y
29 no tienen las herramientas, pero van a usar las de la municipalidad. –

30 El Licenciado José Miguel Jiménez manifiesta que a veces las contrataciones son
31 muy distintas, si la municipalidad aporta los instrumentos para la contratación, son
32 mucho más baratas las contrataciones, ejemplo tenemos un sistema para
33 georreferenciar, que en algún momento tenemos que hacerle un llenado, que no
34 tiene la capacidad instalada, en la municipalidad para hacer ese llenado y si
35 contratamos solo el servicio del llenado y se le da el instrumento, solo cobrarían por
36 la acción del llenado, no por el instrumento, puede salir mucho más barata y eso es
37 lo que prevé la norma. –

38 La Regidora Susana Rojas manifiesta que, eso va a depender a la hora de la
39 confección del cartel. –

40 El Licenciado José Miguel Jiménez manifiesta que totalmente va a depender de la
41 confección del cartel. –

42 La Presidenta Municipal Marcela Bolaños, manifiesta que toda vez que el tema esta
43 suficientemente discutido, procede con la votación. –

1 RESULTANDOS:

2 1. Que en oficio OF-AL-084-2021 del 26 de febrero de 2021 firmado por el Alcalde
3 Municipal José Miguel Jiménez dirigido al honorable Concejo Municipal solicitando
4 el envío del texto propuesto para a la Comisión Permanente de Jurídicos para su
5 correspondiente conocimiento, análisis y dictamen y se adjunta, además, la
6 constancia de legalidad número CL-004-2021 emitida por la Asesoría Legal,
7 mediante la cual hace constar que el texto inicial de dicho reglamento se apega a
8 derecho y la propuesta de **REGLAMENTO INTERNO PARA LA**
9 **ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO**
10 **CUARTO. --**

11 2.Que en oficio CL-004-2021 con fecha 26 de febrero de 2021 firmado por la
12 licenciada Aurora Fallas Lara Asesora Jurídica a.i. Municipalidad de Río Cuarto,
13 abogada, portadora del carné profesional número 29546, en su condición de
14 Asesora Jurídica a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto, donde hace constar que el
15 texto inicial del **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE**
16 **ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO** se ajusta al
17 ordenamiento jurídico vigente.

18 3. Que según artículo V; acuerdo 09 del acta de la sesión ordinaria Nro.59, del día
19 lunes 01 de marzo del año 2021, se acuerda “Dar por recibido el **REGLAMENTO**
20 **INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD**
21 **DE RÍO CUARTO**. Asimismo, se solicita el envío del texto propuesto a la Comisión
22 Permanente de Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, para su
23 correspondiente conocimiento, análisis y emitan un dictamen en 10 días hábiles.

24 4. Que a las diecinueve horas con treinta minutos del día 23 de marzo del dos mil
25 veintiuno se celebró sesión de esta comisión, en la cual estuvo presente: la
26 licenciada María Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica a.i. de la municipalidad de Río
27 Cuarto; en calidad de asesora de esta comisión, el Licenciado Andrés Miranda
28 Cambronero; en calidad de asesor de esta comisión y los señores regidores, Daniel
29 Vargas Jara; Natalie McReynolds Medina y Marcela Bolaños Alfaro. Sesión en la
30 cual se dio lectura integral del texto propuesto y se realizaron observaciones y
31 propuestas de modificación al texto “**REGLAMENTO INTERNO DE**
32 **ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO**
33 **CUARTO**”. –

35 CONSIDERANDO:

36 **PRIMERO.** Que a la fecha de hoy se cuenta con un texto final del “**REGLAMENTO**
37 **INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA**
38 **MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**” y fue analizado y revisada la estructura
39 gramatical de dicho cuerpo normativo por esta comisión. –

41 POR TANTO:

42 Se recomienda a los miembros del Concejo Municipal de Río Cuarto, aprobar el
43 texto del “**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS**
44 **FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**”. Adicionalmente autorizar a la
45 administración la respectiva publicación del “**REGLAMENTO INTERNO PARA LA**
46 **ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO**
47 **CUARTO**”, en el diario oficial la Gaceta. –

48 ACUERDO N° 07

49 Aprobar el texto del “**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE**
50 **ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**”. Adicionalmente
51 autorizar a la administración la respectiva publicación del “**REGLAMENTO**
52 **INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA**
53 **MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**”, en el diario oficial la Gaceta. **ACUERDO**
54 **TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.** –

1 La Presidenta Municipal Marcela Bolaños somete a discusión el texto del
2 "REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS
3 DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO". –

4
5 La Regidora Julia Víquez pregunta a que se refiere en el punto donde habla que hay
6 egresos que adquieren un monto máximo, hay un monto establecido para que se
7 pueda autorizar al Alcalde Municipal, para ejecutar ese monto. –

8
9 El Alcalde Municipal José Miguel Jiménez manifiesta que hay una tabla que se basa
10 en una clasificación que hace la Contraloría General de la República que está
11 también tropicalizada en nuestro reglamento de contratación, que tiene topes por
12 administración, Alcaldía y Concejo Municipal, eso lo que quiere decir es que hasta
13 que cuando acceda ese monto son bienes que autoriza el alcalde y si excede el
14 monto tiene que ir al Concejo Municipal. –

15
16 El Licenciado Andrés Miranda contador municipal manifiesta que lo que es el
17 reglamento de compras de SICOP, esta justamente ese mismo parámetro que es
18 de acuerdo a lo que es las licitaciones abreviadas, año a año, la Contraloría clasifica
19 a la municipalidad en un rango y de acuerdo a ese rango es en este caso lo que se
20 eleva al Concejo Municipal, el monto es de ciento ochenta millones de colones. La
21 Alcaldía Municipal presentara un informe trimestral de egresos, focalizados en dicho
22 periodo. --

23
24 **RESULTANDOS:**

- 25 1. Que se recibe oficio OF-AL-096-2021 con fecha 05 de marzo de 2021 dirigido
26 al Honorable Concejo Municipal, firmado por el señor José Miguel Jiménez
27 Araya; Alcalde Municipalidad de Río Cuarto, donde se remite a este
28 honorable Concejo Municipal el texto base de **REGLAMENTO INTERNO**
29 **PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DE LA**
30 **MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO** para que si así lo tiene a bien promulgue
31 dicho reglamento, el cual es esencial para el óptimo funcionamiento contable
32 y financiero de la Municipalidad. Asimismo, se solicita el envío del texto
33 propuesto para a la Comisión Permanente de Jurídicos para su
34 correspondiente conocimiento, análisis y dictamen.
- 35 2. Que se recibe oficio CL-005-2021 con fecha 05 de marzo de 2021, firmado
36 por la licenciada Aurora Fallas Lara Asesora Jurídica a.i. Municipalidad
37 de Río Cuarto, abogada, portadora del carné profesional número 29546, en
38 su condición de Asesora Jurídica a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto,
39 donde hace que el texto inicial del REGLAMENTO INTERNO PARA LA
40 AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
41 RÍO CUARTO se ajusta al ordenamiento jurídico vigente. Asimismo, se
42 remite el texto del mismo a esta honorable Comisión Permanente para su
43 respectivo conocimiento, análisis y dictamen. --
- 44 3. Qué y según artículo V; acuerdo 06 del acta de la sesión ordinaria Nro. 60,
45 del día 08 de marzo del año 2021, se acuerda "enviar el texto base del
46 REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE
47 EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO a la Comisión
48 Permanente de Jurídicos y se da un plazo de 10 días hábiles, para su
49 correspondiente conocimiento, análisis y dictamen. –
- 50 4. Que a las diecinueve horas con treinta minutos del día 23 de marzo del 2021
51 se celebró sesión de esta comisión, en la cual estuvo presente: la licenciada
52 María Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica a.i. de la municipalidad de Río
53 Cuarto; en calidad de asesora de esta comisión, el Licenciado Andrés
54 Miranda Cambronero; en calidad de asesor de esta comisión y los señores
55 regidores, Daniel Vargas Jara; Natalie McReynolds Medina y Marcela

1 Bolaños Alfaro. Sesión en la cual se dio lectura integral del texto propuesto y
2 se realizaron observaciones y propuestas de modificación al texto
3 “REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE
4 EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO”

6 **CONSIDERANDO:**

7 **PRIMERO.** Que a la fecha de hoy se cuenta con un texto final del “REGLAMENTO
8 INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DE LA
9 MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO” una vez analizado y revisada la estructura
10 gramatical de dicho cuerpo normativo por esta comisión. –

11 **POR TANTO**

12 Se recomienda a los miembros del Concejo Municipal de Río Cuarto, aprobar el
13 texto del “REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE
14 EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO”. Adicionalmente autorizar
15 a la administración la respectiva publicación del “REGLAMENTO INTERNO PARA
16 LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO
17 CUARTO” en el diario oficial la Gaceta. --

18 **ACUERDO N° 08**

19 Aprobar el texto del “REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL
20 PAGO DE EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO”. Adicionalmente
21 autorizar a la administración la respectiva publicación del “REGLAMENTO
22 INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DE LA
23 MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO” en el diario oficial la Gaceta. **ACUERDO
24 TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.** --

25 **AI SER LAS DIECINUEVE HORAS CON TREINTA Y UN MINUTOS , LA SEÑORA
26 PRESIDENTE MUNICIPAL MARCELA BOLAÑOS ALFARO DA POR
27 CONCLUIDA LA SESIÓN. --**

31
32
33
34 **Marcela Bolaños Alfaro**
35 **Presidenta Municipal**

Sonia Cascante Retana
Secretaria del Concejo Municipal A.I.