



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**

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

**ARTICULO I. --**  
**COMPROBACIÓN DE QUORUM. –**

**ASISTENCIA.**  
**MIEMBROS PRESENTES:**

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

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

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

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

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

**MIEMBROS AUSENTES**  
**(CON JUSTIFICACIÓN)**

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

**MIEMBROS AUSENTES**  
**(SIN JUSTIFICACIÓN)**

NO HAY. –

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

**VISITANTES:**

El señor Juan Gabriel Castillo Campos Presidente del Comité de la Persona Joven, Licenciado Andrés Miranda Cambroner Contador y Encargado del Presupuesto 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 RIO CUARTO  
RIO CUARTO, ALAJUELA

# Informe de Ejecución Febrero 2021

24 de Marzo del 2021

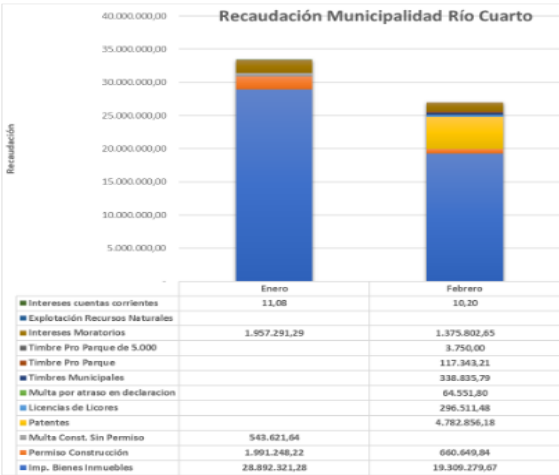


**Ingresos Tributarios y No Tributarios**



	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	660.649,84	2.651.898,06	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 Ucores		296.511,48	296.511,48			296.511
Multa por atraso en declaracion		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	26.949.590,82	60.334.084,33	198.000.000		

Ingresos Tributarios y No Tributarios



Egresos



Descripción	Presupuesto	Del 01 Enero al 31 de enero 2020				Del 01 al 28 de febrero 2021				EGRESOS REALES TOTALES AL 28/2/2021
		Programa I	Programa II	Programa III	Totales	Programa I	Programa II	Programa III	Totales	
Remuneraciones	280.959.011,27	11.733.618,43	510.190,69	4.476.483,88	16.720.293,00	12.293.656,47	511.262,81	4.463.004,72	17.267.924,00	33.988.217,00
Servicios	194.633.632,74	1.637.073,22	834.698,61	6.884.759,54	9.356.531,38	3.358.878,78	576.662,21	23.249.928,08	27.185.369,08	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	12.694.258,82	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	1.353.816.857,89	0,00	0,00	0,00	0,00	1.688.891,94	0,00	638.853,37	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. –

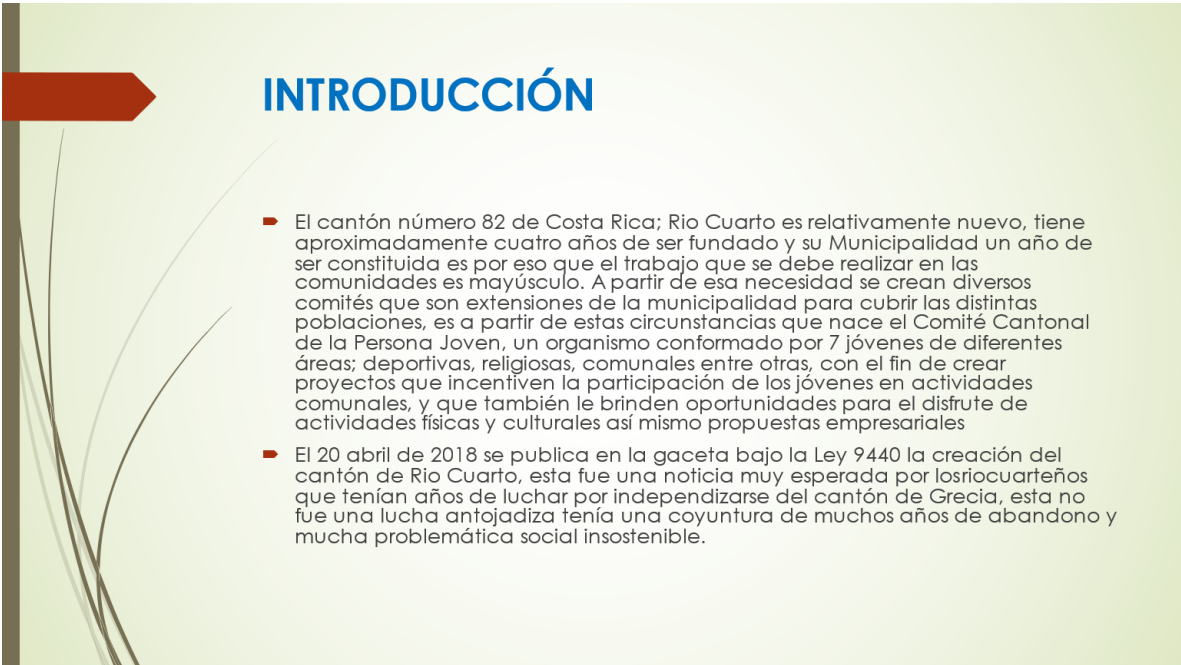
El Alcalde Municipal José Miguel Jiménez manifiesta que el trabajo que hace el Comité Cantonal de la Persona Joven de Río Cuarto es de admirar, y que la fecha que tienen para entregar este proyecto a la Asamblea de la Persona Joven, son fechas límites que cierran en este mes, con el mayor de los respetos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

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

**ACUERDO N° 03**

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

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





1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13

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	

14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26


## 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 motivo el crecimiento de los trabajos informales. se logra enforcar 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 esta planteado para que se desarrollen una serie de encadenamientos entre Municipalidad, CCPJ, Asociaciones de Desarrollo y demás organizamos que trabajan en el cantón.

27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38

## 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.



Objetivos Específicos

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

LEY 8261

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

Ley General de la Persona Joven

1

Coordinación y Ejecución

de políticas públicas que generen el acceso a los servicios e incrementen las potencialidades de las personas jóvenes.

2

Promover y ejecutar

investigaciones que permitan conocer la condición de las personas jóvenes.

3

Promover

la participación política, social, cultural y económica de las personas jóvenes, en condiciones de solidaridad, equidad y bienestar.

4

Proteger

los derechos, las obligaciones y garantías fundamentales de la persona joven.

Objetivos de la Ley 8261 según el Artículo 1°

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- Compra de instrumentos: como se mencionó anteriormente el CCPJ de Rio Cuarto sostuvo reuniones con actores comunales que tienen mapeado las necesidades de las juventudes, dentro de los datos que nos facilitaron se hizo mención en varias ocasiones sobre la creación de una banda municipal, teniendo en cuenta la Ley 8261 y el derecho a la recreación, por medio de actividades que promuevan el uso creativo del tiempo libre, para que disfrute de una vida sana y feliz.
- Grupo de Teatro: el cantón de Rio Cuarto como todo el país cuenta con una población muy diversa, de manera que solo una actividad no será del agrado de todas las juventudes por lo tanto dentro del Proyecto se abordan diferentes temáticas, es así como 7 nace la idea de un grupo de teatro cantonal, el mismo estará conformado por jóvenes de los tres distritos

MUSIC



- 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 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 Huetar 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.



- 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 proyecto 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 primer actividad, solicitando apoyo a la Municipal y algunas instituciones como la Cruz Roja, Policía, Bomberos y empresa privada.



Festival de las Artes



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.



PRESUPUESTO				
	Sub Partida	Descripción	Monto	Detalle de compra
	5.01.05	Equipo de cómputo	€1,300,000.00	Compra de computadora, mouse, parlante, proyector, micrófono.
	5.99.99	Otros bienes duraderos	€1,500,000.00	Compra de instrumentos para banda municipal
	1.07.01	Actividades de capacitación	€1,100,000.00	Capacitación, alimentación y suministros para taller de Marketing digital Capacitación, alimentación y suministros para clases de actuación.
	2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	€400,000.00	Compra de materiales para realización de juegos
	2.02.03	Alimentos y bebidas	€1,657,319.80	Incluye alimentación (refrigerio) para las actividades; Festival de las Artes, Rally burbujas Familiares y Caravana Navideña
	2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	€300,000.00	Impresión de Material de difusión y certificados de participación

DESGLOSE	
FUENTE	MONTO EN COLONES
Presupuesto Ordinario (CPJ)	€4,298,781.06
Presupuesto Extraordinario (CPJ)	€1,958,538.74
SUB TOTAL CPJ (Presupuesto ordinario + extraordinario CPJ)	€ 6,257,319.80
SUPERÁVIT SPECIFICO MUNICIPAL (Presupuesto no ejecutado de periodos anteriores)	€ 0
TOTAL DEL PROYECTO	€ 6,257,319.80

- Disposiciones Finales
- Se adjunta Oficio CCPJ-RC-001-2021 que muestra la aprobación por unanimidad del CCPJ del proyecto Rio Cuarto para las juventudes.
  - Se adjunta Evidencia del recibido por parte del Consejo de la Municipalidad de Rio Cuarto.
  - 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 plaqueará los activos.
  - los encargados de cada actividad deben presentar un informe de los gastos y logros obtenidos ante el CCPJ
  - 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.
  - De acuerdo al punto 1.7 que describe la población beneficiada específicamente el taller Mercadeo Digital en Redes Sociales este contempla que se realice en formato presencial previendo la limitación del acceso optimo a internet de algunas poblaciones



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 indico 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, felicidades porque están  
41 trabajando muy bien, este Concejo Municipal, los va 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 esta  
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. –**

1

2

3

4

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

9

10

11

12

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:

13

14

15

16

17

18

Nombre	Puesto
Daniel Vargas Jara	Regidor Coordinador
Ivania Marcela Bolaños Alfaro	Regidora subcoordinadora
Natalie Mc Reynolds Medina	Regidora
Aurora Fallas Lara	Asesora Legal a.i.Municipalidad
Andrés Miranda Cambronero	Contador Municipal a.i. Municipalidad

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

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 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 apega 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 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 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 Cambroneró; 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 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 Comisión Permanente para su respectivo conocimiento, análisis y dictamen.
7. Que 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

- 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 Río 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   Río 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

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.



- 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) **Pernoctar:** 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.

43 **Capítulo II**

44 **Deberes, derechos y responsabilidades de los funcionarios en relación con**  
45 **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 5°-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.

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

- 3       a) Recibir los bienes necesarios para el desempeño de sus funciones y firmar  
4       su respectiva tarjeta de control de activos.
- 5       b) Recibir los bienes necesarios para un grupo de trabajo (activos  
6       organizacionales) y firmar la respectiva tarjeta de control de activos.
- 7       c) Hacer uso adecuado de los activos asignados en el cumplimiento de sus  
8       labores y mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y  
9       conservación.
- 10      d) Ubicar físicamente los activos bajo su custodia.
- 11      e) Reportar mediante oficio al jefe inmediato con copia al encargado de activos,  
12      los activos que sufran daño, extravío, robo y/o hurto bajo su custodia.
- 13      f) Presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (O.I.J.)  
14      cuando los activos a su cargo sean robados o hurtados, tal y como lo  
15      establece el artículo 23 de este reglamento.
- 16      g) Informar por escrito a la jefatura inmediata sobre los activos en desuso que  
17      estén a su cargo con copia al Encargado de Activos de propiedad, planta y  
18      equipo.
- 19      h) Devolver mediante oficio al almacén correspondiente los activos obsoletos o  
20      en desuso, que estén bajo su responsabilidad y que la dependencia no los  
21      utilice, en coordinación con el Encargado de Activos.
- 22      i) Vigilar que los activos estén resguardados adecuadamente para que no  
23      sufran un deterioro anormal.
- 24      j) Gestionar ante el encargado de activos el descargo de sus activos cuando  
25      hayán sido retirados por otro funcionario para reparaciones y que los mismos  
26      no sean devueltos, presentado la documentación respectiva que amerite el  
27      acto.
- 28      k) Cualquier otra que el ordenamiento jurídico le asigne al efecto.

30       **Artículo 7°-Responsabilidad del custodio organizacional sobre daños a**  
31       **activos.** Todo activo de propiedad, planta y equipo que por sus características y de  
32       acuerdo con las disposiciones del catálogo de activos, no requieran contar con una  
33       tarjeta de control tendrá un custodio organizacional en el dato maestro del sistema  
34       contable. Este custodio organizacional es el jefe del área encargada de la operación  
35       del bien y tiene que informar al encargado de activos cuando el activo sufra robo,  
36       pérdida, destrucción por terceros, desastres naturales u otros tipos de daños  
37       anormales, para que tomen las acciones que correspondan. El informe será  
38       entregado en un plazo máximo veinte (20) días hábiles después de sucedido el  
39       evento.

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

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



**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, desechado 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 tramitar 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 desechado 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.

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 sufran 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 extravío 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

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 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 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.

Asimismo, 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, Ivania Marcela Bolaños Alfaro, Natalie Mc Reynolds Medina**

### **ACUERDO N° 05**

Aprobar la dispensa de lectura del Dictamen 012-2021 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto. **ACUERDO TOMADO POR 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 RÍO CUARTO. --

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

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

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

30  
31 La Presidenta Municipal Marcela Bolaños manifiesta que un ejemplo es cuando se  
32 arregle los caminos y se contrate personas que vengán a trabajar como peones y  
33 no tienen las herramientas, pero van a usar las de la municipalidad. –

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

43  
44 La Regidora Susana Rojas manifiesta que, eso va a depender a la hora de la  
45 confección del cartel. –

46  
47 El Licenciado José Miguel Jiménez manifiesta que totalmente va a depender de la  
48 confección del cartel. –

49  
50 La Presidenta Municipal Marcela Bolaños, manifiesta que toda vez que el tema está  
51 suficientemente discutido, procede con la votación. –

52

53



**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 apega 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 que el texto inicial del REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO 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 Cambronerio; 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 DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO". --

**CONSIDERANDO:**

**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" y fue analizado y revisada la estructura gramatical de dicho cuerpo normativo por esta comisión. --

**POR TANTO:**

Se recomienda a los miembros del Concejo Municipal de Río Cuarto, aprobar el texto del "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO". Adicionalmente autorizar a la administración la respectiva publicación del "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO", en el diario oficial la Gaceta. --

**ACUERDO N° 07**

Aprobar el texto del "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO". Adicionalmente autorizar a la administración la respectiva publicación del "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO", en el diario oficial la Gaceta. **ACUERDO 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 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

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”

**CONSIDERANDO:**

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

**POR TANTO**

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

**ACUERDO N° 08**

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

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

**Marcela Bolaños Alfaro**  
**Presidenta Municipal**

**Sonia Cascante Retana**  
**Secretaria del Concejo Municipal A.I.**