

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA #149
CONCEJO MUNICIPAL SAN MATEO DE ALAJUELA
EL DÍA 04 DE MARZO DEL 2019
Período 2016-2020**

PRESIDENTE

Luis Eduardo Rodríguez Vargas (PLN)

REGIDORES PROPIETARIOS

*Luis Fernando Solórzano Rodríguez (PAC)
Ernesto Berrocal Portuguez (PLN)
Luis Ángel Fuentes Canales (PLN)
Leda Acosta Castro (PLN)*

REGIDORES SUPLENTES

*Lilibeth Carmona Villalobos (PAC)
Karol Arburola Delgado (PLN)
Leiner Molina Pérez (PLN)*

SÍNDICOS MUNICIPALES

*Marielos Bejarano Acosta, Martha Calderón Parajeles,
César Ramírez, María Eugenia Chaves, Miguel Villalobos*

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

*Licenciado Jairo Guzmán
Alcalde Municipal*

*Isabel Cristina Peraza Ulate
Secretaria*

ASESORÍA LEGAL EXTERNA

Licenciado Josué Bogantes

COMPROBADO EL QUORUM Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, SE INICIA LA SESIÓN AL SER LAS DIECISIETE HORAS en el Salón de Sesiones. Se hace una oración a cargo de la Síndica Propietaria, señora Martha Calderón Parajeles.

ARTÍCULO PRIMERO: ATENCIÓN DE VISITAS.

1.-Se hace presente las integrantes de la Asociación de Mujeres Emprendedoras de San Mateo, su nueva Junta Directiva y los señores Carlos Barboza y Gabriela Calderón, representantes el programa CADETI / PPD.

Inicia Carlos Barboza comentando que el Proyecto de la Cuenca del Río Jesús María desarrollado por CADETI y administrado con los recursos de la PPD se ha dedicado a dar apoyo y fortalecer el grupo de estas mujeres mediante capacitaciones, asesoría e inclusive financiamiento para la compra de una máquina quebradora de vidrios y otra de comprimir cartón y papel. La inversión fue de 20 mil dólares.

Gabriela Calderon: Mediante el Programa de Pequeñas Inversiones, Jairo sabe muy bien cómo funciona éste, se ha subsanado mucho el tema de lo que es el manejo administrativo. Por ejemplo, cómo conducir una reunión, cómo llevar los libros de actas y de tesorería.

Podemos seguir acompañándolas, pero nos exigen un lugar donde ella puedan almacenar los materiales y que estos no se mojen. También es necesario que se incluyan más distritos en la recolección.

Manifiesta Mireya Chacón, Presidenta de la Asociación que consideran que hay muy poco apoyo de la Municipalidad en lo que a aporte económico se refiere y eso se entiende porque se sabe de las limitaciones económicas que ésta tiene.

Sin embargo, hay que considerar que el trabajo que hacen estas mujeres es encomiable, es duro, es de reconocer por lo que no es justo que no estén recibiendo ninguna remuneración por ello de parte del Gobierno Local considerando que esto le corresponde por ley.

Kimberly, la Tesorera y quien se ha mantenido en el proceso nos indica que originalmente había un convenio con la Municipalidad y ésta les aportaba 800 mil al año. Posteriormente fue bajado a 600 y luego a 500. Hoy día tienen 3 meses de no recibir compensación alguna y por tal motivo quisiéramos que el Concejo o quien corresponde tome cartas en el asunto para remunerar a las integrantes del grupo en forma permanente bajo la modalidad de convenio como la Ley 8839 en su artículo 3º. Lo indica, manifestando la responsabilidad compartida entre la Municipalidad y la Asociación.

Para la recuperación de los residuos valorizable se necesita espacio donde realizar dicha actividad por tal motivo les consultamos también qué sucedió con la gestión de ustedes ante ayudas comunales del MOPT para la construcción del galerón que es una necesidad imperante. Sabemos que el servicio de recolección de residuos valorizables tiene un costo alto, pero a la hora de la venta es muy mal pagado ya que se vende a intermediarios. A la fecha por la venta se recuperan 15 mil colones mensuales para cada integrante del grupo, lo cual está muy por debajo del salario base. De ahí la necesidad de mejorar la ayuda por parte de la Municipalidad al grupo, asignando recursos por el servicio brindado.

Solicitan también se les informe sobre la jerarquía de mando con el grupo y el chofer asignado, ya que han tenido problemas de ir a lugares que las llaman a recolectar los residuos.

Jairo: *Primeramente, agradecer a PPD. En algún momento nos reunimos para ver este tema y han luchado mucho para que ellas se rediman. Con el tema del Centro de Acopio, en un momento hicimos una solicitud a Ayudas Comunales del MOPT hace como 3 años. Voy a volver a solicitarlo y de no ser posible, habrá que ver qué podemos hacer. Buscar otras opciones. De momento el lote está definido. El que actualmente ocupan debe de ser en algún momento desocupado porque ahí se va a construir el Centro Hortifrutícola.*

Soy consciente del excelente y arduo trabajo hecho por ellas. Ya se mandó a la Contraloría General de la República, la liquidación del 2018. Una vez aprobada procederemos a hacer el primer presupuesto extraordinario del 2019. Voy a hablar con Sebastián, el Contador, para ver cuánto le podemos presupuestar a ellas.

Leiner: *Soy de los que considero que se tiene que pagar por los servicios brindados y así tiene que ser. Si bien es cierto, se puede hacer un convenio, también podríamos crear una tasa o impuesto para cubrir algunos servicios que ellas dan. Esto es un tema país. Como Concejo deberíamos ir pensando en la creación de ese impuesto. Igual a como se creó el del parque. Eso lo puede ir viendo el Departamento Tributario junto con la Asesoría Legal del Concejo y la Comisión de Asuntos Jurídicos.*

Luis Fernando: *Sugiero que se haga a nivel cantonal.*

Luis Eduardo: *Muchas gracias a la PPD por su colaboración con este grupo. Y sí, definitivamente vamos a tomar un acuerdo hoy mismo para solicitarle al Coordinador Tributario que de la mano con la Asesoría Legal Externa del Concejo se dediquen a preparar un estudio para la creación de una tasa o impuesto para cubrir los gastos del Programa de Reciclaje. Podemos darles unos 15 días a partir de la comunicación del acuerdo.*

Por otro lado, solicitarle al señor Alcalde el retomar la construcción del galerón para dar mayores facilidades al grupo.

Ana Gutiérrez solicita al señor Alcalde la posibilidad de megafonear más a menudo la recolección de los residuos. Es cierto que se hacen campañas y se entregan papelitos, pero la gente los ignora.

Jairo le responde que con mucho gusto lo va a hacer y si hay que tomar acciones, hay que tomarlas. Aquí estamos para servirles y escucharlas las veces que sean necesarias. Esperamos que este servicio tan importante que nos brindan siga adelante y crezca.

Carlos: Una vez más, gracias por la atención y de verdad ojalá que lo que se va a proponer tenga eco y las chicas aquí presentes tengan un mejor futuro en este proyecto con el apoyo de ustedes. Muchas gracias. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS)**.

ARTÍCULO SEGUNDO: LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. Se procede a la lectura del acta de la sesión ordinaria #148 del 25 de febrero del 2019, la cual es aprobada con 5 votos a favor.

También se lee, discute y aprueba con 5 votos a favor y sin objeciones el acta de la sesión extraordinaria #52 celebrada el 27 de febrero del año 2019.

ARTÍCULO TERCERO: LECTURA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

1.-Memorandum CA 02-06-001 de la Cruz Roja Costarricense invitando a participar a la Asamblea para elección de la Junta Directiva Local período 2019-2023 el sábado 16 de marzo del año en curso a las 6:00 p.m. en el Salón Parroquial de San Mateo.

2.-Invitación de la Universidad Nacional y la Unión Nacional de Gobiernos Locales al Primer Taller de la Red Costarricense de Gobiernos Locales ante el Cambio Climático a realizarse el día viernes 15 de marzo del 2019 de 8:30 a.m. a 2:30 p.m. en el Auditorio de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, Sabana Sur. (Confirmar asistencia).

3.-Invitación de Fundación Líderes Globales a participar al V Encuentro Internacional de Gobiernos Locales, Estatales y Organizaciones Sociales del 20 al 26 mayo en Roma Italia.

4.-Oficio AGCE-27-2019 de la Asociación Gerontológica Costarricense informando que el día 15 de junio se celebra el "Día Mundial de la Toma de Conciencia del Abuso y Maltrato contra las Personas Adultas Mayores".

Con base a este hecho, instan a los gobiernos locales a realizar una actividad el 15 de junio o fecha cercana para que haga reflexionar a las personas del Cantón sobre la importancia de frenar el maltrato contra las personas mayores. (Se le traslada a la señora Arlene Rodríguez como Coordinadora de CONAPAM para que estudie la posibilidad de realizar alguna actividad en beneficio de los adultos mayores).

5.-Oficio HAC-392-2019 de la Asamblea Legislativa solicitando criterio sobre el expediente denominado "Fortalecimiento de Modelos Eficientes de Asocio entre el sector Público y Privado para el Desarrollo de Obra Pública, mediante la Reforma de los Artículos 1,5, 7, 9 y 14 de la Ley General de Concesiones con Servicios Públicos No. 7762". 7762.

6.-Nota de la Junta Directiva de la Asociación de Mujeres Emprendedoras de San Mateo mediante la cual exponen la difícil situación económica que afrontan las mujeres integrantes de dicha Asociación.

7.-Copia de oficio AI/MSM-01/2019 enviado por la Auditoría interna Municipal al señor Alcalde mediante la cual le recomienda la apertura de un órgano Director para que se investiguen los hechos reales del incidente recién ocurrido con el back hoe nuevo. (De conocimiento).

8.-Nota de FONATEL indicando los sitios que fueron adjudicados a su empresa para habilitar los sitios públicos conectados en San Mateo en la primera etapa.

Se solicita la autorización por parte del Alcalde para poder empezar con las labores relacionadas con la instalación de los equipos y accesorios necesarios para el aprovisionamiento de los servicios del programa, entre los cuales se incluyen: puntos de acceso, postes, gabinetes, cableado, puntos de varga para dispositivos móviles y rotulaciones, ente otros. Los sitios adjudicados son: Biblioteca Pública, Parque y Plaza de Deportes. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS).**

9.-Oficio MS-TRIB-017-2019 del Coordinador Tributario, Licenciado Heiner Miranda referente a la solicitud realizada por la señora Zoleida Rodríguez de una patente temporal de bebidas con contenido alcohólico para ser utilizada en actividad deportiva de vehículos 4x4 el 31 de marzo en Pista La Torre ubicada en Jesús María de San Mateo.

Indica el Licenciado Miranda que basado en el artículo #7 de la Ley de Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico que dice que la Municipalidad podrá otorgar licencias temporales para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico los días en que se realicen fiestas cívicas, patronales, turnos, ferias y afines y que dichos puestos se deben de instalar únicamente en el área demarcada para celebrar los festejos por la Municipalidad respectiva, se evidencia que dichas licencias se otorgarán únicamente para actividades propias de los pueblos a celebrar sus actividades en beneficio del propio pueblo y no a actividades meramente de carácter privado. Por esta razón, considera el Licenciado Miranda que es inoportuno otorgar una licencia temporal para una actividad de carácter privado, sin embargo, al no contar la Municipalidad con Asesoría Legal y considerando que el Concejo Municipal sí cuenta con esa Asesoría, recomienda que se traslade la consulta al mismo ya que de acuerdo al Artículo #7 de la Ley 9047, es al Concejo a quien le corresponde dictar el acuerdo final de la aprobación de este tipo de licencias. (Se traslada al Licenciado Michel Durán, Asesor Legal Externo).

10.-Oficio AMSM-063-19 del Licenciado Jairo Guzmán Soto, remitiendo para su conocimiento y aprobación el Informe de Labores de la Alcaldía Municipal según lo dicta el código municipal en su artículo 17. Para tal efecto, se convoca a sesión extraordinaria el día martes 12 de marzo del 2019 a las 5 p.m.

ARTÍCULO CUARTO: INFORMES DEL ALCALDE

1.-Ya me contactaron para lo de la Ruta de las Artes. Quieren hacerme una entrevista. Nos pidieron un logo de la Municipalidad y Josué ya se lo había enviado, sin embargo, lo volvió a hacer.

2.-Estamos trabajando en el camino de Piedra Rajada.

3.-Debido a que nuevamente ingresamos a ser parte de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) me piden el nombre de dos representantes ante la misma. Uno por ley me corresponde como Alcalde y el otro es ocupado por un Regidor. Así que les solicito nombren al mismo. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS).**

4.-Mañana viene la gente de FONATEL a iniciar con el proceso de instalación de implementos necesarios para la ubicación de los puntos estratégicos de la señal de wifi programa "Ciudades Inteligentes". Hay que tomar un acuerdo aceptando los 3 lugares escogidos para tal fin. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS).**

ARTÍCULO QUINTO: INFORME DE COMISIONES. No hay.

ARTÍCULO SEXTO: MOCIONES Y ACUERDOS

1.-CONSIDERANDO: *El interés de convertir a Costa Rica en una zona libre de plástico de un solo uso, según proyecto impulsado por la Estrategia Nacional que busca sustituir el consumo de este tipo de plástico por alternativas renovables y compostables, Proyecto que es impulsado por el Ministerio de Ambiente y Energía, el Ministerio de Salud, CANACODEA, Fundación CRUSA, Fundación Mar Viva y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, bajo las siguientes consideraciones:*

1.- *Que es conocido el impacto nocivo generado por el plástico a la salud, al ambiente y a la biodiversidad.*

2.- *El uso irracional de las bolsas de plástico tanto por parte del comercio como de los consumidores finales.*

3.- *La necesidad urgente de tomar medidas que mitiguen en el mediano plazo el grave daño de las bolsas plásticas sobre nuestras cuencas, ríos y biodiversidad. procurando soluciones ambientales en beneficio del cantón.*

4.- *Que desde hace varios años organizaciones voluntarias de ciudadanos como las asociaciones de desarrollo, grupos ambientalistas y algunos comercios promueven en la ciudadanía la utilización de bolsas de tela o de uso múltiple en procura de disminuir el consumo desmedido de bolsas plásticas de un solo uso.*

POR TANTO: *Se aprueba dar el apoyo al programa referido e implementar las siguientes propuestas:*

1.- *Que junto a las organizaciones ambientalistas del cantón, y en un plazo de 6 meses como máximo, el municipio fomente campañas educativas dirigidas a los consumidores de todas las edades y a los proveedores de bolsas plásticas. Además, que genere instancias ante diferentes instituciones gubernamentales que permitan en el mediano plazo reducir y procurar eliminar su uso.*

2.- *Ubicar a los mayores proveedores de bolsas plásticas (pulperías, supermercados entre otros) de cada distrito e identificarlos con el proyecto, para promover que los comerciantes estimulen a sus colaboradores y clientes con campañas de reutilización o uso de bolsas de tela o reutilizables en sus compras.*

3.- *Evaluar en el corto plazo (tres a seis meses) la posibilidad de una reforma al Reglamento de Patentes Municipal que procure la reducción gradual del uso de bolsas de plástico de un solo uso y en el mediano plazo su eliminación total en el cantón de San Mateo.*

4.- *Incluir dentro de las especificaciones de licitaciones de compras un “puntaje” al uso de materiales biodegradables o verdes.*

5.- *Incluir dentro de la tarifa por recolección de desechos sólidos un canon (Factor Verde) que será utilizado en su totalidad para gestar campañas educativas de eliminación del uso de las bolsas de plástico de un solo uso. Lo anterior, luego de un análisis técnico-legal por parte de la Administración.*

6.- *Realizar convenios con organizaciones no gubernamentales, empresas o instituciones que promuevan la eliminación del uso de bolsas plásticas de un solo uso.*

7.- *Sumarse a iniciativas locales, regionales, nacionales e internacionales que procuren la disminución y posterior eliminación total del uso de las bolsas de plástico de un solo uso.*

8.- *Difundir de forma constante lo definido en la Ley para la Gestión Integral de Residuos No.8839 donde se recalquen los alcances, responsabilidades y sanciones de no ser aplicada (medios de comunicación, talleres, charlas, redes sociales y otros).*

9.- *Prohibir el consumo del plástico de un solo uso, en todas compras para la gestión municipal, procurando soluciones ambientales en beneficio del cantón.*

10.- *Incluir dentro de estos procesos la divulgación gráfica e impresa de los daños que ocasiona al entorno y a la biodiversidad el uso desmedido e irracional del plástico y difundir de ampliamente los pasos positivos del programa en medios de comunicación locales, nacionales y redes sociales como ejemplos a replicar en el resto del país, iniciando como máximo en plazo de tres meses.*

Votación 4 votos a favor y 1 en contra del Regidor Luis Ángel Fuentes Canales quien justifica su voto diciendo que no está de acuerdo en tomar dicha disposición hasta tanto no se cuente con los materiales alternativos para ofrecerle al comerciante local.

2.-CONSIDERANDO: *La labor ardua e encomiable que hace la Asociación de Mujeres Emprendedoras de San Mateo y la necesidad de la Municipalidad de contar con sus servicios en lo que a recolección de productos valorizables se refiere y porque así lo exige la Ley #8839, artículo No.3.*

POR TANTO: *Se acuerda solicitarle al señor Alcalde dirigir este acuerdo al Licenciado Heiner Miranda Jiménez, Coordinador del Departamento de Administración Tributaria para que, de manera conjunta con la Asesoría Legal Externa del Concejo Municipal, procedan a elaborar un estudio para ver la posibilidad de crear una tasa o impuesto por concepto de recolección de residuos valorizables con el objetivo de que, entre otros beneficios, las mujeres integrantes de la Asociación mencionada puedan recibir una remuneración mensual por este concepto.*

Votación unánime y definitiva con 5 votos a favor y con dispensa de trámite de comisión.

3.-CONSIDERANDO: *Nota de FONATEL indicando los sitios que fueron adjudicados a su empresa para habilitar los sitios públicos conectados en San Mateo en la primera etapa del Proyecto “Ciudades Inteligentes” en convenio con la Municipalidad de San Mateo.*

POR TANTO: *Se acuerda aprobar los sitios adjudicados a dicha Empresa que son a saber:*

Biblioteca Pública San Mateo, Parque de San Mateo y Plaza de Deportes de San Mateo.

Votación 5 votos a favor.

4.-CONSIDERANDO: *Afiliación hecha por la Municipalidad de San Mateo para pertenecer a la Unión Nacional de Gobiernos Locales y solicitud hecha por ésta para que se nombre dos representantes ante dicha organización, siendo que el Alcalde es uno de ellos y el otro un Regidor.*

POR TANTO: *Se acuerda nombrar al señor Leiner Molina Pérez, portador de la cédula de identidad número 2-0553-0547 para que sea representante de este Municipio junto con el Licenciado Jairo Guzmán Soto, Alcalde, ante la Unión Nacional de Gobiernos Locales.*

Votación 5 votos a favor.

Moción presentada por el Regidor Luis Eduardo Rodríguez Vargas

5.-CONSIDERANDO: *Que las aguas servidas y negras del Residencial El Cenízaro, discurren por la propiedad del señor Manrique Durán y continúan su camino por las orillas de la calle Las Cruces, lo que provoca un olor insoportable y perjudicial para la salud de los vecinos de todo ese sector.*

POR TANTO: *Se acuerda hacer pública la denuncia y solicitar al Área de Salud Orotina – San Mateo del Ministerio de Salud, hacer una investigación al respecto y buscar soluciones.*

Votación 4 votos a favor y 1 en contra del Regidor Luis ángel Fuentes Canales por considerar éste que como miembro del Concejo es uno de los responsables de que esta situación se dé.

6.-CONSIDERANDO QUE:

I. Los procesos de compra de bienes, obras y servicios en las instituciones públicas son los mecanismos que se utilizan para garantizar la disponibilidad de insumos para producir los servicios para los cuales son creadas, por lo que la forma en como estos se llevan a cabo incide directamente en la calidad de los servicios que se ofrecen.

II. Es obligación de la Municipalidad la búsqueda de la eficiencia, por el carácter público que ostenta, dicha búsqueda sugiere la existencia de procesos de coordinación de esfuerzos para garantizar el cumplimiento del fin público que se persigue. Para ello, la Municipalidad, debe procurar desarrollar adecuadamente los procesos internos, dentro de los cuales están los procesos de contratación administrativa.

III. Mediante el oficio DFOE-DL-1790 el Área de Fiscalización de Servicios para el Desarrollo Local de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la CGR, remitió el Informe N.º DFOE-DL-IF-00017-2018 a saber la “Auditoría de Carácter Especial ejecutada en la Municipalidad de San Mateo sobre la gestión de la municipalidad para la contratación de bienes y servicios”.

En dicho informe se consignan los resultados de una auditoría de carácter especial efectuada en la Municipalidad de San Mateo, sobre la gestión de la Municipalidad para la contratación de bienes y servicios, donde entre otras cosas hacen una serie de recomendaciones que la Municipalidad debe atender, como es la necesidad de revisar algunos esquemas de control, la definición de responsabilidades.

IV. La Ley de Contratación Administrativa establece en el artículo 109 que “Cada uno de los órganos o entes sujetos a la presente Ley podrá emitir los reglamentos complementarios, que se necesiten para el mejor desempeño de las actividades propias de la contratación administrativa.”

Al respecto, el Concejo Municipal había aprobado el “REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA” sin embargo a la luz del informe N.º DFOE-DL-IF-00017-2018 de la Contraloría nos vimos en la necesidad de revisar los alcances del reglamento y se evidenció la necesidad de realizar una serie de ajustes.

V. Mediante la aprobación de la Ley de Control Interno (Ley N° 8292), se les encomienda a las instituciones públicas al establecimiento de un sistema de control interno, conformado por un conjunto de acciones que además deben ser aplicables, completas, razonables, integradas y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales (artículo 7). Que además tal y como plantea el artículo 8 ese sistema de control interno debe estar diseñado para:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

VI. Es necesario para la Municipalidad contar con un reglamento que regule las responsabilidades de los funcionarios de llevar a cabo todas las actividades propias de los procesos de contratación.

VII. Con respecto a las compras de Caja Chica, el mismo reglamento aprobado había considerado un capítulo para regular el funcionamiento de dichas compras, sin embargo, es mejor elaborar un Reglamento exclusivo para tales efectos, en ese sentido el Reglamento de Contratación Administrativa establece en el artículo 141 que:

Artículo 141.-*Contrataciones con Fondos Caja Chica. Las compras para gastos menores e indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional que se efectúen con cargo a los fondos de caja chica, se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan, las cuales fijaran los supuestos para su utilización, montos máximos, mecanismos de control y funcionarios responsables de su manejo.*

VIII. Ante la necesidad detectada por la Alcaldía de incluir otros elementos en el Reglamento aprobado, se formuló una propuesta normativa, con la idea de regular de una forma más integral la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de la Municipalidad.

POR LO TANTO: *Se acuerda aprobar el **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO** y que se proceda a girar las instrucciones al Proveedor Municipal para que proceda a su publicación lo antes posible. Se detalla el mismo a continuación:*

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- *Objeto. El presente reglamento regulará lo relativo a los procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad de contratación que despliegue la Municipalidad de San Mateo, así como las responsabilidades de las dependencias y funcionarios que participan como parte de los procesos de compra que se llevan a cabo a través de la Proveduría Institucional, de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y sus reformas y el Reglamento sobre Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública.*

Artículo 2.- *Alcance. Este reglamento será aplicable, sin excepción, a todos los procedimientos de contratación administrativa que promueva la municipalidad, por medio de la Proveduría Institucional.*

Artículo 3.- *Definiciones. Para efectos del uso de este Reglamento, se utilizará la siguiente terminología:*

Fiscalizador o encargado general del contrato: Todo aquel funcionario o unidad que se le ha asignado la responsabilidad de recibir los bienes o servicios adquiridos por la Municipalidad, así como llevar el control de la ejecución de los contratos, producto de los procesos de compra que se realizan en la Municipalidad.

Bien: Cualquier insumo necesario para satisfacer las necesidades de la Municipalidad.

Criterio Técnico: Documento elaborado a partir del estudio o valoración de las ofertas que permite acreditar la idoneidad de los bienes y servicios ofertados en una compra o producto de esta, incluso los bienes o servicios que son recibidos en la institución como parte de la ejecución de un contrato.

Instancia adjudicadora: Puesto u órgano colegiado competente para dictar el acto final de una contratación.

Programa de adquisiciones: Es el plan que contiene las necesidades de bienes y servicios de las unidades institucionales para un periodo presupuestario específicos de un año.

Presupuesto: Instrumento en el cual se definen los objetivos, metas e indicadores que se proponen alcanzar con la respectiva estimación de los recursos financieros necesarios para poder lograrlos, usualmente, es formulado con un horizonte de un año.

Rango de adjudicación: Montos definidos para cada una de las instancias adjudicadoras definidas en este reglamento.

Responsable de la adjudicación: Persona u órgano colegiado responsable de dictar el acto final en una contratación.

Servicios: Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles, prestados por personas físicas o jurídicas a la Municipalidad, para el desarrollo de las actividades propias de la Municipalidad.

Unidad solicitante: Se trata de las dependencias o áreas que son parte de un programa presupuestario y que tienen un presupuesto asignado, a las que les corresponde gestionar la compra de bienes y servicios presupuestados previamente.

Unidad técnica: Son las áreas, unidades o dependencias que realizan estudios técnicos específicos para acreditar la idoneidad de los bienes y servicios ofertados en un proceso de compra o recibidos en la Municipalidad producto de una compra.

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 4.- *Competencia de la Proveduría Institucional. La Proveduría Institucional, será responsable del trámite de los procesos de contratación en la Municipalidad, así como de velar porque los mismos se lleven a cabo de manera optimizada y eficiente, y que cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.*

La Proveduría Institucional es responsable de evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes, obras y servicios que requieran las diversas dependencias internas de la Municipalidad.

También la Proveduría Institucional tiene bajo su responsabilidad las actividades propias del control y almacenamiento de los bienes adquiridos por la Municipalidad.

Artículo 5.- *Responsabilidad de otras dependencias. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, las demás instancias de la Municipalidad de tipo técnico, jurídico, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia y asesoría a la Proveduría Institucional en el cumplimiento de sus cometidos, de acuerdo con los cronogramas establecidos previamente para cada contratación.*

Artículo 6- *Funciones. La Proveduría Institucional tendrá las siguientes funciones:*

a) *Establecer el procedimiento de contratación correspondiente para la contratación de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.*

- b)** *Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y demás establecidas en el presente reglamento.*
- c)** *Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de contratación a la Proveduría Institucional, confección de la orden de compra, hasta la entrega del bien y/o servicio o el finiquito de la obra*
- d)** *Coordinar con la Asesoría Jurídica, Financiera y la Solicitante del bien y/o servicio, todos los aspectos de control que garanticen la correcta aplicación de las normas y principios que regulan el proceso de contratación administrativa.*
- e)** *Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.*
- f)** *Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados.*
- g)** *Preparar para la firma de la Alcaldía, las solicitudes ante la Contraloría General de La República (CGR) para la autorización de contrataciones de necesidad calificada, de naturaleza particular o para promover un proceso de contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente y todos aquellos oficios relacionados con los procedimientos de compra.*
- h)** *Recomendar a la Alcaldía o al Concejo, según corresponda, de conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa (LCA) y su Reglamento (RLCA), previo el correspondiente estudio, una respuesta para los recursos de objeción y/o revocatoria de las resoluciones de adjudicación, así como responder las audiencias de la CGR en esta materia.*
- i)** *Coordinar lo pertinente con las otras áreas municipales, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal.*
- j)** *Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones.*
- k)** *Analizar las ofertas con base en los términos que contemple el cartel, y aplicar los factores de valoración sobre la base de las ofertas técnicas y legalmente elegibles.*
- l)** *Emitir el documento de ejecución presupuestaria correspondiente, que será confeccionado por la Proveduría Institucional, revisado por la Tesorería Municipal y aprobado por la Alcaldía Municipal o Vice alcaldía Municipal. Dicho documento deberá contener las tres firmas respectivas.*
- m)** *La Proveduría Institucional deberá utilizar y actualizar el Manual de Procedimientos y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual.*
- n)** *Almacenar, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por la municipalidad, llevando el respectivo inventario permanente de existencias.*
- o)** *Cursar las invitaciones para participar en los procedimientos de contratación.*
- p)** *Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de compra.*
- q)** *Establecer los controles necesarios relativos a los procesos de contratación de bienes y servicios, así como a la ejecución contractual.*
- r)** *Consolidar las adquisiciones de bienes y servicios, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares.*

- s) Definir el procedimiento de contratación que corresponde en función de los bienes y servicios solicitados y del monto potencial del contrato.*
- t) Dar trámite a los recursos de objeción y de revocatoria que se reciban en contra de los carteles de las contrataciones.*
- u) Apoyar a los funcionarios de la Municipalidad en los procesos de contratación administrativa de manera que estos reciban toda la información que sobre la materia requieran.*
- v) Recibir o coordinar la recepción y hacer entrega de los bienes adquiridos producto de los trámites de compra.*
- w) Tramitar el pago de todos los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad*
- x) Realizar los trámites bancarios relacionados con los procesos de contratación, reclamos ante proveedores o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros.*
- y) Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.*
- z) Realizar, oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, en materia de contratación administrativa.*
- aa) Garantizar que la información registrada en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC), sea oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados en este sentido por la Contraloría General de la República.*
- bb) Elevar a la Alcaldía un informe periódico de todas las contrataciones formalizadas en la institución, según lo establecido en los documentos internos*
- cc) Cualquier otra función establecida en la LCA, RCA o el presente reglamento.*

Artículo 7.- *De las Unidades Solicitantes. Las Unidades solicitantes, tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:*

- a. Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveduría Institucional en relación con los procesos de compra.*
- b. Remitir a la Proveduría Institucional las solicitudes de compra de los bienes y servicios requeridos con la información mínima necesaria para que se pueda promover una contratación.*
- c. Garantizar el contenido presupuestario de las solicitudes de las Contrataciones.*
- d. Incluir en el SICOP en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.*
- e. Remitir por medio del SICOP la solicitud de las contrataciones y cualquier otra información que se requiera para dar inicio a los procesos de compra.*
- f. Participar en la confección de los carteles de cada contratación en caso de que así se les solicite.*
- g. Apoyar en la evaluación de las ofertas de las contrataciones en caso de que así se les solicite.*
- h. Apoyar en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.*
- i. Apoyar en la realización de los estudios requeridos en los procesos de contratación administrativa.*
- j. Apoyar en la resolución de los recursos de objeción y revocatoria requeridos en los procesos de contratación administrativa.*

k. Brindar el apoyo necesario para la buena marcha de las contrataciones.

Artículo 8.- *De las Unidades Técnicas. Las Unidades técnicas, tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:*

a. Atender las directrices y procedimientos emitidos de la Proveduría Institucional en relación con los procesos de compra.

b. Incluir en el SICOP en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.

c. Apoyar en la confección de los carteles de cada contratación en caso de que así se les solicite.

d. Apoyar en la evaluación de las ofertas de las contrataciones en caso de que así se les solicite.

e. Apoyar en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.

f. Apoyar en la realización de los estudios técnicos requeridos en los procesos de contratación administrativa.

g. Apoyar en la resolución de los recursos de objeción y revocatoria requeridos en los procesos de contratación administrativa.

h. Brindar el apoyo necesario para la buena marcha de las contrataciones.

Artículo 9.- *De los Administradores de los contratos. Los responsables de la recepción de los bienes y servicios, adquiridos por la Municipalidad tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:*

a. Atender las directrices y procedimientos emitidos de la Proveduría Institucional en relación con los procesos de compra.

b. Incluir en el SICOP a proveeduría en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.

c. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos cuando corresponda.

d. Garantizar que la prestación del servicio o la entrega de los bienes adquiridos cumpla con los requerimientos establecidos en el contrato.

e. Recibir los bienes y servicios, así como dar el visto bueno para el pago de estos.

f. Realizar la evaluación de los servicios brindados por los proveedores una vez ejecutado el contrato, cuando así le sea requerido por la Proveduría Institucional, o una vez al año en el caso de contratos continuos superiores a un año.

g. Gestionar ante la Proveduría la aplicación de multas y la ejecución de garantías productos de la ejecución de los contratos.

h. Brindar el apoyo necesario para la buena marcha de las contrataciones.

Artículo 10.- *Las funciones de la Alcaldía en materia de contratación. La Alcaldía tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:*

a. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación como instancia adjudicadora competente.

b. Aprobar las Órdenes de Compra mediante las cuales se formalicen las contrataciones sean producto de procedimientos ordinarios o no.

c. Resolver los recursos de objeción de todos los carteles de las contrataciones.

- d. Resolver los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos donde haya adjudicado.*
- e. Resolver para todas las contrataciones, sobre los cambios propuestos en los contratos en ejecución.*
- f. Aprobar las modificaciones contractuales de las contrataciones que haya previamente adjudicado o en su defecto remitir las recomendaciones al Concejo para que ésta resuelva.*
- g. Apoyar a los funcionarios de la Municipalidad en una adecuada capacitación en temas relacionados con la contratación administrativa.*
- h. Promover la utilización de medios electrónicos y digitales en los procesos de compra, de conformidad con la normativa vigente.*
- i. Garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de los procesos de contratación desarrollados en la Municipalidad.*
- j. Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes muebles o inmuebles cuando la Municipalidad sea sujeto donante o donatario.*
- k. Procurar que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa reciban una adecuada capacitación en la materia.*
- l. Firmar los contratos derivados de los procesos de contratación.*
- m. Cualquier otra función establecida en la LCA, RCA o el presente reglamento.*

Artículo 11.- *Las funciones del Concejo Municipal en materia de contratación. El Concejo Municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:*

- a. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación como instancia adjudicadora competente.*
- b. Aprobar las modificaciones contractuales de las contrataciones que haya previamente adjudicado.*
- c. Resolver los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos donde haya adjudicado o cuando el recurrente así lo haya solicitado.*

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 12.- *Solicitud de bienes y servicios. Los procedimientos para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, se originarán con la solicitud de necesidades presentadas a la Proveduría Institucional por las Unidades Solicitantes.*

Las solicitudes de compra deberán ser acompañadas de la Decisión Inicial, considerando lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y utilizando el formulario que para estos efectos se defina. Para facilitar los procesos de solicitud de contratación la Proveduría procurará la elaboración de un formulario que cubra las necesidades de información propias de una Decisión Inicial.

Es responsabilidad de las Unidades Solicitantes realizar un sondeo de mercado que le permita lograr una estimación económica del objeto de contratación, lo más ajustada a la realidad que le sea posible, para ello pueden pedir el apoyo de la Proveduría Institucional.

La unidad solicitante adjuntará al pedido de bienes o servicios, las especificaciones técnicas y los criterios que se considerarán para la calificación técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros y escalas de evaluación; dentro de estos podrán incluirse

aspectos tales como el precio, experiencia, tiempo de entrega, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación.

La Proveduría Institucional, devolverá las solicitudes que no cumplan con todos los requisitos indicados.

Artículo 13.- Formalidades de la solicitud de contratación. La respectiva requisición deberá estar autorizada por la jefatura de la dependencia solicitante quien será el funcionario responsable de verificar y justificar la efectiva necesidad del bien, servicio u obra.

Artículo 14.- Requisitos previos. El área solicitante del bien o servicio deberá de contar con el visto bueno del Área de Presupuesto certificando el contenido y la asignación presupuestaria respecto al objeto contractual, de previo a la presentación de la decisión inicial de contratación la Proveduría Institucional pondrá en ejecución la decisión inicial, para lo cual confeccionará el expediente respectivo.

Artículo 15.- Selección de procedimientos. La selección de los procedimientos de contratación corresponderá a la Proveduría la cual deberá definir el tipo de procedimiento que corresponde para la compra de los bienes y servicios solicitados.

Artículo 16.- Inicio del procedimiento. Una vez que se cuente con la solicitud de contratación debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados y el contenido presupuestario correspondiente, la Proveduría Institucional dará inicio al procedimiento de contratación respectivo.

Artículo 17.- Estimación de la contratación y determinación de procedimiento. La estimación de la contratación y la determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será responsabilidad de la Proveduría Institucional.

Artículo 18.- Recepción de ofertas. Los plazos para la recepción de ofertas serán establecidos por la Proveduría Institucional dependiendo de las características del tipo de bien y servicio que se pretende contratar, una vez concluido el plazo de recepción de ofertas se deberá proceder con la apertura en el SICOP

Artículo 19.- De los estudios de las ofertas y la recomendación de la adjudicación. Los estudios técnicos ya sean internos o externos, deberán ser suscritos por el responsable de su elaboración.

Además, se deberá emitir la recomendación de adjudicación, de declaratoria de desierto o infructuoso del concurso, o de adjudicación parcial, tomando en cuenta el resultado del estudio de ofertas que se haya realizado.

La Proveduría confeccionará la recomendación que corresponda y la trasladará para el dictado del acto final

Artículo 20.- Recomendación de la adjudicación. La recomendación de adjudicación deberá contener todos los detalles propios de la contratación que permitan al responsable tomar el acuerdo o Acto Final.

Artículo 21.- Del acto final. El Concejo o la Alcaldía, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción, establecidos por la CGR:

El Concejo Municipal: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea igual o mayor al máximo de las Licitaciones Abreviadas.

La Alcaldía: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea inferior al límite máximo de la Licitación Abreviada.

Tanto al Concejo, como a la Alcaldía, le corresponderá resolver las declaratorias de desiertas o infructuosas cuya estimación inicial se encuentre dentro del rango establecido para la adjudicación bajo su competencia.

Artículo 22.- Formalización contractual. Salvo en los casos que la ley lo contemple, se podrá formalizar la contratación por medio de una Orden de Compra, para lo cual deberá tomar en cuenta las respectivas resoluciones de la adjudicación y lo establecido en el pliego de condiciones.

Artículo 23.- Recepción, almacenamiento y entrega. Para la recepción de los bienes y suministros deberá completarse un formulario (acta) en el cual deberán constar las cantidades, marca, modelo y características, de los bienes en concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente, y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes.

Artículo 24.-Recursos. En materia recursos contra los actos dictados en materia de contratación administrativa, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa (Ley No.7494) y su Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 25.- De las sanciones. En materia de responsabilidad administrativa y de sanciones se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa (Ley No.7494) y su Reglamento.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26.- Vigencia y derogatoria. Este reglamento entrará en vigencia, una vez cumplido el procedimiento establecido en el Código Municipal 43. Asimismo, deroga toda normativa interna anterior a la promulgación del mismo, relacionada con los procesos de adquisición de bienes y servicios de la municipalidad.

Artículo 27.-Integración de Manuales y Políticas oficiales del SICOP. Se implementan como oficiales en la Municipalidad de San Mateo, las disposiciones técnicas para el estándar del procedimiento electrónico de adquisiciones del SICOP, los cuales podrán ser descargados en la siguiente dirección electrónica:

http://www.micit.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=10123&catid=66&Itemid=779, así como sus futuras ediciones o actualizaciones.

Votación unánime y definitiva con 5 votos a favor.

ARTÍCULO SÉTIMO: INFORME DE ASESORÍA LEGAL EXTERNA

El Lic. Bogantes brinda su criterio jurídico sobre la solicitud hecha por la Asociación de Desarrollo Integral de San Mateo para que este Municipio les done una mesa pequeña para reuniones, propiedad de esta Municipalidad.

Al respecto, indica el Licenciado Bogantes que dicha donación es posible, siempre y cuando se demuestre que el bien a donar no está siendo utilizado por la Municipalidad y también la Asociación especificar qué uso se le va a dar al mismo.

ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS

Luis Eduardo hace mención a que estuvo conversando con la Licenciada Isabel Jiménez, Gestora Ambiental y ésta le manifestó la importancia que tiene el proyecto plástico de un solo uso. Explica Luis Eduardo que el hecho de que el Concejo tome un acuerdo en apoyo a tal proyecto no significa que se tenga que impedir al comercio local el uso definitivo de plástico de un solo uso. Este documento había sido presentado ya hace un tiempo ante el Concejo por la Licenciada Jiménez.

Se trata de implementar la acción e ir buscando estrategias y opciones para irlo eliminando. Solicita por lo tanto tomar un acuerdo al respecto. (VER MOCIONES Y ACUERDOS).

Luis Ángel comenta que estuvo conversando con Mynor Peraza del AyA sobre el problema existente en la mayoría de las aceras del distrito central. Relacionado con la posición de los medidores. Por ejemplo, en la acera del frente de mi casa es casi imposible poder leer los hidrómetros.

Esto se debe a que la mayoría de ellos están superpuestos o en su contrario hundidos con respecto al nivel de la acera. Manifestó que inclusive se han dado casos donde algunas transeúntes se han tropezado en ellos y caído.

Siento que debería solicitarse a AyA corregir estos problemas y si la culpa es de quien hizo las aceras, igual que lo corrijan. Las cosas se pueden solucionar si se les pone ganas. Ernesto manifiesta que, por la casa de él, quienes lo pusieron fueron los mismos empleados de AyA y lo dejaron salido también.

Karol pregunta a Jairo que pasó con la Política de la Niñez?

Jairo le responde que lo que estaba pendiente era la colocación de las vallas hechas por los niños y ya se hizo. Lo demás está aún pendiente.

Luis Eduardo: Por este medio quiero que presentemos una denuncia ante el Ministerio de Salud con respecto a las aguas, provenientes del Residencial El Cenízaro y que caen al terreno propiedad del señor Manrique Durán y terminan cayendo al Río Machuca.

Yo tengo dos hijas y pasados toda la noche con ese olor tan desagradable e insoportable.

Leiner comenta que ese problema viene desde que se construyó ese residencial y lo agravó el hecho de que la mayoría de los vecinos construyeron en la totalidad del terreno y no dejaron espacio ni para un drenaje pequeño para aguas servidas.

Jairo: Ese es un problema no sólo en ese Residencial sino en todo el Cantón. Si se hace la denuncia que sea a nivel general.

Luis Eduardo: No es posible seguir sufriendo con ese problema. Hace mucho se habla de él y ya el Ministerio ha ido en varias ocasiones a inspeccionar y el problema sigue. Someto a votación enviar la denuncia al Ministerio de Salud para que vengán a hacer una inspección en esa área. (VER MOCIONES Y ACUERDOS).

Isabel pide la palabra y comenta que el Proveedor Municipal, Licenciado Berrocal le solicitó que comunicara al Concejo la necesidad urgente de tomar un acuerdo el día de hoy para aprobar el Reglamento de Contratación Administrativa que estaba en estudio con el Asesor

Legal Externo del Concejo.

*Recuerden que, indica **Isabel Peraza** que el Reglamento ya había ido a comisión y éste lo había trasladado al Asesor quien había recomendado aprobarlo y publicarlo. Sin embargo, considerando que en esos momentos la Contraloría General de la República estaba haciendo una Auditoría Interna se decidió esperar a que ésta terminara para de ser posible incluir de una vez cualquier cambio, objeción o recomendación reflejada en la Auditoría mencionada.*

*Una vez, analizadas por la Asesoría Legal, se recomienda incluirlas en el Reglamento, aprobarlo y proceder a su publicación lo antes posible. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS)**.*

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE CIERRA LA SESIÓN AL SER LAS DIECINUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS.

*Luis Eduardo Vargas Rodríguez
Ulate*

Presidente

Isabel Cristina Peraza

Secretaria