

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA #014
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN MATEO DE ALAJUELA
EL DÍA 03 DE AGOSTO DEL 2020
Período 2020-2024**

PRESIDENTE

Luis Eduardo Rodríguez Vargas (PLN)

REGIDORES PROPIETARIOS

*Gary Villar Monge (PLN)
María Julia Bertarioni Herrera (PLN)
Marjorie Delgado Hidalgo (PUSC)*

REGIDORES SUPLENTES

*Martha Calderón Parajeles (PLN)
Patricia Campos Mora (PLN)*

SÍNDICOS MUNICIPALES

*Laura Valverde, Lorena Ferreto, Xiemely Villalobos, Roberto Molina,
Edgar Jiménez y Natalia Campos*

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

*Licenciado Jairo E. Guzmán Soto
Alcalde Municipal*

*Isabel Cristina Peraza Ulate
Secretaria*

ASESORÍA LEGAL EXTERNA

Licenciado Michael Durán Arrieta

COMPROBADO EL QUORUM Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, SE INICIA LA SESIÓN VIRTUAL AL SER LAS DIECIOCHO HORAS. *Se hace una oración a cargo de la Regidora Suplente Martha Calderón Parajeles.*

Luis Eduardo *da la bienvenida y manifiesta sentirse muy satisfecho con que este Concejo haya tomado la decisión, por la integridad física de sus integrantes a realizar las sesiones de manera virtual. Agradecer a Jairo por las gestiones realizadas para lograrlo y al Licenciado Michael Durán, nuestro Asesor por brindarnos toda la asesoría al respecto. Retomamos hoy el orden del día completo ya que vamos a tener más tiempo para realizarla sesión de esta forma.*

ARTÍCULO PRIMERO: ATENCIÓN DE VISITAS: *No hay.*

ARTÍCULO SEGUNDO: LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. *Se lee, discute y aprueba el acta de la sesión ordinaria #0013 del 27 de julio del 2020, la cual es aprobada con 4 votos a favor. Igualmente se presenta el acta de la sesión extraordinaria #004 del 29 de julio del 2018 y también es aprobada con 4 votos a favor.*

ARTÍCULO TERCERO: LECTURA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

1.-Oficio CG-056-2020 *de la Asamblea Legislativa solicitando criterio sobre el expediente número 21.675 denominado "Ley para garantizar el acceso al agua potable a los ocupantes actuales en condición precaria, de inmuebles dentro de fincas o terrenos invadidos".*

2.-Oficio AL CPOECO 383-2020 de la Asamblea Legislativa solicitando criterio sobre el expediente número 21.799 denominado "Reforma del artículo 211 de la Ley 6227 Ley General de la Administración Pública y un transitorio a la ley de contratación Administrativa"

3.-Oficio CPEM-048-2020 de la Asamblea Legislativa sobre el expediente No. 21.809 denominado "Reformas al Código Municipal para incorporar la facultad de presentar mociones y proposiciones por parte de los regidores suplentes y otorgar iniciativa propositiva a los Síndicos, concejales y Municipales."

4.-Oficio AL-CPOECO-367-2020 de la Asamblea Legislativa sobre el expediente No. 21.886 denominado "Moratoria de Alquileres en favor del estado, para el fomento de su liquidez para atender el COVID 19".

5.-Oficio CG-057-2019 de la Asamblea Legislativa sobre el expediente No. 22.006 denominado "Ley para tutelar la Objeción de Conciencia e Ideario".

6.-Oficio AL CPETUR 346-2020 de la Asamblea Legislativa solicitando criterio del Expediente 22020: denominado "Reforma Integral a la Ley de Incentivos para el Desarrollo Turístico, Ley No. 6990 de 15 de julio de 1985"

7.-Oficio CG-056-2020 de la Asamblea Legislativa sobre el expediente No. 22.035 denominado "Reforma al Artículo 155 del Código de Trabajo y sus reformas para impulsar el sector turístico durante declaratorias de emergencia nacional. Ley para tutelar la Objeción de Conciencia e Ideario".

8.-Copia de oficio DFOE DL 1407 de la CGR enviado a la Auditora Interna sobre Comunicación del inicio del programa extraordinario de fiscalización del presupuesto de los años 2020 y 2021, según lo indicado en el artículo 20 de la Ley No.9848 lineamientos para la formulación y remisión a la CGR del presupuesto institucional que deben atender las municipalidades para la presentación de los mismos.

9.-Oficio FEDOMA solicitando información sobre encuestas de datos de contacto municipal a solicitud de la Secretaría de Planificación Sectorial del MOPT. La Secretaria indica que ya llenó y envió la encuesta requerida.

10.-Publicación en el Diario oficial La Gaceta del acuerdo para realizar las sesiones del Concejo Municipal a partir de hoy lunes 03 de agosto 2020 de manera virtual

11.-Oficio AI MSM-15-07-20 de la Auditora Interna Municipal remitiendo informe final del estudio denominado "Informe auditoría de carácter especial relacionado con la Gestión de Cobro del 2018-2019 en la Municipalidad de San Mateo. (Este documento fue enviado vía correo electrónico a todo los Regidores desde la semana pasada para su conocimiento), sin embargo me indica Lucrecia que tiene que leerse el día de hoy). Se detalla el contenido del oficio en mención:

28 de julio de 2020 **AI/MSM-15/07-20**

Señores

Concejo Municipal

Municipalidad de San Mateo

Asunto: Remisión Informe Final Estudio denominado "**Informe Auditoría de carácter especial relacionado con la Gestión de Cobro del 2018 – 2019 en la Municipalidad de San Mateo.**"

Saludos Cordiales:

Para lo de sus competencias, me permito remitirles copia del Informe **No.AI/ESTU-PA-03-2020**, preparado por esta Unidad de Auditoría Interna, sobre la Gestión de Cobro en los periodos 2018 y 2019, después de haber realizado la presentación formal en la Sala de Sesiones el pasado 23 de julio, contando con la presencia de las siguientes personas:

- *Luis Eduardo Rodríguez, Presidente Municipal.*
- *Marjorie Delgado, Regidora Municipal*
- *Heiner Miranda, Encargado Administración Tributaria.*
- *Lic. Gerardo Marín y Lic. Gustavo Córdoba, Despacho contratado como apoyo para realizar el estudio.*
- *La Auditoría Interna.*

Los resultados preliminares de este informe fueron comunicados y discutidos previamente con las partes involucradas, a los cuales se les brindó un plazo para que realizan las observaciones al informe en borrador.

Para efectos de abordar algunos hallazgos señalados en este informe, se traslada a este Concejo Municipal las recomendaciones que se encuentran en el apartado 3 en el documento del estudio adjunto, las cuales son de acatamiento obligatorio, de acuerdo con los artículos 4 y 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No. 7428 y 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio de 2002.

A continuación esta Auditoría Interna procede a transcribir las recomendaciones según el grado de responsabilidad, mencionadas en el párrafo anterior:

A la Jefatura del Departamento de Administración Tributaria

3.1 Efectuar, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, un análisis de antigüedad de saldos de las cuentas morosas para llevar un adecuado control sobre los saldos antiguos o en riesgo de prescripción con el fin de priorizar el cobro administrativo o judicial y proponer acciones para la recuperación de las sumas adeudadas por los contribuyentes morosos (ver puntos 2.1 al 2.8 de este informe).

Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a esta Auditoría Interna de copia del informe sobre los resultados del análisis efectuado.

3.2 Diseñar e implantar, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, una estrategia y las herramientas que procuren mayor efectividad en el seguimiento de los plazos otorgados en las notificaciones emitidas a contribuyentes morosos, con el fin de evitar prescripciones y para lograr una eficiente recaudación y disminuir el pendiente de cobro (ver puntos del 2.19 al 2.33 de este informe).

Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a esta Auditoría Interna de copia de la estrategia y las herramientas formuladas.

3.3 Elaborar y poner en práctica, en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe las medidas de control y gestión para revisar el proceso de cobro judicial y extrajudicial mediante la generación de informes de seguimiento de los casos trasladados, estadísticas y solicitando la rendición de cuentas de los casos atendidos por los profesionales en derecho contratados, tal como lo exige la normativa interna (ver puntos del 2.23 al 2.24 del informe).

Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a esta Auditoría Interna de copia de la estrategia y las herramientas formuladas.

3.4 Emitir y poner en vigencia, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, las medidas de control y gestión para revisar el proceso de arreglos de pago de modo que estos arreglos se constituyan en una fuente efectiva de

recuperación de sumas adeudas por contribuyentes morosos (ver puntos del 2.25 al 2.26 del informe).

Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a esta Auditoría Interna de copia de los procedimientos de control formulados.

3.5 *Diseñar e implementar, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, una estrategia y las herramientas que procuren mayor efectividad para mantener actualizadas las bases de datos de bienes inmuebles, de contar con procesos de coordinación para el ingreso, el seguimiento y fiscalización de las declaraciones de Bienes Inmuebles, principalmente cuando hay discrepancia entre los valores reportados por el propietario y el establecido por la Municipalidad (ver puntos del 2.9 al 2.18 de este informe).*

Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a esta Auditoría Interna de copia de la estrategia y las herramientas formuladas.

3.6 *Diseñar e implementar, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, los procedimientos que se deben aplicar para el otorgamiento del beneficio para fincas declaradas para uso agropecuarios, donde es necesario realizar una fiscalización de campo por parte del profesional en ingeniería (ver puntos del 2.9 al 2.18 de este informe).*

Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a esta auditoría interna de copia de los procedimientos formulados.

3.7 *Diseñar e implementar, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, de los procedimientos de coordinación y de fiscalización de los procesos de valoración de los bienes inmuebles del cantón (ver puntos del 2.9 al 2.18 de este informe).*

Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a esta auditoría interna de copia de los procedimientos formulados.

3.8 *Diseñar e implementar, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe de los procedimientos de coordinación y supervisión de los procesos de ejecución y notificación de avalúos u otros relacionados con actividades de bienes inmuebles, tales como, actualización de propiedades y propietarios, implementación de políticas de orientación al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias, acerca del proceso de instrucción y capacitación al personal del departamento (Ver puntos del 2.9 al 2.18 de este informe).*

Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a esta auditoría interna de copia de los procedimientos formulados.

Al Lic. Jairo Emilio Guzmán Soto en su calidad de Alcalde Municipal.

3.9 *Implementar, en el plazo de tres meses contado a partir de la fecha de recibo del presente informe, las medidas de control y gestión para fortalecer el proceso de notificación de avisos y cobro e inspecciones relacionadas con la gestión tributaria, de modo que contribuyan a generar el fortalecimiento de la recuperación de los tributos municipales por medio de la medición de los resultados en la disminución de la morosidad*

y que se cumpla con los criterios definidos por la Municipalidad para el proceso de notificación.

En ese sentido se debe valorar en:

- La inversión en equipo para dotar al notificador del equipo de cómputo y de comunicación (telefónico) de manera que facilite el seguimiento en el campo y la actualización de las direcciones de los contribuyentes.

- Implementar como requisito para el notificador, que cuente con licencia para conducir motocicleta, con lo que pretende, generar mayor agilidad en los desplazamientos y generar economía a la Municipalidad (ver puntos del 2.27 al 2.33 del informe).

Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a esta auditoría interna de un informe que detalle las medidas adoptadas.

3.10 Realizar, en el plazo de tres meses contado a partir de la fecha de recibo de este informe, una revisión integral de la gestión que lleva a cabo la Administración Tributaria en relación con la administración y cobro del IBI, con el fin de que se tomen las acciones correctivas que permiten ajustar la administración y cobro de este tributo conforme lo estable el marco técnico establecido por la ONT y también se revise los procesos de notificación e inspección (ver puntos del 2.9 al 2.18).

En ese sentido se debe valorar en:

- Capacitar al Encargado de Bienes Inmuebles en la materia que le corresponde.

- Valorar que se aproveche el topógrafo a medido tiempo por servicios especiales para que colabore con la Administración Tributaria con la valoración de propiedades.

Esta recomendación se dará por atendida con el envío a esta Auditoría Interna, de copia del informe referido al análisis realizado y las medidas adoptadas por la Alcaldía en coordinación con las unidades competentes.

3.11 Elaborar, con las instancias administrativas competentes en el plazo de seis meses contado a partir del recibo del presente informe, un estudio detallado de las normas técnicas de TI contenidas en el Manual de Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), con el fin de identificar las que apliquen a la Municipalidad de conformidad con su realidad tecnológica y con base en ello establecer un plan con prioridades respecto de su implementación de acuerdo con los riesgos que se identifiquen. (Ver puntos del 2.34 al 2.37 de este informe).

Esta recomendación se dará por atendida con el envío a esta Auditoría Interna, de copia del informe del referido estudio y las medidas adoptadas por la Alcaldía.

3.12 Diseñar con las instancias administrativas competentes, en el término de tres meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, la estrategia para depurar la información de los contribuyentes, de tal forma se garantice:

- Información que permita su fácil identificación y ubicación, como es la dirección, número de teléfono, número de cédula, entre otros datos que se consideren importantes, para efectos de control, seguimiento y notificaciones, u otras necesidades de la Municipalidad.

-Establecer un único registro de contribuyentes con las medidas de control y de seguridad pertinentes, que debe mantenerse actualizado.

- Actualizar la base imponible de los bienes inmuebles cuyos valores fiscales no han sido actualizados en los últimos cinco años y en aquellos en que se hayan constituido gravámenes hipotecarios.

- Revisar de forma integral de los montos del pendiente de cobro que se reporta en el SIM y el reportado en los estados financieros municipales (anexos a la liquidación presupuestaria y estado de situación financiera), con el fin de establecer razonablemente la cuantía de las cuentas por cobrar o pendiente de cobro.

- Valorar la posibilidad de cambiar el sistema de información a corto plazo, considerando la serie de debilidades que presenta

Para tales efectos deberán remitir a esta auditoría interna, al término del plazo otorgado para el cumplimiento de esta disposición, un informe con un detalle de las acciones ejecutadas y de los resultados alcanzados (ver puntos de 2.38 al 2.53 de este informe).

Al Concejo Municipal

3.13 Brindar, en la forma y condiciones que le corresponden conforme a su competencia el apoyo necesario a las acciones que proponga la Administración para el cumplimiento de las acciones giradas por esta Auditoría Interna, en los puntos del 3.3 al 3.14 de este informe, con el fin de potenciar las oportunidades de mejora en la gestión administrativa municipal, a efecto de contar con información de mayor calidad para la toma de decisiones de los Jerarcas y Titulares subordinados, y transparencia de la gestión.

Comunicar a esta Auditoría de conformidad al artículo 37 de la Ley General de Control Interno No. 8292 en los próximos 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, los acuerdos tomados en relación con esta recomendación.

3.14 Que una vez haya cumplido el Alcalde con las Disposiciones solicitadas, considerar en la aprobación del Manual descriptivo de puestos de esta Municipalidad que se encuentra en valoración y ajuste a la realidad institucional, que la estructura organizacional que se proponga contribuya al fortalecimiento de la Administración Tributaria (gestión de cobro administrativo y judicial, arreglos de pago, la administración del IBI, del impuesto de patentes, y el cobro efectivo de las tasas por los servicios comunitarios que se prestan), de modo que los puestos que se propongan, efectivamente estén vinculados con esas actividades y no que vengán a imponer la necesidad de crear más procedimientos de control de otras funciones que no se relacionen con las actividades de ese Departamento.

Comunicar a esta Auditoría de conformidad al artículo 37 de la Ley General de Control Interno No. 8292 en los próximos 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, los acuerdos tomados en relación con esta recomendación.

Igualmente, el artículo 10 de la Ley General de Control Interno, señala que los jerarcas y el titular subordinado de cada ente u órgano serán los responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de esas disposiciones.

Se remite al Concejo Municipal para que dicho informe quede asentado en las actas que para el fin respectivo se manejan en el seno del Órgano Colegiado, con el propósito de que este documento se convierta en información pública en apego a los artículos 27 y 30

de la Constitución Política y en cumplimiento del artículo N°13, inciso m) del Código Municipal.

Luis Eduardo: Yo quiero referirme al Informe de la Auditoría sobre la Gestión de Cobros por parte del Departamento Tributario. Estuve en la presentación hecha por la Auditoría y tiene cosas muy buenas. El día de la reunión salí muy satisfecho por la intervención de don Gerardo Marín y don Gustavo Córdoba.

Lo importante aquí es que si se acatan esas recomendaciones se van a poder mejorar los ingresos que es de lo que dependemos.

Por eso insto por este medio a la Administración a acatar lo más pronto posible las recomendaciones que le corresponden y que señala este Informe porque eso nos va a generar más ingresos.

Hay unos sistemas de cómputo que están obsoletos. Igual hay montos por cobrar que ya caducaron y todo eso hay que actualizarlo lo antes posible para tener un panorama más claro. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS).**

12.-Oficio DERPC-47-2020-0524 de CONAVI dando respuesta a los trabajos correspondientes al mejoramiento del sistema de drenajes de la ruta 755.

13.-Oficio de la Municipalidad de Guatuso solicitando voto de apoyo para pedir a la Presidencia de la República que se valore, se respete y se promueva con el mayor ahínco posible el Principio de Autonomía Municipal, fortaleciendo de esta manera la separación poderes, competencias y rendición de cuentas que caracteriza nuestra nación desde su constitución política.

14.-Copia de nota de vecinos de Jesús María enviada al Departamento de Gestión Vial y al señor Alcalde solicitando la intervención del camino, declarado público en el 2010 y que va del frente de la Escuela Rogelio Sotela y termina en el área conocida como la casona de Elier Alfaro.

15.-Oficio A/MSM-01/08-2020 de la Auditoría Interna Municipal remitiendo el Informe de Labores – Modalidad Teletrabajo de la Auditoría Interna, del 27 al 31 de julio 2020.

16.-Oficio SCMSM-075-08-2020 de la Secretaria Concejo Municipal remitiendo Informe de Labores – Modalidad Teletrabajo del 20 al 24 y del 27 al 31 de del año en curso.

17.-Invitación a Programa de Capacitación Virtual del IFAM (Módulo #2 Planificación, Estratégica y Hacienda Municipal del 21 al 22 de agosto de 9 a 4 pm
Inscribirse al correo vgonzalez@ifam.go.cr.

18.-Nota del señor Antonio Esteban de La Olopopa solicitando atención al problema que presenta las aguas fluviales que corren por la calle La Olopopa en Higuito de San Mateo.

Jairo: Solicito que de la nota recibida de parte de CONAVI sobre la ruta nacional 55 se le traslade una copia a la Asociación de Desarrollo de Labrador para que vean que la Municipalidad está haciendo las gestiones pertinentes.

Gary: También quiero indicar que la carta que se recibió aquí en el Concejo por parte de algunos vecinos de Jesús María solicitando la intervención del camino donde viven, fue dirigida también a la Alcaldía y al Departamento de Gestión Vial por lo que para nosotros es de simple conocimiento, sin embargo, la otra nota que llegó de parte de un vecino de la Olopopa solicitando también ayuda para el camino donde viven, entiendo que llegó directo al Concejo por lo que sería bueno que se le traslade tanto a Jairo como al Ingeniero Gómez para que le den el trato indicado.

ARTÍCULO IV: INFORMES DEL ALCALDE

1.-Entre los trabajos realizados por el Departamento de Gestión Vial están los 80 metros de cunetas en Calle Los Maraños en Labrador.

2.-Se trabaja en Calle Los Acuña en Labrador con el programa modalidad participativa. Esto conlleva a que los vecinos colaboran con lo que a mano de obra se refiere y nosotros aportamos los materiales y el equipo.

3.-Estaremos haciendo unas cunetas en los lotes de Labrador y de allí pasaríamos a Jesús María con otros proyectos de este tipo.

Sobre este tema último, quiero hacer una acotación sobre los trabajos de los lotes en Labrador. Se está recogiendo dinero para este proyecto. La ley 8114 lo permite.

Nosotros como Municipio lo que pedimos de parte de ellos es la mano de obra. Entonces ellos se organizan como comité y tienen la potestad de hacer actividades o recaudar algunos fondos que serán utilizados posteriormente para la contratación de mano de obra para ejecutar el proyecto. Sin embargo, aclaro que ningún funcionario municipal anda pidiendo dinero. La municipalidad aporta material pesado como arena, piedra, cemento y la maquinaria. Los dineros recaudados son administrados a su manera por el Comité.

Algunos se preguntan porqué no se procedió de igual forma con lo de las cunetas recién hechas, pero es que este es un proyecto diferente totalmente para el cual el INDER aportó el capital, en su mayoría.

4.-Practicamente tenemos listo el Presupuesto Ordinario 2021. Es muy parecido al del año pasado. Este año a pesar de la Pandemia, hemos ido saliendo avante.

Para analizar el presupuesto convoco a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para el próximo jueves 13 de los corrientes a las 3 p.m. en mi oficina.

5.-Habràn oído hablar del programa de reciclaje llamado Ecoins. En este programa te cambian algunos productos reciclables por puntos que luego pueden utilizar en algunos comercios. Ya iniciamos la campaña en Labrador y queremos abarcar todo el cantón.

6.-Tambièn retomamos la campaña de recolección de productos no tradicionales. Este es un servicio que damos sin costo alguno y con las muchachas voluntarias del reciclaje, así como algunas instituciones como el Ministerio de Salud y el INDER. Ya lo hicimos en Labrador y en Jesús María y lo llevaremos también a Desmonte y al Centro, además de que queremos llevarlo también a algunos caseríos incluyendo a Estanquillos.

7.-Estamos celebrando 152 años de cantonado y para celebrarlo hemos estado realizando algunos videos por los diferentes distritos. Ya salió el de Desmonte y el de Jesús María.

Sería bueno que como Concejo enviaran un mensaje de felicitación por este motivo.

ARTÍCULO QUINTO: INFORME DE COMISIONES.

Isabel hace referencia a que está pendiente la aprobación del Reglamento de Caja Chica. Comenta Isabel que la comisión de Asuntos Jurídicos había visto el Reglamento y recomendado preguntar a Tesorería y a Proveeduría si en dicho Reglamento se contemplaba las facturas electrónicas. El Tesorero dio respuesta indicando que sí estaban contempladas y el Presidente Municipal, Luis Eduardo solicitó enviar esta respuesta al Licenciado Durán para su estudio. También está pendiente el criterio sobre los límites entre Atenas y San Mateo. (VER INFORME ASESORÍA LEGAL).

ARTÍCULO SEXTO: MOCIONES Y ACUERDOS

1.-CONSIDERANDO: *Criterio Jurídico del Licenciado Michael Durán y el diagnóstico positivo dado por la Comisión de Asuntos Jurídicos sobre el Reglamento de Caja Chica presentado por la Tesorería Municipal.*

POR TANTO: Se acuerda aprobar el Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de San Mateo, obedeciendo el criterio legal del Asesor Externo y el criterio técnico positivo de los Encargados de Proveeduría y Tesorería Municipal y proceder a su inmediata publicación en el Diario Oficial La Gaceta para su entrada en vigencia.

Votación unánime, definitiva y en firme con 4 votos a favor.

Se detalla el Reglamento en mención:

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
Y FONDOS DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Objeto

El presente Reglamento regula todo lo relacionado con el funcionamiento de los Fondos de Caja Chica requerido para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad.

Además, regula lo relacionado con el pago de viáticos para los colaboradores de la Municipalidad de San Mateo, considerando que en esta materia rigen complementariamente las disposiciones establecidas en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos dictado por la Contraloría General de la República”.

Esta materia está excluida del ámbito de aplicación de la Ley de Contratación Administrativa, de conformidad con el artículo 2, inciso e) de ese mismo cuerpo legal.

Artículo 2º—Abreviaturas

Concejo: Concejo Municipal de la Municipalidad de San Mateo.

Caja Chica: Fondo de Caja Chica.

Municipalidad: Municipalidad de San Mateo.

Proveeduría: Proveeduría Institucional de la Municipalidad.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Tesorero Municipal: El Jefe del área de Tesorería Municipal.

Artículo 3º—Definiciones

Cuando en este reglamento se empleen los términos y definiciones, deben de ser entendidas de la siguiente manera:

Arqueo de caja chica: Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la Caja Chica. Es la constatación de que los documentos que dan soporte a los egresos, concuerdan con los montos autorizados para cada uno de los fondos.

Bienes: Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, que se constituye en un insumo para satisfacer las necesidades de la Municipalidad.

Dependencia usuaria del fondo: Se denominan como tal las unidades administrativas o dependencias que sean autorizadas expresamente por el Alcalde.

Encargado de caja chica: Es el funcionario responsable de velar por la administración del Fondo de Caja Chica y del fiel cumplimiento de este Reglamento.

Fraccionamiento: Vicio administrativo que consiste en adquirir por medio de caja chica, un mismo suministro o servicio objeto de contratación, mediante la entrega sucesiva de uno o varios proveedores, con la intención de evadir con ello los procedimientos de contratación administrativa más formales.

Fondo de Caja Chica: Recursos en efectivo que se asignan a las unidades administrativas o dependencias de la Municipalidad para cubrir las compras de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la institución cuyo valor no exceda el límite establecido en este reglamento, sus desembolsos se realizan por medio de adelantos de dinero en efectivo y transferencias electrónicas. El fondo de Caja Chica estará constituido por dinero en efectivo,

comprobantes de compras realizadas o gastos incurridos, vales por adelanto de dinero no liquidados y fórmulas de Solicitud de Reintegros pendientes.

Liquidación: Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica, mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan los bienes y/o servicios adquiridos.

Reintegro de fondos: Solicitud de reintegro de dinero al respectivo fondo, el mismo lo realiza la Tesorería Municipal por los gastos efectuados.

Régimen simplificado: Este régimen considera a todos aquellos comerciantes (personas físicas y jurídicas), que desarrollen actividades definidas por la Dirección General de Tributación.

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 municipales.

Transferencia electrónica: Envío de dinero de una cuenta bancaria a otra cuenta de un mismo banco o uno diferente por medio del uso de una aplicación o plataforma informática.

Unidad usuaria: Aquellas unidades administrativas o dependencias que tienen un presupuesto asignado y que les corresponde gestionar la compra de bienes y servicios presupuestados.

Viáticos: Suma de dinero utilizada para la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que la Municipalidad reconoce a sus colaboradores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Artículo 4°—Utilización del fondo de Caja Chica

El fondo de caja chica se utilizará para realizar adelantos de dinero en efectivo o transferencias electrónicas para cubrir los gastos de operación autorizados en el Presupuesto Institucional en que se incurra a lo interno de la Municipalidad, tales como:

Gastos para el traslado, alimentación y hospedaje en el territorio nacional.

Gastos por la compra de materiales, suministros, mobiliario, equipo, herramientas y servicios para la buena marcha de las dependencias institucionales.

Cualquier otro pago que por conveniencia, eficiencia y oportunidad se considere como la mejor forma de realizarlo.

Los fondos de caja chica operarán mediante el uso de una o más cuentas corriente en algún Banco del Sistema Bancario Nacional.

Artículo 5°—Fondo de Caja Chica para la Proveeduría

La Proveeduría podrá disponer de un Fondo de Caja Chica para cubrir los gastos de operación autorizados en el Presupuesto Institucional en que incurran las unidades administrativas a lo interno de la Municipalidad, tales como el pago de los bienes o servicios que se requieran para la buena marcha de la institución.

Artículo 6°—Utilización de los fondos de viáticos

La Caja Chica se podrá utilizar para realizar adelantos de dinero efectivo y pagos de viáticos requeridos por los colaboradores de la institución.

El pago de viáticos debe sujetarse a lo dispuesto por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos dictado por la CGR.

CAPÍTULO II

De los fondos de caja chica

Artículo 7°—Creación

La Alcaldía aprobará la creación de los Fondos de Caja Chica e informará al Concejo Municipal debidamente cuando se cree un fondo de estos.

Estableciendo las justificaciones de tal actuar. Para tal efecto el Alcalde requerirá una solicitud debidamente razonada por parte de la Proveeduría o la dependencia administrativa interesada, donde se indique al menos:

El objetivo que cumplirá el fondo,

*El volumen aproximado de transacciones que se realizarán,
El monto total del fondo,
El monto máximo a cancelar en cada compra,
El funcionario responsable de la administración de los recursos y la ubicación del fondo.
Todo Fondo de Caja Chica, debe contar con la seguridad y condiciones mínimas requeridas para la adecuada administración del efectivo correspondiente.*

Artículo 8°—Montos de los Fondos de Caja Chica

La asignación del monto de los fondos de Caja Chica lo establecerá la Alcaldía, de acuerdo con el comportamiento del gasto real o potencial a realizarse por medio de dichos mecanismos y de las necesidades de la institución.

La rotación de los fondos para el reintegro de las sumas asignadas se hará periódicamente de acuerdo con la necesidad de reponer los adelantos y cancelaciones girados.

Para efectos de establecer el monto de los fondos se debe considerar:

a) La solicitud razonada por parte de la Proveduría, de acuerdo con el comportamiento histórico del gasto para compras cuyo monto sea inferior a lo que se establezca en este reglamento.

b) Un criterio razonado de la unidad solicitante, de acuerdo con el comportamiento del gasto real efectivo de la unidad.

c) Los recursos necesarios para la operación de los fondos de Caja Chica serán suplidos por la Tesorería, ante quien se harán los reintegros respectivos.

d) Para efectos de las compras por Fondo de Caja Chica administrada por la Proveduría como parámetro se utilizará el monto establecido por la Contraloría General de la República para el límite específico de Contratación Directa de Escasa Cuantía para la compra de bienes y Servicios (Artículo 144 del RLCA) del estrato en que se ubique la municipalidad, no pudiendo excederse en un 5% del mismo.

e) En aquellos casos donde aplique la retención del impuesto sobre la renta, se deberá elaborar la Orden de Compra con el objetivo de retener las sumas correspondientes y deberá quedar debidamente registrada en la liquidación que respalda la liquidación del fondo.

f) La Oficina de Tesorería será la responsable de verificar la correcta aplicación del inciso anterior y realizar los reportes correspondientes cada mes ante el Ministerio de Hacienda.

g) La suma máxima a autorizar por concepto de viáticos en el país, será el equivalente de una semana hábil de viáticos totales con base en la tarifa diaria más alta establecida en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. De necesitarse un monto mayor deberá contar con la aprobación de la Alcaldía y será depositado directamente a la cuenta bancaria del funcionario municipal que lo requiera.

Artículo 9°—Cierre de los Fondos de Caja Chica

El cierre de los fondos de Caja Chica será responsabilidad exclusiva de la Oficina de Tesorería, que deberá elaborar un informe escrito a la Alcaldía debidamente fundamentado con indicación clara de las razones que justifican el cierre.

CAPÍTULO III

Del funcionamiento

Artículo 10°—Uso de cuentas corrientes para el manejo de los fondos

Cada fondo funcionará con una cuenta corriente, para la adquisición de bienes y/o servicios, las compras se efectuarán con dinero en efectivo o mediante transferencia electrónica o cheque.

Artículo 11°—Requisitos de las compras por Fondos de Caja Chica que maneja la Proveeduría.

Las compras que se lleven a cabo por medio del Fondo de Caja Chica que administra la Proveeduría deben responder a una solicitud de compra gestionada ante la Proveeduría por parte de una Unidad correspondiente.

Por lo cual deberá quedar debidamente respaldada con la Solicitud de la Contratación (Decisión Inicial) y contar con el contenido presupuestario como corresponde.

Cuando se requiera hacer la retención de la renta correspondiente, la compra se respaldará con el documento denominado “Orden de Compra”.

Los pagos con recursos de los Fondos de Caja Chica se harán contra entrega del bien o servicio con posterioridad a la recepción a satisfacción.

Todas las compras que se hagan en la Proveeduría deberán estar debidamente custodiadas en un ampo donde deberá quedar documentado al menos, la Solicitud de la Compra, la verificación del contenido presupuestario, copia de la factura, copia de la Orden de Compra (cuando corresponda) y el acta de recepción del bien o el servicio de conformidad con lo establecido en el RLCA.

Artículo 12°—Requisitos de las compras por medio de la Caja Chica

Las compras por medio de los fondos de Caja Chica deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) *Liquidarse por medio del uso de un formulario, el cual debe contar con las firmas y los nombres del funcionario que realizó la compra y de quien la autorizó.*

b) *El formulario debe completarse a máquina o utilizando los medios electrónicos disponibles y excepcionalmente a mano, pero en ninguno de los casos deben presentar tachaduras, borrones, rupturas o alteraciones de cualquier naturaleza que hagan dudar de su legitimidad. Cualquier enmienda debe hacerse mediante justificación expresa al reverso del documento y debe ser suscrita por los funcionarios autorizados para aprobarlos.*

c) *Los formularios no deben presentar agregados o modificaciones posteriores.*

d) *El responsable del realizar la compra deberá verificar que se cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento y los procedimientos correspondientes, así como de que no hay fraccionamiento y que no se dispone del bien en la Bodega de la Municipalidad. Además, debe verificar que el precio es el normal del mercado y conveniente para la Institución.*

Antes de hacerse efectivo, todo Vale de Caja Chica o solicitud de compra de bienes o servicios deberá tener el aval del contenido presupuestario. De no cumplirse con este requisito previo, el gasto que se origine no será cancelado.

Los vales de Caja Chica deberán ser autorizados mediante firma del responsable de la Tesorería o por la Alcaldía, además deberá contar con el sello de la Unidad solicitante y la verificación del contenido presupuestario.

Artículo 13°—Desembolsos

Los adelantos de Caja Chica se otorgarán antes de la compra de los bienes y servicios y no podrán utilizarse para un fin distinto del solicitado y en caso de quedar un remanente deberá ser reintegrado y no podrá emplearse para otros fines. En lo que corresponde al pago de viáticos, éste no podrá girarse si el funcionario tiene un adelanto de viáticos que no está debidamente liquidado.

Artículo 14°—Composición del fondo de Caja Chica

La Caja Chica, mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará conformado de la siguiente forma: Dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de la Caja Chica.

**CAPÍTULO IV
De la liquidación**

Artículo 15°—Plazo para la liquidación

Los vales de caja chica, deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a su entrega, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el funcionario que lo retira no pueda hacerlo en el plazo establecido, cuando esto suceda se deberá justificar y documentar la razón del mismo.

Los adelantos para gastos de traslado, alimentación y permanencia se podrán entregar hasta dos días hábiles antes del viaje y deberán ser liquidados hasta tres días después del viaje. En caso de que no se produzca la gira que originó el adelanto, el dinero deberá ser devuelto al fondo respectivo justificando expresamente las razones que impidieron su utilización.

Artículo 16°—Adelantos de Caja Chica no utilizados

Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para tales efectos, aportando una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior inmediata.

Artículo 17°—Requisitos de los comprobantes de gasto o facturas

Las facturas o recibos de las adquisiciones efectuadas con fondos de la Caja Chica, que servirán como comprobante del egreso, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos en favor de la Municipalidad. Además deberán:

- a) Especificar claramente el detalle de la compra o servicio recibido, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha en la que se entrega el efectivo del vale. Por ningún motivo, deben contener tachaduras ni borrones.*
- b) Si la factura no tiene logotipo por pertenecer el proveedor al régimen simplificado, debe indicarse el nombre, el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones, así como el número de resolución otorgado por la Dirección General de Tributación Directa.*
- c) Los comprobantes deben ser firmados, por la jefatura inmediata, como requisito de comprobación de la adquisición del bien o servicio correspondiente.*

Artículo 18°—Exoneración del impuesto al valor agregado

Para el trámite de compra por el fondo de caja chica, el funcionario que lo gestione para la adquisición de bienes y servicios, deberá solicitar ante el encargado del fondo, un comprobante de exoneración de pago del impuesto al valor agregado o en su defecto la proveeduría municipal confeccionará el documento respectivo.

Solo con el visto bueno de la Alcaldía se reconocerá el importe por concepto de impuesto de valor agregado, ya que de conformidad con lo establecido en el Artículo 8, del Código Municipal, está exenta del pago de toda clase de tributos.

Artículo 19°—Vales de Caja Chica pendientes de liquidar

No se entregará un segundo vale de caja chica, a funcionarios que tengan pendiente la liquidación del primero.

Artículo 20°—Liquidación del vale de Caja Chica

La liquidación del vale queda formalizada, cuando el responsable de la caja chica, revisa todos los requisitos y estampa su sello de recibido conforme.

CAPÍTULO V

De los arqueos

Artículo 21°—Sobre los arqueos de los fondos

Se procederá a realizar arqueos a los fondos de Caja Chica, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de las sanas prácticas de administración.

Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del Encargado del fondo.

Artículo 22°—Sobre los faltantes de dinero

Si realizado el arqueo, se determinara un faltante de dinero, éste deberá reponerse de inmediato al fondo fijo y si fuera un sobrante de dinero deberá depositarse a la cuenta general de la Municipalidad de San Mateo, una vez concluido el arqueo.

Artículo 23°—Uso del fondo de Caja Chica en ausencia del responsable del fondo

Si por caso fortuito o fuerza mayor el encargado del fondo se ausente de su puesto y siendo necesario la utilización del fondo, se realizará un arqueo en presencia del tesorero municipal o a quien él designe y dos testigos, haciendo constar mediante un documento firmado, el contenido del mismo.

CAPÍTULO VI

De los reintegros

Artículo 24°—Los egresos de Caja Chica

Los egresos de caja chica, se tramitarán a través del correspondiente reintegro en original y copia, el cual será revisado y autorizado por el tesorero o a quien él designe.

Artículo 25°—Los Reintegros de la Caja Chica

Se confeccionarán reintegros de caja chica, cuando se haya gastado no más del 60 % del fondo fijo, con el propósito de darle la rotación óptima a los recursos y mantener la liquidez del fondo.

CAPÍTULO VII

De las prohibiciones

Artículo 26°—Prohibiciones en el uso de los fondos de Caja Chica

El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por ley, o establecidas en este reglamento.

Los encargados de las cajas chicas, no podrán guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para la custodia del dinero del fondo y

por ningún motivo podrán suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan a la Municipalidad.

CAPÍTULO VIII **Disposiciones finales**

Artículo 27°— 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.

Concejo Municipal, en acuerdo #1 de la sesión ordinaria 014 del 10 de agosto de 2020.

2.-CONSIDERANDO: *Oficio AI MSM-15-07-20 de la Auditora Interna Municipal remitiendo informe final del estudio denominado “INFORME AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL RELACIONADO CON LA GESTIÓN DE COBRO DEL 2018-2019 EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO”.*

POR TANTO: *Se acuerda aprobar el “INFORME AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL RELACIONADO CON LA GESTIÓN DE COBRO DEL 2018-2019 EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO”, presentado por la Auditora Interna Municipal, Licenciada Lucrecia Montero Jiménez tal y como se detalla en el punto 10 del Artículo “Lectura de Correspondencia, y transcribir dicho acuerdo al señor Alcalde Licenciado Jairo Guzmán Soto para que éste traslade todas las recomendaciones dadas por la señora Auditora a los Departamentos involucrados para su cumplimiento en las fechas indicadas. Igualmente este Concejo acuerda brindar, en la forma y condiciones que le corresponden conforme a su competencia el apoyo necesario a las acciones que proponga la Administración para el cumplimiento de las acciones giradas por esta Auditoría Interna, en los puntos del 3.3 al 3.14 de este informe, con el fin de potenciar las oportunidades de mejora en la gestión administrativa municipal, a efecto de contar con información de mayor calidad para la toma de decisiones de los Jerarcas y Titulares subordinados, y transparencia de la gestión y transcribir lo acuerdos tomados al Departamento de Auditoría Interna.*

Votación unánime, definitiva y en firme con 4 votos a favor y con dispensa de trámite de comisión.

3.-CONSIDERANDO: *Oficio de la Municipalidad de Guatuso solicitando un voto de apoyo para que se envíe nota a la Presidencia de la República referente a la autonomía municipal.*

POR TANTO: *Se acuerda enviar el presente acuerdo al señor Presidente de la República, Carlos Alvarado Quesada solicitándole que se valore, se respete y se promueva con el mayor ahínco posible el Principio de Autonomía Municipal, fortaleciendo de esta manera la separación poderes, competencias y rendición de cuentas que caracteriza nuestra nación desde su constitución política. Lo anterior pues cada vez es más frecuente ver cómo se violenta vía decreto, directriz o interpretación legal, o nuevas*

leyes, la autonomía municipal, limitando la disposición de recursos económicos a los municipios.

Votación unánime, definitiva y en firme con 4 votos a favor y con dispensa de trámite de comisión.

4.-CONSIDERANDO: Oficio DFOE-DL-1320 (11267) de la Contraloría General de la República adjuntando los Lineamientos para la formulación y remisión a esa Institución del Presupuesto Institucional que deben atender las municipalidades para la presentación de los Presupuestos Iniciales 2021.

POR TANTO: Se acuerda dar por conocido este oficio y comunicar a la Contraloría General de la República los datos de la sesión en el que fue conocido. Igualmente girar las instrucciones al señor Alcalde para que traslade a la mayor brevedad posible los lineamientos emitidos por este ente Fiscalizador a los departamentos involucrados en la presentación de los presupuestos iniciales del 2021.

Votación unánime, definitiva y en firme con 4 votos a favor y con dispensa de trámite de comisión.

ARTÍCULO SÉTIMO: INFORME ASESORÍA LEGAL. El Licenciado Michael Durán Arrieta

se presenta y comenta que lo que el Concejo hizo hoy, de iniciar con las sesiones virtuales es muy importante. Había que dar el paso y ya lo dieron.

Veo que quienes están como anfitriones y encargados el día de hoy son Jairo y Josué. Quizás no se puedan cumplir todos los lineamientos establecidos para tal efecto, pero lo importante es que poco a poco se irán dando cuenta de sus capacidades y irán adaptando las sesiones a sus requerimientos. Escuché a Marjorie indicar la forma de cómo utilizar un ícono para levantar la mano cuando alguno quiera hablar.

Si tengo que decirles que en el caso de votaciones, no se limiten a votar y ya. Tal vez el Presidente pueda hacer el conteo y manifestar claramente cuántos votos a favor, cuántos en contra si se diera el caso. Ahora si algún regidor considera que se le está adjudicando un voto que no dio, pues tiene que aclararlo inmediatamente.

También escuché a Gary decir que no hay necesidad de transmitir las sesiones porque no hay una norma que así lo establezca, pero en ese sentido sí se debe de tener la posibilidad de que las personas puedan tener derecho a las grabaciones.

Inclusive hay una sentencia, la número 202011750 de la Sala Constitutiva que obligó a la Municipalidad de Cartago a transmitir sus sesiones virtuales. Esto porque las mismas deben de garantizar la participación ciudadana.

Sí les aconsejo revisar de la página 5 a la 11 el documento sobre la plataforma que envió la Unión de Gobiernos Locales UNGL para que algunas cosas que ahí se indican sean adaptadas a las necesidades de la Municipalidad de San Mateo.

Luis Eduardo: Está más que claro lo que dice Michael sobre esta nueva experiencia de las sesiones virtuales. Sin embargo, me gustaría que todas las personas externas tuvieran acceso a las mismas para mayor transparencia. También me gustaría que la administración haga todo lo posible tal vez con el Encargado de Informática para que los ciudadanos puedan ver las sesiones.

Otro tema que me mandó doña Isa es sobre un comunicado que envió la Contraloría General de la República sobre los lineamientos de los presupuestos. Exige la CGR que se les comunique que el oficio fue recibido y también que se les diga en qué sesión fue conocido el mismo. En este caso, Jairo como administrador tiene que trasladar a todos

los funcionarios involucrados en la confección del presupuesto este tema e Isabel debe de responder a la CGR que dicho oficio fue conocido por el Concejo Municipal en equis sesión de tal día. Al respecto ya Jairo indicó que se está trabajando en el Presupuesto Ordinario 2021 y Jairo tiene que girar las instrucciones dictadas por la CGR a lo interno para cumplir con los lineamientos.

Jairo comenta que ya él recibió esa nota también y tengo que trasladarlo a los funcionarios que se involucran en la preparación del Presupuesto. Ya estamos trabajando en eso. También nos va a ayudar un señor que nos ayudó con el Presupuesto del año pasado 2020 para que pase sin problema el bloque de legalidad y el presupuesto pueda ser aprobado por la Contraloría. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS)**.

Lic. Michael Durán: Otro tema pendiente es la aprobación del Reglamento de Caja Chica. Ya este documento lo había analizado la comisión de Asuntos Jurídicos de acá la Municipalidad y como dice doña Isa, no hubo objeción alguna de su parte. Sí prefirieron solicitarle al Tesorero y Proveedor que les indicara si dicho Reglamento incluía el tema de la facturación electrónica. La respuesta del Tesorero Jonathan Barrantes fue que sí está considerada la misma y las facturas del Régimen Simplificado.

Al cumplir las partes consultadas, tiene ahora el Concejo Municipal toda la potestad de aprobar dicho Reglamento y enviarlo a publicar para su entrada en vigencia de inmediato, una vez que salga publicado.

Al respecto Gary Villa y María Julia Bertariori miembros de la Comisión indican que no hay ningún problema en que se proceda a la aprobación del mismo. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS)**.

Lic. Michael Durán: Con respecto al tema de los límites entre San Mateo y Atenas en el área de Quebrada Honda les indico que probablemente con este tema de la pandemia no se ha vuelto a ventilar en la Asamblea, pero sí sería bueno que vayamos viendo e ir preparando un documento ya que analizando el expediente encontramos algunas cosas que favorecen al Cantón para evitar la segregación a la que ya hemos hablado. Cuando ustedes lo requieran podemos reunirnos y revisarlo.

Luis Eduardo le manifiesta al Licenciado Durán que le ponga fecha y nos lo comunique. Por lo que **Michael** indica que va a coordinar con Isabel y estará informándoles cuándo puede hacerse esa reunión.

Luis Eduardo expresa que los miembros de la Comisión son Gary, José Joaquín y María Julia.

Licenciado Michael Durán: Y para finalizar tengo pendiente la revisión del Convenio de AyA con esta Municipalidad. Me lo mandó doña Isa. Voy a revisarlo y probablemente para la próxima sesión tendré el criterio.

ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS:

Marjorie Delgado pregunta a Jairo sobre qué posibilidades hay que funcionarios municipales colaboren con la limpieza de las zonas verdes del parquecito y plaza de Labrador.

Jairo le indica que con mucho gusto va a enviar a los peones, pero sólo a limpiar el parquecito porque no podría hacer lo mismo con la plaza ya que ahí se necesita otro tipo de equipo.

Igualmente, **Roberto Molina** pregunta a Jairo si hay alguna posibilidad de colaborar también con el área donde está la plaza de Jesús María. Lo anterior pues hay una plaga de jobotos que se está comiendo todo y no se puede utilizar ningún producto tóxico y

tampoco hay recursos de parte del Sub Comité para poder combatirlo. Será que hay alguna posibilidad de que se coordine tal vez con el MAG. Hay unos videos que andan circulando con ese tema. Es necesario una rápida intervención por parte de la administración para poder rescatar esas áreas.

Martha Calderón: *Hay un tema que quiero tratar aquí y que he tratado con el Concejo anterior, con la UTGV y con la Alcaldía, pero nada se ha hecho. Quizás sea un poco majadera en este sentido, pero me preocupa mucho. Es sobre el camino que está sobre el Río Jesús María, casi llegando a melones. Es un camino lleno de lodo principalmente pues cada vez que llueve fuerte se inunda y no se ha intervenido. Nuestra molestia es porque ya tenemos ocho años de estar pidiendo colaboración a la Municipalidad para hacerle algo y nada. Ahí hay casas, pasan carros y se saca producción. Yo me tomé la atribución de indagar al respecto y les puedo decir que hay varias personas que necesitan que ese camino esté en perfectas condiciones para sacar sus productos. Ejemplos de personas trabajadores que utilizan ese camino son don Clarencio Amaya, quien llueva o truene tiene que utilizarlo para sacar la leche. Les cito también a Ana Gabriela Rodríguez Quesada, Jorge Amaya, Rafa Alpizar, Luis Monge, Manuel Portuguez, Jorge Murillo, entre otros. Todos ellos y más se dedican a labores de ganadería y agricultura. De ahí sacan mango, productos lácteos y siembran sandía.*

Quiero pedirles de corazón que entremos no sólo a este camino sino también a otros y no ver que no haya casas sino que esa bajura es muy productiva. Cómo es posible que no vayamos a ayudar a esos productores mateños?

Hay un dime que te dirán porque mientras don Jorge el Ingeniero nos indicó en una oportunidad que había presupuesto para esa calle, luego nos dicen que no. nos tienen de aquí para acá y de acá para allá. Ellos están dispuestos a colaborar también con mano de obra si fuese el caso. Es doloroso ver por lo que personas tan trabajadores tienen que pasar para poder llevar el sustento a sus hogares. Y sabiendo que muchas veces no pueden sacar sus productos por el estado tan malo del camino. Le solicito al señor Presidente que me ayude a pasar esta solicitud al señor Alcalde para que éste la traslade al Departamento de Gestión vial a ver qué se puede hacer al respecto. No se les está pidiendo asfaltar el camino, sino mejorar su transitividad.

Jairo: *Con respecto a lo del camino que menciona Martha. Tiene razón. Eso vamos a verlo con el Departamento Técnico Gestión Vial.*

Este camino tiene una particularidad y es que es muy difícil porque cada vez que el río Jesús María crece, se sale y es por eso que siempre hay un lodazal. El trabajo que se le haga tiene que ser de calidad. Estoy de acuerdo con Martha. Hay que hacer algo ya.

Luis Eduardo: *Por mi parte le digo a Martha que por medio de Isabel, le vamos a trasladar su queja y solicitud a la administración para que proceda con don Jorge. Siempre he sido de la idea que los fondos municipales se utilicen prioritariamente en aquellos caminos donde haya producción considerando que somos un cantón mayormente agrícola y los habitantes necesitan sacar sus productos para alimentar a sus familias. Ya es hora de ayudarle a ellos y si es que no hay recursos disponibles pues tratar de conseguir fondos con alguna institución estatal como el INDER o MOPT. Probablemente van a tener que conformar un comité de caminos también.*

Isabel le recuerda a **Luis Eduardo** que está la rendición de labores de la Cruz Roja Costarricense para lo cual la administradora Kary León había solicitado una audiencia. Me solicitó le confirme no importando que sea por medio virtual.

Luis Eduardo le solicita a **Isabel** que le confirme para la sesión ordinaria del próximo lunes 10 de agosto 2020.

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR SE CIERRA LA SESIÓN A LAS DIECINUEVE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS.

Luis Ángel Fuentes Canales
Presidente

Isabel Cristina Peraza Ulate
Secretaria