

MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

SESION ORDINARIA SESENTA Y CUATRO PERIODO 2020-2024

Sesión virtual ordinaria sesenta y cuatro del año dos mil veintiuno, celebrada el veinte de julio dos mil veintiuno, a las dieciocho horas con la presencia de los siguientes miembros:

REGIDORES PROPIETARIOS

JONATHAN SOLIS SOLIS

Presidente Municipal

MARGARETH RODRIGUEZ ARCE

VIRGINIA MUÑOZ VILLEGAS

LUIS FERNANDO BLANCO ACUÑA

WILLIAM BLANCO GONZALEZ

REGIDORES SUPLENTE

OSCAR CORELLA MORERA

OLGA RODRÍGUEZ ALVARADO

CARLOS MASIS SOMARRIBAS

JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ CASTRO

SINDICOS PROPIETARIOS

HERNAN RODRIGUEZ SIBAJA

FLORA MARIA ARAYA SANCHEZ

SONIA VALENCIANO ALPIZAR

ROSA ELENA VALENCIANO ROJAS

GREIVIN QUIROS RODRIGUEZ

SINDICOS SUPLENTE

JOSE MARIO MORALES ROJAS

KAREN TATIANA ARCE CAMPOS

VICE ALCALDE PRIMERO

LAURA SOLANO ARAYA

SECRETARIA MUNICIPAL

DENNIA DEL PILAR ROJAS JIMENEZ

MIEMBROS AUSENTES

REGIDORES PROPIETARIOS

GERMAN BLANCO ROJAS

SINDICOS PROPIETARIO

CESAR DANIEL BLANCO VALENCIANO

GERARDO ENRIQUE VILLALOBOS SALAS

SINDICOS SUPLENTE

NUBIA ARRIETA ARAYA

KAREN SALAZAR CHACON

CLARA LUZ SOTO ARRIETA

CESAR ANTONIO HUERTAS GARCIA

BRYAN RODRIGUEZ

ALCALDE MUNICIPAL

RONAD ARAYA SOLIS

Se inicia la sesión con el siguiente orden del día:

1. Saludo al Concejo Municipal
2. Comprobación del quórum
3. Lectura y aprobación de la agenda
4. Meditación
5. Lectura y aprobación del acta ordinaria 063-2021, período 2020-2024.
- 6- Lectura de correspondencia
 - 1-Oficio 1-MZ-AM-478-2021, remisión oficio MZ DAF 075-2021 de proyecto de reglamento de caja chica.
 - 2-Oficio MZ-AM-481-2021, recurso extraordinario de revisión remitido por el señor Alcalde Municipal Ronald Araya Solís.
 - 3- Oficio MZ-AI-019-2021 del Auditor Municipal Licenciado Don José Rolando Pérez Soto. solicitud recibida de la Comisión Especial número 22456, nombrada por la Asamblea Legislativa en el tema de la inversión pública en obra vial
 - 4- Oficio MZ-AI-018-2021 del Auditor Municipal Licenciado Don José Rolando Pérez Soto Pérez. Solicitud hecha por la Comisión Especial número 22456 nombrada por la Asamblea Legislativa en el tema la inversión pública en obra vial.
 - 5- Oficio MZ-AI-020-2021 del Auditor Municipal Licenciado Don José Rolando Pérez Soto Pérez sobre apertura de libros de actas.
 - 6- Oficio AME-243-2021-TM de la Municipalidad de Garabito, solicitan apoyo para impulsar el turismo.
 - 7- Oficio de Aclaración de consanguinidad en la Junta de Educación Escuela José Valenciano Arrieta remitido por la señora Directora de ese centro educativo.
- 7-Informe del alcalde Municipal
- 8-Asuntos de la Presidencia
- 9-Mociones y acuerdos
- 10-Asuntos Varios
- 11- Cierre de la Sesión

ARTICULO I: LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA

El Concejo Municipal acuerda aprobar la agenda. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

ARTICULO II: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ORDINARIA 063-2021 PERÍODO 2020-2024.

ACTA ORDINARIA 063-2021

Aprobada con 5 votos de los regidores Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González ,Óscar Corella Morera.

ARTICULO III: LECTURA DE CORRESPONDENCIA

1-Oficio 1-MZ-AM-478-2021, remisión oficio MZ DAF 075-2021 de proyecto de reglamento de caja chica.

El Concejo Municipal acuerda aprobar el reglamento para el funcionamiento de fondos de Caja Chica de la Municipalidad de Zarceró. Aprobado por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la comisión de asuntos jurídicos, 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA

El Concejo Municipal del cantón de Zarceró, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 y 170, de la Constitución Política, 2,3,4 párrafo primero e inciso a)43, 101, 103,109 siguientes y concordancias del Código Municipal vigente, en uso de sus atribuciones, emite el presente Reglamento para el funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Zarceró, el cual registrará por las siguientes disposiciones:

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º-Ámbito de Aplicación. El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Zarceró, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 2º- Definiciones. Cuando en este reglamento se empleen los términos y definiciones, debe dárseles las acepciones que se señalan a continuación:

- a. Municipalidad:** Municipalidad del cantón de Zarceró.
- b. Concejo Municipal:** Concejo Municipal del cantón de Zarceró.
- c. Arqueo de Caja Chica:** corresponde a la verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige el Fondo Fijo de Caja Chica. Requiere la constancia de que los documentos presentados como soporte a los egresos concuerdan con los montos autorizados para la utilización del fondo.
- d. Fondo Fijo de Caja Chica:** es el fondo autorizado por el Concejo Municipal, el cual lo constituyen los anticipos de recursos que concede la Alcaldía o en quien la misma autorice o delegue (Tesorero Municipal) para la adquisición de bienes y/o servicios de capacitación, alimentación, reparaciones, honorarios de abogados y asesorías debidamente aprobadas por la Alcaldía, catalogados como gastos menores e indispensables o urgentes así como cualquier otro bien o servicio debidamente autorizado por la alcaldía municipal.
- e. Fondo de Caja Chica:** este fondo se utilizará para la compra y contratación de bienes y/o servicios. Compra de activos fijos sujetos a depreciación, materiales y suministros de uso común, de acuerdo con las necesidades presentadas ante la Dirección Administrativa Financiera o Alcaldía, contrataciones por servicios profesionales

(conforme al inciso anterior), siempre y cuando estos no sean continuados, animaciones, instructores, o cualquier otro servicio de esta naturaleza, sin que no superen los límites del vale establecido para este fondo.

- f. **Caso fortuito:** llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no pudo evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.
- g. **Fuerza mayor:** Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero) que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera al deudor de cumplir su obligación frente al acreedor, o exonera al autor de un daño, frente al tercero víctima de este por imposibilidad de evitarlo.
- h. **Compra menor:** Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los valores de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requiere atención inmediata.
- i. **Compras Directas:** compras directas o de menor cuantía son todas aquellas inferiores a los rangos de Ley para los procesos público o restringido en el estrato respectivo.
- j. **Dependencia que Solicita el Vale de Caja Chica:** se denominan como tal las Direcciones, Departamentos, Secciones y Unidades, así como todas aquellas instancias que sean autorizadas expresamente por el Alcalde.
- k. **Encargado de Fondo Fijo de Caja Chica:** El Tesorero (a) Municipal, quien según el artículo 118 del Código Municipal vigente, es quien debe tener a cargo la caja chica, con la finalidad de que velen por el fiel cumplimiento de este Reglamento.
- l. **Liquidación:** rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de Caja Chica, mediante presentación de los comprobantes originales que sustenten los bienes y/o servicios adquiridos, como lo son la factura electrónica debidamente aprobada por los entes involucrados en la cual se detallan cantidades, valores, artículos y servicios adquiridos.
- m. **Tesorero Municipal:** Es el responsable de la custodia, mantenimiento, control y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
- n. **Reintegro de Fondos:** Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería Municipal al fondo de caja chica para reembolsar los gastos efectuados.
- o. **Servicios:** se considerarán como servicios autorizados para compra por medio del Fondo Fijo de Caja Chica las capacitaciones, alimentación, reparaciones, honorarios de abogados, asesorías debidamente aprobadas por la Alcaldía Municipal así como cualquier otro servicio que se considere necesario por parte de la Administración Municipal.
- p. **Viáticos:** son los gastos de viaje (alimentación, transporte y hospedaje) en el interior del país y se pagaran por medio de este fondo siempre y cuando no supere el monto máximo establecido para el vale; también puede conceptuarse como tales, los gastos de viaje fuera del país, referente al pago de timbres de salida y los gastos menores como la compra de presentes que deben llevar funcionarios en tales viajes.
- q. **Gastos de Representación:** se entiende por gastos de representación y atención, aquellas erogaciones en que incurran ciertos funcionarios para sufragar gastos con

motivo de actividades de interés municipal, a personas o representantes de entidades ajenas a la Municipalidad de Zarceró.

- r. **Vale:** Adelanto de dinero dado para adquirir bienes o servicios, debidamente autorizados.
- a. **Urgencia:** se presenta en aquellas situaciones en las que se precisa atención inmediata.
- b. **Régimen Simplificado:** este régimen considera a todos aquellos comerciantes (personas físicas o jurídicas), que cuenten con alguna de las actividades que se detallan a continuación, cuyas compras anuales no excedan los límites y condiciones establecidos por la Dirección General de Tributación.
 - Bares, cantinas, tabernas y similares.
 - Comercio minorista.
 - Estudios fotográficos.
 - Fabricación artesanal de calzado.
 - Fabricación de muebles y accesorios.
 - Fabricación de objetos de barro, loza, cerámica y porcelana.
 - Fabricación de productos metálicos estructurales.
 - Floristerías.
 - Panaderías.
 - Restaurantes, cafés, sodas y otros establecimientos que vendan comidas, cafés o ambos.
 - Pescadores artesanales en pequeña escala.
 - Pescadores artesanales medios.

Artículo 3º-Normativa Aplicable. La operación del Fondo Fijo de Caja Chica deberá sujetarse a las disposiciones del presente reglamento, del Código Municipal, de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas para la compra de bienes y/ o servicios y a los lineamientos de la Alcaldía, así como cualquier otra norma vigente sobre la materia.

Artículo 4º-Naturaleza. El Fondo Fijo de Caja Chica es un procedimiento de excepción, por lo tanto, la ejecución del gasto es limitado a la atención de gastos menores, indispensables y urgentes, según el criterio justificado de la Administración Municipal.

Artículo 5º-Gastos Menores Indispensables y Urgentes. Se denominarán gastos menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado en este reglamento y casos de poca cuantía.

Artículo 6º-Definición del Monto. Los responsables del fondo se encargarán de analizar y establecer el monto del fondo, tomando en cuenta el presupuesto autorizado en la institución, la estructura organizacional y funcionalidad de este.

Artículo 7º-Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica. Corresponde al Tesorero Municipal la responsabilidad del manejo del fondo fijo de caja chica y sus funciones serán:

- a) Crear y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para operar la cuenta bancaria correspondiente al Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) Transferir fondos por medios electrónicos de la cuenta bancaria exclusiva del Fondo Fijo de Caja Chica para pagar las compras de bienes y/o servicios ordenados y aprobados por la Dirección Administrativa Financiera y/o Alcaldía Municipal.
- c) Entregar el dinero en efectivo a los solicitantes del Fondo Fijo de Caja Chica para pagar las compras bienes y/o servicios previamente aprobadas por la Dirección Administrativa Financiera y/o Alcaldía Municipal.
- d) Liquidar las solicitudes de compras por medio del Fondo Fijo de Caja Chica.
- e) Generar el reintegro de fondos para aprovisionar de recurso económico del Fondo Fijo de Caja Chica.
- f) Recibir los fondos autorizados, custodiarlos y efectuar los registros del gasto en el sistema correspondiente.
- g) Controlar las compras de los bienes y/o servicios que solicitan los diferentes departamentos municipales.
 - a) Verificar si lo solicitado se encuentra o no en existencia en la bodega municipal.
 - b) Velar si lo solicitado se puede adquirir por medio del Fondo Fijo de Caja Chica o se utiliza otro mecanismo de contratación administrativa.
 - c) Valorar si los bienes adquiridos requieren boleta de entrada a bodega y placa respectiva.
 - d) Supervisar que los bienes y /o servicios adquiridos no correspondan a compras repetitivas, fraccionadas o incumplan el propósito y la esencia de la creación del Fondo Fijo de Caja Chica.
 - e) Velar que los bienes y/ o servicios requeridos cumplan con los lineamientos de las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo de Caja Chica atendiendo el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público.

CAPITULO II

Del funcionamiento

Artículo 8º-Manejo operacional del Fondo de Caja Chica. Los responsables de la administración de los Fondos Fijos de Caja Chica deberán cumplir con el procedimiento y controles establecidos por la Administración Municipal, estableciendo en forma detallada, clara y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho fondo y los responsables de ejecutarlas.

Artículo 9º-Fondos Fijo de Caja Chica. El fondo funcionará mediante el sistema de cuenta corriente o efectivo, para la adquisición de bienes y/o servicios especificados, las compras se efectuarán con dinero en efectivo o medios electrónicos.

- a) El Fondo Fijo de Caja Chica corresponderá a un 8% del monto total asignado anualmente para compras directas de bienes y servicios, del rango aceptable de precio. Este monto se actualizará cada año, de acuerdo con el estrato designado para la Municipalidad de Zarcero en la publicación que realiza la Contraloría General de la Republica en la Gaceta, según los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.
- b) El monto máximo total autorizado para compras por medio de Caja Chica corresponde a un 2,5% del monto total asignado anualmente para compras directas de bienes y servicios. Este monto se actualizará cada año, de acuerdo con el estrato designado para la Municipalidad de Zarcero en la publicación que realiza la Contraloría General de la Republica en la Gaceta, según los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.
- c) El monto máximo por factura no debe exceder el 50% del máximo autorizado en el punto anterior, en casos especiales en que el monto de la factura exceda el monto autorizado, el encargado debe de presentar un oficio al Tesorero Municipal para solicitar la autorización.
- d) A inicios de cada año, una vez realizado el comunicado oficial del estrato en el cual se encuentra la Municipalidad, por parte de la Contraloría General de la República, el Tesorero Municipal comunicará a los departamentos el monto máximo por vale.

Artículo 10°-Composición del fondo. El Fondo Fijo de 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 del Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 11°-Formularios de Compras. Los formularios que se utilizarán para efectuar compras por medio del Fondo Fijo de Caja Chica corresponde a la boleta de caja chica, debidamente preestablecida en forma consecutiva y será suministrado a las jefaturas de las dependencias municipales por la Tesorería Municipal.

El uso de los formularios es exclusivo de los jefes de departamentos o en quien éste delegue la responsabilidad y uso durante su ausencia, esta determinación debe comunicarla el jefe de departamento por medio de oficio debidamente firmado y aprobado por la Dirección Financiera.

Artículo 12°-Trámite de la Boleta: se tramitará únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a. Se presente debidamente lleno, indicando el monto aproximado y los artículos o servicios que se comprarán, el cual no debe contener borrones ni tachones, así como la cuenta presupuestar de donde se tomarán los recursos.
- b. Venga acompañado de la firma de autorización del gasto por parte del Alcalde o Alcaldesa Municipal o del funcionario en quien el haya delegado tal función, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, inciso b) del Código Municipal.
- c. Venga acompañado de la firma y el nombre del funcionario que hará el retiro del efectivo.
- d. Exista en el formulario la autorización correspondiente del encargado de presupuesto o persona que lo sustituya, que verifique existe contenido presupuestario.
- e. Se detalle en el formulario la compra de los bienes y servicios por adquirir que por este Reglamento se autorizan y con la correspondiente justificación.

Artículo 13°-Usos de Medios Electrónicos. La ejecución de las operaciones del Fondo Fijo de Caja Chica y los trámites de reintegro se podrán realizar por medios electrónicos en el tanto que se disponga por parte de la institución y del correspondiente banco de un sistema de información computarizado que garantice la adecuada funcionalidad y seguridad. Para tal efecto, se requerirá la correspondiente autorización de la Tesorería.

Artículo 14°-Devoluciones. El Fondo Fijo de Caja Chica recibirá devoluciones de dinero, únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase, asimismo deberá ser en moneda nacional en curso. No podrán recibirse por este fondo notas de crédito.

Artículo 15°-Activos Fijos. La compra de activos fijos sujetos a depreciación será tramitados y adquiridos siguiendo el procedimiento de entrada en la Bodega Municipal cuando aplique según su destino y naturaleza; y el registro contable correspondiente. La Tesorería deberá de establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de dicho trámite e informar a la Proveeduría Municipal para el registro respectivo del activo.

Artículo 16°-Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público. Las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo de Caja Chica se establecerán atendiendo el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público.

Artículo 17º-Gastos de Representación. Con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica se podrán realizar pagos por concepto de gastos de representación únicamente en los casos de gastos originados en la celebración de recepciones oficiales con carácter institucional.

Artículo 18º-Trámite de Exoneración. Para el trámite de compra por el Fondo Fijo de Caja Chica, el funcionario que lo gestione deberá solicitar y tramitar la exoneración o no sujeción de los impuestos respectivos.

El documento original se le entrega al comerciante y la copia con el recibido conforme, quedará en el expediente que se realice. No se reconocerá el importe por concepto de impuestos o tributo alguno, cuando éste sea cancelado por el usuario del vale, ya que la Municipalidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Código Municipal, está exenta del pago de toda clase de tributos.

Artículo 19º-Requisitos para Compras. En atención a las erogaciones autorizadas por el Fondo Fijo de Caja Chica para compras de bienes y/o servicios los funcionarios responsables y autorizados dependiendo de las particularidades institucionales, deberán observar los siguientes requisitos, sin perjuicio de otros establecidos en la normativa vigente sobre la materia:

- a) Evaluar la necesidad y urgencia de realizar compras por Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) Que el bien o el servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por el Fondo Fijo de Caja Chica.
- c) Seleccionar el proveedor de los bienes y/o servicios en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad, basados en accesibilidad, cercanía y disponibilidad.
- d) Solicitar a los proveedores cotizaciones del bien o servicio a comprar sin impuestos.
- e) Las compras de bienes y/o servicios se realizarán de acuerdo con el formulario de Fondo Fijo de Caja Chica autorizado por Tesorería, documento que respalda el proceso de compra ante la Tesorería.
- f) El Tesorero Municipal entregará al solicitante el dinero, para que realice la gestión de compra, quien será el responsable de entregar el pedido de compra y efectuar la rendición de cuentas a más tardar cinco días hábiles de emitido el documento ante la Tesorería.
- g) Se deberá verificar por parte de Tesorería la veracidad de los datos consignados en los documentos, la correspondencia del importe, el límite de gasto y las autorizaciones correspondientes, en caso de que no se cumplan estas disposiciones el solicitante será el responsable de la documentación presentada.
- h) Las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

- i) Los bienes adquiridos por compras de Fondo Fijo de Caja Chica serán recibidos por la bodega de la Municipalidad cuando aplique.
- j) Los pagos a los proveedores deberán efectuarse a través de efectivo en moneda nacional o por medio de transferencias electrónicas de fondos, siempre y cuando se cuenten con los medios automatizados y lo que al efecto establezca la Tesorería.

CAPITULO III De la liquidación

Artículo 20°-Plazo. Los vales del Fondo Fijo 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 de este, el cual debe ser avalado con la firma del Tesorero Municipal.

Artículo 21°-Devolución por Sobrantes de Adelanto de Caja Chica. Cuando por algún motivo la compra no se lleva a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para tales efectos.

Artículo 22°-Monto de la Compra. El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de Caja Chica. De presentarse esta situación, el funcionario a nombre de quien se giró el vale deberá de asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma o presentar una justificación de parte del Jefe Solicitante hacia la Tesorería.

Artículo 23°-Liquidación Pendiente. No se entregará un segundo vale de Caja Chica, a funcionarios que tengan pendiente la liquidación del primero. El tesorero Municipal, será el encargado de llevar el respectivo control y seguimiento de liquidación de vales.

Artículo 24°-Formalización de la Liquidación: la liquidación del vale quedará formalizada, cuando el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica revise todos los requisitos y estampe su sello de recibido conforme y será responsabilidad de la jefatura que firma el vale constatar el ingreso de los bienes y servicios adquiridos.

Artículo 25°-Condiciones de Pago a Proveedores. las facturas o recibos de las adquisiciones efectuadas por medio del Fondo Fijo de Caja Chica servirán como comprobante del egreso y se autoriza a la administración municipal a realizar los pagos por medio de transferencias electrónicas, y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Factura confeccionada en original a nombre de la Municipalidad de Zarcero, indicando claramente el detalle y la cantidad de los bienes y/o servicios adquiridos,

la fecha de adquisición (igual o posterior a la entrega del vale), sello de cancelación, número de cédula jurídica, monto y nombre comercial de la casa proveedora e indicar si el pago se realizó en efectivo, o transferencia electrónica. Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación (factura electrónica).

- b. Toda factura, tiquete o comprobante deberá indicar sólo bienes y/o servicios de la misma subpartida presupuestaria.
- c. 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.
- d. Toda compra deberá quedar respaldada por: una reserva de recursos para Caja Chica, la factura comercial debidamente emitida a nombre de Municipalidad de Zarceró por el proveedor respectivo, las facturas proformas, la solicitud de pedido de compra por el Fondo Fijo de Caja Chica, el pedido de compra, la copia del cheque o copia del comprobante de pago si se ha usado una transferencia o cancelado en efectivo. Estos documentos son responsabilidad de Tesorería respectivamente en cuanto a recibo, emisión, registro, según corresponda.
- e. En toda compra se aplicará la retención del 2% según lo dispuesto en el Artículo 22, inciso vii, sobre Retenciones en la fuente, del Reglamento a la ley del Impuesto Sobre la Renta N°18445- H
- f. En caso de pérdida de la factura original, se podrá aceptar una copia o fotocopia que deberá estar sellada y firmada por el encargado de la empresa responsable de estos trámites, haciendo constar que es copia fiel de la factura original. El Jefe de Departamento deberá dar el visto bueno para que el funcionario a su cargo presente dicho documento en sustitución de la factura original ante la Tesorería, para que ésta pueda realizar el trámite de pago y el respectivo reintegro.

CAPITULO IV De los reintegros

Artículo 26°-Reintegro al Fondo Fijo de Caja Chica. Los egresos del Fondo Fijo de Caja Chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro en original y copia, el cual será revisado y autorizado por el Tesorero Municipal o a quien él designe.

Artículo 27°-Periodicidad. Se confeccionará los reintegros del Fondo Fijo de Caja Chica, cuando se haya gastado no más del 70% del fondo establecido por el Concejo Municipal, con el propósito de darle rotación óptima a los recursos y mantener la liquidez del fondo.

CAPITULO V Mecanismos de Control

Artículo 28°-Sistemas de Archivo. El Tesorero Municipal administrador del Fondo Fijo de Caja Chica deberá garantizar la custodia y el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, para lo cual dispondrá de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos.

Artículo 29°-Arqueos al Fondo Fijo de Caja Chica: se procederá a realizar arqueos, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoria vigentes y las sanas prácticas de administración. Todo arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica se realizará por el Director Financiero, en forma sorpresiva por lo menos una vez al mes o del funcionario que se designe para tal efecto, el arqueo deberá contar con el nombre, firma y sello de la dependencia correspondiente.

Artículo 30°-Montos Asignados. Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este Reglamento operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada, representada por efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.

Artículo 31°-Faltantes y Sobrantes del Fondo Fijo de Caja Chica. Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, esa debe ser justificada por el responsable de la caja chica, quien además deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda.

La justificación deberá de presentarse ante la Alcaldía Municipal en el transcurso de 05 días hábiles a partir del día de realizado el arqueo, de lo contrario, se procederá a solicitar la sanción que corresponda, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 32°-Ausencia del Tesorero Municipal: Si por caso fortuito o fuerza mayor el encargado del fondo se encuentre ausente de su puesto por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualquier otro motivo y siendo necesario la utilización del fondo, se realizará un arqueo en presencia del Director Financiero o a quien él designe y dos testigos, haciendo constar mediante un documento firmado el resultado correspondiente. Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la Tesorería Municipal se reintegre a su puesto.

Artículo 33°- Funcionario que deberá Presenciar el Arqueo: Todo arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica se realizará en presencia del Tesorero Municipal, o del funcionario que a quien él designe para tal efecto. Facultativamente, se podrá solicitar la presencia del Coordinador de la Comisión de Control Interno. Lo anterior, no limita la posibilidad de que cualquier otro órgano de control realicen arqueos cuando se considere conveniente.

Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

CAPITULO VI De las prohibiciones

Artículo 34°-Prohibición para Adquirir Bienes o Servicios Existentes. Por ningún motivo se tramitarán compras por el Fondo Fijo de Caja Chica, cuando la bodega Municipal mantenga existencias de los artículos solicitados o cuando la administración por medio de sus dependencias se encuentre en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido.

Artículo 35°-Prohibición de Variar el Objeto de la Compra. Por ningún motivo se podrá variar el objeto inicial de una compra, a menos de que pertenezca a la misma partida presupuestaria. No se pagarán aquellos bienes y servicios que fueron adquiridos previo a la autorización de un vale de Caja Chica.

Artículo 36°-Fraccionamiento Ilícito. Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito de las compras del Fondo Fijo de Caja Chica, con la finalidad de evadir los procedimientos correspondientes de contratación administrativa de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 37°-Otras Prohibiciones. El Fondo Fijo 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.

El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, no podrá 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.

Ningún funcionario de la Municipalidad, con la excepción de quienes tengan en custodia los fondos de caja chica, podrán mantener en su poder fondos de caja chica por más de tres días hábiles.

No se tramitarán excepto por causa de fuerza mayor por medio del fondo fijo de caja chica las compras que se definan como artículos de usos común, los que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en la Municipalidad, según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

CAPÍTULO VII De las obligaciones y sanciones

Artículo 38°-Obligación de Conocer este Reglamento. Toda jefatura o funcionario que haga uso de un Fondo Fijo de Caja Chica, tiene la obligación de conocer, aplicar y controlar el proceso de compra de acuerdo con el presente Reglamento.

Artículo 39°-Consecuencias del Incumplimiento. El incumplimiento de este reglamento o la falta de control en su aplicación, serán considerados faltas sancionables conforme a lo dispuesto en este reglamento, y el Código Municipal, la Ley General de Control Interno y demás legislación conexas.

Artículo 40°-Aplicación de Sanciones. Las sanciones que correspondan según lo dispuesto en el artículo anterior serán aplicadas por el titular de la Alcaldía Municipal de acuerdo con los artículos 159, 160 y 161 del Código Municipal.

Se aplicarán las siguientes sanciones a los funcionarios que utilicen la caja chica:

- a) Al funcionario que transcurridos tres días hábiles de mantener en su poder fondos de caja chica y no realizare la liquidación correspondiente o devolución justificada de los recursos municipales, se le amonestará verbalmente para que corrija tal situación.
- b) Si transcurridos cinco días hábiles de mantener en su poder fondos de caja chica un funcionario amonestado verbalmente no realizare la liquidación correspondiente, se hará acreedor a una amonestación por escrito. También será amonestado por escrito aquel funcionario que sea reincidente en la comisión de la falta citada en el acápite a) de este artículo.
- c) El funcionario que habiendo sido prevenido por escrito de faltar a la liquidación de fondos provenientes de caja chica y que no lo hiciere en las siguientes cuarenta y ocho horas transcurridas a la notificación del inciso anterior, será amonestado con una suspensión sin goce de salario de tres días. Igualmente será suspendido por el mismo período el funcionario que haya acumulado en un trimestre dos o más amonestaciones por escrito respecto a la falta de liquidación de caja chica.
- d) El funcionario renuente a liquidar fondos de caja chica, que haya sido objeto de las sanciones supra indicadas y que posterior a la suspensión no presente el informe de liquidación indicado se hará acreedor al despido sin responsabilidad patronal.

Se aplicarán las siguientes sanciones a los funcionarios responsables de la custodia de la caja chica:

En el desarrollo de las funciones de custodia se considera posible la comisión de las faltas que a continuación se clasifican de acuerdo al posible perjuicio económico y de otra índole, que puedan causar a la Institución.

Se considerarán faltas leves:

- a. Mantener en desorden la documentación de caja chica.
- b. Irrespetar los procedimientos establecidos en este Reglamento para administrar y controlar los fondos de caja chica.
- c. La omisión de la labor de informar a la Dirección Administrativa Financiera diariamente por escrito las faltas cometidas al presente Reglamento.
- d. Los faltantes detectados en arqueos de hasta mil colones causados por errores involuntarios.

Se considerarán faltas graves:

- a. Los faltantes detectados en arqueos superiores a mil colones o que resulten causados por dolo del custodio.
- b. La detección en el proceso de un arqueo u otra verificación de documentación alterada o nula como respaldo de erogaciones por caja chica.

En el caso de incurrir el responsable de la custodia del fondo de caja chica en alguna de las faltas mencionadas se le aplicarán las siguientes sanciones:

- a. En la comisión de una falta leve: amonestación verbal.
- b. Si reincidiera en la misma falta leve en un periodo mensual: amonestación escrita.
- c. La comisión de tres faltas leves al Reglamento en un período mensual será sancionada con una amonestación por escrito.
- d. A la repetición de faltas consignadas en los acápites a), b) y c) se le aplicará la suspensión sin goce de salario por tres días.
- e. Igualmente a la comisión de una falta considerada como grave por primera vez se le aplicará una sanción de suspensión sin goce de salario por tres días.
- f. Las faltas consignadas en el acápite anterior ameritará el despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 41°-Cumplimiento del presente Reglamento. Corresponderá al Director Administrativo y Financiero de la Institución velar por el cumplimiento de este Reglamento, quien rendirá un informe semestral de esta gestión al Alcalde Municipal.

Artículo 42°-Erogaciones con Fondos Propios. Las erogaciones que realicen las jefaturas departamentales u otros funcionarios no autorizados con su peculio personal, para pagar materiales y suministros de la Municipalidad de Zarceró y aquellas erogaciones que incumplen con las estipulaciones de este Reglamento o con los lineamientos emanados por la Alcaldía y por algún otro ente u órgano de control autorizado, serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que las realizó y no le serán reintegradas por medio del Fondo Fijo

de Caja Chica, salvo que excepcionalmente hubieran sido autorizadas previamente por el responsable de la Caja Chica correspondiente al Tesorero Municipal.

CAPITULO VIII

De la derogatoria y vigencia

Artículo 43°-Derogatoria. Se derogan todas las disposiciones y reglamentos emitidos con anterioridad a este Reglamento.

Artículo 44°-Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

2-Oficio MZ-AM-481-2021, recurso extraordinario de revisión remitido por el señor Alcalde Municipal Ronald Araya Solís.

2.1- El Concejo Municipal acuerda aceptar el recurso extraordinario de revisión remitido por el señor Alcalde Municipal Ronald Araya Solís, según oficio MZ-AM-481-2021 contra el acuerdo emitido por el Concejo Municipal en el **artículo V** inciso 1, adoptado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria número 60 del 22 de junio del año 2021. Y que se lea correctamente:” se realice el nombramiento del señor Alex Enrique Acuña Blanco con cédula de identidad 2-0659-0218 como contador municipal, desde el día **01 DE JULIO DEL AÑO 2021 Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021**.Aprobado por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la comisión de asuntos jurídicos, 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

3- Oficio MZ-AI-019-2021 del Auditor Municipal Licenciado Don José Rolando Pérez Soto transcribe la solicitud recibida de la Comisión Especial número 22456, nombrada por la Asamblea Legislativa en el tema de la inversión pública en obra vial
transcribo la aclaración recién recibida textualmente indica:

“... toda la información requerida sobre procesos de contratación administrativa sobre lo relacionado a conservación y construcción de infraestructura vial con independencia del monto contratado.

Auditor Municipal José Rolando Pérez : la información me fue facilitada por la proveedora y el señor alcalde municipal.

4- Oficio MZ-AI-018-2021 del Auditor Municipal Licenciado Don José Rolando Pérez Soto. Solicitud hecha por la Comisión Especial número 22456 nombrada por la Asamblea Legislativa en el tema la inversión pública en obra vial.

5- Oficio MZ-AI-020-2021 del Auditor Municipal Licenciado Don José Rolando Pérez Soto sobre apertura de libros de actas.

5-El Concejo Municipal acuerda aprobar la recomendación enviada en oficio MZ-AI-020-2021 por el Auditor Municipal, Licenciado Don José Rolando Pérez Soto, sobre el cambio hecho en el punto 2.1 de las *Normas Generales*, específicamente en la lista descrita en el inciso b) Libros de Actas, con respecto del **Manual de Normas de la Auditoría Interna para la Autorización de los Libros Legales de la Municipalidad de Zarcero**, remitido mediante el oficio MZ-AI-013-2021 quedan de la siguiente manera:

TEXTO ORIGINAL

2.1. Libros legales sujetos a las normas de control del presente Manual.

La Auditoría Interna autorizará mediante razón de apertura los libros de contabilidad y de actas de La

Municipalidad de Zarcero, los cuales se detallan como sigue:

a) Libros de Contabilidad:

a.1) Diario.

a.2. Mayor.

a.3. Inventarios y Balances.

b) Libros de Actas:

b.1. Concejo Municipal.

b.2. Apertura de Licitaciones.

b.3. Remate de bienes.

b.4. Donación de bienes.

b.5. Desecho de bienes.

b.6 Junta Vial Cantonal.

b.7 Comisión de Control Interno.

b.8 Comisión de Emergencias.

b.9 Comisión de Salud Ocupacional.

b.10 Comisión de Ética y Valores.

b.11 Comisión de Tecnología de la Información y Comunicación.

b.12 Comisión Municipal de Accesibilidad y Discapacidad (COMAD).

b.13 Comisión de la Persona Joven.

De acuerdo con las observaciones hechas por el Órgano Colegiado, agregué en el punto b.1) la expresión

“y Comisiones Permanentes reguladas por el artículo 49 del Código Municipal”, con lo cual eliminé la

Comisión COMAD que estaba anotada en el inciso b.12 por ser parte de ese grupo. Finalmente, luego

de actualizar la numeración, agregué el inciso b.13) para incorporar los libros de actas de los Concejos

de Distrito. De tal forma, léase el artículo 2.2 de la siguiente forma:

2.2. Libros legales sujetos a las normas de control del presente Manual.

La Auditoría Interna autorizará mediante razón de apertura los libros de contabilidad y de actas de La Municipalidad de Zarcero, los cuales se detallan como sigue:

c) Libros de Contabilidad:

a.1) Diario.

a.2. Mayor.

a.3. Inventarios y Balances.

d) Libros de Actas:

b.1. Concejo Municipal y Comisiones Permanentes reguladas por el artículo 49 del Código Municipal.

b.2. Apertura de Licitaciones.

b.3. Remate de bienes.

b.4. Donación de bienes.

b.5. Desecho de bienes.

b.6 Junta Vial Cantonal.

b.7 Comisión de Control Interno.

b.8 Comisión de Emergencias.

b.9 Comisión de Salud Ocupacional.

b.10 Comisión de Ética y Valores.

b.11 Comisión de Tecnología de la Información y Comunicación.

b.12 Comisión de la Persona Joven.

b.13 Concejos de Distrito.

Aprobado por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la comisión de asuntos jurídicos, 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

6- Oficio AME-243-2021-TM de la Municipalidad de Garabito, solicitan apoyo para impulsar el turismo.

Se acuerda apoyar la gestión de la municipalidad de garabito Aprobado por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la comisión de asuntos jurídicos, 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

7- Oficio de Aclaración de consanguinidad en la Junta de Educación Escuela José Valenciano Arrieta remitido por la señora Directora de ese centro educativo.

El Concejo Municipal acuerda informarle a la directora de la Escuela José Valenciano Arrieta, que según el reglamento de Juntas de Educación en su artículo 14, le corresponde enviar la aclaración al Supervisor Escolar hacia el Concejo Municipal, para seguir con el debido proceso administrativo, por lo anterior expuesto, la gestión la debe realizar el Supervisor Escolar. Aprobado por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

ARTICULO IV: INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL

1-El Concejo Municipal acuerda aprobar la modificación presupuestaria número seis, por un monto de veintitrés millones, doscientos catorce mil, setenta y dos colones, con setenta y tres céntimos. (C23.514.072,73). Aprobado por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la comisión de Hacienda y Presupuesto. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

CODIGO	CONCEPTO	SALDO ACTUAL	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO FINAL
5.01.01	Administración General				
5.01.01.0	Remuneraciones				
5.01.01.0.01	Remuneraciones Básicas	127,385,442.17	10,800,000.00	10,800,000.00	127,385,442.17
5.01.01.0.01.01	Sueldos para cargos fijos	123,634,820.41		10,800,000.00	112,834,820.41
5.01.01.0.01.05	Suplencias	3,750,621.76	10,800,000.00	-	14,550,621.76
5.01.01.1.03	Servicios comerciales y financieros	320,110.00	400,000.00	-	720,110.00
5.01.01.1.03.01	Información	320,110.00	400,000.00		720,110.00
5.01.01.1.04	Servicios de gestión y apoyo	8,100,000.00	-	1,220,000.00	6,880,000.00
5.01.01.1.04.02	Servicios jurídicos	8,100,000.00		1,220,000.00	6,880,000.00
5.01.01.1.08	Mantenimiento y reparación	12,200.00	20,000.00	-	32,200.00
5.01.01.1.08.06	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	12,200.00	20,000.00	-	32,200.00
5.01.01.2	Materiales y suministros				
5.01.01.2.03	Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	293,495.00	200,000.00	-	493,495.00
5.01.01.2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	293,495.00	200,000.00	-	493,495.00
5.01.01.2.99	Útiles, materiales y suministros diversos	206,473.88	100,000.00	-	306,473.88
5.01.01.2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	206,473.88	100,000.00		306,473.88
5.01.01.5.01	Maquinaria equipo y mobiliario	530,479.20	500,000.00	-	1,030,479.20
5.01.01.5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	530,479.20	500,000.00	-	1,030,479.20
Total de la modificación			12,020,000.00	12,020,000.00	
				-	
Justificación	Disminuye la cuenta de Sueldos para cargos fijos debido a que las plazas de plataforma, contabilidad, presupuesto y recursos humanos, tendrán suplencia por 6 meses; el mismo se destina a la cuenta de Suplencias. Disminuye la cuenta de Servicios Jurídicos ya que en la contratación que se pretende realizar para poner al día las propiedades municipales no se va a consumir la cantidad del dinero presupuestado por lo que se toman los fondos de dicha cuenta, con el fin de suplir las necesidades a corto plazo de las demás cuentas. Aumenta la cuenta de Información para el pago de reglamentos en la gaceta. Aumenta la cuenta de Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación para reforzar en caso de averías de teléfonos celulares. Aumenta la cuenta de Productos de papel, cartón e impresos para la compra de toallas de papel de baño por parte del departamento. Aumenta la cuenta de Equipo y mobiliario de oficina debido a que hubo una reubicación de personal en el edificio y se necesita compra de mobiliario para la oficina del director financiero. Aumenta la cuenta de Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo; debido a que se necesita comprar materiales de limpieza para el equipo y de igual manera se compraron materiales para la nueva instalación y arreglos que se realizaron en el servidor.				

CODIGO	CONCEPTO	SALDO ACTUAL	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO FINAL
5.01.02	Auditoría Interna				
5.01.02.0	Remuneraciones				
5.01.02.0.03	Incentivos Salariales	567,620.52	1,500,000.00	-	2,067,620.52
5.01.02.0.03.01	Retribución por años servidos	567,620.52	1,500,000.00		2,067,620.52
5.01.02.5	Bienes duraderos				
5.01.02.5.01	Maquinaria equipo y mobiliario	-	469,072.73	-	469,072.73
5.01.02.5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina		200,000.00		200,000.00
5.01.02.5.01.05	Equipo de cómputo		269,072.73		269,072.73
5.01.02.9	Cuentas especiales				
5.01.02.9.02	Sumas sin asignación presupuestaria	1,969,072.73	-	1,969,072.73	-
5.01.02.9.02.01	Sumas libres sin asignación presupuestaria	1,969,072.73		1,969,072.73	-
Total de la modificación			1,969,072.73	1,969,072.73	
				-	
Justificación	Aumenta la cuenta de retibuvión por años servidos, debido a que se tiene previsto por parte del departamento la aprobación por parte del departamento el reconocimiento de diecinueve anualidades acumuladas en el sector público. Aumenta la cuenta de equipo de cómputo para la compra de una computadora de escritorio y una impresora multifuncional necesaria para las labores de Auditoría. Aumenta la cuenta de mobiliario de oficina para la compra de una sumadora y un armario biblioteca para el archivo de ampos con información relevante. Disminuye la cuenta de Sumas libres sin asignación presupuestaria para aplicar en dichas cuentas y atender las necesidades en la reinstalación de la oficina de la Auditoría interna, adicional al pago del reconocimiento de las anualidades.				

CODIGO	CONCEPTO	SALDO ACTUAL	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO FINAL
5.02.01	Aseo de vías y sitios públicos				
5.02.01.0	Remuneraciones				
5.02.01.0.02	Remuneraciones Eventuales	-	165,000.00	-	165,000.00
5.02.01.0.02.01	Tiempo extraordinario	-	165,000.00		165,000.00
5.02.01.0.03	Incentivos Salariales	-	300,000.00	-	300,000.00
5.02.01.0.03.01	Retribución por años servidos		300,000.00		300,000.00
5.02.01.2.04	Herramientas, repuestos e instrumentos	220,000.00	-	220,000.00	-
5.02.01.2.04.01	Herramientas e instrumentos	220,000.00		220,000.00	-
5.02.01.2.99	Útiles, materiales y suministros diversos	245,000.00	-	245,000.00	-
5.02.01.2.99.04	Textiles y vestuario	245,000.00		245,000.00	-
Total de la modificación			465,000.00	465,000.00	-
Justificación	<p><i>Disminuyen las cuentas:</i> Herramientas e instrumentos debido a que de momento no existe la necesidad de comprar o adquirir este tipo de rubro, <i>Textiles y Vestuario</i> disminuye debido a que no se pretende comprar de momento útiles de este rubro. <i>Aumentan las Cuentas</i> <i>Tiempo Extraordinario</i>, con el fin de cumplir con el pago de horas extra de los compañeros, <i>Retribución por años servidos</i> con el propósito de cubrir el pago de las anualidades de los compañeros.</p>				

CODIGO	CONCEPTO	SALDO ACTUAL	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO FINAL
5.02.06	Acueducto				
5.02.06.2	Materiales y suministros				
5.02.06.2.01	Productos químicos y conexos	100,000.00	500,000.00	-	600,000.00
5.02.06.2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	100,000.00	500,000.00		600,000.00
5.02.06.2.03	Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	7,677,275.42	-	905,000.00	6,772,275.42
5.02.06.2.03.06	Materiales y productos de plástico	7,677,275.42		905,000.00	6,772,275.42
5.02.06.5	Bienes duraderos				
5.02.06.5.01	Maquinaria equipo y mobiliario	2,895,000.00	700,000.00	1,395,000.00	2,200,000.00
5.02.06.5.02.06	Maquinaria y equipo para la producción	1,500,000.00	700,000.00		2,200,000.00
5.02.06.5.01.05	Equipo de cómputo	1,395,000.00		1,395,000.00	-
5.02.01	Limpieza de Vías				
5.02.01.6.03	Prestaciones	-	1,100,000.00	-	1,100,000.00
5.02.01.6.03.01	Prestaciones legales	-	1,100,000.00		1,100,000.00
Total de la modificación			2,300,000.00	2,300,000.00	
Justificación	AMPARADOS EN LA LEY N° 9848 Para reforzar la gestión financiera de las municipalidades, ante la emergencia nacional por la pandemia del covid-19. Disminuyen las cuentas de Acueducto, Materiales y Productos de Plástico, de momento existe buen estock de materiales de plástico, Equipo de Computo debido a la espera de una donación de computadoras se decide reducir el presupuesto y esperar dicha donación. Aumenta la cuenta de Tintas, pinturas y diluyentes para la reparación de los tanques municipales según orden sanitaria DARS-Z-098-2020. Aumenta la cuenta de Limpieza de Vías Prestaciones Legales aumenta con el fin de afrontar pago de cesantía de compañero que finalizo ligamen con la municipalidad y la cuenta de maquinaria y equipo para la producción con el fin de comprar válvula de presión para el acueducto, la cual se debe de colocar en tubería a Guadalupe.				

CODIGO	CONCEPTO	SALDO ACTUAL	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO FINAL
5.02.10	Servicios sociales y complementarios				
5.02.10.0	Remuneraciones				
5.02.10.0.05	Contribuciones patronales a fondos de pensiones y otros fondos de capitalización	-	200,000.00	-	200,000.00
5.02.10.0.05.03	0.05.03 Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral		200,000.00		200,000.00
5.02.10.9	Cuentas especiales				
5.02.10.9.02	Sumas sin asignación presupuestaria	659,396.43	-	200,000.00	459,396.43
5.02.10.9.02.01	Sumas libres sin asignación presupuestaria	659,396.43		200,000.00	459,396.43
Total de la modificación			200,000.00	200,000.00	
				-	
Justificación	Aumenta la cuenta de Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral, para cubrir los pagos por dicho rubro para lo que queda de este año, mismos que se toman de la cuenta de Sumas libres sin asignación presupuestaria, lo que provoca la disminución de la misma.				

CODIGO	CONCEPTO	SALDO ACTUAL	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO FINAL
5.02.17	Mantenimiento de edificio				
5.02.17.0	Remuneraciones				
5.02.17.0.05	Contribuciones patronales a fondos de pensiones y otros fondos de capitalización	-	60,000.00	-	60,000.00
5.02.17.0.05.03	0.05.03 Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral		60,000.00		60,000.00
5.02.17.1	Servicios				
5.02.17.1.08	Mantenimiento y reparación	6,190,380.60	-	60,000.00	6,130,380.60
5.02.17.1.08.01	Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	6,190,380.60	-	60,000.00	6,130,380.60
Total de la modificación			60,000.00	60,000.00	
Justificación	Aumenta la cuenta Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias para cubrir lo que queda del año, ya que los fondos de dicho código presupuestario son insuficientes. Disminuye Mantenimiento de Edificios y Locales ya que no se prevé la ejecución de la totalidad de la misma y de esta manera se puede reforzar la cuenta 5.02.17.0.05.03				

CODIGO	CONCEPTO	SALDO ACTUAL	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO FINAL
5.03.02.01	Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal				
5.03.02.01.5	Bienes duraderos				
5.03.02.01.5.02	Construcciones, adiciones y mejoras	189,668,744.58	-	6,500,000.00	183,168,744.58
5.03.02.01.5.03.02.	Edificios				-
5.03.02.01.5.02.02	Vías de comunicación terrestre	189,668,744.58		6,500,000.00	183,168,744.58
5.03.02.01.6	Transferencias corrientes				
5.03.02.01.6.03	Prestaciones	74,909.00	5,000,000.00	-	5,074,909.00
5.03.02.01.6.03.01	Prestaciones legales	74,909.00	5,000,000.00		5,074,909.00
5.03.02.01.2	Materiales y suministros				
5.03.02.01.2.03	Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	49,698,480.71	1,500,000.00	-	51,198,480.71
5.03.02.01.,2.03.01	Materiales y productos metálicos	267,689.66	1,500,000.00	-	1,767,689.66
Total de la modificación			6,500,000.00	6,500,000.00	
Justificación	Se solicita realizar dicha modificación donde disminuye la cuenta de vías de comunicación terrestre y reforzar la cuenta de prestaciones legales para cancelar la liquidación al señor Jose Luis Soto Méndez, quien en días anteriores se pensionó, por otra parte se requiere comprar varilla para construir muro de contención en cuadrantes de Zarcero (barrio Hogar de Ancianos), por problemas de estabilidad en la superficie de ruedo; por lo que se debe reforzar la cuenta de Materiales y Productos Metálicos.				

La Vice alcalde primero Laura Solano Araya procede a brindar el informe de la semana: Se está trabajando de la mano con las demás instituciones de la comisión de emergencias en tema de vacunación.

Nos aprobaron suministros de limpieza para centros educativos, ya que los Directores lo habían solicitado, porque cuentan con un presupuesto reducido y tenían carencia de esos productos, se solicitó a la CNE y van a ser entregados a los centros educativos.

Invita a sesión ampliada del CCCI que va realizarse el 30 de julio, en forma presencial posiblemente en el salón de actos de la Escuela Otilio Ulate Blanco. En modalidad de taller, vamos a revisar las encuestas, se van a proponer estrategias para el plan de desarrollo humano local.

Como saben la unidad técnica está trabajando en reparación de cuadrantes en barrio Hogar de Ancianos, ha trabajado en coordinación con el acueducto municipal.

Informa que el Director de la Unidad Técnica es Fabián Jiménez Rodríguez. El encargado de servicios públicos es Gilberto Briceño, quien cumplió con los requisitos. En el tema de servicios públicos, somos conscientes de que se debe mejorar mucho, le hemos solicitado que lo maneje de una visión de calidad en los servicios de mejora, se tienen serias debilidades, se trabaja en eso, la idea es hacer un proyecto de mejoramiento, el tema lo vamos a gestionar con IFAM.

Síndica Propietaria de Guadalupe Rosa Elena Valenciano: hoy me llamaron varios vecinos de San Luis, indican que han solicitado arreglo de Isla 3, que le echen material para que sea transitable, es del recibidor de café a las cabañas de Zúñiga.

La otra es la isla 4 que me decían los vecinos cómo era posible eso manifestaron que en calles algunas calles de Zarcero le cambiaron toda la carpeta asfáltica pudiendo hacer un bacheo y utilizar esa mezcla en diferentes distritos que tanto lo solicitan, ellos hace días lo solicitaron son 200 metros que necesitan que se asfalte, se sienten molestos porque ven que arreglan alguna calles en buen estado, para que lo haga hacer llegar a la unidad técnica.

Vicealcalde Primero; Laura hay que ver los criterio técnicos que emplearon, voy a llevar esas observaciones.

Presidente Municipal: como ya el señor alcalde le ha contestado a su persona, los proyectos están agendados, cada comunidad tiene sus necesidades, si estuviésemos sujetos a que cada proyecto que se va a realizar le quita asfalto a otros proyectos, no podemos hacer nada porque todas las comunidades necesitan. Ese proyecto del Hogar de Ancianos está planificado desde hace tiempo atrás, son partidas que se establecen en las comunidades. Estamos esperando los desembolsos para hacer los de la isla 3 en San Luis, se van a realizar, lo sentimos por la parte emocional de los pueblos, todos tiene necesidades y todos queremos que los pueblos brillen en asfalto, cada uno de los pueblos tiene sus proyectos, no podemos hacerlo en conjunto, porque no tenemos la capacidad de tanta maquinaria para sustentarlos, todo se realiza conforme se avanza, los proyectos están haciendo fila, estamos esperando el dinero, ahí vamos trabajando poco a poco, ya era necesario hacer esos trabajos, hay criterios técnicos que los podemos facilitar.

Síndica Propietaria de Guadalupe Rosa Elena Valenciano: agradecida con la explicación me corresponde trasladar las opiniones de las comunidades que represento, yo les digo que lo que opinen yo se los elevo a ustedes, muchas gracias por la explicación.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: doña Laura la semana pasada le envié correo preguntado si a nivel municipal contamos licencia zoom, para reuniones y usted me contestó positivamente, ya se llevan varias semanas de que se tomó un acuerdo para que se realizaran las pruebas de las transmisiones, tenemos una licencia zoom, un técnico de información, reuniones virtuales no sé cuál es el motivo para iniciar con las transmisiones.

La segunda consulta es cómo va el proyecto del centro de acopio, vimos se empezaron a recibir los desechos, lo que más interesa es el residuo plástico para el proyecto que es con la empresa Ciki.

Vice alcalde primero: se tiene una licencia zoom facilitada por el IFAM, está a disposición de ustedes, es una situación de coordinación, podemos coordinarlo con Jonathan para ver la posibilidad de transmitirlo, según dicen los técnicos no hay ningún problema, tuvimos charla con gestión ambiental a la plataforma zoom vinculada al Facebook de la municipalidad, podemos hacerlo de esa manera. Tal vez en esta semana coordinaremos con Jonathan.

Sobre el tema del centro de acopio va bien, hay que trabajar el tema de capacitación, he visto los videos de Luis Fernando y están geniales, hay que hacer más capacitación, más información al ciudadano.

Explica cómo se va a hacer la divulgación del recolector de baterías, vamos a estimular los micro recolectores en las casas, es una botella bueno se depositan.

Se ha recolectado mucho reciclaje, no se ha llevado a CIKI porque la compactadora la estaban reparando para hacer la primera entrega.

Regidor Suplente Carlos Masís: quiero decirles que me gustó mucho esa participación de Rosa Valenciano, es vocera de esa comunidad, se trae lo bonito y la desconformidad, eso debe ser así, es una excelente vocera, y me gustó la respuesta del señor presidente, todo se debe gestionar a través de los consejos de distrito está pendiente y quedé contento de la junta vial.

Agradecer a la administración y a don Hernán que ha expuesto el problema como síndico de Zarcero, ya se hicieron los trabajos, agradecer de parte de los vecinos de este barrio. Era una problemática, y se solucionó. Lo que falta sabemos los vecinos que hay que hacer fila, ya casi llegamos al final para la reparación.

Regido Suplente Olga Rodríguez: una idea del asunto del reciclaje, no sé si por medio de las iglesias, de las asociaciones de desarrollo, se pueda motivar y afinar y la gente se de cuenta del excelente proyecto que se tiene.

ARTICULO V: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA

Presidente Municipal: expone tema sobre preocupación de situación interna que se da en la Fuerza Pública. Expone las acciones que se tomarán. Indica que se presentará próximamente moción. Ofrecen colaboración para redactar documento el regidor propietario Luis Fernando Blanco, la Síndica Suplente Karen Arce así como el Síndico Propietario de Zarcero Hernán Rodríguez Sibaja.

El Síndico Propietario de Zarcero Hernán Rodríguez secunda las palabras del señor presidente Municipal.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: quiero aprovechar presentar las obras artísticas tan impresionantes de doña Flory Rojas, como zarcereños, nos tenemos que sentir orgullosos de la calidad de esta artista, está siendo invitada en forma internacional, el año pasado se propuso se nombrara como embajadora cultural, no se podía porque necesitamos un reglamento de distinciones, después se solicitó a los asesores legales de Unión Nacional de Gobiernos Locales con Alejandro Arias, lo vimos en comisión, creo que es hora que finalicemos este reglamento de distinciones y considerarle hacer un reconocimiento a doña Flory, ella se merece eso, hago un llamado a la conciencia para que finalicemos ese reglamento, pienso que si estuviese ella en otro cantón hace días le hubieran hecho el reconocimiento, hago el llamado que nos propongamos publicar el reglamento y hacerle un pequeño homenaje y no sólo a ella, en Zarcero a muchas personas que se distinguen en diferentes áreas, y como gobierno local hacer valer este protagonismo.

Presidente Municipal: hace falta ese reglamento, está en análisis en jurídicos, los invito a que lo hagamos, ya salimos de varios, faltan unos cuanto y entre esos está el de reconocimientos y en algún momento lo tenemos que revisar.

Uno que me parece urgente es el de sesiones municipales del Concejo Municipal para ir procediendo con todo esto, y posteriormente ir abarcando estos que son importante tenerlos. Síndica Propietaria de Palmira Flora Araya: expone preocupación por la situación que se da en la Fuerza Pública por falta de funcionarios. Considera importante se acuda a instancias superiores para que se actúe.

ARTICULO VI-MOCIONES Y ACUERDOS

El Regidor Luis Fernando Blanco presenta moción secundado por el REgiodr William Blanco González. Textualmente indica.

Fecha: 20 de Julio del 2021

Sesión: Ordinaria sesenta y cuatro dos mil veinte uno (064-2021)

Moción para solicitar a Lanamme acciones para valorar funcionalidad y condición estructural de los puentes de la ruta nacional 141 ubicados entre los cantones de Naranjo y Zarcero.

Considerando:

- 1) Código Municipal: **Artículo 4. inciso h)** Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.
- 2) Código Municipal **Artículo 7.** Mediante convenio con otras municipalidades o con el ente u órgano público competente, la municipalidad podrá llevar a cabo, conjunta o individualmente, servicios u obras en su cantón o en su región territorial.
- 3) La Ley 8114 y su reforma, le otorga a la Universidad de Costa Rica, a través del Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (Lanamme UCR), la competencia fiscalizadora de la red vial nacional. De esta manera, a través de un ente externo de control, en este caso la UCR que forma parte de la Administración Pública, el legislador determinó garantizarle al país la calidad de la red vial y con ello la máxima eficiencia de los fondos públicos que se invierten en la construcción y conservación de esta red
- 4) La ruta nacional N°141 es una vía de mucha importancia para los cantones de Zarcero, Naranjo y cantones de la Zona Norte, la cual permite el tránsito de miles de personas, así como del transporte de productos agropecuarios, industriales, comercio, etc.
- 5) Según el *Tránsito promedio diario (TPD) de puntos de aforos del plan de investigación directa, para ruta y tipo de vehículo del Año 2010. En la ruta 141 entre Naranjo y Ciudad Quesada transitaban diariamente un total de 9274 vehículos y en la misma ruta 141 entre Zarcero y San Juanillo de Naranjo transitaban 4695 vehículos.*
- 6) Entre el cantón de Naranjo y Zarcero hay 3 puentes construidos hace más de 80 años, los cuales son cuello de botella en esta transitada ruta 141 y su condición estructural debe ser revisada por el avanzado deterioro , un eventual colapso de alguno de ellos podría ocasionar serios problemas viales en esta región . Los puentes que más requieren de una pronta valoración, son los que están ubicados sobre Rio Barranca, Rio Espino y Quebrada Zarcero.

Mocionamos:

- 1) **Solicitar muy respetuosamente al Ing Alejandro Navas Carro, Director General de Lanamme, un estudio técnico y valoración del estado estructural de los puentes ubicados en la ruta 141 entre los cantones de Naranjo y Zarcero.**
- 2) **Enviar copia de esta moción para solicitar el apoyo correspondiente a los honorables Concejales Municipales de Naranjo, San Carlos, Rio Cuarto, Los Chiles y Guatuso.**
- 3) **Enviar copia de esta moción para solicitar el apoyo correspondiente a las distinguidas y distinguidos legisladoras y legisladores de la comisión de diputados la provincia de Alajuela.**

Procedimiento de urgencia **SI**

SE SOLICITA DISPENSA DE COMISIÓN: **SI**

SE SOLICITA APROBACION EN FIRME: **SI**

EN FORMA DEFINITIVA: **SI**

Presidente Municipal: una pregunta, ya que tuvieron esa conversación con el ingeniero Erick Acosta, tengo entendido que Laname es un laboratorio de UCR, se encarga del análisis en materiales de construcción de carreteras, es una institución consultiva de Conavi para revisar

la calidad de los materiales que se van a utilizar en diferentes tipos de proyectos, a principios de mes pasado unos diputados presentaron proyecto para que gestionaran los proyectos o consultas que se hicieran a Laname fueran vinculantes para lo que fuera Conavi, un criterio de estos es bastante importante para presentarlo como parte de los estudios de las condiciones estructurales de los puentes, me parece sería genial, mi pregunta es Laname cobra por esos servicios, no sé si en la consulta que ustedes le hicieron a don Erick, él les dijo que esos análisis eran gratuitos o había que pagarlos?

Regidor Luis Fernando Blanco: ellos dan asesorías, capacitaciones, están fundamentados en la ley 8114, también tienen lo que son las pruebas de laboratorio, o ensayos que sí son cobrados, tienen variedad de ensayos o pruebas, nos decía en este caso si se tomaba acuerdo, Laname se podría dar ese servicio para ver si el Concejo está de acuerdo de recibirlo, él haría una presentación corta, a hablar más detalladamente de lo que ofrece, existe la posibilidad de un convenio.

Presidente Municipal: le tengo una propuesta, me gustaría primero conversar con don Erick la moción me gustaría, así está perfecta, pero me gustaría en la parte del cierre y desarrollo debemos aclarar el tipo de estudios queremos que se haga para no caer en la confusión, si nos fueran a cobrar es necesario que lo hagamos lo podemos hacer entre las municipalidades.

Si incluimos a las otras municipalidades se nos puede venir una avalancha de puentes que están la jerarquía de proyectos, en el orden de proyectos, considero que limitemos la participación de las municipalidades a la par de ellos van a querer muchos más, me gustaría recibir a don Eric y preguntarle bajo qué tecnicismos podíamos tomar el acuerdo, no sé si estaría de acuerdo o invitarlo de una vez, es una recomendación.

Regidor Luis Fernando Blanco: muy válida, su recomendación podríamos de momento dejar la moción guardadita, si tomar el acuerdo de emitirle la invitación a don Erick para que no acompañe a una sesión.

2- El Concejo Municipal acuerda invitar al ingeniero Erick Acosta, Coordinador de la Unidad de Gestión Municipal de Lanamme, a una sesión extraordinaria en forma virtual, el día que considere, exceptuando los martes a las dieciocho horas. Aprobado por unanimidad en forma definitiva, con dispensa de la comisión de Gobierno y Administración. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

ARTICULO VII: ASUNTOS VARIOS

Regidora Propietaria Virginia Muñoz: para convocar a una reunión de comisión de Gestión Ambiental, los integrantes somos German Blanco Rojas, Virginia Muñoz Villegas y Margareth Rodríguez Arce, nombro a la síndica Karen Arce como asesora, la semana pasada se habló de oficio que envió FEDOMA con información de fondo inicial de mil millones de colones para financiar proyectos municipales verdes y sostenibles. Deseo poner a Karen Arce como asesora, a un funcionario municipal de gestión ambiental, al alcalde o la vicealcaldesa, la quiero hacer presencial, entre los días 28 o 29 el miércoles o jueves de la otra semana a las 6 pm en el salón de sesiones de la municipalidad.

Solicita a la secretaria municipal dejar en la curul el oficio mencionado, el libro de actas de la comisión. Se confirma el 28.

Al ser las veinte horas con treinta minutos concluye la sesión

MARGARETH RODRIGUEZ ARCE DENNIA DEL PILAR ROJAS JIMENEZ
PRESIDENTE EN EJERCICIO SECRETARIA MUNICIPAL

