



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

Al ser las cinco de la tarde del día viernes 22 de mayo del 2015, se reúne el Concejo Municipal de Corredores, en la Sala de Sesiones del Concejo del Mercado Municipal, con la asistencia de los Señores Regidores y Síndicos Municipales.

REGIDORES PROPIETARIOS

Ernesto Pérez Cortes
Presidente Municipal

Nereida Jiménez López
Vicepresidenta Municipal

Minor Castro Aguilar

Víctor Vega Naranjo

Jorge Jiménez Sánchez

REGIDORES SUPLENTE

Marlene Salazar Arias

Denis Cerdas Sibaja

Vidal Flores Alfaro

Aurelia Martínez Ríos

Jorge Morgan Moreno
Ausente

SINDICOS PROPIETARIOS

Edgar Vásquez Sánchez

Gerardo Ruiz Rodríguez

José Abel Gómez Gómez

William Jiménez Hernández

SINDICOS SUPLENTE

Ana Virginia Granados Gamboa
Ausente

Rosalba Jiménez Cisneros
Ausente

Lic. Erick Miranda Picado
Asesor Legal Concejo

Sonia González Núñez
Secretaria Municipal

William Pérez Quirós
Director Administrativo

AGENDA

- Artículo I: Saludo y Oración.
- Artículo II: Comprobación del quórum y aprobación de la agenda
- Artículo III: Análisis de reglamentos
- Artículo IV: Acuerdos
- Artículo V: Cierre de sesión



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

ARTICULO I.

SALUDO Y ORACIÓN

El Señor Presidente Municipal saluda a los presentes y acto seguido delega en el Señor Denis Cerdas Sibaja, dirigir la oración del día.

ARTÍCULO II.

COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM

El Señor Presidente Municipal procede a realizar la comprobación del quórum, una vez comprobado el quórum, deja abierta la sesión.

El Señor Presidente Municipal solicita se altere el orden del día para incluir el acuerdo de autorización de viáticos a la comisión que estará saliendo para San José el día martes de 26 de mayo del 2015, para conversar con funcionarios de la Empresa Arquitectura JOF S.A.

Por unanimidad el Concejo acuerda incluir en la agenda del día la aprobación del acuerdo de viáticos para esta comisión.

Acto seguido el Señor Presidente Municipal procede a informar sobre los puntos a tratar en la agenda del día de hoy.

ARTÍCULO III.

El Señor Presidente Municipal procede a dar lectura a nota enviada por parte de la Secretaria de la Alcaldía indicando:

1. Que no podrá asistir a la sesión extraordinaria del día de hoy 22 de mayo del corriente año, y que la estará representando el señor William Pérez para lo que corresponde administrativamente.

2. Solicitando que para el lunes 25 de mayo se le otorgue un espacio a funcionarios de Obras Fluviales del MOPT, quienes vendrán a exponer el trabajo a realizar en las cuencas de nuestros ríos y la necesidad de la firma de un Convenio.

Seguidamente somete a votación la propuesta de recibir a los funcionarios del MOPT.

Por unanimidad el Concejo Municipal acuerda que se incluya en la agenda de la sesión del próximo lunes 25 de junio la atención de los funcionarios del Departamento de Obras Pluviales del MOPT. **Ver capítulo de acuerdos.**



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

El Licenciado Erick Miranda Picado, Asesor Legal del Concejo manifiesta que para la técnica y política de la Comisión nombrada para tratar el tema del edificio, nos hemos avocado esta semana Don Reymond González, William Pérez, el licenciado Eddy Camacho y el Ingeniero Walfrido que nos ha ayudado un poco, lo primero que les dije es que debemos esclarecer cual es el punto en discordia, el punto que en este momento está entabando la negociación con el empresa, se le pidió una serie de documentos a Don Walfrido, Don William y Reymond están haciendo un documento técnico donde explican la situación y queremos exponérselo al Concejo el día lunes, para que el Concejo este informado de todos los pasos.

El martes nos reunimos le pedimos a Don Walfrido que nos indicara cuales eran los puntos en discordia ese día no lo presento, le pase un correo el miércoles y ese mismo día en la tarde nos pasó el documento, lo analizamos y queremos presentárselo el lunes e indicarles los pasos que estamos dando, he sido muy claro con los compañeros al decirles que este es un tema primordial para el Concejo Municipal, que está encima de muchas cosas y queremos el espacio para el lunes.

Nos adelantamos y por medio de Don William solicitamos una reunión de trabajo para definir cuáles son los puntos de discordia y tal vez lleguemos a un acuerdo técnico con el contratista y hemos acordado que el día martes nos reuniremos allá con este señor para tratar de que él acceda a la pretensión de la municipalidad, el lunes les explicaremos de que se trata, para ver cuál es la posición de él, cuales son los puntos de él, hasta donde está dispuesta acceder, hasta donde no, ver qué posibilidad hay de parte de la Municipalidad para hacerle una, contrapropuesta, estamos en una fase de conciliación, esperando tener el martes alguna resolución, un panorama más claro de lo que pasara, por eso ocupamos que el Concejo acuerde aprobar los viáticos y girarle indicaciones a la Señora Alcaldesa que el vehículo que se compró para el Concejo sea destinado para esa Comisión.

También le decía a Don William la posibilidad de que el Concejo le pidiera a Dona Xinia que reforzara un poco la parte de Proveeduría por lo menos una semana, porque le pedí a Don Reymond que se avocara complemente a la elaboración del informe que es importante para poder tener claro el panorama, estamos trabajando y el lunes les informaremos.

El Señor Presidente Municipal manifiesta que en ese caso seríamos Don Erick Miranda, Don William Pérez, Don Eddy Camacho, Don Reymond y mi persona para sondear el terreno, y plantear la situación.

Somete a votación el acuerdo para que se giren los viáticos respectivos a esta Comisión.

Por unanimidad el Concejo Municipal toma el acuerdo de solicitarle a la Administración se le gire los viáticos y el transporte a esta Comisión. Ver capítulo de acuerdos.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

El Señor Regidor Jorge Jiménez Sánchez manifiesta que la idea de la moción que había presentado era que si algún Regidor Propietario quiere hacer el esfuerzo de estar que fuera, me gustaría estar presente, para estar al tanto.

El Regidor Minor Castro Aguilar manifiesta que también quiere ir.

El Señor Presidente Municipal manifiesta que está bien, sería el martes. Incluirlos dentro de la comisión.

De igual manera le manifiesta al Regidor Minor Castro Aguilar que lo estábamos esperando para el análisis de los reglamentos que analizo la comisión.

El Señor Regidor Minor Castro Aguilar manifiesta que se hizo el análisis de cuatro reglamentos, uno se le devolvió a la Administración para que lo adecuara a las necesidades de la Municipalidad, ya que era un machote del IFAM.

El Licenciado Erick Miranda Picado, Asesor Legal inicia con el análisis **del Reglamento de caución en favor de la Municipalidad de Corredores**.

Las cauciones son unas garantías que deben rendir ciertos funcionarios específicamente todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos o valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios. Esto es una obligación legal que está contenido en el artículo 13 de la LEY DE LA Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, entonces hay que crear un reglamento al respecto, entonces la administración lo está proponiendo.

Finalidad de la caución: la caución tiene como finalidad garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionante responsable pueda producir al patrimonio de la Municipalidad, sin que ello limite la eventual responsabilidad civil.

Forma de rendir la caución: la caución deberá rendirse mediante la suscripción de un seguro o póliza de fidelidad ante el Instituto Nacional de Seguros o las entidades o empresas aseguradoras autorizadas que llegaran a constituirse.

Momento de rendir la caución: deberá ser rendida, una vez conocida por la persona la designación en el puesto y a más tardar en el quinto día hábil después de asumir el cargo.

Artículo 6° – Clasificación por nivel de responsabilidad.

- **Nivel A (Gerencial están:** Alcalde, Coordinador del proceso de Hacienda, Coordinador del Proceso de Desarrollo Urbano y Servicios, Auditor Municipal).
- **Nivel B (Jefaturas:** Coordinador de subproceso y actividad, dentro del proceso de Hacienda Municipal, coordinador del proceso de control constructivo, coordinador



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

de cementerio, coordinador de matadero, coordinador ambiente y coordinar de inspectores).

- **Nivel C (Operativo):** Tesorería, Labores de Caja Chica y Fondos Fijos, recaudación directa de ingresos por venta de servicios o productos o cobro de precios públicos, tramite ante entidades financieras u otras que impliquen manejo ordinario de valores)

Le tocara a Recursos Humanos verificar quienes deben rendir esa caución, las cauciones pueden ser ajustadas eventualmente.

Ahora no precisamente los funcionarios tienen que manejar dinero, por ejemplo el Alcalde que no maneja dinero sino que tengan que ver con el manejo de la Hacienda Pública.

Veán todo encargado de recaudar, custodiar, o Administrar fondos públicos y deberán rendir caución, no estoy defendiendo el reglamento, este reglamento viene de la administración y no lo veo mal.

El Licenciado William Pérez, Director Administrativo manifiesta que tiene dudas sobre eso.

El Regidor Jorge Jiménez Sánchez manifiesta que tal vez si hay que aclararlo y ver hasta dónde llega, por ejemplo cuando fui el Presidente de JUDESUR no tuve que pagar durante todo el tiempo la póliza de fidelidad, no es solamente quien maneja los fondos sino el responsable.

El Licenciado Erick Miranda Picado, Asesor Legal manifiesta que en este momento quien representa a la Administración tiene dudas, y quien presento este reglamento fue la Administración por lo tanto habría que devolverlo para que aclare las dudas.

El Licenciado William Pérez, Director Administrativo manifiesta que esa ley viene desde hace años, hasta ahora se está aplicando y era para los tesoreros, jefes de tesorerías y cajeros, quien manipula el dinero, por eso me genera dudas.

El Licenciado Erick Miranda Picado, Asesor Legal manifiesta si debe ser para todos los encargados de administrar fondos. Por ejemplo un cajero manipula fondos pero no dispone de los fondos, el tesorero si y no, porque el tesorero no le dice a alguien si no tiene la autorización de un superior que se le pague.

El Licenciado William Pérez, Director Administrativo manifiesta que por eso tiene dudas en los niveles en administración.

El Licenciado Erick Miranda Picado, Asesor Legal manifiesta que en el nivel A metería jefes de tesorería, y abajo labores de tesorería.

El Señor Presidente Municipal manifiesta que le parece poco que en el C vaya el tesorero sabiendo que maneja fondos.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

El Licenciado Erick Miranda Picado, Asesor Legal manifiesta no dice tesorero, dice labores de tesorería, ahí cuadraría un asistente, el jefe de tesorerero debería ir en el Nivel A, entonces sería pasarlo a la Administración para que proceda a revisar en general el reglamento.

El Licenciado William Pérez, Director Administrativo manifiesta que el mismo lunes lo revisa y lo pasa.

El Señor Presidente Municipal lo somete a votación la propuesta de Don Erick, de trasladar el Reglamento de Caucción a favor de la Municipalidad a la Administración para su revisión, por un lapso de tiempo de quince días.

Por unanimidad el Concejo Municipal aprueba este acuerdo. Ver capítulo acuerdos.

Continúa con el uso de la palabra el Licenciado Erick Miranda Picado, Asesor Legal con el análisis del reglamento de Caja Chica.

Manifiesta que este es un instructivo de compra que pasaron hoy de Caja Chica, modificaciones en lugar de decir instructivo diga Reglamento.

Se establece en el **artículo 2**, un monto de Caja Chica por un millón de colones para la compra de bienes y servicios, y en el **artículo 3** se fija un monto máximo de ¢150.000.

El Licenciado William Pérez, Director Administrativo manifiesta que el monto era de ¢100.000.00 y ahora se está corrigiendo por ¢150.000.00 y ustedes deben conocer eso.

El Licenciado Erick Miranda Picado, Asesor Legal manifiesta que en el **artículo 3** aparece 150.000.00 en números y cien mil en letras, eso debe corregirse ciento cincuenta mil colones en letras.

El Señor Presidente Municipal manifiesta que la Caja Chica es para cosas urgentes, y el fondo es poquito para ciento cincuenta.

El Licenciado William Pérez, Director Administrativo manifiesta que la Municipalidad como mínimo debería tener un fondo de Caja Chica de ¢2.000.000.00 y las compras menores en ¢200.000.00.

El Señor Presidente Municipal manifiesta que a veces ha pasado que llegan cuatro o cinco personas a liquidar viáticos y no alcanza porque no hay fondos.

El Síndico William Jiménez Hernández manifiesta cuando se habla de fondo de Caja Chica realmente hay cosas que uno mismo ata, y es un dinero que no se va a perder, es para que sea más inmediato, le pediría a ustedes analicen bien.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

El Señor Presidente Municipal propone que se aumente el fondo de Caja Chica a ¢3.000.000.00 y que el pago máximo de compras menores sea de ¢200.000.00.

El Señor Regidor Jorge Jiménez Sánchez manifiesta que en el **artículo 4** habla que las compras menores serían hasta ¢200.000.00 y hasta 200.000.00 en caso de emergencia; propongo que sean ¢300.000.00, pero solo para casos de verdadera emergencia.

El Síndico José Abel Gómez Gómez manifiesta que le ha pasado que llega a la Tesorería por alguna razón y nunca hay plata porque tal vez lo agarran para otras cosas.

El Señor Regidor Jorge Jiménez Sánchez manifiesta que para eso es la caja chica.

El Señor Presidente Municipal manifiesta que es para compras menores de ¢200.000.00. Ahora quien administra el fondo debe estar pendiente de cuando se esté terminando para que lo vuelva a pedir, o sea que si ya gasto ¢2.500.000.00 debe liquidar e ir pidiendo el otro cheque para completar los tres millones.

El Señor Regidor Denis Cerdas Sibaja manifiesta creo que Abel no ha entendido que la Caja Chica no es solo para viáticos específicamente, la Caja Chica es para todas las cosas pequeñas que ocupa la Municipalidad más los viáticos en el momento que haya que salir.

El Señor Presidente Municipal manifiesta si los viáticos son de hoy para mañana, si no es de hoy para mañana se hace el trámite normal.

El Licenciado Erick Miranda Picado, Asesor Legal manifiesta que el **artículo 10** dice que el horario es de 8:30 am a las 15 horas, se cambia el horario a 8:30 horas a 16 horas.

En el artículo 12 debe cambiarse la palabra instructivo por reglamento.

En el artículo 19 debe agregarse en tratándose de miembros del Concejo Municipal y Síndicos el termino para la liquidación será de cinco días hábiles.

Con las observaciones hechas a este Reglamento el Señor Presidente Municipal somete a votación el reglamento de Caja Chica.

Por unanimidad el Concejo Municipal aprueba el Reglamento de funcionamiento de Caja Chica de la Municipalidad de Corredores, al cual se le incorporan todas las observaciones y modificaciones propuestas. Ver Capítulo de acuerdos.

El Licenciado Erick Miranda Picado, Asesor Legal del Concejo continúa con el análisis del Reglamento de Cementerios.

Manifiesta que el Comité de Pro-Cementerio de Ciudad Neilly y la Asociación Cívica mandaron este borrador de reglamento para análisis y aprobación, creo que este borrador no ha sido conocido por la administración o por lo menos no le ha hecho observaciones, en lo



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

personal le hice algunas observaciones, por lo tanto considero que debe enviarse a la Administración para que hagan las observaciones pertinentes.

El Señor Presidente Municipal somete a votación el acuerdo de trasladar el borrador de reglamento del Cementerio a la Administración para su revisión y realicen las observaciones pertinentes en un lapso de tiempo de quince días.

Por unanimidad el Concejo Municipal acuerda trasladar el borrador de reglamento del Cementerio a la Administración para su revisión y realicen las observaciones pertinentes en un lapso de tiempo de quince días.

El Licenciado Erick Miranda Picado, Asesor Legal del Concejo expone el Reglamento de Archivo Central.

Manifiesta que es un reglamento bastante grande, lo había leído con Don Minor no le encontramos ningún pero, tiene el visto bueno de la comisión.

Hay una Ley Nacional que se llama Ley de Archivo Nacional, confiere al Archivo Nacional la potestad de regular todos los archivos de las diferentes instituciones, entre ellos las Municipalidades, todos los documentos como las actas se consideran como documentos históricos y deben ser conservados, es una sugerencia del Archivo Nacional.

El Señor Presidente Municipal somete a votación el reglamento de Archivo Central de la Municipalidad de Corredores.

Por unanimidad el Concejo Municipal aprueba el Reglamento del Archivo Central de la Municipalidad de Corredores. Ver capítulo de acuerdos.

De igual manera la Comisión de Jurídicos solicita una lista de los reglamentos que faltan por aprobar para que sean analizados en su momento por la Comisión de Jurídicos, para posteriormente sean aprobados.

ARTICULO IV.

ACUERDOS: EL CONCEJO MUNICIPAL DE CORREDORES ACUERDA

Acuerdo N°1: En razón que los Regidores Ernesto Pérez Cortes, Minor Castro Aguilar, Jorge Jiménez Sánchez y el licenciado Erick Miranda Picado, han sido nombrados en comisión para asistir a reunión con funcionarios de la Empresa Arquitectura JOF S.A., el día martes 26 de mayo del presente año, se acuerda solicitar a la Administración se les giren los viáticos respectivos.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

Acuerdo N°2: Vista la nota presentada por la Señora Laura Hernández Ureña, Secretaria de la Alcaldía, el Concejo Municipal acuerda recibir en la sesión ordinaria N°21 del próximo 25 de mayo del 2015, a los funcionarios de Obras Fluviales del MOPT, quienes vienen a exponer el trabajo a realizar en las cuencas de nuestros ríos.

Acuerdo N°03: En vista de que la Administración tiene dudas sobre el reglamento de Caucción, el Concejo Municipal acuerda trasladarlo a la Administración para su análisis, y los remita al Concejo con sus observaciones en un lapso de quince días.

Acuerdo N°04: De conformidad con la recomendación de la Comisión de Jurídicos se acuerda aprobar el Reglamento de Compras Por Caja Chica con las observaciones y correcciones realizadas por la Comisión de Jurídicos, mismo que se detalla como sigue:

MUNICIPALIDAD DE CORREDORES

REGLAMENTO COMPRAS POR CAJA CHICA

CAPITULO 1 Definiciones

ARTICULO 1:

- a) **Fondo de Caja Chica:** Es el dinero que se utiliza para adquirir Bienes y Servicios menores por un monto establecido.
- b) **Empleado o Funcionario:** Toda persona que preste sus servicios a la Municipalidad de Corredores, con relación de subordinación jurídico-laboral, quedan fuera los contratos de servicios profesionales.
- c) **Encargado del Fondo:** Funcionario al que la Administración ha asignado la responsabilidad de administrar y custodiar los fondos de Caja Chica estipulados en el presente Instructivo.
- d) **Adelanto:** Suma de dinero que se le entrega a un funcionario para que la utilice, de acuerdo con los fines enunciados en el presente artículo.
- e) **Liquidación del adelanto:** Rendición de cuentas que realiza el funcionario, mediante la presentación de los justificantes que respaldan las compras realizadas.
- f) **Liquidación de Gastos de Caja Chica:** Es el formulario numerado en forma consecutiva, mediante el cual el funcionario deberá solicitar el adelanto.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

- g) **Reembolso de Caja Chica:** Es la solicitud que se realiza a la Sección de Contabilidad y Finanzas del reintegro de los gastos efectuados.
- h) **Arqueo de Caja Chica:** Es aquella prueba de control que realiza el contador (a) y la auditoría Interna de la Municipalidad, para verificar que se cumpla con lo dispuesto en el presente instructivo y que el monto de fondo asignado concuerda con lo revisado.
- i) **Monto de Caja Chica:**

CAPITULO II

De la Administración de la Caja Chica

ARTÍCULO 2: Se establece en la Municipalidad de Corredores un fondo de Caja Chica para la compra de bienes y servicios, equivalente 3.000.000.00 (tres millones de colones). Este fondo será asignado para su administración al Departamento de Tesorería.

ARTICULO 3: Se fija el límite máximo para la compra de bienes y servicios con este fondo en 200,000.00 (doscientos mil colones).

ARTICULO 4: La Alcaldía o aquel: funcionario que en su ausencia quede debidamente autorizado por ésta, podrán autorizar -compras mayores de 200.000.00 (doscientos mil colones) del fondo y hasta 300.000.00 (trescientos mil colones) cuando la urgencia lo amerite con la debida justificación por escrito.

ARTÍCULO 5: En el caso de que el encargado de la Caja Chica se ausente de la Institución por vacaciones, permiso temporal con goce o sin goce de salario, los recursos del fondo se traspasarán transitoriamente al funcionario que designe la Alcaldía Municipal o el funcionario debidamente autorizado. Para dicho traspaso se hará el arqueo respectivo, cuyo resultado constará por escrito y será firmado de conformidad por ambos funcionarios, el que recibe y el que entrega el fondo. Igual procedimiento se realizará cuando el titular del puesto se reincorpore a sus labores.

ARTÍCULO 6: Si el Encargado de la Caja Chica se ausenta de la Institución por caso fortuito o de fuerza mayor y sea necesaria la utilización del fondo, los recursos del fondo se traspasarán transitoriamente al funcionario que designe la Alcaldía Municipal o el funcionario debidamente autorizado. Para dicho traspaso se hará el arqueo respectivo, en presencia de dos testigos, cuyo resultado constará por escrito y será firmado de conformidad por los testigos, el funcionario al que se le asigna el fondo y la persona a cargo de la tesorería. Cuando el titular del puesto se reincorpore a sus labores se realizará el arqueo según lo indicado en el artículo 5.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

ARTÍCULO 7: La Caja Chica debe, estar organizada de tal forma que sus fondos no puedan confundirse con otros.

Además dichos fondos y comprobantes deben permanecer en un lugar seguro de la Oficina del Encargado, bajo llave.

ARTICULO 8: El fondo que se establece al amparo de este reglamento operará como "Fondo Fijo", lo que requiere que en todo momento el Encargado del Fondo tenga la suma total asignada, bien sea el dinero en efectivo, adelantos de Caja Chica en tránsito o comprobantes debidamente cancelados, pudiendo darse una combinación de los tres casos mencionados.

ARTÍCULO 9: El funcionario encargado de la custodia de los fondos asignados responderá por el correcto manejo de los mismos.

ARTÍCULO 10: La Caja Chica funcionará con un horario de las 08:30 horas a las 16:00 horas.

ARTICULO 11: El Encargado de la Caja Chica preparará el reembolso correspondiente en los formularios diseñados al efecto, indicando el número de factura, la fecha, el monto, la Dirección o Sección que efectuó el gasto, número de la solicitud de Caja chica, el detalle del servicio, el bien adquirido y la partida presupuestaria afectada.

Este reembolso deberá ser aprobado por el superior inmediato del Encargado de la Caja Chica, previendo la realización del mismo a partir del momento en que se alcance un 75% de su ejecución.

De las Compras

ARTÍCULO 12: La adquisición de Bienes y Servicios por medio de este fondo, se hará cuando se trate de compras menores, pero en ningún caso las compras pondrán ser superiores al límite establecido por este reglamento. La compra a realizar deberá estar debidamente declarada según la "Solicitud Interna de Compra" para tales efectos con el visto bueno de contenido presupuestario.

De los Formularios

ARTÍCULO 13: Las solicitudes de dinero para efectuar compras se deben tramitar con el formulario denominado "**ADELANTO DE FONDOS DE CAJA CHICA**", el cuál será numerado en forma consecutiva al ser tramitados por el Encargado del Fondo y contendrá la siguiente información:



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

- a) Nombre completo, con los dos apellidos del funcionario que recibe el adelanto, quién será a su vez el responsable de la compra y deberá liquidar en forma personal el adelanto.
- b) Objeto de gasto.
- c) e- Detalle del destino que se le dará al material o servicio comprado.
- d) Firma del Jefe de la Sección o Dirección que solicita el adelanto.
- e) Firma del Jefe Tesorería. En ausencia del mismo por el funcionario expresamente designado por la Alcaldía Municipal, en ausencia de éste la "Solicitud de Adelanto de Caja Chica" será firmada por el Director de Administrativo.
- f) Código Presupuestario y Visto bueno de la Unidad de Presupuesto de la Sección de Contabilidad y Finanzas.
- g) Firma de la persona que recibe el adelanto.
- h) Fecha de entrega del dinero, debidamente consignada por tesorería.

ARTICULO 15: Los dineros dados a los funcionarios para realizar las compras por medio del Fondo de Caja Chica se entregarán mediante un formulario "Vale de Caja Chica", mismo que se utilizará para la adquisición de los productos declarados en la correspondiente "Solicitud Interna de Compra".

Prohibiciones

ARTÍCULO 16: En ningún caso podrán tramitarse compras de bienes y servicios por medio de estos fondos para los casos que se contemplan seguidamente:

- a- Compra de materiales y suministros existentes en la bodega.
- b- Compra de bienes y servicios por un mismo concepto, que se fraccionan para evadir los límites asignados.
- c- Compra de bienes y servicios cuando los documentos justificantes no reúnen los requisitos mínimos exigidos, según el artículo N° 13 de presente instructivo.
- d- Pago de sueldos, jornales y servicios especiales sujetos a regulaciones del Código de Trabajo y de la Caja Costarricense de Seguro Social.

ARTÍCULO 17: Sin excepción, aquellas personas que tengan adelantos pendientes de liquidar, no podrán solicitar un nuevo adelanto.

ARTÍCULO 18: Los fondos de los adelantos de Caja Chica no podrán ser utilizados en gastos diferentes a los que fueron previamente autorizados.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

De las liquidaciones.

ARTÍCULO 19: Los adelantos de dinero deben ser liquidados durante los dos días hábiles siguientes a la fecha de entrega. Cuando haya atraso en la liquidación, el Encargado del Fondo deberá comunicarlo, por medio de un memorando, al jefe inmediato del funcionario que recibió el adelanto. De persistir el atraso, al día siguiente, la Sección de Proveeduría informará a la Sección de Recursos Humanos, para la aplicación de la sanción correspondiente.
Entratándose de miembros del Concejo Municipal y Síndicos, el plazo para la liquidación es de cinco días hábiles.

ARTICULO 20: Cuando un solicitante por motivo de enfermedad o gira emergente no pudiese cancelar el adelanto dentro del término estipulado, deberá notificar a su jefe inmediato, para que éste en forma escrita; así lo indique al Encargado de Caja Chica.

En tales casos, el primer día hábil a su ingreso a la Municipalidad, procederá a efectuar la liquidación correspondiente.

ARTÍCULO 21: Para la liquidación del adelanto que sea reintegrado sin ser utilizado por el funcionario que lo solicitó, deberá indicar al reverso del formulario las razones que tuvo para no efectuar la compra y esa justificación deberá contar con el visto bueno de la jefatura de la Sección o Dirección correspondiente.

ARTÍCULO 22: Las facturas o comprobantes que se presenten al Encargado de Caja Chica, deben reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- a- Factura original en tinta, bolígrafo o mecanografiada, debidamente timbrada o autorizada por la Administración Tributaria.
- b- Emitida a nombre de la Municipalidad de Corredores.
- c- Indicar la fecha de compra.
- d- Debe presenta la indicación de cancelada, por parte de la firma proveedora.
- e- Valor en número y letras (opcional).
- f- No debe tener borrones ni tachaduras.
- g- Indicar el detalle de la compra realizada.
- h- Nombre y firma de recibido conforme en el comprobante (funcionario que retiró el efectivo), además obligatoriamente la firma del jefe del departamento o Dirección.

Cuando por la índole de la compra, fuere imposible obtener los justificantes estipulados en el inciso a), se aceptarán como comprobantes de pago los tiquetes de caja autorizados por la Administración Tributaria.

Si la factura no posee el logotipo debe indicarse el nombre y cédula de la persona física que suministró el bien o servicio.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

De los Arqueos.

ARTICULO 23: El fondo de la Caja Chica estará sujeto a arqueos mensuales por parte de la contabilidad o periódicos por la Auditoría Interna, sin aviso previo, el cual quedará constando por escrito y deberá ser firmado por la persona que lo efectúe y por el Encargado del Fondo.

ARTÍCULO 24: Sí al realizar un arqueo resultará un faltante, el Encargado de la Caja Chica deberá suplirlo con sus propios recursos en un plazo máximo de veinticuatro horas después de que éste haya sido detectado. Dependiendo de las circunstancias en que se hubiere originado el faltante, podrá considerarse falta simple o grave. De ser grave se someterá a investigación a fin de aplicar la medida disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 25: En el evento de que se produzca un sobrante, deberá ser depositado en la cuenta corriente de la Municipalidad con crédito a productos diversos y efectuar las revisiones pertinentes para determinar su origen. En caso de no poder determinarlo la suma sobrante será liquidada al finalizar el ejercicio anual.

De las Sanciones

ARTÍCULO 26: Si el encargado tramita el pago de un bien o servicio por Caja Chica, que no corresponde a lo solicitado en adelanto de fondo, tanto éste como el servidor que lo solicitó serán responsables de reintegrar, por partes iguales, la suma desembolsada, el día hábil siguiente al que fue detectado el hecho.

Otras Disposiciones:

ARTÍCULO 27: Este reglamento deroga el Reglamento de Compras por Caja Chica que regía hasta la fecha.

ARTICULO 28: Rige a partir de su comunicación a todo el personal de La Municipalidad de Corredores.

Acuerdo N°05: En vista que la Administración no conoce el borrador de Reglamento del Cementerio el Concejo Municipal acuerda trasladarlo con las recomendaciones hechas a la Administración para su análisis y para que le realicen las observaciones correspondientes, por un lapso de tiempo de quince días.

Acuerdo N°06: De conformidad con la recomendación de la Comisión de Jurídicos, por unanimidad el Concejo Municipal acuerda aprobar el Reglamento de Archivo Central, mismo que se detalla a continuación.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

MUNICIPALIDAD DE CORREDORES

Reglamento Interno de Funcionamiento y Organización de/ Archivo Central

CAPITULO 1

Disposiciones Generales

Artículo 1: El presente reglamento es de orden público e interés general, posee las pautas para establecer el buen funcionamiento del Archivo Central, además de crear las medidas técnicas para llevar a cabo la administración integral de documentos y su patrimonio documental, contenido en los archivos de esta Municipalidad, con el fin de asegurar la conservación, organización, descripción, acceso, uso, valoración adecuada y transferencia.

El Archivo Central de la Municipalidad de Corredores, es la sección que reúne, conserva, y administra el fondo documental de la Municipalidad de Corredores, el cual depende de la Alcaldía Municipal, el Archivo Central, se considera un recurso activo corporativo, muy importante en la toma de decisiones. Se regirá por las presentes clausulas reglamentarias y las que establece la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990 y su reglamento.

Artículo 2: Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- a. **La Municipalidad:** La Municipalidad de Corredores.
- b. **Archivos de Gestión:** Son los archivos de los departamentos, secciones, oficinas de la Municipalidad de Corredores, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad. Esta documentación que se encuentra en los archivos de gestión se trasladará al Archivo Central, de acuerdo a la tabla de plazos establecida por la Municipalidad de Corredores
- c. **Archivo Central:** Unidad administrativa que reúne todos los documentos producidos por los Archivos de Gestión de la Municipalidad, así mismo emite las directrices a los Archivos de Gestión, fortalece el Sistema Institucional de Archivos y el vínculo con el Sistema Nacional de Archivos, el cual da, los lineamientos generales y divulga las leyes, sobre el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
Para lograr la eficiencia del Archivo central, debemos contar con archivos que garanticen la recuperación de información oportuna, por lo que se debe mantener la información interna y externa debidamente ordenada y organizada.
- d. **Archivo Histórico o Final:** Unidad que mantiene en su custodia documentos que tengan más de 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural.
- e. **Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos:** Órgano que dicta las normas sobre la selección y eliminación de documentos, conservación de los documentos históricos, aprobación de las Tablas de Plazos de Conservación de los archivos. Así mismo, determina cuáles documentos tienen valor científico-cultural en las instituciones del sistema.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

- f. Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos:** Es el encargado de analizar y determinar la vigencia legal y administrativa de los documentos que se encuentren en el fondo documental, somete a consideración de la Comisión Nacional, la aprobación y modificación de las Tablas de Plazos, así como los documentos a eliminar" ..
- g. Dirección General del Archivo Nacional:** Órgano del Ministerio de Cultura Juventud y Deportes, que se encarga de velar' por el cumplimiento de la Ley 7202. Es un archivo final donde se Conserva el Patrimonio documental de la Nación.
- h. Tabla de Plazos de Conservación de documentos:** Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en cada una de las oficinas de la Municipalidad, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo, legal e histórico. Deberán ser sometidas a revisión cada cinco años, para determinar si los criterios Originales son aún válidos.
- i. Acervo documental:** Toda la documentación producida o recibida por la Municipalidad en función de todas las acciones y actividades que ejecuta para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- j. Tipo documental:** Es el nombre, con que se conocen los documentos, ya sea porque el documento trae escrito su nombre, o por la costumbre. Además, la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte, responde a funciones, actividades e incluso a la legislación de una institución o de un país (liquidaciones, expedientes, presupuestos, memorandos, informes, cartas).
- k. Descripción documental:** La Descripción, es el proceso que realiza el Archivista en el proceso de preparación documental.
- l. Documento:** se denomina así cualquier testimonio, material, escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina, que ha sido producido o recibido en la ejecución o realización o término de una actividad institucional o personal, que englobe el contenido, el contexto y la escritura, permitiendo probar la existencia de esa actividad, y se custodia con una finalidad administrativa, jurídica (legal), o científico-cultural. Abarca todos los documentos no importa su soporte.
Los documentos deben reflejar las funciones efectuadas por una entidad.
- m. Expediente:** Se describe como, conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema asunto o persona o bien, conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una entidad productora en el tratamiento de una misma cuestión.
- n. Valor Administrativo:** Etapa en la que el documento es utilizado para el trámite de los asuntos de las oficinas o departamentos, y sobre todo para la toma de decisiones.
- o. Valor Legal:** Los Documentos de valor probatorio deben ser confiables y auténticos, tales como las escrituras, pagarés, contratos entre otros.
Se considera un documento de valor probatorio cuando.
La confiabilidad está ligada a que el documento está autorizado y es digno de fe o sea que corrobora los hechos.
La autenticidad, se refiere a que el documento es lo que pretende ser.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

Esas dos cualidades dependen del contenido, la estructura y el contexto en el que se genera el documento según lo establece el ordenamiento jurídico vigente.

- p. Valor Científico-Cultural (Histórico):** Documentos que por su contenido sirven como testimonio y reflejan el desarrollo histórico del cantón en cualquier época. Este valor está implícito en el documento desde la fecha de su origen y no tiene caducidad.
Ejemplo: Leyes decretos, reglamentos, actas, informes anuales relevantes, tratados, convenios, contratos importantes para el logro de objetivos de la entidad, presupuestos anuales, liquidaciones presupuestarios del IV trimestre, licitaciones públicas ganadoras de proyectos, organigramas, libros mayores y libros diarios, informes contables y balances anuales, informes técnicos de relevancia nacional o regional y protocolos notariales.
- q. Acta de Eliminación de Documentos.** Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan previamente seleccionados.
- r. La Clasificación.** La Clasificación es la técnica mediante la cual se agrupan los documentos que poseen características semejantes de acuerdo al plan establecido.
- s. Clasificación por Asuntos o Materias.** Consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.
- t. Depósito de Archivo.** Espacio que reúne las condiciones óptimas, (iluminación, ventilación, estantería, plan de fumigación y otra) para la conservación de los documentos.
- u. Documentos Oficiales.** Son los que se producen y reciben en las oficinas de la Administración Pública, identificados cada uno con la fecha, número de oficio, el nombre impreso del remitente, la firma y el sello.
- v. Documentos de Uso Restringido.** Son los que tienen información de carácter confidencial.
- w. Eliminación.** Es la destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, permanente o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- x. Fechas Extremas.** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente de los documentos, que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier documental.
- y. Foliación.** Es la operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar consecutivamente cada hoja para mayor confiabilidad y orden.
- z. Fondo Documental.** Es la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina, institución o familia.
- aa. Listas de Remisión.** Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un archivo a otro.
- bb. Ordenación.** Es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.
- cc. Patrimonio Documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor científico cultural.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

- dd. Selección de Documentos.** Procedimiento intelectual en el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y se **determina su eliminación o su conservación.**
- ee. Serie Documental.** Conjunto de unidades documentales (carpetas) que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo y se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí.
- ff. Signatura.** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.
- gg. Unidad Documental.** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.
- hh. Valor Contable.** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

CAPITULO II

De los Encargados del Archivo Central

Artículo 3: El Archivo Central estará a cargo de un profesional, en Archivística, o un funcionario debidamente capacitado y acreditado con experiencia en el campo. Contará además, con la persona (que se requiera para el buen desempeño de las funciones archivísticas.

Artículo 4: El Archivista será quien elabore las normas de procedimientos y fórmulas para la organización del Archivo, préstamo de documentos y control de entrada y salida de los mismos, la aplicación de estas se harán para el Archivo central y para todos los archivos de gestión. Es quien coordina las políticas archivísticas de la Municipalidad.

Artículo 5: Los encargados de los Archivos de Gestión serán responsables de la conservación, orden, clasificación de los documentos así como de su seguridad, siguiendo la normativa establecida por el Archivo Central. Serán responsables de enviar las listas de remisión de acuerdo a un cronograma establecido, en su debido orden y limpieza.

Artículo 6: La Municipalidad velará porque el Archivo cuente con el presupuesto necesario para adquirir el mobiliario y equipo, los materiales y suministros requeridos para su buen desempeño y conservación de los documentos (cajas de cartón, cartulina, marcadores, cintas, computadoras, escáner, mesas, estantería entre otros).

Artículo 7: El Archivo deberá contar con el hardware y software adecuado para actualizar y almacenar los instrumentos descriptivos.

CAPITULO III

De la Función de Reunir Documentos

Artículo 8: El Archivo Central de la Municipalidad tendrá entre otras las siguientes funciones:



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

- a. Centralizar todo el fondo documental que han producido los Archivos de Gestión de las dependencias de la institución, transferidos de acuerdo con un cronograma. En los Archivos de Gestión los documentos permanecerán según lo establecido por la Tabla de Plazos y Conservación de Documentos.
- b. En la Tabla de Plazos y Conservación de documentos determinara su vigencia administrativa, legal. Los de valor histórico permanecerán hasta que sean transferidos al Archivo Nacional.

Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y posean valor científico-cultural, serán transferidos al Archivo Nacional para ser custodiados en forma permanente, previa autorización de la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 9: La transferencia de una etapa a otra se hará en estricto orden, los documentos deben venir claramente descritos, debidamente organizados, numerados y acompañados de la respectiva lista de remisión original y tres copias. Una copia se devolverá como recibido a la oficina que corresponde luego de ser revisado, otra copia se incorporará al Registro por Oficina y la original formará parte del Registro General de Ingresos, del Archivo Nacional. La lista de remisión tendrá la fecha, firma y sello de recibido del encargado del Archivo Central y del responsable de la oficina productora.

El Archivista capacitará, aclarara las dudas y atenderá consultas de las personas que realicen la remisión de documentos.

Artículo 10: La transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central deberá ajustarse a los siguientes parámetros:

- I. El Archivo Central elaborará un cronograma con las fechas establecidas para la remisión de documentos para cada oficina y lo comunicará por escrito a cada unidad.
- II. Los Archivos de Gestión deberán enviar sus documentos en las fechas previamente establecidas por el Archivo Central, no podrán remitir su documentación hasta que sea autorizado por el mismo.
- III. Los Archivos de Gestión enviarán únicamente lo que el Archivo Central indique en el calendario de remisión.

Artículo 11: La transferencia del Archivo Central al Archivo Nacional se realizará de acuerdo a lo establecido en los artículos 64 y 65 del reglamento a la Ley 7202.

CAPITULO IV

De la Conservación de los Documentos

Artículo 12: El local para del Archivo Central. Deberá contar con tres áreas básicas para su funcionamiento: Área de Depósito, Área de Consulta y Área Administrativa. Así mismo debe disponer de medidas de seguridad contra contaminación, robos, plagas (roedores, insectos), humedad, luz excesiva, temperatura, incendios, polución, inundaciones, y cualquier otro factor que atente contra la integridad de los documentos.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

Artículo 13: El Archivo Central contará con el equipo, mobiliario y materiales necesarios que permitan una buena conservación de los documentos.

Artículo 14: Debe contarse con un extintor químico cargado para combatir posibles focos de incendios.

Artículo 15: Se deberá contratar a una empresa que realice la fumigación del local, bajo los criterios requeridos y técnicos que el Archivo Nacional recomiende, dos veces al año o en el momento que sea necesario.

Artículo 18: El Archivo contará con personal para el aseo y limpieza, diario del local y estantería, igual que las demás oficinas, así mismo deberán colaborar con la limpieza de las cajas de documentos cuando sea necesario.

Artículo 17: El Archivo Central es el encargado de recomendar el establecimiento de controles para la seguridad, manejo y conservación de los documentos en los Archivos de Gestión.

CAPITULO V

De la Clasificación de los Documentos

Artículo 18: El sistema de clasificación de los documentos que se utilizará en la Municipalidad, estará basado en la estructura orgánica existente.

Artículo 19: El Archivista asesorará a los encargados de los Archivos de Gestión o secretarías (os) sobre el "Plan de Clasificación", que él mismo encargado del Archivo confeccionará. Los encargados de los archivos de gestión deben guiarse y velar porque se realicen todos los procesos en base a los lineamientos archivísticos que se establezcan por el Archivo Central.

Artículo 20: Para el adecuado seguimiento del "Plan de Clasificación", las secretarías o secretarios deberán seguir el mismo procedimiento en cada unidad u oficinas donde trabajen.

Artículo 21: El Archivista verificara o inspeccionara regularmente los archivos de gestión a fin de controlar la adecuada ejecución del "Plan de Clasificación", para evitar atrasos en la remisión de documentos y procurar a la vez, un adecuado orden, descripción y clasificación de estos.

CAPITULO VI

De la Ordenación de los Documentos

Artículo 22: El sistema de ordenación que se utilizará en esta Municipalidad será numérico y cronológico. En caso de ser necesario también se utilizará el alfabético.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

CAPITULO VII

De la Descripción de los Documentos

Artículo 23: La descripción de los documentos, en los Archivos de Gestión se hará mediante listas de remisión así como los registros de entrada y salida.

CAPITULO VIII

De la Selección y Eliminación de los Documentos

Artículo 24: La selección y eliminación de documentos que han perdido vigencia legal y administrativa, serán autorizadas previamente por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, se hará bajo la autorización de los superiores administrativos y de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación. La Comisión Institucional estará integrada por el o la Alcalde (sa) Municipal el o la Asesor (a) Legal y el o la Encargado (a) del Archivo Central.

Artículo 25: Las funciones de la Comisión Institucional son:

1. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Municipalidad.
2. Consultar a la Comisión Nacional, cuando se deban eliminar documentos que no estén contemplados en la Tabla de Plazos.
3. Someter a consideración de la Comisión Nacional, elaboración y modificación de las Tablas de Plazos.
4. Solicitar autorización final a la Comisión Nacional para conservar o eliminar documentos que no estén contemplados en las tablas de plazos.
5. Acatar todas aquellas disposiciones emanadas en la ley 7202 y su Reglamento.

Artículo 26: Los tipos documentales autorizados para eliminarse, serán vendidos como papel de reciclaje o en su defecto transformarse en material no legible mediante técnicas de trituración o incineración.

Artículo 27: El valor científico-cultural de los documentos será fijado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos.

CAPITULO IX

De la Administración del Archivo

Artículo 28: La administración consistirá en planear, establecer y ejecutar las metas, organización, integración de personal, dirección y control de las labores que se ejecutan en el Archivo. Estará a cargo del Archivista y éste a su vez seguirá los lineamientos que al efecto establece la Ley 7202.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

CAPITULO X

Del Acceso a los Documentos

Artículo 29: Los documentos estarán siempre a disposición de todos los funcionarios de la Municipalidad, usuarios y público en general.

Artículo 30: Los Archivos de Gestión, y el Archivo Central, están en la obligación de facilitar sus documentos, de acuerdo con lo que establece el artículo 30 de la Constitución Política y los artículos 10, 23 y 42 de la Ley 7202, para lo cual deberán establecerse las normas de control necesarias para evitar la pérdida o extravió de los documentos.

CAPITULO XI

De la Consulta de los Documentos

Artículo 31: El Archivo Central, para los usuarios internos y externos, contará con una sala de consulta y con un área de atención al público con el mismo horario que establece la Municipalidad para todas sus oficinas.

Artículo 32: Los usuarios del Archivo deberán cumplir y respetar las normas establecidas para consultar los documentos.

- a) Identificarse previamente con la cédula de identidad o carné de estudiante.
- b) No fumar, comer o beber dentro del área destinada para consulta.
- c) No rayar o escribir sobre los documentos.
- d) Deberán guardar el mayor silencio posible.
- e) Se prohíbe el acceso al área de depósito de documentos.

Artículo 33: Si las normas anteriores y las que se establezcan en el Manual de Procedimientos no se cumplen, el usuario podrá ser retirado de la sala de consulta, para lo cual el Archivista podrá hacer uso de la seguridad y de la Fuerza Pública si fuera del caso.

Artículo 34: El o la Alcalde (sa) de la Municipalidad, será quien determine cuando un documento será de consulta restringida, siempre y cuando obedezca a una resolución especial o Ley que así lo determine.

CAPITULO XII

Del Préstamo de los Documentos

Artículo 35: La documentación no podrá salir de la institución, salvo en casos de requerimientos de los Tribunales de Justicia, y deberá conservarse el Acta de Secuestro de documentos como constancia, en el Archivo Central para su posterior reclamo.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

Artículo 36: Para el préstamo de documentos a las oficinas productoras, se llenará la fórmula de préstamo de documentos, el funcionario que los retire debe estar autorizado por el jefe de la Unidad productora y firmar como responsable de los documentos.

Durante el tiempo que permanezcan en su poder, será su responsabilidad la custodia de los documentos facilitados..

Artículo 37: El tiempo que se establece para el préstamo de documentos a las oficinas será de 8 días.

Se exceptúa a la Auditoría Interna y al Asesor Legal el plazo de préstamo de los documentos puede ser hasta por un mes, prorrogable por un período igual.

Artículo 38: El funcionario que no realice la devolución de los documentos en el tiempo establecido, o que no los custodie adecuadamente o que contribuya a su extravío o destrucción, previo a los avisos de devolución extemporánea, se expone a sanción por parte del Alcalde Municipal.

Artículo 39: El préstamo de documentos a los funcionarios se hará siempre y cuando el documento no se haya declarado como de consulta restringida.

Artículo 40: Los documentos no están a disposición del público para préstamo a domicilio, únicamente podrán ser consultados en la sala de consultas.

Artículo 41: En caso que los documentos sean consultados por historiadores o por profesionales con el fin de elaborar investigaciones importantes, el Archivista solicitará una copia del trabajo para conservarlo en el Archivo y ponerlo a disposición de los usuarios. El profesional está obligado a entregar el documento final mediante una copia al Archivo Central.

CAPITULO XIII

EL DOCUMENTO ELECTRONICO

Artículo 42: El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones ambientales que los depósitos en donde se almacenan:

- a. Colocar los soportes en la estantería en posición vertical.
- b. Conservar los soportes en lugares libres de polvo, humedad y suciedad.
- c. Manipular en forma cuidadosa los documentos para garantizar su integridad y conservación.
- d. No almacenar los documentos cerca de campos magnéticos, para evitar alteración o pérdida de datos, Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios automáticos en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.



ACTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 11
22 de mayo del 2015

- e. Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante. Así mismo contar con los respaldos necesarios de los mismos.

CAPITULO XIV

Disposiciones finales

Artículo 43: El presente reglamento está sujeto a las reformas que puedan tener la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento y demás leyes relacionadas.

Artículo 44: Vigencia, este Reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta. **Publíquese.**

ARTICULO V

CIERRE DE SESION

Al haberse agotado la agenda del día y al ser las seis de la tarde del día viernes 22 de mayo del año 2015, el señor Presidente Municipal, da por concluida la sesión.

Ernesto Pérez Cortes
Presidente Municipal

Sonia González Núñez
Secretaria Municipal