

**MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE GARABITO**  
**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 188**  
**SEDE MUNICIPAL**  
**02 DE DICIEMBRE, 2019**  
**6:00 P.M.**

**DIRECTORIO:**

**RAFAEL TOBÍAS MONGE MONGE**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**KARLA MARÍA GUTIERREZ MORA**  
**VICEPRESIDENTA MUNICIPAL**

**REGIDORES PROPIETARIOS:**  
FREDDY ALPÍZAR RODRÍGUEZ  
KATTIA MARITZA SOLORZANO CHACON  
ERNESTO ALFARO CONDE.

**REGIDORES SUPLENTE:**  
YAMILETH JIMÉNEZ RANGEL  
JUAN CARLOS MOREIRA SOLORZANO  
DANILO SOLIS MARTINEZ  
SANTOS JULIO NÚÑEZ BRICEÑO  
CHRISTIAN SALAZAR GUERRERO

**FUNCIONARIOS MUNICIPALES:**  
TOBIAS MURILLO RODRÍGUEZ  
**Alcalde Municipal**  
LICDO. JULIO CESAR VARGAS AGUIRRE  
**Auditor Municipal**  
LICDO. ANDRÉS MURILLO ALFARO  
**Asesor Legal Concejo Municipal**  
LICDA. XINIA ESPINOZA MORALES  
**Secretaria Municipal**

**MIEMBROS DEL CONCEJO AUSENTES:**  
MANRIQUE HERNANDEZ CORDERO  
**Síndico Suplente**  
KATTIA DESANTI CASTELLON  
**Síndica Propietaria**  
MARTA LUZ ALVARADO ACUÑA.  
**Síndica Propietaria**

**ORDEN DEL DÍA**

**ARTÍCULO I: APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES.**

**ARTÍCULO II: AUDIENCIAS.**

**ARTÍCULO III: CORRESPONDENCIA RECIBIDA.**

**ARTÍCULO IV: SOLICITUDES VARIAS.**

**ARTÍCULO V: MOCIONES.**

**ARTÍCULO VI: INFORME DEL SEÑOR ALCALDE.**

**ARTÍCULO VII: ASUNTOS VARIOS.**

COMPROBADO EL QUÓRUM Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, INICIA LA SESIÓN.

**ARTÍCULO I: APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES.**

1.1 El Acta de Sesión Ordinaria N°187, celebrada el 25 de noviembre de 2019, QUEDA APROBADA, con cinco votos a favor y cero en contra; toda vez que la Regidora Propietaria Karla Gutiérrez Mora se excusa de participar en la aprobación debido a que no estuvo presente en dicha Sesión, en su lugar participa la Regidora Yamileth Jiménez Rangel quien fungió como Propietaria.

Nota: por error involuntario se omitió incluir el acuerdo tomado en el Artículo VII, Inciso A), donde acogiendo iniciativa del Regidor Freddy Alpizar Rodríguez, se acordó por unanimidad y en forma definitiva: **“SESIONAR** en forma Extraordinaria el próximo miércoles **27 de noviembre del 2019, a las 3:00 P.M.**, en la Sede Municipal con la Junta Vial Cantonal y con la Asociación de Desarrollo Integral de Herradura, para tratar como tema único: **“COMPRA DE TERRENO Y ASFALTADO CAMINO A PLAYA HERRADURA”**

**1.2** El Acta de Sesión Extraordinaria N° 100, celebrada el 20 de noviembre de 2019, QUEDA APROBADA SIN ENMIENDAS.

**1.3** De igual forma, el Acta de Sesión Extraordinaria N° 101, celebrada el 29 de noviembre de 2019, QUEDA APROBADA SIN ENMIENDAS, con cinco votos a favor y cero en contra; toda vez que la Regidora Propietaria Karla Gutiérrez Mora se excusa de participar en la aprobación debido a que no estuvo presente en dicha Sesión, en su lugar participa la Regidora Yamileth Jiménez Rangel quien fungió como Propietaria.

## **ARTÍCULO II: AUDIENCIAS.**

No hay.

## **ARTÍCULO III: CORRESPONDENCIA RECIBIDA.**

### **A) MBA. KAREN PORRAS ARGUEDAS – DIRECTORA EJECUTIVA – UNGL.**

Remite **Circular 09-11-2019**, dirigida a los Alcaldes (as), Regidores, Concejales (as), Intendentes (as), Municipalidades y Concejos Municipales, mediante el cual comunica que la Asamblea Legislativa aprobó en segundo debate el expediente N° 20.995 Ley para la eficiencia en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de la red vial cantonal y nacional:

1. Este proyecto habilitaría para realizar pasos de alcantarilla, muros de contención en causas públicos y mejoramiento de puentes de forma más rápida, comunicando posteriormente al MINAET todos los detalles necesarios.
2. Los entes públicos que ejecutan obras de la red vial cantonal o nacional existente tendrán la potestad para remover, sin previa autorización de las instancias competentes del Ministerio de Ambiente y Energía, todo obstáculo, situado en el derecho de vía, sin que ello signifique transgresión a la normativa ambiental; lo anterior siempre que el derecho de vía se encuentre localizado fuera de áreas de protección y áreas silvestres protegidas, o cuando se trate de árboles vedados.

INFORMADOS.

### **B) ARQ. LUIS GUILLERMO MIRANDA AGUILAR – COORDINADOR UNIDAD INSPECCIÓN ZMT – ICT.**

Remite oficio **DPD-ZMT 901-2019**, de fecha 1° de noviembre del 2019, dirigido a los Señores y Señoras Intendentes, Alcaldes y Alcaldesas, Municipalidades e Intendencias con Injerencia en la ZMT, mediante el cual solicita la participación en el **Taller de Capacitación Municipal 2019**, dirigido a las Municipalidades e Intendencias de Distrito con injerencia en la Zona Marítimo Terrestre (ZMT), programado para el día **viernes 29 de noviembre 2019** de 8.00 am a 4.00 pm, en el Hotel Palma Real, sito 200 mts, al norte del ICE, Sabana Norte.

INFORMADOS.

### **C) SRA. CINTHIA MORALES BADILLA – VECINA DE JACÓ.**

Remite nota de fecha 27 de noviembre de 2019, dirigido a este Concejo Municipal, mediante el cual indica textualmente lo siguiente:

“La suscrita Cinthia Morales Badilla cédula de identidad 2-06130430 presento mi renuncia irrevocable a formar parte del **COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN**, esto por cuanto por asuntos personales se me imposibilita seguir formando parte de dicho comité”.

INFORMADOS, no se hacen comentarios ni se dicta acuerdo con respecto a este tema.

**D) SR. ERICK ADRIÁN GUZMAN VARGAS – SECRETARIO GENERAL – TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.**

Remite **Circular STSE-0044-2019**, dirigido a los Alcaldes Municipales” Directrices y recordatorio a todas las fuerzas policiales nacionales y municipales del país sobre las elecciones municipales 2020.”

INFORMADOS.

**E) SR. ERICK ADRIÁN GUZMAN VARGAS – SECRETARIO GENERAL – TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.**

Remite **Circular STSE-0045-2019**, dirigido a los Intendentes Municipales “Directrices y recordatorio a todas las fuerzas policiales nacionales y municipales del país sobre las elecciones municipales 2020”.

INFORMADOS.

**F) SR. LUIS ANTONIO SOBRADO GONZÁLEZ – PRESIDENTE - TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.**

Remite **DIRECTRIZ N.º 1-2019 “RECORDATORIO A TODAS LAS FUERZAS POLICIALES NACIONALES Y MUNICIPALES DEL PAÍS SOBRE LAS ELECCIONES MUNICIPALES 2020”**.

INFORMADOS.

**ARTÍCULO IV: SOLICITUDES VARIAS.**

**A) LIC. EDUARDO ALONSO RIOS SOLIS – VECINO DE JACÓ.**

Remite nota de fecha 28 de noviembre de 2019, dirigido a este Concejo Municipal, mediante el cual indica textualmente lo siguiente:

“ASUNTO: Nulidad Patente Jaco BFIT.

Aprovecho la misma para saludarle y a la vez, recordarles que en sesión ordinaria número 179 del 30 de septiembre de 2019, el Concejo Municipal acordó solicitar criterio técnico correspondiente al señor Alcalde Municipal, debido a que el suscrito solicito la nulidad absoluta de la patente otorgada al gimnasio Jaco BFIT, por una serie de irregularidades manifiestas y posibles incumplimiento de deberes en la función pública.

Por lo anterior, solicito cordialmente se me resuelva lo solicitado hace meses.”.

**SE REITERA SOLICITUD DE CRITERIO TÉCNICO SOBRE “NULIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PATENTE OTORGADA A JACÓ BFIT”, GESTIONADA POR EL LIC. EDUARDO ALONSO RÍOS “**

El Concejo Municipal de Garabito ACUERDA **POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA**

**TRASLADARLE** al señor Alcalde dicha nota de fecha 28 de noviembre de 2019, suscrita por el **LICDO. EDUARDO ALONSO RIOS SOLIS – VECINO DE JACÓ**, y:

1) **RATIFICAR** el ACUERDO dictado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°.179, Artículo IV, Inciso E) celebrada el 30 de setiembre del 2019 (oficio **S.G. 488-2019**) donde acogiendo la recomendación verbal del Asesor Legal – Lic. Andrés Murillo Alfaro –el Concejo **ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- **APROBAR** la dispensa de trámite de comisión.
- **TRASLADARLE** al señor Tobías Murillo Rodríguez, la nota de fecha 25 de setiembre de 2019, suscrita por el Lic. Eduardo Alonso Ríos Solís –, para que gestione el criterio técnico correspondiente.

2) **SOLICITARLE** al señor Tobías Murillo Rodríguez que, en su condición de Alcalde, presente dicho criterio técnico – en forma escrita – para ser conocido en la Sesión Ordinaria del **próximo lunes 09 de diciembre del 2019.**

#### **B) SRA. KARLA VINDAS FALLAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE PÉREZ ZELEDÓN.**

Hace llegar oficio **TRA-0581-19-SSC**, dirigido a los Gobiernos Locales y Concejos Municipales, mediante el cual comunica que el Concejo Municipal de Pérez Zeledón, en sesión ordinaria 187-2019, celebrada el día 26 de noviembre de 2019, acuerda:

2. Solicitar al señor Presidente de la República que desista de la implementación de una norma técnica como la que se está proyectando, y en su lugar se opte, decididamente, por respetar la vida humana de forma total y absoluta.
3. Enviar el presente acuerdo a cada uno de los diputados de la Asamblea Legislativa de Costa Rica
3. Enviar el presente acuerdo al INAMU.
4. Enviar el presente acuerdo a cada una de las Municipalidades del país, solicitando su respectivo voto de apoyo”.

El Concejo acuerda brindar **VOTO DE APOYO** al acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pérez Zeledón, en su sesión ordinaria 187-2019, celebrada el día 26 de noviembre de 2019 (oficio **TRA-0581-19-SSC**) “para que se desista de la implementación de la norma técnica”. **ACUERDO UNÁNIME.**

#### **C) DRA. LAURA RODRIGUEZ ROJAS – VECINA DE TARCOLES.**

Se conoce correo electrónico dirigido a la Municipalidad de Garabito – Concejo Municipal – Licda. Xinia Espinoza Morales, mediante el cual indica literalmente lo siguiente:

“...Soy la Dra Laura Rodríguez Rojas (celular 88-25-64-38),(Cedula 1 0 814 0008 )le escribí al Consejo Municipal y leído mi correo el 7 de Octubre en Sesión Ordinaria Número 180 ,y se concluyo en un correo dirigido al Alcalde Tobías Murillo para coordinar con Zona Marítima Terrestre y Policía para tomar medidas del caso dentro del plazo de ley.

Vlvo en San José, soy funcionaria pública, trabajo el Hospital de Alajuela. Tengo todo este tiempo (3 meses ) no ir a Tarcoles para no tener problemas con estos vecinos precaristas, que delante de mi cabina, (Plaza football ANTIGUA)pasan el cable eléctrico al vecino .

El problema es el mismo desde hace 3 meses, el rancho sigue ahí.Los precaristas ya llevan 3 meses viviendo ahí.No los para nada. Siguen su vida, vendiendo drogas. Son topadores. Se burlaron de la Ley y de la Municipalidad de Garabito construyendo en ZONA MARITIMA. Solicito su ayuda. Y espero su respuesta.”.

El Concejo acuerda **TRASLADAR** el presente correo al señor Tobías Murillo Rodríguez, a efecto de que en su condición de Alcalde y Jefe de todas las dependencias administrativas de la Municipalidad coordine con Zona Marítima Terrestre y con la Policía Municipal, para que tomen

Las medidas del caso dentro del plazo de ley. Al mismo tiempo, se le solicita que de las acciones que se lleven a cabo al respecto mantenga informado a este Concejo Municipal. En este sentido se **RATIFICA** el acuerdo tomado en Sesión Ordinaria N°. 180, Artículo IV, Inciso D) celebrada el 07 de octubre del 2019 (oficio **S.G. 498-2019**), donde con relación a este mismo caso se le **TRASLADÓ** al señor Alcalde correo electrónico de fecha 07 de octubre de 2019 enviado por la **DRA. LAURA RODRÍGUEZ ROJAS. ACUERDO UNÁNIME.**

**D) SR. ROBERTO GÓMEZ JAEN – REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA RECREATIVA DE LOS EMPLEADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y REGISTRO CIVIL (COOPETREC R.L). –.**

Remite escrito sin fecha y sin número de oficio, dirigido a este Concejo Municipal, recibido por medio de correo electrónico el día 28 de noviembre de 2019 con firma digital, como también por Plataforma de Servicios bajo boleta N° 26350, de fecha 29 de noviembre de 2019, mediante el cual interpone **RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO**, en contra del Acuerdo por la **NO ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE 3 PROPIEDADES SOBRE LA FINCA 6-54800-000 – PLANO P-1759640-2014**, tomado por el Concejo Municipal de Garabito en Sesión Ordinaria N° 185, Artículo III, Inciso C) celebrada el 11 de noviembre de 2019, comunicado en Oficio **S.G. 539-2019** de fecha 20 de noviembre de 2019, recibido por medio de correo electrónico el jueves 21 de noviembre de 2019.

**Petitoria**

1. Que la Municipalidad realice de una forma objetiva los estudios técnicos legales para la donación de calle interna de nuestra finca a calle pública.
2. Que se acepte la donación de las propiedades propuestas (áreas comunes)
3. Que se revoque el acuerdo del concejo municipal N° 185, Artículo III, Inciso C) celebrada el 11 de noviembre de 2019.
4. Que las denuncias presentadas por la señora Teresita Campos Valenciano y el señor Luis Humberto Calderón Pacheco, queden sin efecto ya que ambas han sido presentadas antes de los acuerdos del Consejo Municipal.

El Lic. Andrés Murillo Alfaro – Asesor Legal del Concejo– manifiesta que se inhibe en este asunto por haber emitido criterio, y sugiere se le traslade a la Alcalde Municipal para que traiga recomendación por medio del abogado para resolver la revocatoria.

**RECESO**

Al ser las 18:30 PM, el señor Presidente llama a un receso.

Al ser las 18:34 PM, el señor Presidente reanuda la Sesión.

El Sr. Rafael Monge Monge – Presidente del Concejo– manifiesta que este recurso será analizado por la Comisión de Jurídicos en reunión el lunes 09 de diciembre de 2019 a las 5:00 p.m.

**E) LIC. ANDRÉS MURILLO ALFARO – ASESOR LEGAL – CONCEJO MUNICIPAL DE GARABITO.**

Presenta oficio **ALCM-033-2019** de fecha 02 de diciembre de 2019, dirigido a este Concejo Municipal, mediante el cual indica literalmente lo siguiente:

“Asunto: Análisis legal del Reglamento de Cobro Judicial, Extra judicial y Administrativo.

Que conforme a la Resolución DFOE-DL-1830 de La Contraloría General de La República, e INFORME N.º DFOE-DL-IF-0000x-2019, en la cual se realiza una auditoría de carácter especial acerca de la gestión de cobro que lleva a cabo la Municipalidad de Garabito, con el fin de reducir La morosidad de los tributos municipales, cuyos resultados están contenidos en el documento

denominado “Borrador del informe de auditoría de carácter especial acerca de la gestión de cobro que lleva a cabo la Municipalidad de Garabito, con el fin de reducir la morosidad de los tributos municipales”.

En dicha auditoría el resultado final es de suma preocupación para este Municipio reflejando el mismo debilidades en la deficiente gestión de cobro administrativo y judicial, insuficiencia en los seguimientos de arreglo de pago, problemas de integridad en la información contenida en la base de datos que contiene contribuyentes morosos y finalmente escaso incumplimiento de estrategias para reducir la morosidad, indicándole al Concejo Municipal adoptar lo siguiente:

#### **AL CONCEJO MUNICIPAL DE GARABITO**

4.10 Definir las prioridades que orienten la actuación de la Municipalidad en torno al proceso de gestión de cobro y la recuperación de las cuentas por cobrar, en aspectos tales como: tratamiento de las cuentas morosas y en riesgo de prescripción, oportunidad en la ejecución de cobros administrativos y cobros judiciales, así como la existencia de mecanismos de control sobre dicho proceso. Para dar por cumplida esta disposición, deberá remitir a la Contraloría General a más tardar el 29 de noviembre de 2019, una copia del acuerdo en firme adoptado por el Concejo Municipal en la cual conste que se aprobaron las citadas prioridades. Ver párrafos del 2.1 al 2.28.

**4.11 Analizar y resolver, en función de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, la propuesta que presente el Alcalde en cuanto al Reglamento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones, a más tardar dos meses después de recibido el respectivo reglamento por parte del Alcalde, copia del acuerdo adoptado respecto a la normativa correspondiente.**

Siendo así las cosas el Alcalde presenta al Concejo Municipal en cumplimiento de dicha auditoría el Reglamento de Cobro Judicial y Administrativo para ser aprobado, cuyo objetivo es establecer las normas que regularan la gestión cobratoria como cobro administrativo, extrajudicial y judicial, de las obligaciones dinerarias de periodo y de plazo vencido, que se le adeuden a la Municipalidad del Cantón de Garabito.

Por lo que esta asesoría recomienda a la Comisión de Jurídicos acoger la propuesta reglamentaria debido a que no se observan roces con el Ordenamiento Jurídico conforme a las potestades conferidas por los artículos: 4º, inciso a), 13, inciso c) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, relativa a la autonomía municipal, según lo dispuesto por la Sala Constitucional mediante el Voto N° 5445-99, de las catorce horas, treinta minutos del catorce de julio de mil novecientos noventa y nueve, de la resolución DFOE-DL-1830 e INFORME N.º DFOE-DL-IF-0000x-2019 de La Contraloría General de La República, acuerda promulgar el siguiente Reglamento.”

En este mismo contexto se transcribe el dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, que literalmente dice los siguiente:

#### **“Comisión de Jurídicos:**

**Presente en la sala de sesiones los regidores:**

**Rafael Monge, Fredy Alpizar y Karla Gutiérrez y habiendo quorum funcional se comienza la sesión al ser las 17 horas del día 18 de noviembre del 2019:**

Temas a tratar:

1. Análisis de la propuesta de reglamento de Cobro Judicial y Administrativo de la Municipalidad de Garabito, propuesto por el señor Alcalde.
2. INFORME N.º DFOE-DL-IF-00022-2019, en la cual se realiza una auditoría de carácter especial acerca de la gestión de cobro que lleva a cabo la Municipalidad de Garabito.
3. Oficio ALCM-033-2019, elaborado por el Lic. Andrés Murillo A.

Se conoce y se realiza estudio de los asuntos a tratar, se entra a deliberar y conocer a fondo el Oficio ALCM-033-2019, elaborado por el Lic. Andrés Murillo A, en el cual explica que el reglamento no encuentra roces con el Ordenamiento Jurídico se somete a votación dicho oficio para motivar el presente acto administrativo y es acogido en forma unánime, por lo que se recomienda al Concejo Municipal su aprobación y posterior publicación conforme al artículo 43 del Código Municipal.

En el artículo 50 agregar al final del párrafo después de las palabras (costo- beneficio), correo electrónico, entre otros medios legales y pertinentes.

En el artículo 51 en el párrafo 4 después de la palabra incobrabilidad se agrega” que debe de estar acorde con el método contable para el efecto” y emitir una resolución de declaratoria de incobrables, la cual se comunicará a los procesos de Contabilidad y Tecnologías de Información. En el artículo 16 inciso D, se cambia la palabra “extiende” por la palabra “aplica”.

En el artículo 35 párrafo final se lea que los honorarios profesionales conforme al arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notario.

En el artículo 36 inciso B, los honorarios profesionales conforme al arancel de honorarios por servicios profesionales conforme al arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notario.

En el artículo 44 antes del inciso A agregar, la solicitud de arreglos de pago deberá contener al menos:

Y el inciso B del artículo 44 se sustituye por lo siguiente:

B. Lugar o medio para notificaciones, tal como dirección exacta, número de teléfono fijo y/o celular, correo electrónico, fax, o algún otro medio que la administración municipal considere prudente y que facilite la comunicación con el deudor, el cual será responsable de mantener actualizada esta información, ya que se tendrá por notificado en los medios proporcionados, tanto por la persona física o jurídica, por medio de sus representantes, según sea el caso.”

**CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN 4.10 DEL “INFORME DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL ACERCA DE LA GESTIÓN DE COBRO QUE LLEVA A CABO LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO, CON EL FIN DE REDUCIR LA MOROSIDAD DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES”.**

En concordancia con el oficio **S.G. 509-2019**, de fecha 22 de octubre, 2019, y en respuesta a los oficios N.º **15665 (DFOE-DL-1831)**, de fecha 16 de octubre del 2019, y N.º **16738 (DFOE-DL-1930)**, de fecha 29 de octubre del 2019 y N.º **17574 (DFOE-DL-2008)**, de fecha 12 de noviembre del 2019, dirigidos al Sr. Rafael Tobías Monge Monge – Presidente del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal de Garabito **ACUERDA POR UNÁNIME Y EN FORMA DEFINITIVA:**

- 1) **APROBAR** la dispensa de trámite de comisión.
- 2) **ACOGER** en todas sus partes el Dictamen de la Comisión de Jurídicos de fecha 18 de noviembre del 2019, de conformidad con el oficio **ALCM-033-2019**, de fecha 15 de noviembre del 2019 suscrito por el Lic. Andrés Murillo Alfaro – Asesor Legal – y con base en su recomendación:
- 3) **APROBAR** el “**REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO.**”
- 4) **INSTRUIR** a la administración a cumplir con la publicación del presente reglamento en el diario oficial La Gaceta, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal y que una vez efectuada la publicación haga llegar copia de las misma a este Concejo.
- 5) **COMUNICAR** el presente acuerdo a la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones giradas a este Concejo, en el punto 4.10 de su **Informe N.º DFOE-DL-IF-00022-2019 “Auditoría de carácter especial acerca de la gestión de cobro que lleva a cabo la Municipalidad de Garabito, con el fin de reducir la morosidad de los tributos municipales”.**

El Reglamento aprobado según Dictamen de la Comisión de Jurídicos de fecha 18 de noviembre del 2019, se transcribe a continuación:

**REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO.**

**CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º - Objeto.**

El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularan la gestión cobratoria como cobro administrativo, extrajudicial y judicial, de las obligaciones dinerarias de periodo y de plazo vencido, que se le adeuden a la Municipalidad del Cantón de Garabito.

### **Artículo 2° - Ámbito de aplicación.**

Sus disposiciones serán de aplicación obligatoria, tanto para la sesión de Servicios Financieros, funcionarios municipales en general, personas externas que realicen gestión de cobro, abogados internos, abogados externos contratados para tramitar en sede judicial los procesos cobratorios y a los contribuyentes.

### **Artículo 3° - Definiciones.**

Para los fines del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Abogados Externos:** Profesionales Licenciados en Derecho que, habiendo cumplido con los requisitos exigidos en el procedimiento de contratación administrativa, resultan contratados por la Municipalidad, para prestar los servicios profesionales en gestión de cobro extrajudicial y judicial, necesarias para la recuperación de las obligaciones vencidas.
- b) **Abogados Internos:** Profesionales Licenciados en Derecho que ocupan una plaza en la Municipalidad y se le asigne como función ordinaria la gestión de cobro extrajudicial o judicial en forma directa para la Municipalidad.
- c) **Administración Tributaria Municipal:** La Municipalidad de Garabito como órgano administrativo encargado de la gestión, percepción y fiscalización de los tributos municipales, por medio de sus dependencias.
- d) **Arreglos de Pago:** compromiso que asume el sujeto pasivo que se encuentre moroso en el pago de sus obligaciones dinerarias con la Municipalidad, de pagar la deuda dentro del tiempo que se le concede y de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.
- e) **Check de estado:** Es el estado de cobro en que se encuentra un contribuyente el cual se indica en el Sistema de Información y Administración Municipal, según las gestiones que se haya realizado como la emisión de notificaciones de cobro, arreglo de pago o trasladado a cobro judicial.
- f) **Contribuyente o administrado:** Es la persona física o jurídica obligada a pagar tributos a la Municipalidad, derivados de impuestos, tasas, tarifas, precios, timbres o contribuciones especiales, multas u otros en calidad de contribuyente, responsable u obligado ante la Municipalidad.
- g) **Cuentas vencidas:** Son los créditos exigibles de plazo y/o periodo vencido, a favor de la Municipalidad.
- h) **Cobro administrativo:** Se entenderá por cobro administrativo todas las acciones que realice la Municipalidad, a través de la sección de Servicios Financieros, por su cuenta o cualquier ente autorizado, con el objetivo de cumplir con calendarios de pago que garanticen la cancelación oportuna de las cuentas de los contribuyentes, así como para poner al día las cuentas que se encuentren vencidas y/o morosas.
- i) **Cobro extrajudicial:** Las acciones realizadas extrajudicialmente por los abogados internos y/o externos en casos calificados, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión de cobro judicial correspondiente.
- j) **Cobro judicial:** Las acciones que se realicen por parte de los abogados internos y/o externos, vía judicial, en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro.
- k) **Servicios Financieros:** Sección encargada de planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con los procesos de cobro y financieros municipales.
- l) **Incobrabilidad:** Carácter que adquiere una deuda con la Municipalidad cuando adquiere firmeza la resolución que así lo declare y que produce como efecto el cierre de la cuenta desde el punto de vista contable. De acuerdo a la política de incobrabilidad que utilice la Administración Municipal aprobada por el Concejo Municipal.
- m) **Honorarios:** Son los fijados por el decreto de Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado vigente.

- n) **Monto exiguo:** Es aquel que no representa un monto con relevancia económica para la Municipalidad, porque al hacer efectivo su pago, no hay una correspondencia entre el costo y el beneficio recuperado.
- o) **Municipalidad:** La Municipalidad del Cantón de Garabito.
- p) **Obligaciones tributarias materiales:** Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero, adeudadas por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales o de administración municipal, tasas o contribuciones especiales.
- q) **Obligaciones dinerarias vencidas:** Créditos exigibles de plazo y/o periodo vencido a favor de la Municipalidad.
- r) **Política de Incobrabilidad:** Lineamientos y criterios para clasificar las cuentas morosas como incobrables aprobadas por el Concejo Municipal.
- s) **Prescripción:** Es un modo de poner fin a las obligaciones tributarias o deuda. En este caso, se extinguen las acciones y derechos ajenos porque el titular no ejerció sus derechos o acciones por un lapso de tiempo determinado por la ley.
- t) **Reglamento:** El reglamento para el proceso de Cobro Administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Garabito.
- u) **Salario base:** según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337, de 5 de mayo de 1993, y sus reformas.
- v) **Sistema de Información y Administración Municipal:** Sistema informático que utiliza la Municipalidad para administrar la información de sus contribuyentes, así como el detalle de sus obligaciones, integrando las diferentes áreas de gestión tributaria.
- w) **Secciones:** Unidades organizacionales de la municipalidad responsables de una serie de procesos, subprocesos o actividades.
- x) **Sujeto activo y pasivo en el cobro de tributos.** La Municipalidad es el sujeto activo en el cobro de los tributos, intereses, multas, precios; mientras que él o los contribuyentes y/o responsables serán los sujetos pasivos de la obligación.

#### **Artículo 4° - Deberes del personal.**

El personal que participe en los procesos de la Administración tributaria de la Municipalidad, en el cumplimiento de sus funciones y sin desmero del ejercicio de su autoridad, ni del cumplimiento de sus tareas, guardará el debido respeto a los interesados y al público en general, e informará a aquellos, tanto de sus derechos como de sus deberes.

#### **Artículo 5° - Confidencialidad de la información.**

La información que se obtenga de los sujetos pasivos, contribuyentes, responsables y terceros, por cualquier medio, tienen carácter confidencial, por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos. Se deberá de contemplar las mismas condiciones en los casos que se contrate personal o empresas externas para participar de los procesos cobratorios.

#### **Artículo 6° - Fines.**

La Sección de Servicios Financieros como parte del proceso de la Administración Tributaria Municipal, se encargará de la gestión cobratoria. Para ello, deberá realizar acciones que incentiven al contribuyente a cumplir voluntariamente las prestaciones tributarias municipales, supervisar y controlar la gestión de cobro administrativo, extrajudicial y judicial.

#### **Artículo 7° - Función de gestión cobratoria.**

Tiene por objeto verificar el Sistema de Información y Administración Municipal para constatar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias municipales, así como a realizar labores de divulgación en materia tributaria municipal, que incentiven a las Personas a contribuir voluntariamente con el gasto público, al igual que resolver las consultas, reclamos por cobros, solicitudes de prescripción, notificaciones de cobro, condonación de intereses y consultas técnicas sobre deudas que planteen los interesados por medio de la plataforma de servicios o Servicios Ciudadanos.

### **Artículo 8° - Formas de extinción de la obligación tributaria municipal.**

La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Pago efectivo.** El pago se hará por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:
  - Moneda de curso legal.
  - Tarjetas de débito o crédito.
  - Mecanismos electrónicos definidos por la Administración (transferencias electrónicas, depósitos bancarios, pagos en línea).
  - Cheques. Cuando los pagos se efectúen mediante cheque, éstos deberán reunir, además de los requisitos legales exigidos por la legislación mercantil, los siguientes:
    - Girarse a favor de la Municipalidad de Garabito.
    - Únicamente podrá recibirse cheque que se encuentre certificado por la entidad bancaria.
- b) Condonación.** Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos y multas, solo podrán ser condonadas por medio de una resolución administrativa y debe contar con toda la documentación que la justifica de acuerdo a la ley que la permita.
- c) Prescripción.** La prescripción se aplicará dependiendo del tributo de que se trate, por lo que dichos plazos, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley que rija para cada tributo.
- d) Confusión:** Hay extinción por confusión cuando el sujeto activo de la obligación tributaria, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo, quede colocado en la situación del deudor.
- e) Créditos a favor.** Saldo a favor del sujeto pasivo de la obligación.

### **Artículo 9° - Estrategia de cobro.**

La Sección de Servicios Financieros, establecerá la estrategia de cobro orientada a promover en los contribuyentes el pago de los tributos municipales. La estrategia deberá contemplar como mínimo:

- a)** Política de incentivos para el pago por adelantado de los servicios y tributos municipales.
- b)** Acciones de información a desarrollar sobre las fechas de cobro, forma y calendario de ejecución de la gestión de cobro administrativo.
- c)** Metas y acciones cuantificables para incrementar el nivel de la recaudación del tributo al cual se encuentra vinculada cada unidad que participe en el proceso de la Administración Tributaria, así como la reducción de la morosidad de cada tributo.
- d)** Campañas telefónicas masivas de morosidad, vencimientos, entre otros.

### **Artículo 10° - Seguimiento de la estrategia.**

Los responsables de Gestión de Calidad y Mejora Continua, Planificación Municipal y de Servicios Financieros serán los responsables de fiscalizar que las secciones que conforman la Administración Tributaria Municipal acaten la estrategia de cobro y de informar sus resultados a la Alcaldía Municipal. Para esto al cabo de dos semanas posteriores al cierre de cada trimestre se estará generando un informe trimestral de los resultados de la gestión de los tributos municipales el cual contendrá el comportamiento de la recuperación del pendiente de cobro y sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentren en la etapa administrativa, extrajudicial y judicial. Determinando el monto cobrado por rubros, antigüedad de los mismos, nivel de cumplimiento de objetivos, presentando cuadros comparativos de gestión entre periodos y recomendaciones de mejora.

## **SECCIÓN I - GENERALIDADES RELACIONADAS CON EL PAGO**

### **Artículo 11° - Pago por terceros. Subrogación.**

El pago efectuado voluntariamente por un tercero extinguirá la obligación tributaria y quien pague se subrogará en el crédito, juntamente con sus garantías y privilegios, más no en aquellas potestades que se deriven de la naturaleza pública del acreedor inicial.

### **Artículo 12° - Re-imputación.**

Cuando el pago por el tercero se produzca por un error, habrá lugar a su re-imputación, previa devolución y anulación del correspondiente recibo, siempre y cuando se haga de conocimiento de la Administración, que se ha cometido un error el mismo día en que se efectuó el pago erróneo, quedando así constando en el Sistema de Información y Administración Municipal.

### **Artículo 13° - Recibos de pago.**

Es todo aquel documento físico y/o electrónico, oficial de la Municipalidad, emitido en las cajas de los entes recaudadores convenidos, que demuestra que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo, sea de forma total o parcial. Estos recibos, deberán estar autorizados mediante el sello respectivo de cada cajero. De igual manera se entenderá como recibo de pago, toda transacción realizada a través de los medios electrónicos establecidos y que quede debidamente acreditada en la cuenta integral tributaria de la base de datos municipal.

### **Artículo 14° - Imputación de pagos.**

Al efectuarse el pago de cualquier tributo, se deberá tener por abonado en primer lugar a las sanciones, luego a los intereses y por último a la obligación principal. más antigua, determinadas por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada una.

### **Artículo 15° - Devoluciones de saldo a favor.**

Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor podrán solicitar su acreditación o devolución dentro del término de ley.

- a) Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación, a través del procedimiento de determinación oficial de los tributos, no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución, hasta tanto no se resuelva definitivamente sobre su procedencia.
- b) La devolución de dinero procederá a petición de la parte legitimada (contribuyente o responsable), y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual se deberá presentar la solicitud por escrito debidamente firmado por el contribuyente o responsable, indicando el motivo de la solicitud y deberá presentar cédula de identidad vigente o fotocopia en caso de que no se presente en forma personal con el trámite. Personería vigente (personas jurídicas) documento que acredite como albacea (casos de difuntos).
- c) Presentada la solicitud a la sección de Servicios Ciudadanos este lo remitirá a la sección de Servicios Financieros, los técnicos asignados a la gestión de cobro revisarán técnicamente si procede o no la misma, en caso de que la misma no proceda comunicará al solicitante en forma escrita en el término de ley con las respectivas justificaciones los motivos por los cuales no procede y con el visto bueno de la Coordinación de Servicios Financieros.
- d) En caso de que la solicitud proceda, los técnicos de gestión de cobro realizarán un documento donde se detalle, el motivo, los periodos y los montos a devolver y se trasladará la documentación física con los respectivos requisitos a la persona Coordinadora de Servicios Financieros para su análisis.
- e) La persona Coordinadora de Servicios Financieros procederá a determinar el saldo a favor del sujeto pasivo y solicitará la emisión del comprobante que corresponda, donde se indique el monto aplicado.
- f) Si existiere solicitud expresa del administrado para que el saldo a favor se aplique a montos futuros se creará un crédito a favor.
- g) La acción para solicitar la acreditación o devolución por sumas pagadas en exceso ya sea por pagos debidos o indebidos, prescribe transcurridos tres años para Bienes Inmuebles y cuatro años para el resto de los rubros, a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó cada pago. El plazo para resolver por parte de la administración municipal será máximo de 30 días naturales, dependiendo de la complejidad del trámite y el contenido presupuestario.

## **SECCIÓN II - PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS**

### **Artículo 16° - Plazos de prescripción.**

Los plazos para que ésta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme al Código Municipal, la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Ley General de Administración Pública y demás normativa supletoria conexas.

- a) En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años de conformidad con el artículo 82 del Código Municipal.
- b) En el caso del impuesto de bienes inmuebles, se aplica la prescripción de tres años regulada en el artículo 8 de la Ley N° 7509 y sus reformas.
- c) El plazo de prescripción del Servicio de Mantenimiento de nichos y alquileres es de diez años.
- d) El término antes indicado se aplica a diez años para los contribuyentes o responsables no registrados ante la Administración Tributaria, o a los que estén registrados, pero hayan presentado declaraciones calificadas como fraudulentas, o no hayan presentado las declaraciones juradas, de conformidad con el Artículo 51° del Código de normas y Procedimientos Tributarios.

### **Artículo 17° - Prescripción de intereses**

La prescripción de la obligación tributaria extinguirá también el derecho al cobro de los intereses; conforme lo establece el numeral 55 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

### **Artículo 18° - Procedimiento de prescripción**

La declaración de prescripción únicamente procederá a petición de la parte legitimada (contribuyente o responsable), y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual se deberá seguir el siguiente trámite:

- a) El sujeto pasivo o responsable deberá presentar por escrito ante la sección de Servicios Ciudadanos, la solicitud para la aplicación de la prescripción en sede administrativa, señalando para ello lugar o medio idóneo para atender notificaciones en la jurisdicción territorial del Municipio. Deberá presentar cédula de identidad vigente o fotocopia en caso de que no se presente en forma personal con el trámite de solicitud, personería vigente (personas jurídicas) o documento que lo acredite como albacea (casos de difuntos).
- b) La sección de Servicios Financieros, confeccionará un expediente sobre cada caso concreto y deberá verificar, en un término no mayor a diez (10) días hábiles, si ha habido o no gestión administrativa cobratoria debidamente notificada al contribuyente u otra causa interruptora o suspensiva del plazo de prescripción y posteriormente incluir en el expediente la notificación o actos realizados por la Administración o por el sujeto pasivo.
- c) Si hubo o no alguna causa interruptora o suspensiva del cómputo del plazo de la prescripción, mediante resolución administrativa debidamente fundamentada, declarará la procedencia o improcedencia de la prescripción, según sea el caso y lo resuelto, inmediatamente se le comunicará al solicitante.

### **Artículo 19° - Terminación de inicio de prescripción**

El término de prescripción se debe contar a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que el tributo debe pagarse.

### **Artículo 20° - Interrupción de la prescripción.**

El cómputo del plazo de prescripción se aplicará con fundamento en el Artículo 52 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios el cual indica que se debe contar a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que el tributo debe pagarse. Las causas de interrupción serán las indicadas en el artículo 53 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y sus reformas.

### **Artículo 21° - Interrupción especial del término de prescripción**

- a) En los casos de interposición de recursos contra resoluciones de las secciones que participen del proceso de administración tributaria se interrumpe la prescripción y el nuevo término se computa desde el 1° de enero siguiente al año calendario en que la respectiva resolución quede firme.
- b) Cuando se produzca alguna causa de suspensión de la prescripción y luego ésta desaparece, el plazo prescriptivo continuará sumando.
- c) La interrupción de la prescripción tendrá como no transcurrido el plazo que corrió con anterioridad al acontecimiento interruptor y el término comenzará a computarse de nuevo a partir del 1° de enero del año calendario siguiente a aquel en el que se produjo la interrupción.

### **Artículo 22° - Plazo para resolver prescripciones**

Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, la Sección de Servicios Financieros hará constar en el expediente que la prescripción procede y realizará los cambios respectivos en el Sistema de Información y Administración Municipal. El plazo para resolver por parte de la administración municipal será máximo de 30 días naturales.

### **Artículo 23° - Pagos de adeudos prescritos**

Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiera realizado con o sin conocimiento de la prescripción, según lo señalado en el artículo 56 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios

El procedimiento para la extinción de la obligación tributaria municipal mediante dación en pago, que es la acción de entregar un bien a cambio de saldar una deuda pendiente de pago, se regirá por el Decreto Ejecutivo N° 20870-H del 27 de octubre de 1991, publicado en "La Gaceta" N° 234 del 6 de diciembre de 1991, que reglamentó el artículo 4 de la Ley N° 7218 y la normativa que rija al respecto en el momento de aplicar esta forma de extinción de la deuda. Novación. Consistirá en la transformación o sustitución de una obligación por otra. La novación se admitirá únicamente cuando se mejoren las garantías a favor de la Municipalidad y que ello no implique demérito de la efectividad en la recaudación.

## **SECCIÓN III - GENERALIDADES RELACIONADAS CON EL COBRO**

### **Artículo 24° - La gestión de cobro administrativo.**

Se realizará por medio de la sección de Servicios Financieros, cuyas funciones son:

- a) Implementar la estrategia de cobro de manera que incentive a los contribuyentes a pagar voluntariamente y en el plazo de ley los tributos municipales, así como, ante la omisión de los administrados, que haga efectivo el cobro y lograr el pago de las cuentas vencidas.
- b) Realizar oportunamente la gestión de cobro administrativo de las cuentas vencidas, de modo que se interrumpan los plazos de prescripción de los tributos municipales.
- c) Trasladar al proceso de cobro judicial las cuentas de los contribuyentes morosos que no sean afectadas por las políticas de incobrabilidad o sean montos exiguos, con la documentación necesaria para su cobro efectivo en vía judicial posterior al proceso de cobro administrativo.
- d) Rendir informes mensuales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa a la Coordinación de Servicios Financieros.
- e) Fiscalizar el proceso de cobro administrativo cuando los mismos sean asignados a un ente externo contratado.

### **Artículo 25° - Inicio de la gestión cobro administrativo.**

La gestión de cobro administrativo podrá iniciar a las cuentas no vencidas o a partir del día siguiente del vencimiento de la cuenta, por medio de avisos de cobro, notificaciones de forma personal o en el lugar de residencia, mensajería de texto, llamadas telefónicas, correos electrónicos, estos últimos siempre que estén actualizados en el Sistema de Información y Administración Municipal, u otros mecanismos que aperciban al contribuyente al cumplimiento de sus obligaciones tributarias, así como solicitar el cierre de negocios que adeuden dos o más trimestres, la generación de intereses moratorios por día de atraso, la invitación a que cancele

el monto adeudado en un plazo de quince (15) días naturales o la posibilidad de solicitar un arreglo de pago y la consecuencia de enviar la cuenta a cobro judicial en caso de continuar la omisión.

Simultáneamente, se le asignará en el Sistema de información y administración municipal un Check de estado a la cuenta, que tiene por objeto generar una alerta de que esta fue trasladada a cobro administrativo.

#### **Artículo 26° - Notificaciones de cobro.**

La sección de Servicios Financieros será la responsable de la emisión y control de las notificaciones de cobro y se realizarán con personal de la misma sección o con funcionarios de la sección de Servicios de Seguridad y Convivencia Social. Las notificaciones de cobro serán enviadas o entregadas en el lugar o medios señalados por los contribuyentes o cuando consten en el expediente o Sistema de Información y Administración Municipal, siempre que se encuentren actualizados. Para el procedimiento de notificaciones se deberá de aplicar lo indicado en "Artículo 137.- Formas de notificación" del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

### **SECCIÓN IV - COBRO JUDICIAL**

#### **Artículo 27° - Traslado de la cuenta a cobro judicial.**

En caso de que la gestión de cobro administrativo no haya surtido efecto, las cuentas morosas se gestionarán en sede judicial, para ello se realizará un informe sobre la cuenta que indicará el nombre correcto del contribuyente, el número de cédula, monto de la deuda, suma correspondiente a intereses, multas y gastos administrativos por la gestión de cobro realizada, los periodos adeudados, número de arreglo de pago si lo hubiese y la fecha de la notificación realizada. Esta información será certificada por el Contador Municipal y se constituirá en título ejecutivo.

#### **Artículo 28° - Determinación para trasladar una cuenta a cobro judicial.**

La sección de Servicios Financieros trasladará cuentas a cobro judicial cuando la deuda sea superior a un salario base establecido en la Ley. Lo anterior, en virtud de que, si la cuantía del proceso es superior al monto adeudado por el contribuyente, por concepto de tributos municipales, la cuenta continuará en gestión de cobro administrativo hasta que se acumule el monto mínimo definido y previniendo que el plazo de prescripción establecidos en el ordenamiento jurídico no acontezca.

#### **Artículo 29° - Obligación de interrumpir los plazos de prescripción.**

La sección de Servicios Financieros tendrá la obligación de velar porque se realicen las actuaciones que intimen al contribuyente moroso al pago de las cuentas vencidas.

#### **Artículo 30° - Contratación.**

De conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Municipalidad podrá contratar los servicios externos para la gestión de cobro administrativo, extrajudicial o judicial, que se regirá por las disposiciones de este reglamento. La relación contractual entre la Municipalidad y el contratista será definida mediante la firma de un contrato administrativo, que será fiscalizado por la sección de Servicios Financieros.

#### **Artículo 31° - Expediente.**

Al trasladar una cuenta al proceso de cobro judicial, la sección de Servicios Financieros trasladará la siguiente documentación:

- a) Certificaciones literales actualizadas de los bienes que posea el deudor.
- b) Notificación de la gestión de cobro administrativo.
- c) Certificación del contador municipal relativas a la deuda por tributos municipales, multas, intereses y gastos administrativos, la cual constituye título ejecutivo.
- d) Certificaciones de base imponible de bienes inmuebles.
- e) Calidades de la persona sujeta pasiva, si se tratara de una persona jurídica, certificación de personería jurídica vigente.
- f) Copia del expediente.

- g) Resolución de incumplimiento del arreglo de pago cuando exista.
- h) Copia de arreglo de pago.

**Artículo 32° - Asignación de casos.**

La sección de Servicios Financieros realizará la distribución de los casos de cuentas atrasadas a los abogados internos o externos con el fin de que inicien el proceso judicial de cobro. La asignación se realizará a través de un oficio, en el que se detallará el nombre de los contribuyentes, el monto adeudado y se adjuntará el expediente administrativo. La sección de Servicios Financieros continuará dando seguimiento al trabajo entregado a los profesionales, hasta tanto se alcance el objetivo de recuperar el pendiente de pago.

**Artículo 33° - Abogado director.**

Los procesos de cobro judicial serán realizados por los abogados municipales designados para esa labor o aquellos que el municipio contrate por medio de los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, servicio que se regirá por la normativa aplicable a la materia y las condiciones pactadas en el contrato administrativo. En este último caso, no existirá ninguna relación laboral entre la Municipalidad y el profesional.

- a) El abogado deberá excusarse de atender la dirección de cualquier proceso judicial, cuando tuviere vínculos de parentesco o prohibición por afinidad, consanguinidad o cualquier otra causa que le cree un conflicto de intereses con el sujeto pasivo de la obligación, situación que comunicará de forma inmediata y por escrito a la sección de Servicios Financieros.
- b) Asimismo, los Abogados Externos durante la relación contractual no podrán aceptar litigios en contra de la Municipalidad. El incumplimiento de esta disposición facultará a la Municipalidad, previa garantía del debido proceso y derecho de defensa, a disolver el contrato.
- c) Si realiza gestión de cobro extrajudicial y la mismo no fue efectiva tendrá un plazo de treinta (30) días naturales siguientes al recibo del expediente, para presentar el proceso judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional correspondiente y remitir dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes comprobante de envío o recibido.
- d) En caso de que no se realice la gestión de cobro extrajudicial se deberá presentar la respectiva demanda en un plazo máximo de ocho (8) días naturales y remitir dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes comprobante de envío o recibido.
- e) En casos de abogados externos deberán de asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección, según los términos del cartel respectivo.
- f) En lo que respecta a la valoración de propiedades para realizar el proceso en sede judicial, se deberá de coordinar con la sección de Servicios Financieros la solicitud de avalúos necesarios para el proceso.
- g) Las publicaciones de edictos se tramitarán en forma conjunta entre la sección de Servicios Financieros y la Proveduría municipal para lo cual el abogado aportara el texto en el formato que indique la administración.
- h) Realizar estudios de retenciones como mínimo cada mes en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a las arcas municipales.

**Artículo 34° - Informes de los abogados.**

Los abogados internos y externos deberán presentar a la sección de Servicios Financieros un informe dentro del plazo de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes sobre la gestión de los casos asignados. Adicionalmente, los primeros ocho (8) días hábiles de los meses de enero, abril, julio, octubre deberá presentar avances sobre su labor ordinaria de gestión de cobro. Lo anterior sin perjuicio de que se solicite extraordinariamente información del estado de los casos asignados.

### **Artículo 35° - Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación.**

Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo respectivo, deberá dentro de quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del contrato rendir un informe del estado de los casos que tenga en la fase extrajudicial y de los procesos que tenga en sede judicial. Para los casos en sede judicial deberá presentar una renuncia de cada caso ante los tribunales y enviar copia de recibido a la Municipalidad y la entrega de todo lo relacionado con las actuaciones llevadas a cabo en cada proceso que tenga en su custodia y que no gestione, por ser todo este material propiedad de la Municipalidad. Para efectos de pago de honorarios, el abogado deberá enviar un oficio donde solicite y demuestre que se le adeuda dinero por los trámites que devuelve hasta la etapa que concluyó, misma que debe coincidir con el expediente judicial, los honorarios profesionales conforme al arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notario.

### **Artículo 36° - Prohibiciones a los abogados externos.**

Se prohíbe a los abogados externos lo siguiente:

- a) Realizar arreglos de pagos con el sujeto pasivo.
- b) Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales, una suma mayor o menor a la estipulada en la Tabla de Honorarios de los aranceles del Colegio de Abogados. Los honorarios profesionales conforme al arancel de honorarios por servicios profesionales conforme al arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notario.
- c) Aceptar o realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad, mientras exista relación contractual.

### **Artículo 37° - Terminación del proceso judicial.**

El proceso judicial se tendrá por concluido cuando se den las siguientes causas:

- a) Sentencia judicial firme y ejecutada.
- b) Pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas procesales, personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo.
- c) Error administrativo en cuanto a la determinación del contribuyente y del monto.
- d) Arreglo extrajudicial en sede judicial.

### **Artículo 38° - Gastos administrativos.**

Las acciones que realice el proceso de gestión de cobro para gestionar el cobro y pago de las cuentas vencidas devengarán un costo.

Por consiguiente, el contribuyente que incumpla sus obligaciones tributarias municipales deberá cancelar a la Municipalidad los gastos administrativos que incurra el municipio durante la gestión de cobro, tales como recurso humano que intervenga el procedimiento, mensajería de texto, llamadas telefónicas, envíos de fax, notificación personal u otros mecanismos de notificación, los cuales serán cancelados juntamente con los tributos.

El costo de los gastos administrativos será del costo de una notificación, según lo determine el estudio realizado por la persona Coordinadora de Servicios Financieros en forma anual.

## **SECCIÓN V – ARREGLOS DE PAGO**

### **Artículo 39° - Arreglos de pago.**

Se autorizarán los arreglos de pago para cancelación de deudas por:

- a) Impuesto de Bienes Inmuebles.
- b) Servicios de Recolección de Basura, Limpieza de Calles y Caños, Mantenimiento de Nichos y futuros servicios que brinde el municipio.
- c) Trabajos Municipales como demoliciones, construcción de aceras, limpieza de lotes baldíos, movimientos de tierra y otros trabajos que brinde el municipio.
- d) Derechos de Uso de Nichos Municipales.
- e) Multas por omisiones y/o infracciones a los deberes de los propietarios de inmuebles del cantón o por incumplimientos a la Ley de Impuestos del Cantón y a la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico.
- f) Licencias y Patentes sin explotar o suspendidas. También será viable la aceptación de arreglo de pago por Licencias o Patentes cuando exista recalificación del impuesto, caso

contrario deberá actuarse apegado a lo que dispone el artículo 90 (bis) del Código Municipal. (incluidas multas, anuncios y timbres).

- g) Cuentas en Cobro Judicial cuyo plazo sea mayor a tres meses, deberá contar con el respectivo aval del Coordinador de Servicios Financieros.
- h) Todas las anteriores con los respectivos intereses.

#### **Artículo 40° - Prohibiciones en arreglos de pago.**

No se permitirán arreglos de pago por falta de pago de alquiler de locales, por Licencias o Patentes que se esté explotando, ni por los servicios ligados a estos conceptos.

#### **Artículo 41° - De la competencia.**

El trámite de los arreglos de pago se realizará una vez evaluados los requisitos, las condiciones de la deuda, el plazo y el tipo de convenio, determinadas en el Sistema de Información y Administración Municipal, se hará ante y por parte de los funcionarios de la sección de Servicios Ciudadanos y será revisado y autorizado por el Coordinador del área. Una vez finalizado el trámite, procederán a trasladarlo a la sesión de Servicios Financieros para que sea custodiado y se realice el seguimiento.

#### **Artículo 42° - De los intereses.**

El porcentaje de intereses corresponderá a los que determine el Código Municipal.

#### **Artículo 43° - Condiciones para otorgar arreglos de pago.**

- a) **Monto adeudado.** De proceder el arreglo de pago, la sección de Servicios Ciudadanos indicará el monto, el plazo para la cancelación total de la obligación vencida y las fechas de pago mensuales.
- b) **Plazo:** Los arreglos de pago no podrán exceder los doce (12) meses:
  - i. Dependiendo del plazo, se incluirá dentro del arreglo de pago los periodos que vencerán durante el plazo del mismo, esto para evitar que el contribuyente al final del arreglo adeude nuevos periodos al municipio. Sin embargo, si el contribuyente desea se le incluirán todos los periodos del año en curso.
  - ii. En caso de que la cuenta ya haya sido trasladada para ser gestionada por los abogados internos o externos, pero aún no se ha presentado la demanda judicial, puede realizarse un arreglo de pago.
  - iii. Para los casos en los que ya se ha presentado la demanda en vía judicial, sin que exista sentencia condenatoria de pago. En el evento de que ya se haya dictado sentencia condenatoria en firme de pago a favor del municipio, por parte de las autoridades judiciales, únicamente procederá la cancelación total de la deuda y no habrá opción de arreglo de pago.
- c) **Expediente:** La sección de Servicios Financieros conformará un expediente administrativo, en el cual se incluirán toda la documentación referente al convenio de pago (solicitud, requisitos, entre otros) y lo mantendrá en custodia de forma consecutiva.

#### **Artículo 44° - Formalización de los arreglos de pago.**

La solicitud de arreglos de pago deberá contener al menos:

- a) La solicitud formal del arreglo de pago, deberá realizarla el sujeto pasivo, el contribuyente, el albacea en caso de fallecimiento de los anteriores, el representante legal en caso de personas jurídicas o la persona interesada en caso de que el sujeto pasivo con el que se relaciona se encuentre como deudor o deudora y no quiera apersonarse a realizar un arreglo de pago. En caso de que los sujetos acá indicados, no puedan apersonarse a realizar la formalización, deberán remitir una autorización autenticada y copia de la cédula del autorizante. Los arreglos de pago lo podrán realizar el sujeto pasivo mayor de edad para asumir la deuda, o los responsables en los términos de los artículos 20 y siguientes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- b) Lugar o medio para notificaciones, tal como dirección exacta, número de teléfono fijo y/o celular, correo electrónico, fax, o algún otro medio que la administración municipal considere prudente y que facilite la comunicación con el deudor, el cual será

responsable de mantener actualizada esta información, ya que se tendrá por notificado en los medios proporcionados, tanto por la física o jurídica, por medio de sus representantes, según sea el caso.

- c) La formalización del arreglo de pago se realizará ante la Sección de Servicios Ciudadanos, única sección competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción de un documento que elaborará dicha oficina para tales efectos; siempre y cuando el sujeto pasivo, o quien se responsabilice del monto adeudado, haya cumplido con los requisitos establecidos al efecto.

#### **Artículo 45° - Requisitos de los arreglos de pago.**

El solicitante deberá aportar la siguiente documentación:

- a) **Fotocopia de cédula de identidad.** Presentar original de la cedula de identidad (vigente) y en el caso de personas jurídicas, se deberá presentar una fotocopia de la cédula de identidad del representante legal (vigente). En casos de Terceros deberá aportar fotocopia de la cedula del deudor y para personas jurídicas el poder original que da las facultades para asumir la deuda con la fotocopia copia de la cédula del representante.
- b) **Certificación de la Personería Jurídica,** con menos de un mes de expedición (en caso de personas jurídicas) o digitales con menos de quince (15) días.
- c) **Firma del arreglo:** Será confeccionado por el funcionario de Servicios Ciudadanos, el cuál emitirá dos tantos del mismo, el cual se firmará en forma conjunta por el Coordinador de Servicios Ciudadanos y el contribuyente o autorizado.
- d) **Pago de primera cuota:** Deberá cancelar, en el acto, la prima que corresponda al convenio de pago.

#### **Artículo 46° - Monto mínimo para realizar arreglo de pago.**

Únicamente procederán arreglos de pago, cuando las obligaciones vencidas sean por un monto igual o mayor a la quinta parte del salario base, correspondiente a un Oficinista 1, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 7335 de 5 de mayo de 1993, vigente al momento de efectuarse el arreglo de pago respectivo.

#### **Artículo 47° - Control Tributario Extensivo.**

Conforme a Convenio firmado entre la Municipalidad de Garabito y el Ministerio de Hacienda, el cual brinda a solicitud cada periodo fiscal el listado de contribuyentes registrados en la jurisdicción del Cantón de Garabito con el fin de verificar los ingresos brutos reportados ante el Ministerio de Hacienda y detectar cuales de estos no registran licencia comercial o están omisos ante la Municipalidad de Garabito en la presentación de la declaración jurada del impuesto de patentes. Una vez detectados los casos se inicia un Acto Preparatorio de Gestión de Control Tributario Extensivo, para determinar la obligación tributaria y si existe la obligación de obtener licencia comercial y el pago respectivo del impuesto de patente comercial o si existen ajustes que deben realizarse por el pago del impuesto de patente.

#### **SECCIÓN VI - INCOBRABILIDAD**

#### **Artículo 48° - Declaratoria de Incobrables, Objeto.**

Determinar la incobrabilidad de las deudas de contribuyentes de la Municipalidad de Garabito, e identificarlos en la base de datos.

#### **Artículo 49° - Supuestos de incobrabilidad.**

Una deuda se tendrá por incobrable, previo a estudio, si se determina que cumple con alguno de los supuestos establecidos en la política de estimación de incobrabilidad. Para efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, no existen causales de incobrabilidad, debido a que las deudas pendientes siempre están garantizadas para su recuperación por el objeto del tributo que es el bien inmueble, salvo que se demuestre la desaparición del mismo.

**Artículo 50° - Trámites previos a la declaratoria de incobrabilidad.**

La administración municipal deberá realizar la gestión de cobro administrativo, en todos los casos. Según el monto adeudado la gestión podrá realizarse por medio de llamadas telefónicas o mensajes de texto (costo-beneficio), correo electrónico, entre otros medios legales y pertinentes.

**Artículo 51° - Gestión de declaratoria de Tributos Incobrable.**

La sección de Servicios Financieros como dependencia encargada de gestionar la declaratoria de incobrabilidad de una deuda deberá realizar un análisis de si se cumple o no con alguno de los supuestos establecidos en la política de incobrabilidad que debe de estar acorde con el método contable para el efecto y emitir una resolución de declaratoria de incobrables, la cual se comunicará a los procesos de Contabilidad y Tecnologías de Información.

**Artículo 52° - Comunicación de declaratoria de incobrabilidad.**

Las secciones y áreas municipales de Contabilidad, Servicios Financieros, Servicios de Seguridad y Convivencia Social, Servicios Técnicos, Servicios Ciudadanos y Tecnologías de Información, deberán tener una comunicación constante en cuanto al registro para realizar los ajustes contables correspondientes de las deudas declaradas como incobrables.

**CAPÍTULO II - DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 53° - Normativa aplicable.**

A las materias que son objeto del presente reglamento, resultan aplicables las disposiciones contenidas sobre las mismas en el Código Municipal, Ley de Cobro Judicial, el Código Procesal Civil, la Ley General de la Administración Pública, Código de Normas y Procedimientos Tributarios y la Ley Orgánica del Colegio de Abogados y normas conexas y el decreto de aranceles profesionales para abogados, así como cualquier otra norma que guarde relación con este reglamento.

**Artículo 54° - Responsabilidad del servidor público.**

El funcionario municipal que incumpla las disposiciones de este reglamento podrá ser sancionado, previa garantía del debido proceso y derecho de defensa, conforme lo dispuesto en el Código Municipal, Código de Trabajo y Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Garabito y demás normativa aplicable.

**Artículo 55° - Derogatoria.**

Este reglamento deroga cualquier otra normativa que se haya dictado sobre la materia.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial LA GAC”.

**F) LICDO. ANDRÉS MURILLO ALFARO – ASESOR LEGAL – CONCEJO MUNICIPAL DE GARABITO.**

Presenta oficio **ALCM-034-2019** de fecha 02 de diciembre de 2019, dirigido a este Concejo Municipal, mediante el cual indica literalmente lo siguiente:

“Asunto: Análisis legal del escrito ESM-616-10-2019

Que conforme al escrito ESM-616-10-2019, suscrito por André Bellido, apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa Servicios Metropolitanos ESM, con fecha 25 de octubre del 2019, en la que indica que al tenor de los artículos 214 siguientes y concordantes del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, pone en conocimiento el acuerdo de la Junta Administrativa supra citado, en el que tomaron el “acuerdo” de rescindir el contrato para la implementación de video vigilancia, conforme al oficio DFOE-DL-0967 emitido por la Contraloría General de la República, de acatamiento obligatorio indicando la empresa que es una causal de Fuerza Mayor.

El oficio DFOE-DL-0967 emitido por la Contraloría General de la República, indica que la Federación no puede suplir necesidades de video vigilancia o parquímetros, siendo que esta empresa subcontrata a terceros privados para que sean los que llevan a cabo el servicio, y que las actividades desarrolladas por la federación a través de la ESM S.A., podría equipararse con la labor sustancial de cualquier proveeduría.

Ahora bien, en el caso de los convenios administrativos los mecanismos de extinción anormal, resolución y rescisión, deberán fijarse los mecanismos dentro del propio texto del convenio, por acuerdo de partes, siendo la utilización de la Ley de Contratación Administración únicamente de forma supletoria. Esto por cuando la potestad de imperio de la Administración no se ve limitada aun cuando se trate de un convenio suscrito con un particular, por ende se debe solicitar al Alcalde traer debidamente foliado para la próxima sesión el expediente de la Contratación para analizar lo referente a cláusulas anormales de finalización de contratos, caso contrario que no lo hubiese, se deberá aplicar la ley de Contratación Administrativa supletoriamente, así mismo nota esta asesoría que la figura de rescisión por fuerza mayor no se da, debido a que la fuerza mayor es la acción humana inevitable e imprevisible y este no es el caso, debido a que se debe dar por terminado el contrato pero por causa atribuible al contratista.

Por consiguiente y debido al principio de paralelismo de las formas siendo que el acto fue emitido por el Concejo Municipal, este mismo debe dictar el acto final para la terminación anormal del Contrato:

Recomendaciones:

1. Solicitarle al Alcalde traer una copia del expediente administrativo en orden cronológico.
2. Solicitarle al Alcalde traer a este Concejo Municipal criterio técnico, legal y presupuestario de cómo va la ejecución del contrato suscrito en lo referente a pagos al contratista, ejecución de la garantía, avances del proyecto, beneficios adquiridos por el municipio y criterio recomendativo del análisis de lo solicitado por la empresa ESM en cuanto a la terminación anormal por medio de rescisión.
3. Al Alcalde traer a este Concejo mediante la Proveeduría Institucional resolución recomendativa para la suspensión del contrato con sus debidos criterios legales, técnicos y presupuestarios.
4. En caso de que el contrato no contemple cláusulas de terminación anormal del contrato, la Proveeduría Institucional conforme al reglamento interno para el funcionamiento de la Proveeduría en su artículo 10 inciso K, Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones. Para dictado final de este Concejo Municipal.”

Con relación a este tema el señor Alcalde – Tobías Murillo Rodríguez – manifiesta que desde hace dos o tres meses se está disfrutando de esas cámaras sin pagar nada y tampoco se ha firmado ningún documento. Solicita a los señores Regidores ir mañana después de la reunión de Junta Vial (3:00 pm) para que vean cómo funciona el centro de monitoreo de estas cámaras con tecnología de punta que permiten tener algunos puntos conflictivos totalmente controlados, siendo una gran ayuda para la policía pues gracias a esto se ha logrado disminuir la incidencia delictiva en nuestro cantón en 119 casos según el último informe de Estado de La Nación.

El Regidor Suplente Christian Salazar solicita se tome en cuenta dentro de estos puntos de vigilancia la entrada al Hotel Cocal.

El señor Alcalde indica que todos esos puntos están debidamente controlados; se detienen a los delincuentes y se les quita la droga, pero el problema es que el Poder Judicial no funciona. Le solicitará al Lic. Anyelo Hernández – Jefe de la Policía Municipal – mantener una patrulla fija en ese lugar.

Además, indica que con respecto a la situación contractual de la empresa ESM, ya la Alcaldía hizo la consulta del caso a la Contraloría General de la República.

El Concejo **ACOG** en todas sus partes y con dispensa de trámite de comisión el criterio externado por el **LIC. ANDRÉS MURILLO ALFARO – ASESOR CONCEJO MUNICIPAL** – en su oficio **ALCM-034-2019** de fecha 02 de diciembre de 2019, y con base en su recomendación, **ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

1. Solicitarle al Alcalde traer una copia del expediente administrativo en orden cronológico.

2. Solicitarle al Alcalde traer a este Concejo Municipal criterio técnico, legal y presupuestario de cómo va la ejecución del contrato suscrito en lo referente a pagos al contratista, ejecución de la garantía, avances del proyecto, beneficios adquiridos por el municipio y criterio recomendativo del análisis de lo solicitado por la en cuanto a la terminación anormal por medio de rescisión.
3. Al Alcalde traer a este Concejo mediante la Proveduría Institucional resolución recomendativa para la suspensión del contrato con sus debidos criterios legales, técnicos y presupuestarios.
4. En caso de que el contrato no contemple cláusulas de terminación anormal del contrato, la Proveduría Institucional conforme al reglamento interno para el funcionamiento de la Proveduría en su artículo 10 inciso K, Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones. Para dictado final de este Concejo Municipal.”

Además, el señor Presidente manifiesta que con relación a este tema se esperará la respuesta a la consulta realizada por la Alcaldía Municipal a la Contraloría General de la República en cuanto a situación contractual de la empresa ESM.

**G) LIC. ANDRÉS MURILLO ALFARO – ASESOR LEGAL – CONCEJO MUNICIPAL DE GARABITO.**

Se conoce oficio **ALCM-035-2019** mediante el cual indica literalmente lo siguiente:

“En respuesta al INFORME N° DFOE-DL-IF-00022-2019 de la Contraloría General de la República denominado INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL CERCA DE LA GESTIÓN DE COBRO EN LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO

En respuesta al punto 4.9 sobre las disposiciones al Concejo Municipal de Garabito se definen las siguientes prioridades que orienten la actuación de la Municipalidad en torno al proceso de gestión de cobro y la recuperación de las cuentas por cobrar, en aspectos tales como:

- 1) Se deberá de realizar una priorización de todas las cuentas morosas, para esto se deberá de utilizar algún tipo de herramienta estadística de priorización para maximizar los recursos municipales. Se sugiere la utilización del Método 80/20 o principio de Pareto utilizando como variables el monto adeudado y el tiempo de morosidad para priorizar las acciones de cobro a ejecutar.
- 2) Se solicita un informe trimestral de las cuentas en riesgo de prescripción, siendo el mes de enero del 2020 el primer informe.
- 3) Se solicita que las cuentas que estén en riesgo de prescripción estén notificadas en el primer semestre del 2020 al menos aquellas deudas que sean superiores a un millón de colones en primera instancia.
- 4) La administración deberá de definir una tasa de cobros administrativos y judiciales, que garantice que para enero del 2022 se obtenga al menos un 80% (según principio de Pareto) del monto de las deudas con el proceso de cobro administrativo ejecutado.
- 5) Se solicita a la administración un reporte trimestral del saldo de las cuentas morosas junto con la cantidad porcentual de la cantidad de morosos y del monto adeudado. El primer reporte se solicita para el mes de enero del 2020.”

**CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN 4.9 DEL “INFORME DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL ACERCA DE LA GESTIÓN DE COBRO QUE LLEVA A CABO LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO, CON EL FIN DE REDUCIR LA MOROSIDAD DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES”.**

En concordancia con el oficio **S.G. 509-2019**, de fecha 22 de octubre, 2019, y en respuesta a los oficios N.° **15665 (DFOE-DL-1831)**, de fecha 16 de octubre del 2019, y **N° 16738 (DFOE-DL-1930)**, de fecha 29 de octubre del 2019 y **N° 17574 (DFOE-DL-2008)**, de fecha 12 de noviembre del 2019, dirigidos al Sr. Rafael Tobías Monge Monge – Presidente del Concejo Municipal, el Concejo Municipal de Garabito, **ACUERDA POR UNÁNIME Y EN FORMA DEFINITIVA:**

- 1- **APROBAR** la dispensa de trámite de comisión.
- 2- **ACOGER** en todas sus partes el oficio **ALCM-035-2019**, suscrito por el Lic. Andrés Murillo Alfaro – Asesor Legal – , que literalmente dice lo siguiente:

“En respuesta al INFORME N° DFOE-DL-IF-00022-2019 de la Contraloría General de la República denominado INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL CERCA DE LA GESTIÓN DE COBRO EN LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO

En respuesta al punto 4.9 sobre las disposiciones al Concejo Municipal de Garabito se definen las siguientes prioridades que orienten la actuación de la Municipalidad en torno al proceso de Gestión de cobro y la recuperación de las cuentas por cobrar, en aspectos tales como:

- 1) Se deberá de realizar una priorización de todas las cuentas morosas, para esto se deberá de utilizar algún tipo de herramienta estadística de priorización para maximizar los recursos municipales. Se sugiere la utilización del Método 80/20 o principio de Pareto utilizando como variables el monto adeudado y el tiempo de morosidad para priorizar las acciones de cobro a ejecutar.
- 2) Se solicita un informe trimestral de las cuentas en riesgo de prescripción, siendo el mes de enero del 2020 el primer informe.
- 3) Se solicita que las cuentas que estén en riesgo de prescripción estén notificadas en el primer semestre del 2020 al menos aquellas deudas que sean superiores a un millón de colones en primera instancia.
- 4) La administración deberá de definir una tasa de cobros administrativos y judiciales, que garantice que para enero del 2022 se obtenga al menos un 80% (según principio de Pareto) del monto de las deudas con el proceso de cobro administrativo ejecutado.
- 5) Se solicita a la administración un reporte trimestral del saldo de las cuentas morosas junto con la cantidad porcentual de la cantidad de morosos y del monto adeudado. El primer reporte se solicita para el mes de enero del 2020”.

**COMUNICAR** el presente acuerdo a la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones giradas a este Concejo, en el punto 4.9 de su **Informe N.° DFOE-DL-IF-00022-2019 “Auditoría de carácter especial acerca de la gestión de cobro que lleva a cabo la Municipalidad de Garabito, con el fin de reducir la morosidad de los tributos municipales”**.

#### **ARTICULO V: MOCIONES.**

##### **A) SRA. KARLA GUTIERREZ MORA – VICEPRESIDENTA MUNICIPAL.**

Se conoce Mociones presentadas por la SRA. KARLA GUTIERREZ MORA – VICEPRESIDENTA y por el Regidor Freddy Alpízar Rodríguez –avaladaD por Regidor Ernesto Alfaro Conde, por la Regidora Kattia Solórzano Chacón –y por el Presidente Rafael Monge Monge –, literalmente dice lo siguiente:

“# 1. Remitir felicitación al grupo de Danza del Centro Cívico por la Paz Garabito, a través de su profesora, por el despliegue de arte en la actividad llevada a cabo el 01 de Diciembre 2019, en Donde entre varias piezas artísticas expusieron sus habilidades con la presentación de “El Cascanueces”.

# 2. Solicitar al Director de la Escuela de Música, el Sr. Pineda, que remita a este Concejo Municipal un listado de los integrantes de dicha escuela, así como la indicación del Pueblo en el que cada uno de ellos reside, si se encuentran estudiando y en cual Institución, así como la edad cumplida. Lo anterior lo es en aras de poder tener este concejo información fidedigna del impacto que la Escuela de Música está generando en nuestro Cantón.

# 3. Solicitar al Ministro de Seguridad, Michael Soto, la respuesta a la solicitud de este Concejo para audiencia, o bien coordinación para que realice visita en el Cantón de Garabito. Lo anterior a fin de exponerle inquietudes y preocupaciones por acciones laborales que no se están llevando a cabo en el Cantón, así como la situación de varias Delegaciones del Cantón, principalmente del Distrito Segundo.”

Sometidas a votación dichas mociones son **APROBADAS POR UNANIMIDAD**, y con relación al punto número uno por iniciativa del señor Alcalde se acuerda hacer extensiva las felicitaciones a la nueva Junta Directiva de la Fundación Epicentro Centro Cívico por La Paz Garabito, cuya

Presidenta es la señora Alejandra Villalobos Murillo, y está realizando una excelente labor.

Con relación a la Moción descrita en el punto N°.2) el señor Alcalde manifiesta que en el cantón hay jóvenes como mucho valor artístico, entre ellos una muchacha que vive en F&M y que realiza gimnasia artística desde un tubo. Agrega que en total el grupo de porrismo está integrado por 20 muchachas del cantón, quienes harán una presentación el próximo viernes a las 5:00pm.

#### **ARTICULO VI: INFORME DE ALCALDÍA.**

##### **A) APROBACIÓN USO DE SUELO DE ZONA PÚBLICA PARA EVENTO DENOMINADO “CENA”, EN PLAYA JACÓ.**

De conformidad con lo recomendado en la **resolución ST-ZMT-306-2019-JA**, de las **ocho horas y treinta minutos del dos de diciembre del dos mil diecinueve, ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**APROBAR** la dispensa de trámite de comisión y **CONCEDER** “...la **AUTORIZACIÓN** del **USO DE SUELO** para utilizar la **ZONA PUBLICA** de playa Jaco, distrito primero de Jaco, Garabito de Puntarenas, a Cortes Castillo Alonso, cédula de identidad 9-0110-0024, para realizar evento de: **“CENA”**, el día 20 de diciembre de 2019, el cual tendrá un horario de las 4:00p.m y finalizara a las 12:00a.m, sin embargo por motivos de montaje y desmontaje de los toldos y las sillas se solicita el permiso a partir de las 8:00a.m del día 20 y hasta las 10:00a.m del día 21 de diciembre de 2019. La organización del evento, se encargará de la recolección de los desechos de basura. Se instalará lo siguiente: toldos y sillas...”.

**Lo anterior, para que los organizadores del evento continúen solicitando los demás permisos ante las diferentes instituciones y ante la misma Municipalidad.**

Se traslada el presente acuerdo al Encargado del Departamento de Zona Marítima Terrestre para que notifique a los interesados, en el entendido que deberán cumplir con todos los Requisitos de Ley y respetar el libre tránsito de los particulares por la zona pública donde se llevará a cabo el evento.

##### **B) LICENCIAS DE EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO.**

El Concejo Municipal de Garabito, **ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA:**

##### **1. APROBAR CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO N° 481 A NOMBRE DE LA COMPAÑÍA DEALDU INMOBILIARIA S.A.**

Lo anterior, con fundamento en el oficio **OSC-145-2019**, suscrito por el Lic. Fulvio Barboza Hernández – Coordinador Servicios Ciudadanos –, así como de la resolución **N° RSC-605-2019**, mediante la cual dicho funcionario recomienda:

**“...EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EXPEDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO, NUMERO 481**, a nombre de **DIEGO ESTEBAN ALFARO DUARTE**, documento de identidad número 4-0180-0356, debidamente facultado para este acto por la **COMPAÑÍA DEALDU INMOBILIARIA S.A**, cédula jurídica número 3-101-603949, para ser explotada en el establecimiento comercial denominado **MINISUPER “GOURMET MARKET” CATEGORIA D1**, comercio ubicado 250 metros al norte del BCR., Distrito Primero Jaco, Cantón Once Garabito...”.

**TRASLADAR** el acuerdo al Encargado del Departamento de Patentes, para que realice el trámite administrativo, incluyendo la notificación a los interesados, y anexe cada acuerdo al expediente correspondiente, el cual permanecerán a su cargo.

**2. APROBAR CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO N° 482 A NOMBRE DE LA SEÑORA KEYLAN ROXANA SOLANO BERROCAL.**

Lo anterior, con fundamento en el oficio **OSC-146-2019**, suscrito por el Lic. Fulvio Barboza Hernández – Coordinador Servicios Ciudadanos –, así como de la resolución **N° RSC-610-2019**, mediante la cual dicho funcionario recomienda:

**“...EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EXPEDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO, NUMERO 482, a nombre de la señora KEYLAN ROXANA SOLANO BERROCAL, cédula de identidad número 1-1423-0511, para ser explotada en el establecimiento comercial denominado MINISUPER “SUPER Y LICORERA SOL Y ARENA”, CATEGORIA D1, comercio ubicado 50 metros al oeste y 50 al sur de la entrada a Los Sueños Marriott, Distrito Primero Jaco, Cantón Once Garabito...”.**

**TRASLADAR** el acuerdo al Encargado del Departamento de Patentes, para que realice el trámite administrativo, incluyendo la notificación a los interesados, y anexe cada acuerdo al expediente correspondiente, el cual permanecerán a su cargo.

**3. OFICIO OSC 147-2019 – RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RSC-612-2019 – RECOMENDACIÓN DE OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO # 483 A NOMBRE DEL SEÑOR HECTOR ALBERTO ULATE CARRANZA.**

En este mismo acto se le traslada el **OFICIO OSC 147-2019 y la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RSC-612-2019 documentos originales** al Licdo. Andrés Murillo Alfaro – Asesor Legal para que emita criterio escrito al respecto.

**4. APROBAR CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO N° 484 A NOMBRE DEL SEÑOR GREIVIN SANCHEZ MASIS.**

Lo anterior, con fundamento en el oficio **OSC-148-2019**, suscrito por el Lic. Fulvio Barboza Hernández – Coordinador Servicios Ciudadanos –, así como de la resolución **N° RSC-614-2019**, mediante la cual dicho funcionario recomienda:

**“...EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EXPEDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO, NUMERO 484, a nombre del señor GREIVIN SANCHEZ MASIS, cédula de identidad número 1-1349-0551, para ser explotada en el establecimiento comercial denominado MINISUPER “MINI MARKET DEL PACÍFICO”, CATEGORÍA D1, comercio ubicado en Jaco, Calle Lapa Verde, 10 metros antes de Soda Garabito, Distrito Primero Jaco, Cantón Once Garabito...”.**

**TRASLADAR** el acuerdo al Encargado del Departamento de Patentes, para que realice el trámite administrativo, incluyendo la notificación a los interesados, y anexe cada acuerdo al expediente correspondiente, el cual permanecerán a su cargo.

**5. APROBAR CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO N° 485 A NOMBRE DEL SEÑOR ESTEBAN CASCANTE LOBO.**

Lo anterior, con fundamento en el oficio **OSC-149-2019**, suscrito por el Lic. Fulvio Barboza Hernández – Coordinador Servicios Ciudadanos –, así como de la resolución **N° RSC-616-2019**, mediante la cual dicho funcionario recomienda:

**“...EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO, NUMERO 485, a nombre del señor ESTEBAN CASCANTE LOBO, documento de identidad número 1-1243-0324, para ser explotada en el establecimiento comercial**

denominado **RESTAURANTE “CEVICHE ARTESANAL JACO”**, **CATEGORIA C**, comercio ubicado en Calle Bohío, frente a Hotel Tridente, Distrito Primero Jaco, Cantón Once Garabito...”.

**TRASLADAR** el acuerdo al Encargado del Departamento de Patentes, para que realice el trámite administrativo, incluyendo la notificación a los interesados, y anexe cada acuerdo al expediente correspondiente, el cual permanecerán a su cargo.

**6. APROBAR CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO N° 486 A NOMBRE DE LA COMPAÑÍA 3-101-672376 S.A.**

Lo anterior, con fundamento en el oficio **OSC-150-2019**, suscrito por el Lic. Fulvio Barboza Hernández – Coordinador Servicios Ciudadanos –, así como de la resolución **N° RSC-618-2019**, mediante la cual dicho funcionario recomienda:

“...**EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO, NUMERO 486**, a nombre de **ANTHONY JOSEPH ROSALIA**, documento de identidad número 506376837, debidamente facultado para este acto por la compañía **3-101-672376 S.A.**, cédula jurídica número 3-101-672376, para ser explotada en el establecimiento comercial denominado **RESTAURANTE “EL CHICANO”**, **CATEGORÍACN**, comercio ubicado en Jaco, contiguo a Jaguariders, Distrito Primero Jaco, Cantón Once Garabito...”.

**TRASLADAR** el acuerdo al Encargado del Departamento de Patentes, para que realice el trámite administrativo, incluyendo la notificación a los interesados, y anexe cada acuerdo al expediente correspondiente, el cual permanecerán a su cargo.

**C) PRESENTACIÓN PROYECTO COMISION REVISORA DE PLANOS.**

El señor Alcalde presenta oficio **STDCI-125-2019**, de fecha 02 de diciembre de 2019, suscrito por la Ing. Susana Rodríguez Chaverri – Coordinadora de Servicios Técnicos y el dictamen de la Comisión Revisora de Planos de la Municipalidad de Garabito, de las TRECE HORAS del 25 de noviembre del 2019 que dice literalmente en lo que interesa lo siguiente:

“Al ser las TRECE HORAS del 25 de noviembre del 2019 se da inicio a la Sesión con los siguientes miembros propietarios presentes:

- Freddy Alpízar, Regidor del Concejo Municipal
- Rafael Monge, Regidor del Concejo Municipal

De la misma manera se encuentran presentes los siguientes miembros en calidad de asesores:

- Ing. Susana Rodríguez, Coordinadora de Proceso de Servicios Técnicos
- Ing. Greivin Rodríguez, Coordinador de Proceso de Infraestructura y Obra Pública
- Ing. Billy Berrocal A. Topógrafo Proceso de Servicios Técnicos

Se tiene el Quorum requerido. Se analiza el siguiente proyecto:

**PRIMER CASO:**

Se procede a analizar proyecto bajo finca 0154221 bajo plano catastro P-1974330-2017, propiedad a nombre de la Gla Group Trust Division Limitada, dicho trámite fue ingresado por la plataforma del sistema APC del Colegio Federado de Ingeniero y Arquitectos bajo número de contrato 866186, el nombre del proyecto es CONDOMINIO VERTICAL, COMERCIAL, RESIDENCIAL, TURISTICO LA CENTRAL conformado por 11 pisos (110 apartamentos, 12 locales comerciales, 2 kiosco).

El día 10 de octubre se sostuvo la primera reunión para revisar el proyecto, se corroboró los documentos que presentaron al sistema APC además de los planos constructivos, en la cual se observó los siguientes faltantes de documentos:

- Carta de disponibilidad de agua vencida.
- No presenta personería jurídica y copia de cédula del representante legal de la sociedad que le pertenece el poder que presentan en la solicitud de permiso de construcción.
- No presenta copia de cédula del representante legal de la sociedad, dueña de la finca.

Además, se observó que el documento de SETENA presentado indica que la infraestructura a construir son apartamentos y locales comerciales, no condominio como lo indica los planos constructivos.

Se adjunta la resolución N° 2191-2019-SETENA y sello de los planos constructivos del proyecto presentado por el CFIA donde se describe el proyecto presentado a las dos instituciones (...)

En dicha reunión se tomó los siguientes acuerdos:

Notificar al desarrollador de los documentos pendientes en el trámite CFIA 866186, además indicarle que se solicitará copia de expediente a SETENA y D1 presentado para el proyecto; al desarrollador se le notificó bajo el oficio STDCE-024-2019.

Se procedió a solicitar a SETENA la documentación del expediente del proyecto además del D1, se revisó la documentación y se procedió a reunir a la comisión para que conocieran los detalles encontrados, que a continuación se describen:

- Efectivamente el proyecto fue presentado como apartamentos y locales comerciales a SETENA no como Condominio como se describe en los planos constructivos.

- Además, se revisó el expediente de SETENA, para verificar cuanto movimiento de tierra iban a realizar en el lugar del proyecto, según la copia del D1 entregado por SETENA indicaron que se contempla movimiento de tierra y relleno sin movilización fuera del área del proyecto.

Se revisa los planos constructivos presentados al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos versus los diseños presentados al SETENA, se observaron las siguientes inconsistencias:

- Diseños presentados a SETENA no viene dibujado el sótano que viene en los planos constructivos del CFIA, al estar frente al mar es una zona vulnerable, además se calculó un aproximado de movimiento de tierra de al menos de 10,800 m<sup>3</sup>.

(...) La Comisión Revisora de Planos recomienda:

**Acuerdo 1:** Rechazar el proyecto presentado mediante número de contrato 866186, desde el punto de vista urbanístico, de planificación urbana y ordenamiento territorial.

**Acuerdo 2:** Notificar a la Secretaria Ambiental este caso para aclaración de dudas.

**Acuerdo 3:** Notificar al colegio de ingeniero y de arquitectos este tipo de casos donde un profesional no se apegó a la licencia ambiental y realizar cambios en láminas.

Al ser las 13 horas con cuarenta minutos se cierra la sesión. (...).

## RECESO

Al ser las 19:32 PM, el señor Presidente llama a un receso., para escuchar la explicación que respecto este proyecto tiene Ing. Susana Rodríguez Chaverri – Coordinadora de Servicios Técnicos.

Al ser las 20:40 PM, el señor Presidente reanuda la Sesión.

Retomando el tema en el tapete, el Concejo Municipal de Garabito **ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- 1) **ACOGER** en todas sus partes el oficio **STDCI-125-2019**, de fecha 02 de diciembre de 2019, suscrito por la Ing. Susana Rodríguez Chaverri – Coordinadora de Servicios Técnicos - y el dictamen de la Comisión Revisora de Planos de la Municipalidad de Garabito, de las TRECE HORAS del 25 de noviembre del 2019.
- 2) **TRASLADAR** el presente acuerdo a la Ing. Susana Rodríguez Chaverri – Coordinadora de Servicios Técnicos, para que de conformidad con los lineamientos aprobados (oficio S.G.160-2013), realice el resto de los trámites, notifique a los interesados, y anexe cada Acuerdo a los expedientes correspondientes, los cuales permanecerá a su cargo y bajo su responsabilidad.

**D) APROBACIÓN DE PROPUESTA “MARCO ORIENTADOR Y METODOLOGÍA INSTITUCIONAL PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESPECIFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO (SEVRI)”.**

Se conoce oficio **GCMC-032-2019**, suscrito por el Ing. Johan Ramírez Suárez – Gestor de Calidad y Mejora Continua de la Municipal de Garabito, dirigido al Alcalde Tobías Murillo Rodríguez –, mediante el cual indica textualmente lo siguiente:

“Esperando que se encuentre muy bien aprovecho el medio para adjuntarle la propuesta del Marco Orientador el cual fue elaborado en conjunto por la empresa Nahaorqui Consultores S.A. y la Comisión de Control Interno. Este documento es parte fundamental en la construcción del Sistema de Control Interno de nuestra institución y si lo ve a bien le solicito por favor presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.”

Una vez que el Ing. Johan Ramírez Suárez aclara las dudas que surgen al respecto, el señor Presidente somete el asunto a votación, y **ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA:**

- 1) **APROBAR** la propuesta “**MARCO ORIENTADOR Y METODOLOGÍA INSTITUCIONAL PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESPECIFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO (SEVRI)**”, elaborado en conjunto por la empresa Nahaorqui Consultores S.A y la Comisión de Control Interno. Documento constante de 41 de folios.
- 2) **TRASLADAR** dicho documento al señor Alcalde – Tobías Murillo Rodríguez –.

**E) INVITACIÓN AL FESTIVAL DE LA LUZ.**

Por último, el señor Alcalde invita a los miembros del Concejo Municipal y público en general a participar del “Festival Luces del Mar”, el próximo viernes 06 de diciembre del 2019, a partir de las 5:00pm.

**ARTICULO VII: ASUNTOS VARIOS.**

**A) SRA. KATTIA SOLÓRZANO CHACÓN – REGIDORA PROPIETARIA.**

Presenta nota de fecha 25 de noviembre de 2019, suscrita por su persona mediante la cual comunica al Concejo Municipal de Garabito lo siguiente:

“Por este medio la Junta Directiva de nuestra organización los invita cordialmente, a la celebración del XXXI Aniversario de la Fundación del Distrito de Tárcoles, que se llevará a cabo el próximo jueves 05 de diciembre del 2019 a partir de las 4:30 p.m. en el monumento en la entrada principal de la comunidad. Posteriormente se realizará desfile con las bandas Escolares del Circuito 05 por las principales vías de la comunidad.”

La señora Vicepresidenta Karla Gutiérrez Mora felicita a los que hace 31 años decidieron fundar el Distrito II- Tárcoles. Además, indica que estamos iniciando diciembre y Ojalá podamos disfrutar estas fiestas en familia y con amigos para recordar el nacimiento del Niño Jesús, y si tenemos rencillas las dejemos a un lado, para que este acontecimiento nos una y ser mejores seres humanos.

El señor Presidente del Concejo manifiesta que en el Distrito I- Jacó nos hemos quedado atrás con la celebración, para recordar aquel 25 de setiembre de 1980, y ojalá que no pase otro años más sin celebrar tan importante fecha.

**B) NOTA DE CONDOLENCIA A LA FUNCIONARIA LIGIA DÍAZ BERROCAL POR EL FALLECIMIENTO DE SU HERMANO.**

Por iniciativa del señor Presidente – Rafael Monge Monge – el Concejo Municipal de Garabito acuerda dirigir nota de condolencia a la Funcionaria Ligia Díaz Berrocal, por el fallecimiento de su señor Hermano; el señor Hernán Díaz Berrocal. **ACUERDO UNÁNIME Y DEFINITIVO.**

SIN MÁS QUE TRATAR, AL SER LAS DIECINUEVE HORAS CON CINCUENTA Y OCHO MINUTOS FINALIZA LA SESIÓN.

**RAFAEL MONGE MONGE**

**XINIA ESPINOZA MORALES**

**Presidente Municipal**

.....última línea.....

**Secretaria del Concejo**