ACTA 21-2025

SESIÓN EXTRAORDINARIA

VIERNES CUATRO DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTICINCO A LAS DIECISIETE HORAS EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.

ASISTENCIA. –

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Raquel Tatiana Marín Cerdas (Presidente Municipal), Sergio Chaves Acevedo (Vicepresidente Municipal), Anadis Huertas Méndez, Ashley Tatiana Brenes Alvarado, Luisa María Chacón Caamaño, Melvin López Sancho, Julia Patricia Romero Barrientos, Esteban Rodríguez Murillo, Jorge Luis Zapata Arroyo. --

REGIDORES SUPLENTES, SEÑORES (AS): Álvaro Ignacio Esquivel Castro, Marianela Murillo Vargas, Eduardo Salas Rodríguez, Flor de María Blanco Solís, Marco Aurelio Sirias Víctor, Amalia Salas Porras, Juan Pablo Rodríguez Acuña, Jorge Antonio Rodríguez Miranda, Mariam Torres Morera. --

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Carlos Mario González Rojas, Alejandra Marín Alpízar, Yerlin Melania Rodríguez Navarro, Luzana María Maradiaga Jiménez, María Zoraida Pérez Acuña, Alberto Vargas Rodríguez, Carmen Lidia Quirós Corrales, Susan María Araya Blanco, Lourdes Rocío Alvarado Alpízar, Efrén Zúñiga Pérez, Hellen María Chaves Zamora, Fidel Rodríguez Zamora, José Luis Mora Sibaja. --

SÍNDICOS SUPLENTES, SEÑORES (AS): Alice Corrales Calvo, Emanuel Salazar Solís, Juan Pablo Gamboa Miranda, Luis Ángel Hidalgo Rojas, Manuel Enrique Salas Matarrita, Emma Patricia Rojas Chaves, Eduard Andrey Salas Sancho, José Alejandro Carvajal Araya, Verónica Rodríguez Rodríguez, Julio César Araya Murillo. --

ALCALDE MUNICIPAL: Juan Diego González Picado. —

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL: Ana Patricia Solís Rojas. —

ASISTENTES POR INVITACIÓN: Brendy Cruz Rojas, Karolain Jiménez Rodríguez, Asistente, del Archivo Central de la Municipalidad de San Carlos –

VISITANTES: Medios de comunicación. –

MIEMBROS AUSENTES (CON EXCUSA): ***NO***. --

MIEMBROS AUSENTES (SIN EXCUSA): Alexis Araya Rojas, Priscilla Rodríguez Sánchez, Lucía Corrales Arias. --

ARTÍCULO I.

LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. -

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, procede a dar lectura al orden del día, el cual se detalla a continuación:

1. Comprobación del Quórum.

2. Lectura del orden del día aprobado mediante el **Artículo Nº XII, Acuerdo Nº49, Acta Nº20,** en la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 31 de marzo del 2025, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos.

Temas a tratar:

- Presentación “Elaboración y Almacenamiento correcto de los Libros de Actas”.

- Presentación “Proyecto Implementación Sistema Integral de Manejo, Administración, Gerenciamiento, Tratamiento e Industrialización de Residuos Sólidos”.

3. Oración.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, informa al Concejo Municipal que en razón de que la Asesora Legal del Concejo Municipal de San Carlos se encuentra todavía incapacitada, para esta sesión se contará con el apoyo del Departamento de Servicios Jurídicos, en caso de requerirse algún tipo de asesoría.

ARTÍCULO II.

ORACIÓN. -

El señor Juan Pablo Rodríguez Acuña, Regidor Municipal, dirige la oración. –

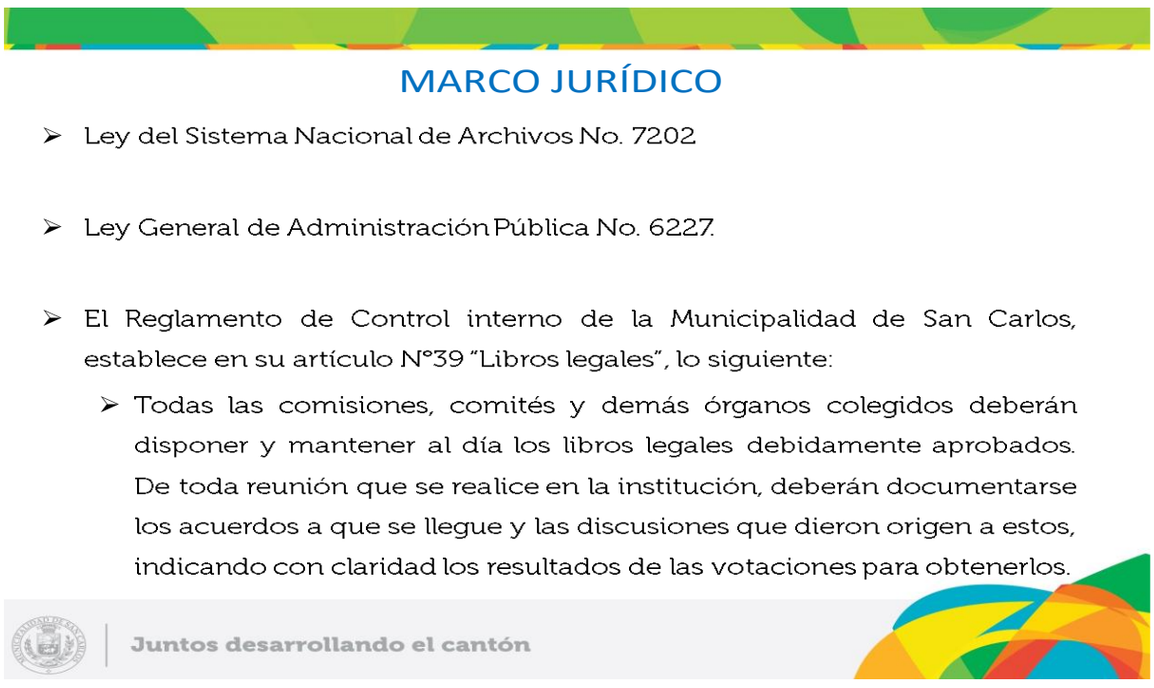
La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, indica: Para recordatorio a todos los compañeros: este fue un procedimiento que se le había trasladado para análisis y recomendación a la Comisión de Gobierno y Administración, quienes en el informe que generaron indicaron que querían que esta presentación se hiciera al pleno del Concejo, pero esto es un documento que está para estudio de la Comisión de Gobierno y Administración.

ARTÍCULO III.

PRESENTACIÓN “ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO CORRECTO DE LOS LIBROS DE ACTAS”.

- **Elaboración y Almacenamiento correcto de los Libros de Actas. -**

Se recibe a la señora Brendy Cruz Rojas, Jefe del Archivo Central de la Municipalidad de San Carlos, quien expone amplia y detalladamente la siguiente información:



MARCO JURÍDICO

- Norma técnica nacional NTN-005 Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel.
- Norma técnica nacional NTN-006 Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel.
- Resolución N°2023009603. Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.
- Procedimiento Elaboración Libros de Actas (P-SAM-020-2025). Proceso pendiente de aprobación por parte del Concejo Municipal.

Juntos desarrollando el cantón

ESTRUCTURA DE ACTA

Juntos desarrollando el cantón

Membrete.

Título del documento.

Encabezado.

Registro de Miembros presentes y registro de miembros ausentes.

Cuerpo del acta:

- *Capítulo I. Lectura y aprobación del orden del día.*
- *Capítulo II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.*
- *Capítulo III y siguientes.*
- *Párrafo de cierre.*

Firma del presidente y secretario del órgano colegiado, este último según normativa de cada órgano colegiado.

Juntos desarrollando el cantón

ACTA ORDINARIA CISED No. 03-2024. AL SER LAS QUINCE HORAS CON TREINTA Y TRES MINUTOS DEL MIÉRCOLES TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE PROCEDEN A REUNIR EN FORMA VIRTUAL POR MEDIO DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS. **MIEMBROS PRESENTES:** BRENDY CRUZ ROJAS SECRETARIA, CARLOS VILLALOBOS VARGAS REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, TODOS DESDE SUS OFICINAS DE TRABAJO. ----------
MIEMBROS AUSENTES CON JUSTIFICACION: JUAN CARLOS CAMACHO ARROYO REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURÍDICOS, PRESIDENTE, POR ASUNTOS LABORALES. ----------
MIEMBROS AUSENTES SIN JUSTIFICACION: SERGIO ENRIQUE CORRALES MIRANDA REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO. ---
PRESENTES CON INVITACIÓN: JORGE ROLANDO MOLINA GONZÁLEZ, HISTORIADOR. ----------
Al contarse con el quorum correspondiente se da inicio a la Sesión. ----------

Juntos desarrollando el cantón

Después del Encabezado y Registro miembros presentes y ausentes, el Acta se estructura en: Capítulos – Artículos – Acuerdos.

Consideraciones del Cuerpo del Acta:

- **Lectura y aprobación del orden del día**: Este apartado es primer capítulo del acta.
- **Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.** Este apartado es el segundo capítulo del acta, en el caso de las sesiones ordinarias.

CAPITULO I. ANÁLISIS DE LA AGENDA. ----------

ARTÍCULO No 1. Lectura y aprobación de la Agenda. ----------

El señor Juan Carlos Camacho Arroyo, presidente, presenta para su análisis la siguiente agenda a desarrollar en esta Sesión. ----------

I. Análisis de la Agenda. ----------
II. Análisis y resolución a Acta No. 04-2024 Ordinaria. ----------
III. Análisis de la vigencia administrativa legal de Expedientes de Contribuyentes Fallecidos. ----------
IV. Asuntos Varios. ----------
V. Cierre de Sesión. ----------

ACUERDO No. 1. Aprobar la agenda tal como fue presentada. **ACUERDO FIRME**. Votación unánime. ----------

CAPITULO II. ANALISIS Y RESOLUCION ACTA No. 04-2024. ----------

ARTÍCULO No. 2. Análisis y resolución de Acta No. 04-2024. ----------

La señora Brendy Cruz Rojas, secretaria procede a dar lectura al acta Ordinaria No. 04-2024, de fecha veinte y uno de agosto del 2024, la cual luego de ser leída se acuerda, se debe agregar al **Acuerdo No. 3 del Articulo No. 3 del Capítulo III:** que los documentos deben quedarse en custodia del Archivo de Gestión**,** leyéndose correctamente: **Acuerdo No. 3** Se acuerda que la vigencia administrativa legal para las licencias de licor eliminadas es de un año después de terminado el proceso en custodia del Archivo de Gestión**. ACUERDO FIRME**. Votación unánime.

ACUERDO No. 2. Aprobar el Acta Ordinaria No. 04-2024 con la corrección indicada. **ACUERDO FIRME**. Votación unánime. ----------

Cabe destacar que a partir del 11 de noviembre de 2022 debe incluirse una transcripción literal de todas las intervenciones expresadas por cada miembro del órgano colegiado durante la discusión de los temas de cada artículo, de acuerdo con la modificación realizada a los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP).

Cuando **varios artículos se refieran a un mismo tema** y se necesite demostrar su relación, **se recomienda numerarlos en subapartados consecutivos.**

ARTICULO 3.1: Copia del oficio DGAN-DAH-050-2022 del 18 de marzo de 2022, suscrito por los señores Jordy Sancho Luna, Coordinador, Michael Acuña Cedeño, Ingeniero ambos de la Unidad de Servicios Generales y la señora Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento de Archivo Histórico (DAH), recibido el 21 de marzo, dirigido a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica y al señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveeduría Institucional, mediante el que solicitan criterio para atender la problemática que se presentó en torno al contrato de Climatisa, sobre el adecuado funcionamiento del Chiller y de los equipos de aire acondicionado instalados en 6 depósitos del DAH. Se adjunta nota de recepción y garantía que la empresa Climatisa requiere que se firme por parte del Archivo Nacional, con el fin de que se indique si es correcto proceder con la firma. ----------

ARTICULO 3.2: Copia del correo electrónico del 21 de marzo de 2022, de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido a la señora Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento de Archivo Histórico (DAH), mediante el que da respuesta al oficio DGAN-DAH-050-2022 del 18 de marzo de 2022. La señora Mora Durán, indica que atenderán la consulta, previa coordinación con el señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveeduría Institucional, en cuanto le sea posible, tomando en cuenta que en este momento tienen una carga laboral importante, pero conscientes de la problemática que se está presentando en el DAH, a cargo, con el equipo suministrado por Climatiza. ----------

- **Firma**

De acuerdo con lo que establece el artículo 56, punto 3; de la **Ley General de Administración Pública**, así como lo indicado por la **Norma técnica nacional NTN-006 Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel** en su punto: **5.2.5 Firma**. Las actas serán firmadas por presidente, secretario y voto (s) disidentes.

Ejemplo:

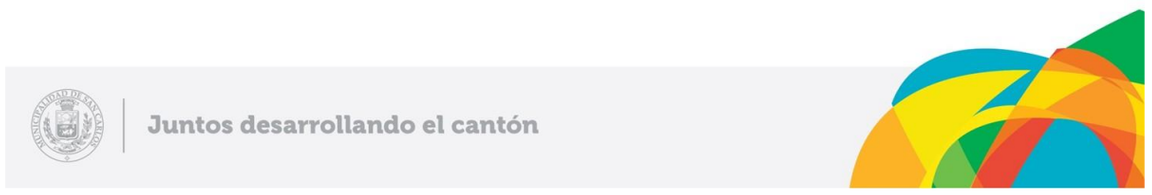
Dennis Porras Cascante — Presidente

Carlos Arce Porras — Secretario

Javier Gómez Jiménez
Voto disidente acuerdo 4

FORMALIDADES DEL ACTA

- Libro de Actas en papel, documentado de forma manuscrita.
- Libro de Actas en papel, documentado de forma mecánica.
- Libro de Actas en soporte electrónico.



Algunas formalidades en el cuerpo del Acta son:

- Tamaño de letra
- Interlineado
- Tipo de tinta
- Tipo de papel
- Medidas de seguridad
- Medios de verificación

Juntos desarrollando el cantón

FORMALIDADES DEL TOMO DE ACTAS

Juntos desarrollando el cantón

Algunas formalidades en el tomo de Actas son:

- Encuadernadas
- Rotulación y numeración
- Legalización *
  - Apertura
  - Cierre
  - Denuncia e informar de la pérdida o extravío.

Juntos desarrollando el cantón

EXPEDIENTES DE ACTAS

Juntos desarrollando el cantón

GRABACIONES DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO COLEGIADO

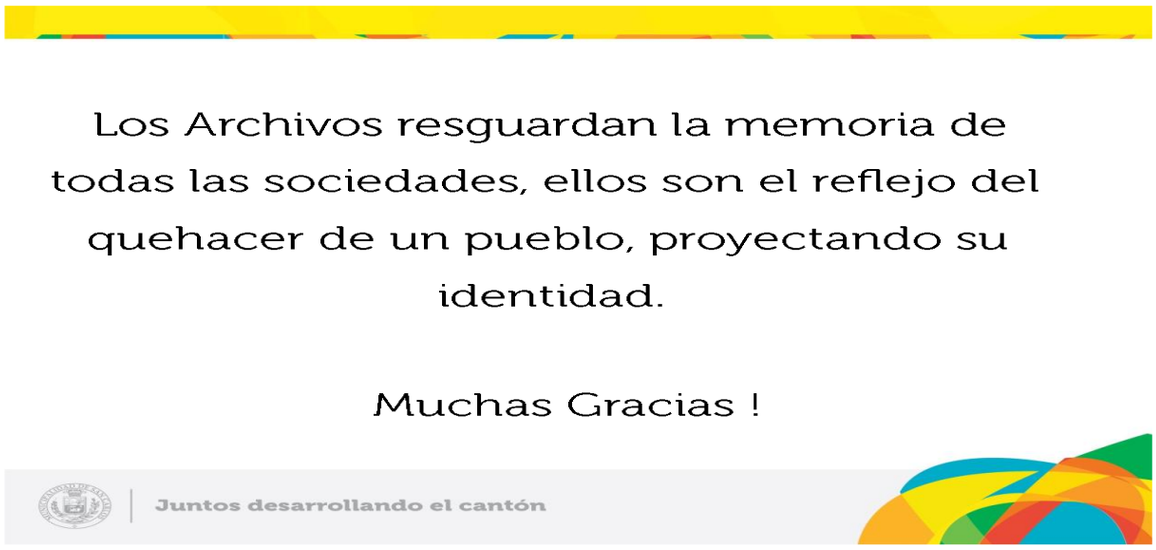
Juntos desarrollando el cantón

- El documento que recopila el resultado de las deliberaciones ocurridas a lo interno del órgano colegiado, es el acta y la validez de las decisiones tomadas por el órgano está sujeta a la aprobación de ese documento...

- El expediente de las sesiones de órganos colegiados solamente incluirá los documentos que fundamentan las discusiones y los acuerdos que se toman al interior del órgano.

- Se recomienda que las grabaciones no forman parte de dicho expediente.

Juntos desarrollando el cantón



La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, consulta: ¿Cómo debe de registrarse en el acta, según la ley, la fundamentación de los votos disidentes?

El señor Marco Aurelio Sirias Víctor, Regidor Municipal, expresa: Mi consulta va muy a título personal porque he tenido la oportunidad de hacer algunas actas y, ahora que usted menciona el tema de las elaboraciones con respecto a las actas digitales, definitivamente no conocía que existía un lineamiento, incluso un interlineado, un tipo de letra. ¿Qué pasa si en un acta, a la hora de hacer el cierre anual de este libro, alguno de estos lineamientos va alterado? O, por ejemplo, una vez me pasó una situación que, a la hora de hacer la impresión del acta, se me dañó la hoja, que de por sí ya viene con un sello de ente donde se tiene que enviar a final de año.

El señor Eduardo Salas Rodríguez, Regidor Municipal, manifiesta: En cuanto a los libros de hoja suelta, ahorita la explicación que se da es muy fácil, pero la manipulación de estos libros no es tan fácil, especialmente en la impresión. Es muy difícil cuando un libro de hoja suelta, en un folio, queda a la mitad la firma del presidente y secretario, o de los síndicos, o de quien tenga que firmar. Y usted tenga que ver cómo hace para acomodar ahí la siguiente acta después de esas firmas. ¿Qué pasa con esto? ¿Cómo explicarles o enseñarles, especialmente a la gente del Concejo de Distrito, ¿Cómo

hacer con ese tipo de situaciones que se presenten? Como también puede ser que una impresora tome un folio y lo rompa, o que sobreimprima, o en un acta que ya está impresa y donde hay firmas incluso. Este tipo de situaciones, no sé si lo tienen contemplado, y me imagino que sí, para explicarles a ellos y que se puedan subsanar.

La señora Flor de María Blanco Solís, Regidora Municipal, expresa: Esto de las actas es delicado. Siendo que es parte de la Ley de la Administración Pública, la presentación que tenemos en la Municipalidad de las actas. ¿Todos los órganos colegiados de esta Municipalidad tienen ese machote para elaborar esas actas? ¿Quién puede tener acceso a esas actas y en qué casos se puede solicitar un acta para revisar?

El señor Juan Pablo Rodríguez Acuña, Regidor Municipal, indica: Creo que, acá, pensando sobre todo en los Concejos de Distrito, sé que ya se presentó una moción para reglamentación, y que otras compañeras por ahí están pensando en la parte tecnológica, escuchando su exposición, no me cabe duda que hay que pensar en que en los Concejos de Distrito haya por lo menos una computadora y una impresora, creo que eso es básico. Tropicalizando un poquito este tema, en este Concejo Municipal se había aprobado una moción para que cada Concejo de Distrito tuviera un correo electrónico. Mi pregunta es: directamente, cuando hablamos de las actas, me parece que eso debería ser uno de los primeros puntos para que puedan quedar en actas, que es leer todos los correos que ha recibido ese Concejo de Distrito “X” y se puedan registrar. Sé, porque algunos compañeros Síndicos me lo han expresado, que anterior a este acuerdo, todos tenían correos diferentes. En algún momento, les llegaba a sus correos personales y se generaban diferentes situaciones. Digamos que en este momento, en un universo perfecto y que hemos podido alinear que todos los correos, ya sean los documentos físicos o los correos electrónicos que entran a cada Concejo de Distrito, ¿Cómo quedarían en las actas? Me imagino que se deben leer todos mes a mes, que se recibieron en el lapso de tiempo, por ejemplo, y cómo se podrían incluir dentro del acta. ¿Cuánto tiempo hay, pensando que los Concejos de Distrito en este

caso sesionan, creo que es una vez al mes, para leer el acta anterior ¿Cuánto tiempo tendrían para poder firmar? Y ¿Qué sucedería, digamos, si en algún momento, por ejemplo, el presidente o el secretario no llegan a esa acta, como nos sucede aquí a veces, que algunos compañeros no estuvieron en la anterior y entonces no pueden firmar el acta por diferentes situaciones, verdad? Y ¿Cuánto tiempo hay después de haber leído esa acta para poder hacer la firma de ella?

La señora Julia Patricia Romero Barrientos, Regidora Municipal, expresa: Gracias Brendy por esa explicación. En la Comisión de Gobierno y Administración donde estábamos doña Flor, don Freddy Rojas y yo. Tuvimos aquí una exposición muy amplia y me llama la atención siempre ¿Cómo tienen los Concejos de Distrito cómo han manipulado este tipo de libros y cómo las han guardado, y las limitaciones que tienen? Era impresionante escuchar diferentes historias o versiones de cómo ellos han tenido que lidiar con este tipo de material. Una de las preguntas es: ¿Cuáles son las mayores limitaciones que tienen los Concejos de Distrito actualmente? ¿Y cómo poder ayudar, o qué están haciendo ustedes dentro de este departamento? Estas actas que dice aquí que se archivarán hasta por un periodo de 50 años, ¿Es así? Más, ok, entonces para que me explique un poquito. Y también: cuando una persona quiere ir a revisar esas actas, ¿Tiene que hacer una solicitud anticipada o simplemente llegar al departamento y pedirlas?

El señor Melvin López Sancho, Regidor Municipal, señala: Qué importantísimo, para la parte histórica, es la elaboración de actas. Cosa que uno a veces no analiza. Brendy con respecto al tema de la norma y es una consulta básica: La norma, obviamente, ¿no contempla una transición hacia formatos digitales? O por lo menos en el archivo, quisiera saber si existe actualmente algún proyecto para digitalizar esa norma en archivos digitales. O sea, si existe, sé lo importante de las físicas. ¿Todas las sesiones de Concejo y las comisiones son pública, también las actas, y las actas internas? y ¿Si el informe de comisiones se toma como actas?

El señor Carlos Mario González Rojas, Síndico Propietario del Distrito de Ciudad Quesada, manifiesta: Mi inquietud principalmente es en cuanto al cuerpo del acta. Usted decía que lo primero es aprobar el orden del día y después la lectura y aprobación del acta. Nosotros en el Concejo de Distrito hemos venido utilizando la práctica de poner después de aprobar la agenda, la juramentación de comités de caminos. Y esto lo hacemos principalmente con el fin de tenerle la debida consideración a la gente que viene de los diferentes lugares, que son lugares alejados y si no lo hacemos de esa forma, a veces los tenemos ahí un buen rato, mientras vemos el acta, a veces más si es amplia. No sé hasta dónde estamos incurriendo en un acto irregular o que debiéramos de corregir. Pero es un aspecto preocupante. Y lo otro es que la figura, por decirlo así de los Concejos de Distrito no es una estructura real propia como la tiene, digamos, aquí la Municipalidad. En otras palabras, la función de la secretaría es voluntaria, y a veces se da la situación esa de que son personas, tal vez, que están muy ocupadas o algo así, entonces a veces tenemos atrasos en la elaboración del acta y en el trámite de lo que se deriva del acta. Por aquí ya alguien preguntó ¿Cuánto tiempo tenemos para poder cumplir eso sin incurrir en algunos problemas que puedan ser errores de alguna consecuencia?
Muchas gracias.

La señora Emma Patricia Rojas Chaves, Síndica del Distrito Pital, expresa: ¿Los Concejos de Distrito también pueden sesionar de forma virtual? No me quedó clara esa parte. ¿Y cuál sería la aplicación recomendada? Se habló de un tipo de letra para llevar las actas. ¿Cuál sería ese tipo de letra? ¿Existe algún tipo de capacitación para los miembros del Concejo de Distrito, sobre todo para la parte de secretarias? En la plataforma de la Municipalidad, se manejan varios tipos de videos para las personas, para gestionar de forma virtual algunos trámites. ¿Existe esto para los Concejos de Distrito algún tipo de video en donde nosotros podamos, de forma virtual, ir viendo una mejor forma de llevar las actas, de llevar las mismas reuniones o sesiones de los Concejos?

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, indica: La regidora Patricia Romero hablaba del tema de las limitaciones de los Concejos de Distrito, y ahorita Carlos Mario mencionaba un poco cómo es en la práctica y demás. Y aquí, en las últimas semanas que hemos estado viendo el tema de la rendición de cuentas de los Concejos de Distrito, hablamos de las renuncias constantes que hay a veces en algunos distritos de esos concejales. Me gustaría que nos explique un poco más el tema del almacenamiento: ¿Quién es el responsable y qué procedimiento debe hacerse si la persona responsable renuncia a ser concejal y era la persona que tenía que dar el almacenamiento y darle seguimiento al tema de las actas? ¿Cuál es el procedimiento que debe de seguirse? Porque aquí varios Síndicos y Concejales mostraron la preocupación de que, a veces, la persona que es secretaria renunció. Entonces, ¿Cuál es el procedimiento adecuado para ese descargo de responsabilidades —de cierta manera— que deben seguir los Concejos de Distrito para no caer en irregularidades?

La señora Brendy Cruz Rojas, Jefe del Archivo Central de la Municipalidad de San Carlos, manifiesta: Para Doña Luisa, ¿Dónde se fundamenta el voto disidente? Es en la parte del artículo. Los artículos tienen cuerpo, y como lo dice la ley, tiene que ser literal. Entonces, a lo que tengo entendido, con base en la secretaría, la fundamentación o mi justificación de voto disidente la doy después, y tiene que agregarse al artículo que se discutió en ese momento, para que quede el voto disidente tal conforme usted lo dice tiene que agregarse al artículo. En cuanto a la consulta del Regidor Marco Sirias, la señora Brendy Cruz al no recordarla le solicita a Marco Sirias que la repita.

El señor Marco Aurelio Sirias Víctor, al respecto indica: Sí, es que usted en la presentación hacía mención que en el caso de las actas digitales hay una normativa: uso de letra, interlineado y un montón de lineamientos que hay que seguir para poderlas hacer. ¿Qué sucede cuando la persona altera el tipo de letra? Porque a veces suele suceder que hay que ajustar ciertos documentos, que hay que meter

incluso documentos ya elaborados, cuadros completos que no van con el mismo tipo de letra que, en este caso, estipularía la formación de esta acta. ¿Y qué pasa, todavía peor, si ya sabemos que las actas vienen evidentemente con el sello, ya vienen algunas membretadas, son documentos oficiales? Si la impresora me la daña, ¿Cómo justifico o cuál es el proceder?

La señora Brendy Cruz Rojas, Jefe del Archivo Central de la Municipalidad de San Carlos, expresa: Todo depende de la Auditoría. Entonces, si usted hizo la letra que no es legible o sea, no sé, de repente el interlineado es chiquitito y usó una letra tipo 8 y se puso creativo y puso *Comic Sans*, por ejemplo— y no se lee, puede ser que la Auditoría diga: "Ese libro no se cierra." Y si la auditoría no lo cierra, no lo cierra. El tipo de letra —contestando la otra pregunta— que está estipulado es Times New Roman, nada más, y en tamaño 12. Ahora, lo del cierre de las firmas se ve en el soporte papel y se ve en el soporte de la computadora. Porque puede ser que yo vaya escribiendo la última hoja, el último folio, y no me quede campo para las firmas. Y ojalá tenga votos disidentes y tenga que comprar otro libro, hacer otra apertura de otro libro solo para ponerle las firmas. Entonces, esos temas en particular. Y usted se puede encontrar un montón de historias, porque me han llegado historias. Todo depende del contexto en el que lo estemos desarrollando. ¿Qué es lo que se intenta? Que el libro se conserve de la mejor manera legal y fiable ¿Qué quiero decir con eso? Ahí no lo agregué, pero, los libros de actas no pueden tener corrector, ni tachones, ni hojas pegadas, ni pueden tener un montón de cosas que he visto. Entonces llega un punto donde es mejor tener escondido el corrector, no pueden utilizar lápiz, ni colorcitos, ni dejar espacios. Los libros de actas no se dejan con espacios. No sé si vieron los ejemplos. Se usan líneas discontinuas para cubrir los renglones extras, de una manera que usted cubra que ahí nadie va a agregar nada más. Y cuando estamos escribiendo cifras con números, tengo que escribir el número en letras y el número en número. No puedo escribir solo uno de los dos. ¿Qué pasa si la Auditoría ve que el libro está muy desastroso? No me lo va a cerrar.
Eso es lo que puede pasar ahí. Depende de cada Auditoría. Eduardo, los libros de

hoja suelta, la manipulación, el tema de las firmas es, de hecho, hasta la Secretaría a veces se ve en esa dificultad. La idea es que a veces hay que jugar con el interlineado, con los números, ver cómo calzan las hojas, ver el tamaño de la letra. “No uso 12, uso 10... no lo pongo en 1.5, lo pongo en 1.15”, de la manera que sea lo más legible y que pueda cerrar el libro bien. Ahora, cuando la impresora se me traga una, dos, tres, cuatro, creo que las compañeras de la Secretaría pueden dar fe de que es una tristeza, porque si eso pasa tengo que agregar la hoja, la tengo que empastar y tengo que anular el folio. En el siguiente folio tengo que decir que es un folio nulo, pero a la Auditoría, si la Auditoría me aprueba 4.000 folios, 4.000 folios le tengo que llevar, empastados y con el sello de ellos, ¿Qué pasa? Puede ser que yo tenga el libro, y la secretaria se equivocó y dijo: "No, arranco la hoja y mejor sigo escribiendo después." Si no está el sello de la Auditoría, el libro no es legal. Hay varios detalles que sí son de mucho cuidado y de atención. Yo les digo en algunas capacitaciones a los compañeros, cuando usted está transcribiendo un acta, tiene que estar relajado, tranquilo, si tiene muchas cosas en la cabeza y está corriendo mucho, mejor no la empiece a hacer ahorita y después póngase a hacerla, porque es un tema que se las trae, digamos, en temas de que si me equivoco, ¿Qué pasa?. Las actas son públicas. Las sesiones de las comisiones, las sesiones del Concejo, son públicas. Cualquier persona puede llegar al Archivo Central de 8 a.m. a 5 p.m., de lunes a viernes, e ir y decir: *"Hoy yo quiero consultar las actas del Concejo Municipal del 2020."* Se le facilitan las actas y las puede ver. Si las quiere digitales, ya se digitalizaron. No puede pedir las actas de años muy anteriores porque ya se trasladaron al Archivo Nacional. Pero si alguna persona quiere ver las actas del Concejo de Distrito de Quesada, podría ir y solicitarlas. ¿Qué pasa? Una de las limitantes de los Concejos de Distrito, es la participación ciudadana. Entonces, ¿Qué pasa? Eso lo tienen tanto los Concejos de Distrito como las Asociaciones de Desarrollo. La participación ciudadana es tan baja que, a veces, tenemos que el secretario es la persona pensionada de hace mucho tiempo y es la misma persona por años, que gracias a Dios participa, pero, esa es una de las limitantes. Y es muy viable que cada Concejo de Distrito tenga una computadora, una impresora, pero no todas las personas que están ahí saben usarla,

entonces también es una limitante. Tenemos que capacitar en la elaboración de actas y capacitar en el uso de medios tecnológicos. Además de eso, promover la participación ciudadana en este tipo de organizaciones, porque es una limitante que de repente, usted dice: *"A mi Concejo de Distrito llegan solo el presidente y el secretario."* Aquí viene otra historia: si no se cumple el quórum, no se puede sesionar. Si el Concejo de Distrito es de cinco miembros, al menos tres tienen que estar presentes para sesionar. Y de esos tres, si faltó el presidente, el vocal tiene que pasar a ser presidente. Y si faltó el secretario, el vocal tiene que pasar a ser secretario, y eso queda estipulado en el primer capítulo del acta, donde se indica que por razones de ausencia de "X" miembro de la junta directiva, otro miembro toma el lugar de presidente o secretario. A la hora de firmar esa acta, es el presidente sustituto el que debe firmarla. Si yo estoy ausente en una sesión y soy el secretario, no puedo firmar el acta de esa sesión. Tiene que firmar la persona que me sustituyó. Lo de la computadora ya les mencioné, pasa eso que tenemos una limitante, no solo en el uso de tecnología, puede ser que yo tenga una persona súper preparada, que domina todas las herramientas ofimáticas, pero no hay internet en la comunidad. Eso también pasa, tenemos que valorar desde nuestra comunidad, les digo a los Concejos de Distrito *¿Qué es lo que a mí me sirve más?* Lo que le sirve a Ciudad Quesada no es lo que le sirve a Venado, ni lo que le sirve a Pital. Puede ser que a Ciudad Quesada le funcione muy bien imprimir y todo lo demás, pero hay otros distritos a los que no. Yo, como síndico, y todos los concejales que me acompañan, tienen que valorar cómo sí puedo gestionar las actas de una mejor manera. En la parte de las actas digitales, la norma sí las tiene contempladas, las actas en soporte electrónico, básicamente lo que nos pide es que tengamos un sistema robusto que las pueda almacenar correctamente. Como les mencionaba, la Municipalidad ya tiene aprobado el proceso para elaborar libros de actas digitales, no solo del Concejo Municipal, sino también libros contables. Esto, por norma de Contabilidad Nacional, se tenían que empezar a digitalizar. El sistema que utilizamos es bastante robusto, nos brinda seguridad, y es una manera más fácil. ¿Qué les quiero decir con esto? Ya las actas no se imprimen. Son actas que se mantienen en PDF, se firman digitalmente y se suben a un

repositorio documental con todas las medidas de seguridad. Además, se le genera un índice al acta una vez finalizada, porque el Archivo Nacional con las actas en soporte electrónico ya no trabaja lo que se conoce como foliar las hojas del acta, sino que se trabaja con un índice electrónico en un soporte inalterable. Una vez que alguien ha adulterado ese proceso, el sistema lo detecta y lo hace evidente. En cuanto a digitalizar las actas que ya tenemos en papel y la sustitución, se habla de una ley de sustitución de información, que es para dejar de tener tanto papel almacenado y pasar a lo digital. Todavía no hay ley para eso. Es decir, podríamos digitalizar todo el Archivo Central que representa más de 600 metros lineales y no podríamos eliminar nada de lo que hay ahí. En cuanto al cuerpo del acta, es todo un tema, porque todos los Concejos tienen diferentes problemas o situaciones en su comunidad, entonces, los cuerpos del acta o los capítulos de cada acta van a variar según cada Concejo de Distrito o cada sesión. Todos sabemos que, en el 2020, por diferentes situaciones, se dejaron de reunir las personas, entonces, antes del 2020, el Archivo Central dio capacitación a todos los Distritos. Se viajó a cada Distrito porque, como bien lo mencionaba el señor Síndico de Ciudad Quesada, ellos trabajan ad honorem, había que ir a dar capacitación a las 5 de la tarde, o había que ir a dar capacitación un sábado. Eso fue un esfuerzo por parte de la Municipalidad y por parte de muchos de los funcionarios, de viajar, no sé, hasta Pital, hasta Boca Tapada, lugares muy lejanos, para ir a capacitar a cada una de las organizaciones, o por lo menos a las que se hicieron presentes ¿Qué les quiero decir con eso? Ahora nos enfrentamos a falta de personal, entonces es muy complicado hacer ese tipo de salidas. Con respecto a hacer un video, el Archivo Nacional tiene varios videos sobre la elaboración de actas. El lenguaje es técnico y puede ser que a algunas personas les cueste un poco más interpretarlo. La idea del Archivo Central es: si bien es cierto tal vez nos cueste salir, a principios de este año se hizo una capacitación a los Concejos de Distrito sobre elaboración de actas. Por el horario, pudieron llegar muy poquitos, pero sí se les hizo la indicación de que, si tienen alguna duda, pueden llamar al Archivo Central, pueden escribir correos electrónicos, y si requieren una capacitación ya en el lugar, la pueden solicitar. Es decir, no trabajamos o no vamos a darle una capacitación a todos, o no la

programamos para todos, pero aquel Concejo de Distrito que lo requiera la puede solicitar, y hacemos el esfuerzo para coordinar cómo podemos elaborarla. De paso, se les indica que, si hay Concejos de Distrito alrededor que pueden asistir, pues pueden invitarlos también. Y la idea del video, podemos tenerla en cuenta, para elaborar un tipo de video que podría sacarse de una de estas capacitaciones para que otros Concejos de Distrito tengan acceso, y los Concejos de Distrito podrían sesionar virtualmente, siempre y cuando todos sus miembros puedan conectarse a la sesión utilizando la misma plataforma, que podría ser Zoom o podría ser Teams, eso depende. Hay que recordar que muchas de esas plataformas son de pago, eso es una limitante: no puedo obligar a una persona a que pague para sesionar por medio de esa. En cuanto a lo que mencionaba Raquel de las responsabilidades, actualmente hay muy pocas actas de Concejos de Distrito en el Archivo Central, para todos los años que tienen de funcionar los Concejos de Distrito y de funcionar la Municipalidad. Nosotros no tenemos la cantidad de actas que deberían existir. Son muy pocas. Hasta el año pasado empezaron más con la transferencia al Archivo Central de dichas actas. ¿Qué pasa? Desconocimiento, a veces el cambio de concejales, o diferentes situaciones. Mucho de esto, la recomendación que le he dado a algunos Síndicos que me han preguntado ¿Qué hacer? es que si usted ingresó nuevo y usted apenas está iniciando para trabajar con la comunidad, en su primera acta o su primera sesión debe indicar ¿Cuántas actas está recibiendo del Concejo anterior? Porque siempre la responsabilidad va a ser del anterior. Entonces es muy importante que ustedes como Síndicos digan: “Bueno, del Concejo anterior recibí tres libros de actas que ya transferí al Archivo Central”, esto para, además, tener un mapa de qué actas nos hacen falta y qué actas están pendientes. La forma de almacenarlo, el procedimiento para los libros en soporte papel indica que, como Concejo de Distrito, en mi primera sesión que asigno al secretario, defino si los libros de actas están mejor almacenados en la casa del presidente porque tiene un espacio hecho para eso, o un espacio más óptimo. El Consejo de Distrito define dónde dejarlo y, en caso de renuncia, hay que volver a tomar un acuerdo para ver dónde se va a almacenar en ese momento los libros de

actas. Los libros de actas no son personales, son del Concejo de Distrito y, una vez concluida su sesión, son de la Municipalidad y, por ende, del Archivo Nacional.

La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, indica: Quisiera que me aclarara. Usted estaba diciendo o explicándonos que el voto disidente se debe de registrar específicamente en el artículo. Tengo esta consulta: resulta que nosotros votamos un conjunto de artículos en el informe de correspondencia y la señora Asesora Legal dijo que había que solicitar de previo que se separara un artículo para que se votara por aparte y se consignara el voto disidente. Quisiera que me aclarara la forma correcta, porque según la explicación que usted nos está dando, resulta que la señora secretaria es quien debe consignar el voto disidente en el artículo que corresponde.

El señor Marcos Aurelio Sirias Víctor, Regidor Municipal, expresa: Doña Brendy, pasa una situación muy similar ahora que usted lo exponía, que existían pocos documentos de recibimiento de actas de los Concejos de Distrito. Creo que va muy de la mano con situaciones que pasan en las comisiones, que somos los miembros quienes nos encargamos de almacenar también la documentación, y a veces creo que es preocupante, porque son documentos que al final se trabajan dentro de la Municipalidad y quedan en nuestras casas de habitación, y puede que pase alguna eventualidad. Usted mencionaba que dependía mucho de la Auditoría si se aprobaba o no el cierre de ese libro, si había algunas deficiencias y no cumplía con los requerimientos. Le hago la otra pregunta: ¿Qué pasa con los acuerdos de esa acta? Porque usted dice que tendría que solicitar un nuevo libro para volver a transcribir, le entiendo de esa manera. ¿Esos acuerdos quedan nulos? ¿Se tiene que volver a reunir? ¿Qué pasa con todo lo anterior?

La señora Flor de María Blanco Solís, Regidora Municipal, manifiesta: El día 23 de octubre del 2024, con la presencia de Patricia Romero, don Freddy Rodríguez y mi persona, la Comisión de Gobierno y Administración, en cumplimiento responsable de

revisar los procedimientos y de trasladar al Concejo todo aquello que consideramos de importancia para el conocimiento y buena ejecución de las tareas en los diferentes ámbitos, le solicitamos a doña Brendy con todo respeto nos diera esta asesoría para aplicar estos conocimientos de manera responsable. Es muy importante, sobre todo, que el pueblo de San Carlos y que los Concejos de Distrito conozcan el manejo de estas actas, porque a nivel del Código Municipal viene estipulado muchas tareas muy importantes. Por ejemplo: El artículo 59 dice que la Municipalidad debe suministrar el apoyo administrativo para el debido cumplimiento de las funciones del Concejo de Distrito. Todos los Concejos de Distrito tienen que tener este apoyo, indiferentemente de la situación, si hay personal o no hay, hay que buscar la forma. El artículo 54 nos dice: “Los Concejos de Distrito serán los órganos encargados de vigilar la actividad municipal y colaborar en los distritos”. El artículo 57 especifica 10 funciones fundamentales que son el trabajo, por ejemplo, del Concejo de Distrito. El artículo 60 nos dice muy claro: “Las autoridades nacionales y cantonales están obligadas a respetar y hacer cumplir las decisiones de los Concejos de Distrito en relación con sus competencias”. ¿Y por qué digo esto? Porque hoy debemos resaltar la gran labor que se le encomienda a los Concejos de Distrito. Desde ya, un agradecimiento, porque llevan sobre sus hombros el desarrollo de sus comunidades. La transparencia de su labor evidencia el canalizar los recursos a quienes realmente lo necesitan. Esa labor quedará plasmada en los libros de acta que se firman por los presentes y que servirán de pruebas en futuros cuestionamientos. Los ciudadanos sancarleños deben saber que no se cuestiona al Alcalde o a los Ingenieros sobre las obras comunales, el escoger prioridades, canalizar las obras son responsabilidad directa de los Concejos de Distrito.

El Regidor Juan Pablo Rodríguez Acuña, señala: Me gustó mucho, doña Brendy, cuando usted habla de que todos los Concejos de Distrito son diferentes. Sí, es cierto, todos tienen necesidades que tienen que ser atendidas. Me parece que sea algo de resaltar, primero, lo de la comisión de las compañeras. Creo que este espacio era muy importante. Y también resaltar que, por lo menos en el tiempo que conozco o que he

estado un poco en la política, me parece que el empoderamiento que se le ha dado a los Concejos de Distrito no se había visto hace muchos años, y eso me parece muy bien. Me parece que tenemos que empezar a solucionar esas necesidades que tienen. Cuando le hablaba del correo, usted tiene mucha razón. Hay distritos en los que no hay internet en este momento, no hay computadoras, no hay impresoras, pero la Administración sí tiene acá. Por ejemplo, en el caso de los correos, podrían imprimirse los correos para que ellos los puedan llevar, y también las personas que no tengan tanta accesibilidad a la parte tecnológica lo puedan hacer. Entonces, al final, lo que me parece es que hay que buscar cómo compensar esas necesidades que tiene cada Concejo de Distrito, como usted lo dice, diferentes, pero sí tenemos que buscar, y ese es el rumbo. Me parece que es algo muy importante. Lo del reglamento ya estamos avanzando. Creo que ya se había hecho una moción acá, y me parece que eso debe reglamentarse. Muy contento, la verdad, creo que los Concejos de Distrito con los que he tenido la posibilidad de estar, tienen esas ganas de superación, pero sí tenemos ahí una gran brecha, creo, sobre todo tal vez en la parte tecnológica, y también en poder hacer el acompañamiento con ellos, agradecerle por la participación hoy.

La señora Julia Patricia Romero Barrientos, Regidora Municipal, manifiesta: Agradecerles a las compañeras que vinieron aquí a hacer esa exposición. A doña Flor, que fue mi compañera de la Comisión de Gobierno y Administración, y a Freddy Rodríguez, porque realmente creo que era importante invitarla a que viniera y diera esa explicación. Que los Concejos de Distrito son protagonistas en el desarrollo comunal de cada lugar, de cada poblado. Y preguntarles si esas actas se pueden publicar en la página de la Municipalidad, por transparencia, y para que podamos ver también el trabajo que están realizando.

El señor Carlos Mario González Rojas, Síndico Propietario del Distrito de Ciudad Quesada, indica: Gracias por su respuesta anterior. Me sigue inquietando la custodia del libro de actas, por lo que hablábamos antes, y es por la falta de estabilidad, si es que se puede decir así, de los concejales. Cualquiera que asuma la secretaría. ¿Cuál

sería la recomendación? Porque ahí se supone que de las personas más estables en eso somos los Síndicos. Entonces me pregunto a veces: ¿Debiera de tenerla alguno de los Síndicos o es la secretaría la que la debe tener? ¿Qué pasa si la secretaría renuncia o, por la falta de estabilidad, por ejemplo, sencillamente no le preocupa y no la devuelve o en fin, esas situaciones que se podrían dar? De momento, en el caso nuestro, la conserva la secretaría. pero ¿Cuál podría ser la recomendación en ese caso?

La señora Brendy Cruz Rojas, Jefe del Archivo Central de la Municipalidad de San Carlos, expresa: Para contestarle a doña Luisa, en este caso del informe, como lo indicó la Asesora Legal, ustedes solicitan que se separe el artículo o el fragmento donde ustedes no están de acuerdo o quieren un voto disidente. Y en ese fragmento tiene que quedar reflejado en el acta que se separó y que tiene votos disidentes. En esa separación es donde digo o anoto la fundamentación de por qué mi voto disidente. Si se separa el artículo igual, en el acta tiene que quedar reflejada la separación del informe. O sea, el informe de correspondencia va a tener cinco artículos que se votaron en conglomerado, digo yo, y uno que no se votó en conglomerado con una indicación de tres votos disidentes —no sé—, y cuál fue el regidor y por qué. Y luego viene la firma. Esa sería la forma. A don Marco antes, se me olvidó indicarle que los informes de comisión no son actas. Las actas están establecidas con una estructura conforme lo indica el Archivo Nacional, y no es un informe de comisión. Las actas tienen una estructura totalmente diferente. No sé quién fue el que me lo preguntó, pero los informes de comisión no son actas. Don Melvin: las comisiones administrativas trabajamos o intentamos, porque ahora con el ingreso de Juan Diego se hizo una ordenación de las comisiones de la Administración para ver ¿Cuáles están vigentes, ¿cuáles no, cuáles son por ley? porque hay comisiones que son por ley. Y sí, hay un formato establecido, que es el formato que nos indica el Archivo Nacional para las actas de órganos colegiados. Si, la Auditoría no aprueba los libros. No sé si ustedes tuvieron que haber recibido un informe de la Auditoría donde me copiaron, por una comisión que presentó un libro que la Auditoría básicamente no le dio el cierre.

La información no se puede eliminar, es información, pero en un proceso legal puede ser que no me funcione. Esa es la limitante cuando la Auditoría no cierra un libro. Puede ser que la Auditoría diga: “No se lo voy a cerrar, pero le hago la apertura del otro con una previsión.” Pero ese libro que la Auditoría no cerró, puede que no tenga valor legal, y recordemos, como les dije en el principio que los libros tienen valor legal, y si la Auditoría no lo cierra, puede que no. Con respecto a lo que decía Juan Pablo: una cosa que he visto es que muchos Concejos de Distrito tienen una anuencia a aprender y una anuencia a participar. Lo que pasa es que, donde ellos están, no les llega la instrucción. Hablo de cursos de ofimática del INA, cursos de Word, de Excel, cursos para imprimir, porque todas las impresoras son diferentes y últimamente cambian. Entonces es como esa parte de ver las necesidades y ver cómo podemos gestionar con otras organizaciones que se vayan a dar esos cursos a esas comunidades. Además, buscar maneras de atraer a la gente joven, porque en muchas organizaciones comunales son personas que ya, no estoy menospreciando jamás, pero se necesita una diversidad de edades, que hagan que el distrito camine con las necesidades de todas las edades. La publicación de las actas es viable. Solo habría que consultar con la parte de Relaciones Públicas, y el Departamento de Tecnologías de Información (TI), el tema de pesos y demás. Pero se podrían digitalizar y perfectamente se pueden publicar, porque son públicas. ¿Las actas dónde se conservan? Como lo decía don Carlos Mario, el Síndico es el que tiene como más estabilidad, pero eso tiene que ser un acuerdo del Concejo o del Concejo de Distrito. Se tiene que acordar que, por la estabilidad que representa el Síndico o el Síndico Suplente, sea en la casa del Síndico, bajo estas condiciones, que se conserven los libros de actas. Todo debe quedar documentado, de manera que si algo sucede, usted puede consultar el libro y saber dónde están las actas. De mi parte, les agradezco el espacio. Les agradezco a los Síndicos porque sé el esfuerzo que hacen, porque a veces me llaman en temas donde hasta la redacción a veces es una limitante. No todos redactamos igual, y puede que las ideas de uno le parezcan que son muy simples y resulta que la Municipalidad pide que sea más extenso el objetivo, que sea más extenso el acuerdo. Entonces, en un montón de cosas, ellos hacen un gran

esfuerzo ad honorem, honestamente les agradezco un montón. Les agradezco a ustedes que me hayan escuchado, y el Archivo Central tiene las puertas abiertas para el que quiera ir a consultar actas, ya sea por correo electrónico, si quieren ir a visitarlo, el Archivo Central está abierto para ustedes.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, indica: Muchas gracias, doña Brendy por esta explicación. Compañeros, para todos los regidores: antes, hablando con doña Flor y con doña Patricia, que eran las que antes conformaban junto con don Freddy la Comisión de Gobierno y Administración, cuando ellos realizaron el informe, se omitió incluir en el punto aprobar como tal el procedimiento. Ellas lo que habían sugerido en el informe era que se pudiera dar esta sesión para que se pudiera explicar, pero como tal no se dio la aprobación del procedimiento de elaboración de libros de actas del Departamento de Archivo. Para poder someter esto a votación hoy, hay que dejar sin efecto ese traslado que se le ha hecho a la Comisión de Gobierno y Administración. Voy a leer los acuerdos a tomar, y si tienen observaciones, solicitan la palabra. Si no, para proceder con lo de la votación: **1.** Dejar sin efecto el traslado del Procedimiento de Elaboración de Libros de Actas, Código P-SAM-020-224 del Departamento de Archivo, a la Comisión Municipal Permanente de Gobierno y Administración, mediante el artículo número VIII, acuerdo número 16 del acta número 59, tomado por el Concejo Municipal en su sesión ordinaria del lunes 30 de septiembre del 2024. **2.** Con base en el oficio MSC-AM-1953-2024 emitido por la Alcaldía Municipal, se determina, aprobar el Procedimiento de Elaboración de Libros de actas, Código P-SAM-020-2024, del Departamento de Archivo. ¿Si alguno tiene alguna observación con ese tema? Al no haber comentarios al respecto, la señora Presidente somete a votación la recomendación de acuerdo anterior mente leída, quedando la votación, **votación unánime y en firme. –**

ACUERDO N° 01.-

1. Dejar sin efecto el traslado del Procedimiento de “Elaboración de Libros de Actas” Código **P-SAM-020-2024,** del Departamento de Archivo de la Municipalidad de San Carlos, a la Comisión Municipal Permanente de Gobierno y Administración, mediante el **Artículo N° VIII, Acuerdo N° 16, del Acta N°59,** tomado por el Concejo Municipal en su Sesión Ordinaria del lunes 30 de setiembre 2024.

2. Con base en el oficio **MSC-AM-1953-2024,** emitido por la Alcaldía Municipal, se determina, aprobar el Procedimiento de “Elaboración de Libros de Actas” Código **P-SAM-020-2024,** del Departamento de Archivo de la Municipalidad de San Carlos, el cual se detalla a continuación:

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN LIBROS DE ACTAS

CÓDIGO:

P-SAM-020-2024

Tabla de contenidos

1. Procedimiento para Elaboración Libros de Actas 3
1.1 Propósito 4
1.2 Responsable 4
1.3 Alcance 4
1.4 Políticas de Operación 4
1.5 Normativa y documentos de referencia 5
1.6 Registros 7
1.7 Formularios a utilizar 8
1.8 Riesgos Relacionados 8
1.9 Acciones dentro de la Autoevaluación de Control Interno que Participan en el Procedimiento 9
1.10 Subprocesos 10
1.11 Glosario 10
1.12 Sistemas de información 10
1.13 Cambios de la Versión 11
1.14 Descripción del procedimiento Elaboración Libros de Actas 11
1.15 Diagrama de Flujo Elaboración Libros de Actas 13
1.16 Anexos 14

Municipalidad de San CarlosManual de Procedimientos		
Nombre del Unidad funcional: Archivo Central	**Nombre del procedimiento:** Elaboración Libros de Actas	
Responsable: Encargado (a) del Departamento de Archivo Central		
Código del procedimiento: P-SAM-003	**Fecha:** Abril, 2024	
Número de revisión: 1	**Número de versión:** 1	**Próxima revisión:** Octubre 2024
Elaborado por: Brendy Cruz Rojas		
Revisado por: Jefe de Control Interno	**Aprobado por:** Alcalde Municipal	
Validado por: Encargado del Archivo Central		

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LIBROS DE ACTAS EN SOPORTE PAPEL

1.1 PROPÓSITO

Estandarizar y regular la Elaboración de Libros de Actas en soporte papel para la Municipalidad de San Carlos y todas sus unidades funcionales adscritas o no.

1.2 RESPONSABLE

Encargado (a) Archivo Central.

1.3 ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por el Archivo Central y por cada una de las unidades funcionales municipales, Órganos Colegiados y no Colegiados y los Comités y Comisiones adscritos o no a la municipalidad que sesionan o bien que requieren por criterio legal elaborar un compendio de documentos que conformen un libro, bajo el cual se reflejan las diferentes acciones, acuerdos, deliberaciones entre otras labores que surgen en función del quehacer municipal o bien que son parte del quehacer comunal.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Los libros de actas en soporte papel, se definen como el registro de las acciones, reuniones y decisiones relevantes tomadas por las unidades funcionales, órganos, comités o comisiones de la municipalidad y/o que tienen presencia en el cantón. Mismos que por normativa deben ser resguardados en el Archivo Central de la Municipalidad de San Carlos.

b. Todas las unidades funcionales, órganos, comités y comisiones que realizan

libros de actas en soporte papel, tienen la responsabilidad de realizar este procedimiento de forma legal y segura; para ello, debe respetar los lineamientos establecidos por el Archivo Nacional para la gestión de documentos en soporte papel, que tienen valor científico cultural.

c. Todas las unidades funcionales, órganos, comités y comisiones que realizan libros de actas en soporte papel, tienen la responsabilidad de coordinar entre sus integrantes, quien será la persona responsable de resguardarlos, así como, cuál será el lugar en el cual se resguardaran los libros y expedientes de sesión. Se debe procurar que ambas asignaciones sean las más optimas a fin de resguardar la integridad de la información contenida en dichos libros.

d. Antes de solicitar la apertura o cierre del libro de Actas la Junta Directiva deberá tomar un acuerdo, el cual indique que se “aprueba el envío de solicitud de cierre o apertura de un libro de actas ante la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos”.

e. Todas las unidades funcionales, órganos, comités y comisiones que realizan libros de actas en soporte papel, tienen la responsabilidad de documentar la información requerida, según lo estipule la Norma técnica Nacional.

f. Todas las unidades funcionales, órganos, comités y comisiones que realizan libros de actas en soporte papel, tienen la responsabilidad de resguardar los libros de actas, según los lineamientos establecidos para la Municipalidad de San Carlos, por el Archivo Central.

g. El registro de los libros formales de actas manuscritas se realizará con lapicero azul o negro, sin tachones, ni borrones con corrector y se identificarán tal como lo indica la normativa vigente.

h. El registro de los libros conformados por un grupo de hojas foliadas, se realizará por medio de procesador de texto, cada acta será impresa y firmada cuando haya sido aprobada. Una vez, que han sido impresas entre 250 y hasta 300 hojas estas deberán ser empastadas y rotuladas según lo establece la normativa vigente. Este libro se llevará para su cierre cuando le corresponda a todos los del mismo período solicitar su cierre y nueva apertura.

i. El registro de los libros conformados por un grupo de hojas foliadas, que por motivos que no pudiese resolver la Junta Directiva impidan su impresión por medio de una máquina adecuada para imprimirse, dicho libro se completara de manera manuscrita. Para ello, no se alterarán las hojas legalizadas de ninguna manera, se respetará un margen de 2.5 cm de ancho en el borde izquierdo de cada folio y cada acta se redactará sin dejar espacios y respetando el interlineado, tal como lo dicta la norma emitida por el Archivo Nacional. Así mismo, una vez que han sido completadas entre 250 y hasta 300 hojas estas deberán ser empastadas y rotuladas según lo establece la normativa vigente. Este libro se llevará para su cierre cuando le corresponda a todos los del mismo período solicitar su cierre y nueva apertura.

j. El expediente de las sesiones de órganos colegiados solamente incluirá los documentos que fundamentan las discusiones y los acuerdos que se toman al interior del órgano. Las grabaciones no forman parte de dicho expediente.

k. Se debe conformar un expediente para cada sesión con los documentos que sustentan los asuntos tratados en la reunión, de conformidad al orden del día.

l. Los expedientes de sesión deben almacenarse de manera segura y adecuada, según la normativa vigente, independientemente de su soporte.

m. En caso de perdida, extravío o destrucción de alguno de los libros de actas se deben realizar las acciones indicadas en el Subprocedimiento b: Reporte de extravío, pérdida o daño de Libro de Actas (1.16).

1.5 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Leyes y reglamentos relacionados Ley	Descripción
Ley N. ª 7202 del 24 de octubre de1990.	Ley del Sistema Nacional de Archivos
Decreto N.º 40554-C.	Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos
Norma técnica Nacional NTN-005, publicada en la Gaceta N°183 de 27 de setiembre de 2022	Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel.
Norma técnica Nacional NTN-006, publicada en la Gaceta N°183 de 27 de setiembre de 2022	Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel.
Resolución CNSED-02-2020, publicada en el Alcance 317 a La Gaceta N°284 del 2 de diciembre de 2020.	Se emiten normas 02-2020 a la 05-2020 sobre valoración de documentos del Sector Municipal. | PDF.
Resolución CNSED-03-2020, publicada en La Gaceta N°285 del 3 de diciembrede 2020.	Pautas mínimas para el levantamiento de declaratorias de valor científicocultura de documentos. | PDF.
Resolución CNSED-01-2021, publicada en La Gaceta N°165 del 25 de agosto del 2021.	Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural. PDF.
R-SEC-001-2013, adición publicada en la Gaceta N° 156 del 28 de agosto de 2023	Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal
Ley N°7794.	Código Municipal.
Ley N. ª 6227	Ley General de la Administración Publica
Ley N. ª 8422	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Publica

Ley Nº8292	Ley General de Control Interno.
CIRCULAR-MSCAM-AC-001-2020	Sobre Firma Digital y Expedientes Híbridos
	Constitución Política de Costa Rica
Además, de cualquier otra norma vigente no incluida en esta lista.	

1.6 REGISTROS

De este proceso, se crearán en soporte papel cada uno de los libros requeridos para las diferentes unidades funcionales (cuando corresponda), órganos, comités o comisiones. Los cuales tendrán una vigencia administrativa legal, definida por el tiempo en el cual se desempeñe su Junta Directiva y un valor científico cultural permanente dentro del depósito documental de la Municipalidad de San Carlos y deberán ser trasladados al Archivo Nacional cuando así corresponda.

Nombre del registro	Plazo por el que será mantenido en custodia	Responsable de su custodia.
Libro de Actas	Permanente	Archivo Central

1.7 FORMULARIOS A UTILIZAR

a. F-SAM-019-2018.

1.8 RIESGOS RELACIONADOS

Mediante la siguiente tabla se determinan cuál o cuáles son los riesgos, causas y controles de la matriz de riesgos de la unidad, que se ven involucrados o relacionados en el presente procedimiento.

Riesgo	Causas	Controles
VR-IR-SIA-01: Perjuicio del fondo documental análogo por una mala gestión de la información.	VR-CA-SIA-04: Pérdida de integridad en los documentos.	VR-CT-SIA-11: Almacenamiento seguro.
VR-IR-SIA-03: Deficiente Gestión de la Información en los Archivos de Gestión institucionales.	VR-CA-SIA-10: Malas prácticas en Gestión Documental.	VR-CT-SIA-25: Política para la Gestión Documental.

1.9 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO QUE PARTICIPAN ENEL PROCEDIMIENTO.

Se determinan a continuación los resultados, controles, planes mejora, de la autoevaluación de control interno los cuales se ven directamente relacionados conel presente procedimiento.

1.9.1 Controles

Se determinan los controles que intervienen en este procedimiento:

- Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
- Disposiciones sobre gestión documental para los archivos de gestión.
- Cuadro de Clasificación.
- Manual de Procedimientos Archivísticos.
- Política para la Gestión Documental.
- Control de procedimientos archivísticos.
- Registro disponibilidad de espacio.
- Lista de Remisión.
- Almacenamiento Seguro.

1.9.2 Planes de Mejora

No aplicables.

1.10 SUBPROCESOS

a. Elaboración Expedientes de Sesión (1.15)
b. Reporte de extravío, pérdida o daño de Libro de Actas (1.16)

1.11 INDICADORES

a. Cantidad de libros de actas abiertos
b. Cantidad de libros de actas cerrados
c. Cantidad de libros de actas transferidos al Archivo Central
d. Número de libros de actas reportados como extraviados

1.12 GLOSARIO

Expediente de Sesión: Conjunto de documentos relativos a la tramitación de una determinada sesión.

Índice de Expediente: Instrumento documental donde se establecen e identifican los documentos ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de, permitir la recuperación del mismo.

Libro de Actas: Libro de hojas, móviles o no, que deberá ser legalizado, en el que se recoge el conjunto de actas.

Libro Mayor General: Libro en el cual se registran, recopilan y clasifican todas las transacciones económicas de la institución.

Valor administrativo y legal: Es el que posee un documento para la administraciónde origen o para aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico cultural: Es aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de la realidad nacional.

1.13 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

No aplica.

1.14 CAMBIOS DE LA VERSIÓN

Actualización de procesos, según se realizan las actividades actualmente como parte de la mejora del Departamento de Archivo Central, actualizar las políticas, agregar los apartados de riesgos de la Matriz SEVRI, acciones dentro de laautoevaluación de control interno que participan en el procedimiento, actualizacióndel diagrama de flujo.

1.15 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN LIBRO DE ACTAS EN SOPORTE PAPEL.

Secuencia	Descripción	Responsable
1.	El miembro autorizado por el órgano correspondiente remite oficio de solicitud de apertura de un nuevo Libro de Actas a la Auditoría Interna. **Nota:** El oficio de solicitud debe ir firmado por el secretario o secretaria del órgano correspondiente.	Miembro autorizado
2.	El miembro autorizado por el órgano correspondiente entrega a la Auditoría Interna, tanto el oficio anterior, como el libro formal para realizar actas o bien un grupo de hojas en blanco previamente identificadas (con su respectivo membrete y pie de página) y foliadas (numeradas en su cara anterior de manera ascendente con cinco caracteres), en las cuales se va a registrar la información producto de cada sesión desarrollada.	Miembro autorizado
3.	El personal competente de la Auditoría Interna municipal verifica el libro o las hojas remitidas para ser legalizadas y dar apertura. ¿Se encuentra de forma correcta el libro o hoja remitida? **Sí: Continue al siguiente paso.** **No: Continue al paso 5**	Funcionario de la Auditoria
4.	Sí todo está en orden y correcto, procede a colocar sello de apertura y sellar cada uno de los folios en su cara anterior, ya sea en el libro o el grupo de hojas. **(Continúa paso 6).**	Funcionario de la Auditoria
5.	Sí el funcionario de la Auditoría Interna encuentra incongruencias o errores devuelve al usuario que realizó la entrega o al usuario autorizado, el libro o el grupo de hojas,	Funcionario de la Auditoria

	con sus respectivas observaciones, mediante oficio; para su revisión y posterior envío. **(Regresa al paso 2).**	
6.	El miembro autorizado por el órgano correspondiente retira el libro o el grupo de hojas legalizado.	Miembro autorizado
7.	Iniciar con el registro del cuerpo del libro, según la normativa aplicable a este tipo documental. **Nota:** De forma simultánea se inicia con el subprocedimiento de Elaboración de Expedientes de Sesión.	Miembro autorizado
8.	Al concluir el tiempo de gestión de la Junta Directiva del órgano o unidad funcional correspondiente, deberá remitir mediante oficio a la Auditoría Interna la solicitud de Cierre de Libro. Tanto para el libro formal o el conjunto de hojas debidamente impresas con la información que les corresponde (todos los folios deben ser llevados para el cierre del libro).	Miembro autorizado
9.	El personal competente de la Auditoría Interna municipal verifica el libro o las hojas remitidas para proceder con el cierre. ¿Se encuentra de forma correcta el libro o hoja remitida? **Sí: Continue al siguiente paso** **No: Continue al paso 11**	Funcionario de la Auditoria
10.	Sí todo está en orden y correcto, procede a colocar sello de cierre, ya sea en el libro o el grupo de hojas. **(Continúa paso 12).**	Funcionario de la Auditoria
11.	Sí el libro o grupo de hojas presentan errores se devuelve al usuario que realizó la entrega o al usuario autorizado, con sus respectivas observaciones, mediante oficio; para su revisión y posterior envío. **(Regresa al paso 8).**	Funcionario de la Auditoria

12.	El miembro autorizado por el órgano correspondiente lleva el libro formal y el grupo de hojas debidamente empastadas al Archivo Central, una vez concluida la vigencia administrativa legal, para que este proceda con el resguardo permanente de dichos libros. **Nota:** El usuario correspondiente hace entrega de dichos libros junto con el Formulario de Transferencia Documental **(F-SAM-019-2018).**	Miembro autorizado
	Fin del Procedimiento	

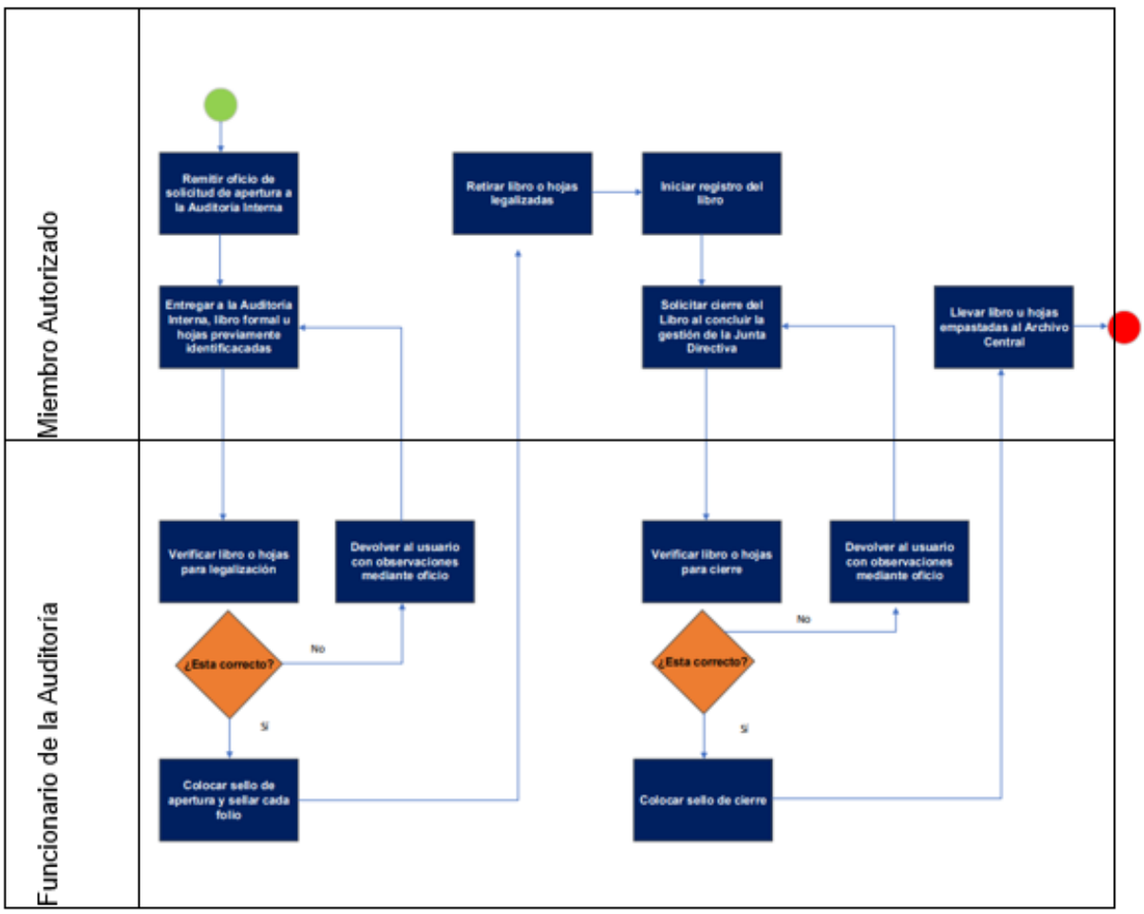
1.16 Subprocedimiento de Elaboración Expedientes de Sesión.

Secuencia	Descripción	Responsable
1.	La Junta Directiva del órgano o unidad funcional define mediante acuerdo, quien será la persona encargada de gestionar la información producida y recibida en el ejercicio de las funciones de dicho órgano o unidad funcional.	Junta Directiva
2.	La persona seleccionada por la Junta Directiva, recopila toda la información recibida o producida de una misma sesión, independientemente de su soporte en una carpeta o unidad de almacenamiento.	Miembro seleccionado
3.	Las carpetas en las cuales se recopila toda la información se identifican y ordenan según la normativa nacional e institucional, independientemente de su soporte.	Miembro seleccionado
4.	Una vez concluido el período de la Junta Directiva, La persona seleccionada por dicha Junta Directiva, remite al Archivo Central los expedientes de sesión debidamente conformados, según la normativa nacional e institucional. **Nota:** El usuario correspondiente hace entrega de los expedientes de sesión junto con el Formulario de Transferencia Documental **(F-SAM-019-2018).**	Miembro seleccionado
	Fin del Subprocedimiento	

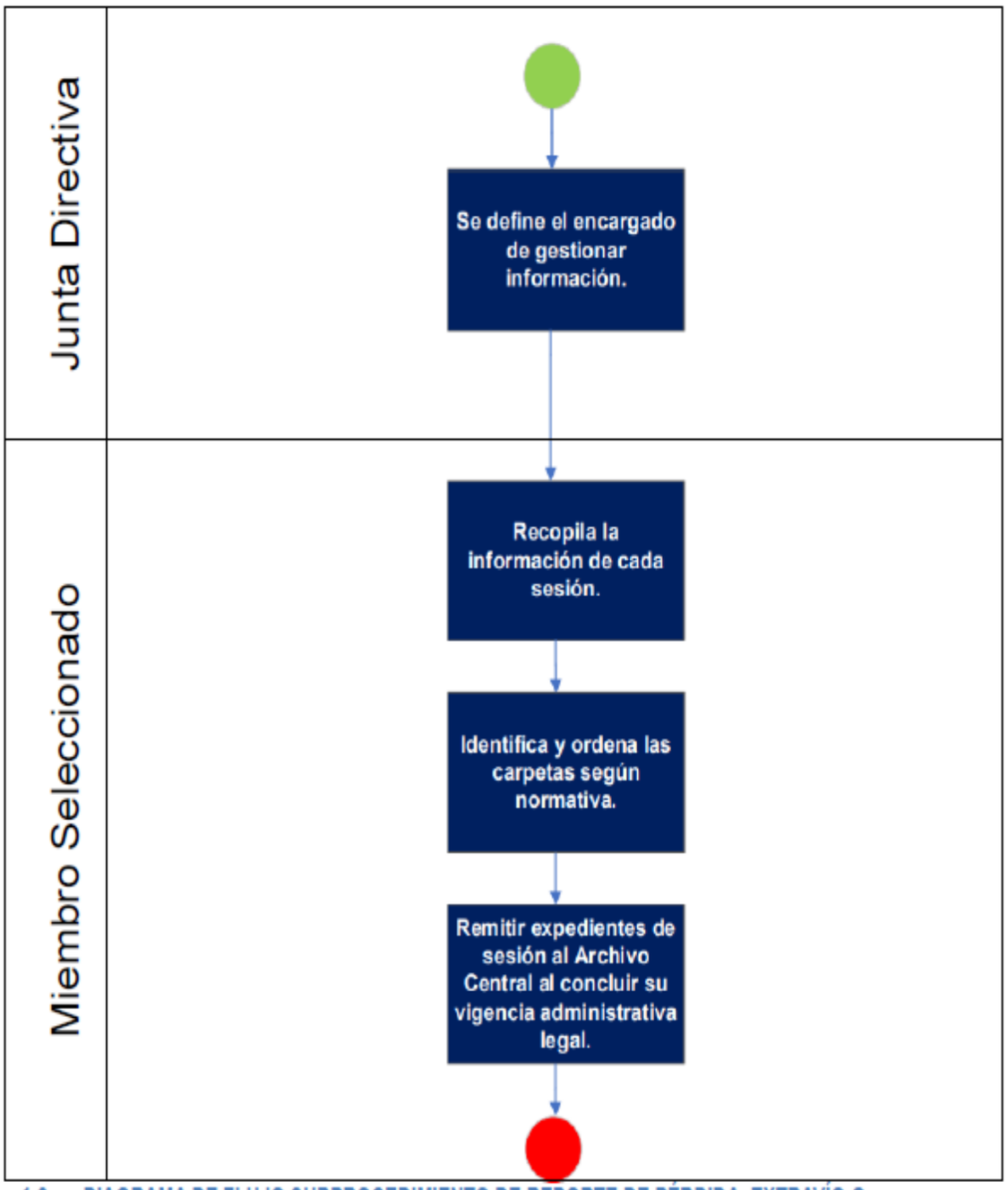
1.17 Su procedimiento de Reporte de Extravío, Pérdida o Destrucción de Libro de Actas

Secuencia	Descripción	Responsable
1.	Ante el extravío, pérdida o daño de uno o varios tomos de actas se interpone denuncia ante el Ministerio Publico.	Responsable de los libros de Actas
2.	Se informa a la Junta Directiva sobre la extravío, pérdida o daño de uno o varios tomos, y que ya ha sido interpuesta la denuncia ante el Ministerio Público.	Responsable de los libros de Actas
3.	Se envía oficio informando la extravío, pérdida o daño de uno o varios tomos de actas a la Auditoría Interna y al Archivo Central. **Nota:** En dicha nota se les debe de informar detalles del tomo, así como, que ya se interpuso la denuncia correspondiente.	Junta Directiva
	Fin del Subprocedimiento	

1.1 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ELABORACIÓN DE LIBROS SOPORTE PAPEL



1.2 DIAGRAMA DE FLUJO SUBPROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN EXPEDIENTES DE SESIÓN



1.3 DIAGRAMA DE FLUJO SUBPROCEDIMIENTO DE REPORTE DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN DE LIBROS DE ACTAS.

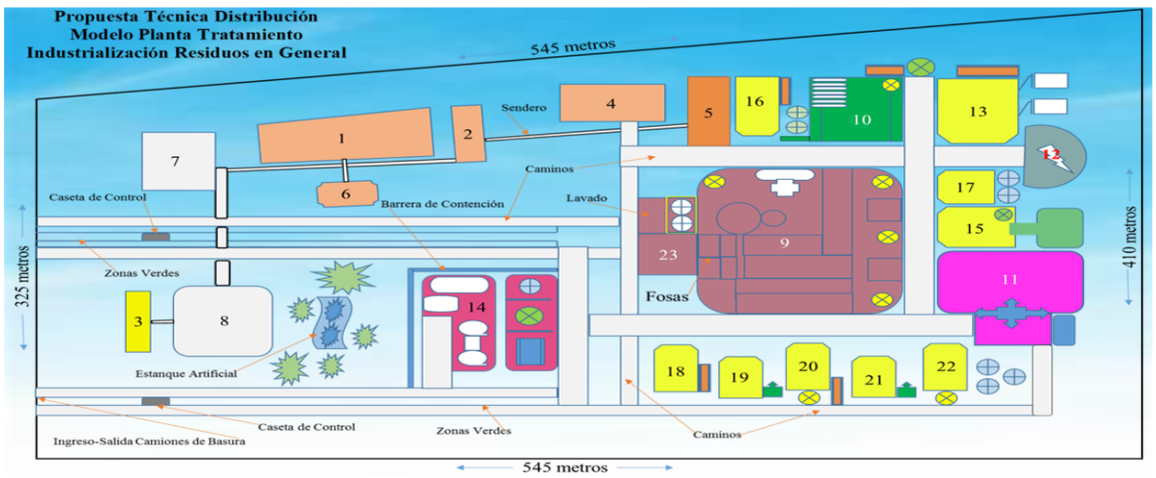
Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ARTÍCULO IV.

PRESENTACIÓN "PROYECTO IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INTEGRAL DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN, GERENCIAMIENTO, TRATAMIENTO E INDUSTRIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS".

➢ **Proyecto Implementación Sistema Integral de Manejo, Administración, Gerenciamiento, Tratamiento e Industrialización de Residuos Sólidos. -**

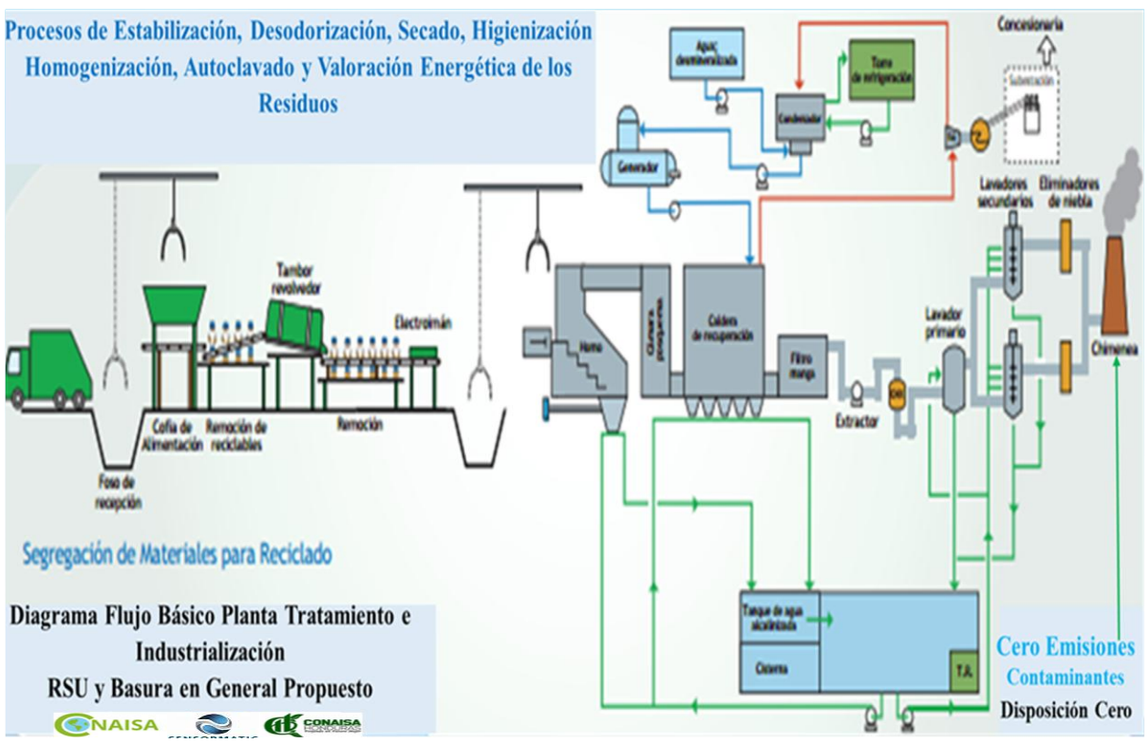
Se recibe a los señores Víctor Cordero Portuguez, Ingeniero Ronald Eduardo Fallas Sanchez, Gerente de la Compañía CONAISA Costa Rica y América Latina y José Manuel Álvarez Cruz, quienes exponen amplia y detalladamente la siguiente información:

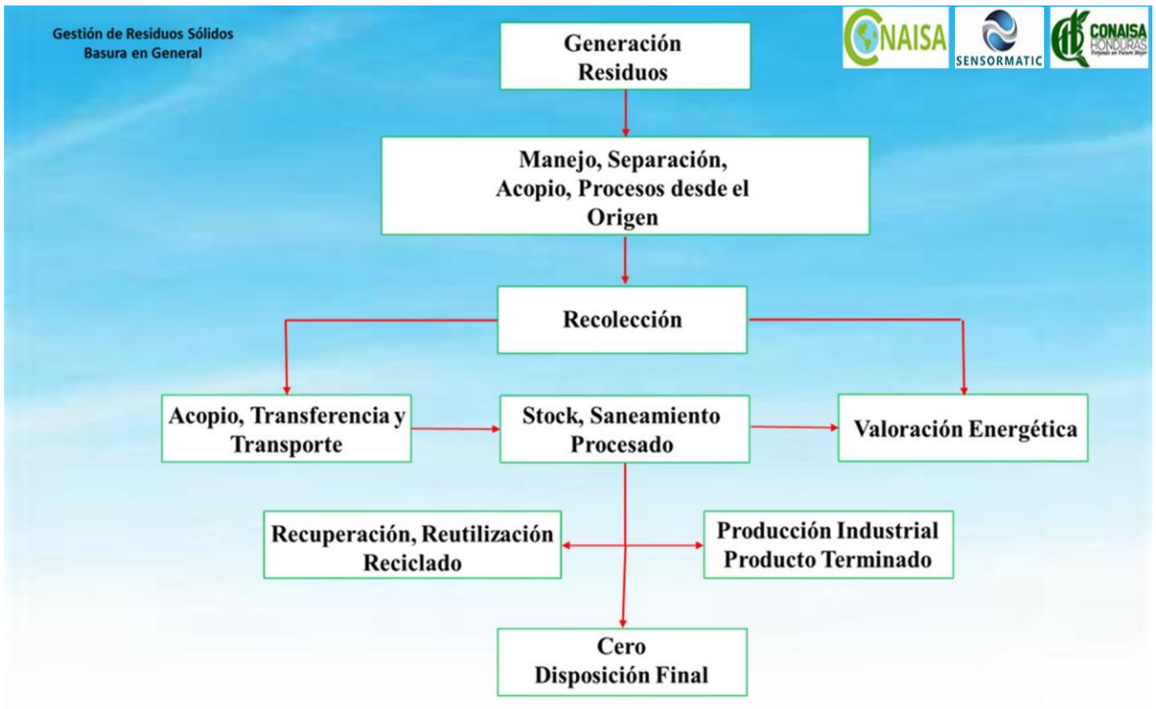


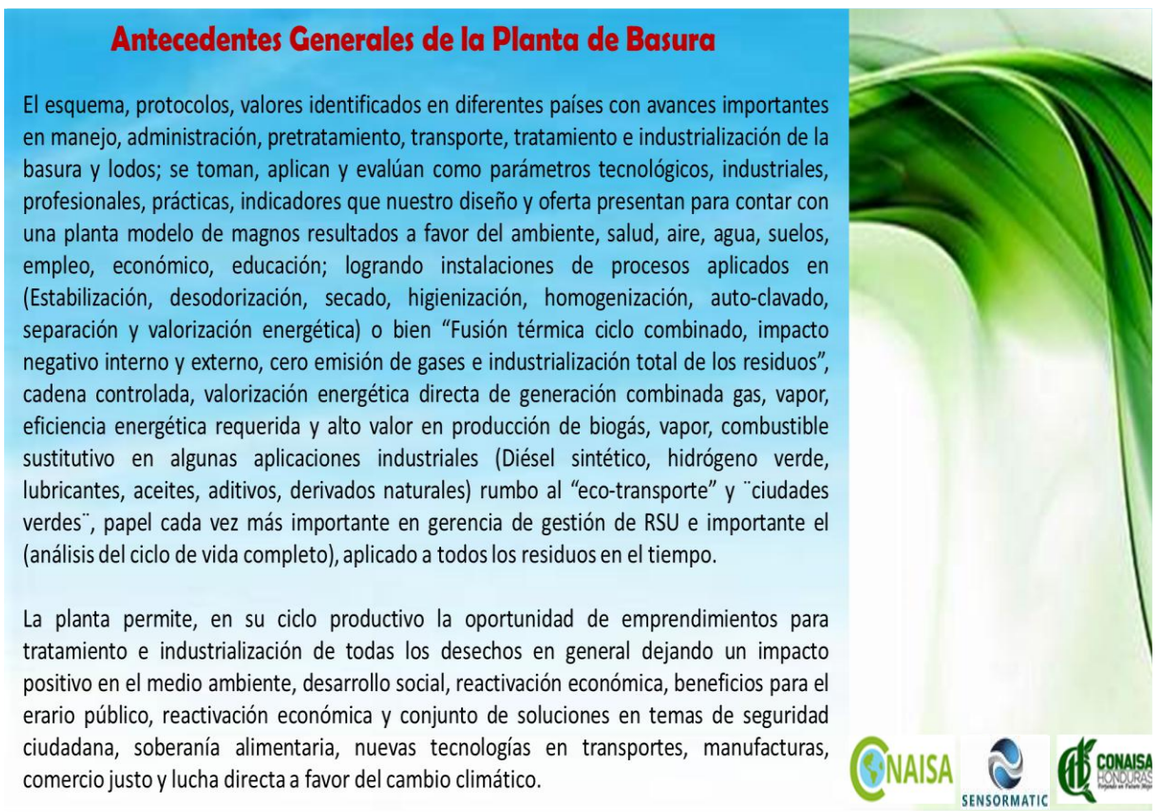
Los materiales residuos o basuras no separados se preparan para ser procesados mediante tratamiento de fusión térmica, gasificación y para generación de combustibles, aceites, lubricantes, componentes inertes para diferentes usos industriales, todo bajo sistemas tecnológicamente avanzados, limpios a través de monitoreo y control de contaminantes y sus procesos de ablución.

Cuando se insta a la instalación de una PLANTA DE TRATAMIENTO E INDUSTRIALIZACIÓN DE RESIDUOS GENERALES CARBONO NEUTRAL; se deduce que la misma esta libre de emisiones, olores, reproducción de roedores o bien contaminantes que sean altamente peligrosos para los suelos, agua, aire y la salud humana en su entorno.

DIAGRAMA DE PROCESO BÁSICO
CNAISA
SENSORMATIC
CONAISA HONDURAS
Recepción RSU Y No Tradicionales
Pretratamiento RSU Y No Tradicionales
Secado y Clasificación Materiales
Metales
Sección Reciclaje
Industrialización
Inertes
Sección Áridos y Construcción
Industrialización
Orgánica
Plásticos
Vidrio
Caucho
Electrónicos
No Tradicionales
Infectocontagiosos
Lodos
Otros
Auto Consumo
Eléctrico
Vapor
Gas
Agua
Electricidad
Combustibles
Valoración Energética
Obtención Energía Eléctrica Gas Combustibles
Exportación de Energías


Procesos de Estabilización, Desodorización, Secado, Higienización Homogenización, Autoclavado y Valoración Energética de los Residuos
Tambor revolvedor
Electroimán
Foso de recepción
Segregación de Materiales para Reciclado
Diagrama Flujo Básico Planta Tratamiento e Industrialización
RSU y Basura en General Propuesto
Concesionaria
Generador
Lavadores secundarios
Eliminadores de niebla
Lavador primario
Chimenea
Extractor
Cero Emisiones Contaminantes
Disposición Cero


Gestión de Residuos Sólidos
Basura en General
Generación Residuos
Manejo, Separación, Acopio, Procesos desde el Origen
Recolección
Acopio, Transferencia y Transporte
Stock, Saneamiento Procesado
Valoración Energética
Recuperación, Reutilización Reciclado
Producción Industrial Producto Terminado
Cero Disposición Final
CONAISA
SENSORMATIC
CONAISA HONDURAS


Antecedentes Generales de la Planta de Basura
El esquema, protocolos, valores identificados en diferentes países con avances importantes en manejo, administración, pretratamiento, transporte, tratamiento e industrialización de la basura y lodos; se toman, aplican y evalúan como parámetros tecnológicos, industriales, profesionales, prácticas, indicadores que nuestro diseño y oferta presentan para contar con una planta modelo de magnos resultados a favor del ambiente, salud, aire, agua, suelos, empleo, económico, educación; logrando instalaciones de procesos aplicados en (Estabilización, desodorización, secado, higienización, homogenización, auto-clavado, separación y valorización energética) o bien "Fusión térmica ciclo combinado, impacto negativo interno y externo, cero emisión de gases e industrialización total de los residuos", cadena controlada, valorización energética directa de generación combinada gas, vapor, eficiencia energética requerida y alto valor en producción de biogás, vapor, combustible sustitutivo en algunas aplicaciones industriales (Diésel sintético, hidrógeno verde, lubricantes, aceites, aditivos, derivados naturales) rumbo al "eco-transporte" y ¨ciudades verdes¨, papel cada vez más importante en gerencia de gestión de RSU e importante el (análisis del ciclo de vida completo), aplicado a todos los residuos en el tiempo.
La planta permite, en su ciclo productivo la oportunidad de emprendimientos para tratamiento e industrialización de todas los desechos en general dejando un impacto positivo en el medio ambiente, desarrollo social, reactivación económica, beneficios para el erario público, reactivación económica y conjunto de soluciones en temas de seguridad ciudadana, soberanía alimentaria, nuevas tecnologías en transportes, manufacturas, comercio justo y lucha directa a favor del cambio climático.
CONAISA
SENSORMATIC
CONAISA HONDURAS

La basura materia prima en la Economía Circular

La basura y los desechos no desaparecen. ¿Qué pasaría si el final del ciclo de vida de un producto fuera el principio de un nuevo ciclo?

Economía circular el nuevo modelo de desarrollo

CONAISA eco Tumbes SENSORMATIC CONAISA HONDURAS

SENSORMATIC
TRABAJANDO POR UN MUNDO MEJOR
PLÁSTICO RENOVADO
Del plástico reciclado a nuevas posibilidades.
NAISA

PRODUCCIÓN VERDE - TRABAJOS VERDES
JANEY
VINTAGE
Sale
-AT-
NITA NITA

ENERGÍAS AMIGABLES CON LA NATURALEZA
PELLEST
CONAISA HONDURAS
Forjando un Futuro Mejor
SENSORMATIC
TRABAJANDO POR UN MUNDO MEJOR
BIO GAS
SENSORMATIC
Biogas-E
BIODIESEL
ELECTRICIDAD
Hydrogen H2
CONAISA
eco Tumbes
CIUDADES – EMPLEOS – ECONOMÍAS VERDES

Forjamos nuestro trabajo para una América Latina
Destacada, Solidaria, Referente y Unida por el Planeta
SENSORMATIC
TRABAJANDO POR UN MUNDO MEJOR
CONAISA
América Latina
Hábitat Carbono Neutral CR. S.R.L
CONAISA
América Latina
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE
CANADÁ
ESTADOS UNIDOS
MÉXICO
JAMAICA
BAHAMAS
CUBA
HAITÍ
REPÚBLICA DOMINICANA
SAN CRISTÓBAL Y NIEVES
ANTIGUA Y BARBUDA
DOMINICA
SANTA LUCÍA
SAN VICENTE Y LAS GRAI
BARBADOS
GRANADA
TRINIDAD Y TOBAGO
GUYANA
SURINAM
BELICE
GUATEMALA
HONDURAS
EL SALVADOR
NICARAGUA
COSTA RICA
PANAMÁ
VENEZUELA
COLOMBIA
ECUADOR
PERÚ
BRASIL
BOLIVIA
PARAGUAY
CHILE
URUGUAY
ARGENTINA

CAPACIDADES Y COMPROMISOS

Contamos con el compromiso, capacidad profesional y consciencia sociopolítica, para poder llevar una propuesta que reúne fines ambientales, humanitarios, empresariales, comerciales y educativos a muchos países donde hemos logrado compartir con gobiernos, sociedad civil, religiosos, empresarios y academia, que nos indican y se logró ver, la indignante y desafortunada forma en que viven y desarrollan familias dentro de la basura con animales que alimentan y consumen para ayudarse, una nueva forma de vida como se interpreta por muchos de sus gobernantes o líderes sociales ¨ Ciudades Basura ¨ .

Caminando entre estos desagradables lugares, respirado su aire, entorno lúgubre, compartido con sus ciudadanos, hemos aprendido dentro del ejercicio realizado en diferentes regiones que hay respuestas, soluciones adecuadas, responsables, lograr encadenamientos o mancomunidades interesadas en resolver, ayudar y brindar su apoyo para una mejor calidad de vida a sus ciudadanos y nuestro planeta, donde poco a poco lo consumimos y nos volvemos indiferentes antes los eventos que suceden siendo parte de un mismo hábitat el único que tenemos el 99% de la población mundial.

Satisfechos con nuestro trabajo realizado, seguimiento a tiempo completo, lucha frontal y propósitos alcanzados con éxito, para tener un proyecto ganador, demostrando el interés en protocolos y políticas que se adapten a los sucesos que forman parte de este flagelo y problema que altera sociológicamente las mentes humanas y el comportamiento de sus gobernantes ante un tema que se dejó de atender acertadamente muchas décadas atrás, pero que podemos resolver y llevar a buen rumbo si trabajamos juntos sin mezquindades, intereses económicos negativos o dándole vuelta al rótulo de las empresas y socios estratégicos en menoscabo de todos los que estaremos involucrados y sociedad civil en general. (Un compromiso de todos de no continuar sepultando dinero con basura)

Enfocados además en riesgos globales tales como: debilidades económicas, tensiones geopolíticas, presiones sociales, inseguridad ambiental - alimentaria y tecnológica. El proyecto pretende dentro del plan de gestión integral de residuos sólidos (GIR) y demás desechos en general, garantizar el derecho de toda persona a gozar de un ambiente sano, calidad de vida y ecológicamente equilibrado, así como proteger la salud pública, ecosistemas, contaminación del agua, suelo y aire, que contribuya al cambio climático positivo, alcanzando oportunidades comerciales, seguridad alimentaria, seguridad ciudadana, buena salud y tendencias ambientales (Business Oportunities and Environmental Trends), con base en el fortalecimiento de la empresa asociativa solidaria, asociaciones público-privadas, cooperación ciudadana, solidarismo humanitario, comportamiento justo y equitativo de los seres humanos ante las responsabilidades con el planeta.

IMPACTO DEL PROYECTO

Aplica a mejorar en temas de (comercio, industria, protección ambiental, reducción de la pobreza, disminución de la vulnerabilidad, seguridad ciudadana, conservación de la biodiversidad, preservación de la naturaleza agua, suelo, aire, protección de la salud, turismo sostenible (gastronómico, investigativo, cultural, médico, tecnológico, comercial, otros) y cambio climático), integrando a niños, jóvenes, mujeres, discapacitados y adultos mayores con igualdad y equidad, que tendrán capacidades que los hagan responsabilizarse de las demás personas, de otras especies, de otros entornos, emprendiendo para sí mismos nuevos (negocios, pymes, comercios); de poder emitir juicios sólidos y éticos para actuar moralmente y ser capaces de conducirse eficazmente; enfoque de oportunidades y nuevos líderes, con apoyo de las ¨ Universidades, Gobiernos Provinciales, Regionales, Congresistas, Empresariado, Cooperativas, Asociaciones y asistencia Tecnológica Internacional ¨ , para operar en beneficio y a favor del planeta, comprometiendo a sectores económicos, financieros e inversionistas a observar la realidad e invertir en ella.

PONERSE EN CONTACTO
ENTONCES
HABLEMOS DE NEGOCIOS
CONAISA
América Latina
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE
Compañía de Negocios Ambientales e Innovación S.A. CONAISA.
Ing. Ronald E. Fallas Sánchez
Teléfono: +506 6080-1608
+506 83 92 06 50
+506 24 45 63 08
Correo: ronaldfallas@conaisacr.com
info@conaisacr.com
Dirección: San Ramón, Provincia de Alajuela.
Sitio web: https://www.conaisacr.com/

Hoy
OCDE: Costa Rica depende en exceso de los rellenos sanitarios
12 Mar 2025 • 12:23 PM

OCDE alertó de grave rezago del país en la gestión de residuos.

Costa Rica enfrenta un **grave rezago en la gestión de residuos**, lo que compromete su meta de descarbonización y la protección del medio ambiente. El más reciente informe de la **Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)** sobre Costa Rica, recordó que la gestión de residuos en el país representa el **14,8% de las emisiones**, una proporción superior a la de otros países miembros de la organización.

A pesar de generar menos residuos per cápita que el promedio de la OCDE, la tendencia apunta a un crecimiento impulsado por el aumento de la población y los cambios en los patrones de consumo. Al respecto, uno de los datos que resalta es que **el 80% de los residuos en Costa Rica son generados por los hogares.**

OCDE enfatiza en que **en los últimos 15 años el país ha cerrado 48 vertederos ilegales**, pero **Costa Rica sigue dependiendo en gran medida de los rellenos sanitarios**, los cuales reciben cerca del 80% de los desechos. Es una de las proporciones más altas entre los países del organismo internacional.

> *"El país sigue dependiendo de los rellenos sanitarios para la eliminación de residuos, lo que no sólo contribuye a las emisiones de carbono, sino que también ejerce presión sobre los ecosistemas y la salud pública".*

Además, las tasas de recuperación de residuos han mejorado desde 2016, pero siguen entre las más bajas de la OCDE: en 2022, **solo se recuperó un 10,7% del total de residuos generados**, número por debajo del objetivo del **15% establecido en la Estrategia Nacional para la Separación, Recuperación y Valorización de Residuos.**

Deficiencias en la infraestructura y gestión municipal

La organización indicó que no de los mayores obstáculos para mejorar la gestión de residuos en el país es la **falta de infraestructura y planificación a nivel municipal**. A pesar de la obligación de contar con planes de gestión de residuos, **15 de las 84 municipalidades aún no implementan estos programas.**

Además, encontraron que **casi el 30% de los gobiernos locales carecen de regulaciones claras para la recolección, depósito y tratamiento de desecho**s, lo que provoca prácticas ineficientes y riesgos ambientales.

> *"Los gobiernos locales enfrentan altos costos operativos de recolección que no se reflejan en los modelos tarifarios de recolección de residuos. En el 70% de las municipalidades, las tarifas de recolección de residuos están desactualizadas y el 25% opera de forma deficitaria".*

Actualmente, **los sistemas integrales de recolección selectiva de residuos solo están presentes en 24 municipalidades, beneficiando apenas al 14% de los hogares nacionales**.

Además, aunque en 300 de los 486 distritos del país se implementan servicios de recolección de materiales reciclables, la cifra es calificada como insuficiente para abordar el problema. En 2022, las municipalidades recolectaron 1,1 millones de toneladas métricas de residuos sólidos, de los cuales solo el 3% era reciclable, **muy por debajo de la meta del 8% establecida en el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública.**

Para reducir el impacto ambiental y mejorar la gestión de residuos, OCDE recomienda fortalecer la recolección selectiva para reciclaje y compostaje, además de considerar la construcción de incineradoras para tratar los residuos. También sugiere la implementación de un sistema de depósito-reembolso y la introducción de una tarifa sobre materiales no reciclables para incentivar la reducción de desechos y el reciclaje.

El señor Juan Pablo Rodríguez Acuña, Regidor Municipal, indica: Muchas gracias por la amplia explicación. Creo que en cualquier negocio que uno se vaya a entrar, ya sea privado o público, es importante conocer algunos detalles. En una planta como la que ustedes nos están exponiendo hoy, ¿Qué valor tendría económico? ¿Cuántos años, con la experiencia que ustedes tienen, manejan para la recuperación de este capital? Sé que hay un beneficio que es lógicamente tratar la parte ambiental, y creo que esta Municipalidad lo ha mejorado muchísimo en el Relleno Sanitario. Pero también me gustaría conocer un poquito la rentabilidad que han tenido ustedes en otros países, y cuando esto me refiero es que hay que tener muy claro que cualquier empresa que quiera entrar a este cantón, o en este país, hay un costo operativo. Y ese costo operativo muchas veces queda en el cantón. Entonces, para nosotros es muy importante conocer ese costo. Por decirle un ejemplo: 60/40, o 70/30. Eso es muy importante porque esos costos normalmente quedan para beneficio del cantón o se gastan dentro del cantón. También me gustaría conocer en ¿En cuáles países está funcionando en este momento la planta?, y ¿Cuántos años tienen de estar funcionando bajo este proceso?. Les agradezco por el tiempo, pero creo que son preguntas muy importantes para nosotros poder conocer, y sobre todo, como les decía al principio en mi introducción: cualquier negocio que se quiera hacer acá, tenemos

que ver el costo-beneficio y la rentabilidad que pueda tener un negocio.

El señor Marco Aurelio Sirias Víctor, Regidor Municipal, expresa: Ustedes mencionaban al inicio de la presentación que la Municipalidad no va a adquirir ningún compromiso. Lo único que necesitan es una firma. Quisiera entrar un poquito más al tema de estructura. Me gustaría saber ¿De dónde proviene el capital que ustedes tienen, o el financiamiento que tiene la empresa que ustedes representan? Entiendo que hay un beneficio de impacto ambiental y a su vez ustedes comercializan los productos, y lo que elaboran de alguna manera les ayuda a obtener ganancias económicas. Tomando en cuenta que el botadero que tiene la Municipalidad no solamente recibe de los distritos del cantón, sino de otros lugares, es de bien saber que se abastece en grandes cantidades. Me imagino que a la hora que le vayan a responder al compañero, nos vamos a dar cuenta de las ganancias que ustedes obtienen. Si la Municipalidad, además del impacto ambiental, va a recibir algún beneficio económico como tal, o solamente el hecho de deshacernos del tema de la basura. Y quería preguntarle ¿Si tienen algún argumento o algún aval de parte del Ministerio de Ambiente y Energía, y cuál sería?

El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, indica: Quisiera ver si me pueden dar el nombre del dueño de CONAISA, si CONAISA Internacional tiene que ver con Compañía de Negocios Ambientales e Innovación S.A., si son la misma entidad o si tienen alguna relación. Marco comentó sobre de dónde proviene el capital, en este caso de la empresa que ustedes representan, que imagino que debe ser CONAISA. Si pueden darme el nombre de alguna planta que esté ya instalada en Latinoamérica o en alguna parte del mundo. Y ¿qué es Sensormatic? Que lo busqué inclusive con ayuda de la inteligencia artificial, pero no me queda muy claro qué relación tiene con ustedes, con la respuesta que estuve buscando.

El señor Eduardo Salas Rodríguez, Regidor Municipal, manifiesta: Mi pregunta va relacionada con la de don Juan Pablo, nada más que Juan Pablo la enfoca a nivel

mundial, quisiera enfocarla a nivel nacional. Si hay, no sé, alguna Municipalidad, empresa, cantón, o cualquier ente que ustedes le hayan presentado este proyecto, que es un megaproyecto y que haya aceptado, o que esté en curso con el desarrollo del proyecto. Si aquí en el cantón tienen algo avanzado del proyecto. Ustedes hablan de 20 hectáreas que se necesitan. ¿ Si tienen el lugar ya? ¿La infraestructura? ¿Cómo financiarla? Igual que preguntan los compañeros, ¿Cuál es el costo, etc.? detalles que son importantes conocer de un proyecto tan grande. En realidad, tan grande. Que, bueno, implementarlo en el cantón de San Carlos no es imposible, pero sí cuesta. Ustedes nos hablan de Copenhague, de una ciudad que tiene 10 o más veces la cantidad de personas que el cantón de San Carlos. Me gustaría esas explicaciones, esas respuestas enfocadas a nuestro cantón, que es donde ustedes vienen a proponer el proyecto.

El señor Jorge Luis Zapata Arroyo, Regidor Municipal, expresa: Personalmente, he tenido la experiencia de conocer este tipo de plantas de termofusión en dos países fuera de Costa Rica. Y sí estoy convencido de que este tipo de tecnologías es lo que no solo San Carlos, sino lo que Costa Rica necesita. Y para implementar este tipo de tecnologías, también coincido en que el camino debería ser una asociación público-privada. Entonces por ahí vamos bastante bien. Sin embargo, como bien lo dijo en sus intervenciones don Juan Pablo y don Marco, que hicieron preguntas muy interesantes y muy atinadas, necesitamos recorrer bastante camino para llegar al punto de poder implementar un proyecto de estos. Lo primero es el tema de la normativa para poder desarrollar una alianza público-privada. Eso se hace a través de contratación pública, entonces, lo primero habría que hacer es generar esa necesidad dentro de la Municipalidad.

Creo que con un proyecto estructurado, incluso este Concejo podría apoyar eventualmente que se desarrolle este tipo de iniciativa. Pero para ello deberíamos contar con un estudio de factibilidad donde podamos verificar que efectivamente tratar esa basura nos va a salir igual o más barato de lo que nos cuesta tratarla ahora. Bueno, ciertamente hay que meter dentro de ese análisis otra serie de variables, como

son las variables ambientales, no solo las económicas, para finalmente ponderar si esto es viable para el cantón. Como les digo, sí estoy convencido de que este tiene que ser el camino, este es el futuro. Pero más bien ahí necesitamos de esas iniciativas privadas que promuevan esos estudios y que le demuestren a la Municipalidad que efectivamente debería ser el camino para dejar de invertir en terrenos o en rellenos sanitarios, y más bien invertir en este tipo de tecnologías. Lo único es que ahora en la exposición decían: “Bueno, firmemos hoy un convenio, firmemos una…” No sé si la idea es una carta de intención o es el tema de una alianza público-privada. Bueno, eso tiene que pasar un proceso, porque tiene que ir mediante una licitación, donde varios oferentes puedan proponer ese tipo de alianzas, y finalmente la Municipalidad va a decidir cuál de estos oferentes es el socio comercial que requiere para tratar la basura. Básicamente mi pregunta es: Si ya tienen alguna propuesta, algún estudio de factibilidad que viabilice esta propuesta de ustedes, y si cuentan con una estructuración financiera. Una alguna de las preguntas era el tema de la tecnología que utilizan, pero estuve revisando la presentación, ahí habla algo. Y otra pregunta que tenía, que me parece que también la hizo alguno de los compañeros, Juan Pablo o no me acuerdo quién, es si ya tienen otras plantas de estas instaladas en Latinoamérica trabajando, para, que le generen a este Concejo también confianza en la herramienta que ustedes están proponiendo.

La señora Julia Patricia Romero Barrientos, Regidora Municipal, manifiesta: Bienvenidos don Ronald y don Víctor. Este tema hace tiempo lo veo a don Víctor aquí en la Municipalidad, tratando de convencernos, de informarnos, y bueno, llegó el momento aquí que ya nos hicieron su exposición. Pero decirles que, al igual que ustedes, hay otras personas también que nos han propuesto, por lo menos a algunos de nosotros, aparte de otras empresas también interesadas. Estamos claros que convertir la basura en productos valorizables es lo mejor para nuestro ambiente, para nuestro cantón, y para el país y el mundo en general. Escuchaba ahí donde decían que están negociando con instituciones. Mi pregunta es: ¿Tienen aquí en Costa Rica ya algo negociado? ¿Con qué institución? ¿Hay alguna planta ya trabajando? Tal vez

voy a ser repetitiva porque ya los compañeros se adelantaron a hacer esas preguntas también. Dicen que la Municipalidad de San Carlos no tiene que poner dinero, entonces: ¿Cuál es el negocio? O sea, nosotros no ponemos el dinero, pero ¿Cuál sería la negociación con la Municipalidad? en San Carlos ustedes hablan de que es muy importante, pero: ¿Tienen ustedes ya visualizado el lugar aquí en San Carlos? ¿Cuál es la inversión que harían con el monto que pretenden invertir? y ¿Quiénes son los dueños de esta empresa?

El señor Sergio Chaves Acevedo, Regidor Municipal, indica: Víctor y compañero, de verdad un placer tenerlos aquí en el Concejo de la municipalidad de San Carlos. Este es un tema muy difícil, no es fácil. Hay muchas cosas que analizar. Pero mi preocupación en este momento, en palabras claras, algo sencillo: Me gustaría saber exactamente ¿En qué consiste, para iniciar, la idea de plasmar un proyecto de estos, el acuerdo o el convenio? Ustedes hablaban de que ahorita tenían entre sus proyectos en Abangares, o en algunos pueblos de Costa Rica, que están más avanzados que nosotros. Nos gustaría prácticamente escuchar, más o menos, ¿Cómo se puede iniciar? porque ahorita estamos prácticamente completamente desinformados. Tal vez la parte inicial es lo que nos gustaría saber, al menos de mi parte en este momento, en qué consiste.

La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, expresa: Quisiera saber si esta planta que ustedes están proponiendo va a tener la capacidad de tratar: Diésel, Compostaje, Balastros, de infecciosos, Hospitalarios, Veterinarios. Me gustaría saber: ¿Cuál es la profesión de cada uno de ustedes? Además: ¿Podrían describirnos la estructura de lo que usted describe como alianza público-privada? Para saber entonces ¿Cuál sería el papel de la Municipalidad, el papel de la empresa, y cómo establece la relación con los habitantes? ¿Cuánto puede costar una planta de este tamaño? La verdad estoy bien curiosa. Y también este tema de que si ustedes van a asumir el 100% de los costos, que es lo que están dando a entender. Y me gustaría

saber: ¿Cómo pretenden ustedes demostrarle la capacidad financiera a esta Municipalidad como para un proyecto de estos?

El Regidor Melvin López Sancho, manifiesta: Básicamente, mis consultas concretas: ¿Existe alguna planta ya en funcionamiento en Latinoamérica? Creo que ya varios compañeros lo hicieron. ¿Qué relación tiene su representada con Países Bajos, como lo menciona en la presentación? La planta de fusión térmica de reacción negativa: ¿Qué tiene que ver con la producción de Tritio? ¿Ustedes necesitan el convenio para solicitar un empréstito? es uno de los requisitos, y si ¿Han tenido alguna experiencia en Latinoamérica, o por lo menos en Costa Rica, con el laboratorio de Plasmas y Energía de Fusión de Aplicaciones del Tecnológico?

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, manifiesta: Ustedes en la presentación mencionaron varias veces que se han reunido con municipalidades y diferentes instituciones. Y, por ejemplo, Juan Pablo mencionaba el tema de que se han reunido con el MINAE. A mí, más que me digan que se reunieron con municipalidades y demás, me gustaría saber: ¿Si con alguna de esas instituciones públicas llegaron a acuerdos? ¿Y a cuáles acuerdos llegaron? Preguntándole ahorita a doña Patricia, la secretaria, le pregunté si ustedes habían hecho alguna propuesta por escrito propiamente para que fuera analizada por este Concejo. Me indicó que no. Aparte de la solicitud de audiencia, no hay ningún documento. Entonces, como lo han indicado los compañeros: ¿Cuándo van a presentar esa nota para poder analizar propiamente qué es la propuesta que ustedes indican? Porque tendría que pasar a comisión, y que se lea un estudio más detallado por la importancia del tema Y, adicionalmente: A que don Víctor sea de San Carlos, ¿Por qué San Carlos? ¿Por qué no en otros cantones? ¿Por qué la zona norte? ¿Qué estudios han realizado ustedes que determinan que tiene que ser el cantón de San Carlos el que ustedes tienen identificado o proyectan para que se instale algún tipo de esta planta?

El señor Ronald Eduardo Fallas Sanchez, Gerente de la Compañía CONAISA Costa

Rica y América Latina, manifiesta: Muchas gracias. Vamos a empezar por algo que es básico en esto. Como profesionales que somos, Soy Ingeniero Civil y Administrador de Empresas; mi socio, Licenciado y Máster en Ciencias Contables y Administración, mis otros socios, tanto en Costa Rica como en América Latina, son Ingenieros, Arquitectos, Científicos. Aquí en Costa Rica tenemos varios Científicos, Doctores, Másteres en economía y Finanzas. Tenemos socios Generales del Ejército de algunos países, y Académicos, que son los que más tenemos en este momento en muchos países de América Latina. CONAISA es una empresa costarricense. Nace el 19 de mayo del año 2019, con la iniciativa de poder unir los esfuerzos que yo venía dando con otro equipo de trabajo científico. Fuimos los que trabajamos, vale la pena decirlo, desarrollando Río Azul, La Carpio, Los Mangos, como rellenos sanitarios desde la administración de Óscar Arias (la primera), cuando se iba a fundar el Ministerio de la Basura con don Víctor Ojeda. Nos dimos a la tarea de investigar a nivel mundial qué había en el mundo para resolver este flagelo. Se logra, se conquista, se trabaja por muchos años. Se presentan proyectos a los gobiernos de la República de Costa Rica. Uno de ellos, muy exitoso, en la administración de don Abel Pacheco, fue con la (en paz descanse) doctora Ana Gabriela Ross, donde logramos presentar un proyecto para resolver el problema de los infectocontagiosos hospitalarios, veterinarios, en muchos campos que generan este tipo de flagelos. Muy exitoso. Desgraciadamente, caímos de nuevo en el fraude, en el engaño, por el escándalo Caja-Fischel, que detuvo el proyecto y nos dejó prácticamente fuera de los alcances. Continuamos trabajando, y llegamos a tener nuestra empresa, CONAISA, como una empresa exclusivamente dedicada al tema ambiental y humanitario. Quiero que entendamos una cosa también en esto, ambiental y humanitario es porque la basura es una parte del destrozo humano que tiene hoy la sociedad civil. No solo aquí, en todos los países. Y es humanitario porque somos nosotros los responsables de generar los desechos: ya sea la basura municipal, la convencional, la no convencional, los gases de efecto invernadero, el CO_2 y otros más que generamos como seres humanos que habitamos el planeta. CONAISA sale adelante y se une a muchas empresas en Costa Rica y en el mundo, como *Sensormatic de Costa Rica*, una empresa internacional que se dedica

al tema de seguridad e inteligencia artificial para la protección de la seguridad ciudadana o empresarial en todos los países del mundo. ¿Por qué nos unimos a Sensormatic? ¿Por qué a otra empresa que se llama *Hábitat Carbono Neutral*? Primero, con Sensormatic, porque queremos un proyecto que genere seguridad ciudadana. Si ustedes van a muchos países desarrollados del mundo, la basura se recoge a medianoche y el pueblo está disfrutando de su libertad, su paz y su seguridad. Ah, pero ahí tenemos empresas como Sensormatic, como muchas otra brindando ese servicio, que nos sirve a nosotros, claro, porque nos protegen los camiones, los empleados, los focos de almacenamiento que son administrados de manera oportuna. Además de eso, tenemos empresas en temas tecnológicos que puntualizamos, porque la basura no es el problema. El problema es cómo usar la basura. El problema es cómo reutilizar la basura. El problema es ver cómo le sacamos provecho a la basura. El proyecto como tal no nace de una copia de otro. No se tropicalizan proyectos que conocimos en Copenhague, en España, en Dinamarca, en Suiza, en Suecia, en Tokio, que es impresionante. Logramos no adaptar la ley, porque no se pueden adaptar las leyes de Europa a América Latina. Tuvimos que tropicalizar y homologar el proyecto para que funcionara bajo nuestras leyes, que son una copia de las europeas. Sí, todas las leyes que hacemos aquí, y el mismo Código Municipal, son una copia de los países de Europa. Nada más que hay países donde se mejora la actividad, se trabaja mucho mejor y hay decisiones completas. CONAISA empieza con esa tarea. Nos vamos a Perú, a todos los países de América Latina, y nos encontramos deficiencias, no solamente en cómo realizar el proyecto, sino que no hay dinero para resolverlo. Ahí es donde entra el tema de ¿Cómo desarrollar un proyecto de estos como lo hacen en Europa? Nos dimos cuenta de que los municipios pagan, pagan, pagan. Cogen la plata de los ciudadanos en muchos municipios para el carro del Alcalde del año o para cubrir cotas que no corresponden al tema de la basura. Y tras de eso, como no hay plata para cubrir esas necesidades, usan camiones ganaderos, vagonetas de traslado de escombros, y camiones que no corresponden a la legislación, que es la misma que tenemos en Costa Rica, es la misma, es la misma legislación en temas de transporte, en temas de recolección, en temas de vivir con la

basura, al final decidimos buscar no apoyo de los municipios para que nos giren una carta de intenciones, que no nos interesa, sino un acuerdo de Concejo, lo vuelvo a repetir: hemos estado en Concejos Municipales desde hace 30 años en Costa Rica. Esta es la quinta vez que vengo al Concejo Municipal a San Carlos en los últimos 20 años. He ido 3, 4 veces a Guatuso, a Los Chiles, a todos los cantones del país. Se visitó Panamá, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, el Archipiélago, Sudamérica, para encontrar un Municipio que le interese resolver el problema de la basura sin pedir prestado o sacar fondos de otros departamentos, para pagar camiones o las necesidades de transportar e ir a enterrar la basura, no, eso no nos interesa. Entonces, nos pusimos a buscar con el proyecto que ya tiene contenido técnico y financiero, que ha sido estudiado por el Ministerio de Salud, que es el primer responsable en Costa Rica para dar autorizaciones para que se ejerza este proceso, no el MINAE, no Ambiente, ahí es SETEMA que ya lo vio LANAMME, el INCAE, el TEC, la UTN. Al final, vamos a priorizar en algo que no se tiene: el dinero. Qué difícil. Sin dinero no se mueve nada, entonces al final tuvimos que acudir a personas como un compatriota nuestro el Doctor e Ingeniero Carlos Rodríguez Echandi, Presidente y Director del FEMA a nivel mundial. Nos hacen recomendaciones, le gusta el proyecto, lo presentamos. Señores tal vez les voy a decir algo que mucha gente cree que es difícil: han corrido más de 7,500 correos alrededor del mundo a todos los organismos internacionales que velan por el tema ambiental, son más de 350.000 en el mundo. Se fijaron en el proyecto. Se fijó Redbridge, una de las organizaciones más poderosas del mundo en reaseguros, seguros y fianzas. Hoy estamos, si Dios quiere, la próxima semana firmando un contrato con ellos para garantizar la primera inversión de 700 millones de dólares en Colombia. ¿Dónde hemos estado sentados? Claro, con todos los municipios. Al final, nos dieron un *tips*: un amigo político nos dijo: ¿Para qué se van a seguir cansando buscando acuerdos de Concejo donde parecen perros y gatos? Y nos dice:—Vayan a DINADECO. DINADECO tiene una nueva ley que se creó el año pasado. Hagan el trabajo con DINADECO, que ya pueden hacer proyectos tanto de carreteras como de basura. Y firmamos con la Asociación de Desarrollo Integral de Montenegro de DINADECO el año pasado un contrato por 30 años en asociación

público-privada. ¿Qué es la asociación público-privada? No es nuevo. Fue un éxito de Ronald Reagan y Margaret Thatcher en sus gobiernos, donde hay obras en el mundo y en Costa Rica, como el Aeropuerto Juan Santamaría, a 30, 50 años, donde alguien aporta el capital, le dan la *concesión*. Aquí se nos dio bajo asociación público-privada para el manejo del aeropuerto, la autopista 27, que se ha vendido como tres veces, porque ya se ha pagado tres veces. Pero bueno, es un producto legal que se utiliza en el mercado internacional para hacer negocios ¿Qué significa en el fondo la Asociación Pública- Privada? Que participa una entidad pública, gana un dinero con la inversión privada, en un proyecto de 150 millones de dólares, que eso es lo que vale, donde la plata viene de entidades de primer orden, *top 50*, certificadas por Redbridge de Londres, para que los fondos ingresen. También tenemos con esta suerte de que el proyecto fue bien visto fondos no reembolsables, tanto de Medio Oriente como de China. Pero tenemos un problema político que no queremos resolver ni queremos meternos. Los fondos reembolsables tienen que entrar al Banco Central de Costa Rica con uno, dos o tres proyectos definidos en un fideicomiso bancario. ¿Cómo vamos a trabajar el proyecto si llegamos a un acuerdo con la Municipalidad de San Carlos? ¿Por qué nos interesa? Porque tenemos un proyecto a corto plazo que es el tren a Muelle, que viene desde Sixaola. Hemos trabajado toda esa región, tenemos algunos acuerdos de Concejo. Tal vez se van a reír, pero tengo acuerdos de Concejos desde el año 2002 de Gobiernos Locales de Costa Rica, y no sabía, hasta me día cuenta hace unos meses, que los acuerdos de Concejo no se vencen, siguen siendo acuerdos de Concejo. Tenemos muchos firmados. ¿Qué sucede? El cambio político, el cambio de Concejos, todo eso afecta el desarrollo de un proyecto. ¿Por qué no hemos empezado ningún proyecto todavía en América Latina? Muy sencillo: Nosotros le exigimos a los Gobiernos Locales que, si quieren participar y ganarse un 15, 20 o 25% de la utilidad neta, tienen que aportar el suelo que se una responsabilidad del Gobierno local.

El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, indica: ¿Cómo lo digo? Bueno, nosotros no somos perros y gatos. Qué lástima que usted se refiera así a este Concejo

Municipal, eso es lo primero que quiero decirle. Lo otro es que una de las preguntas que hice es si CONAISA Internacional y Compañía de Negocios Ambientales e Innovación S.A. son la misma entidad o si están relacionadas de alguna manera. A ver si me pueden contestar esa pregunta. El tema del capital por ahí más o menos queda entendido cómo es que lo van a manejar. Y si podría darme el nombre de alguna planta que tenga representación en Latinoamérica o en el mundo. Aquí somos gente seria.

El Regidor Marco Aurelio Sirias Víctor, expresa: No sé si fue que no escuché, pero la consulta que hice en la primera intervención era: ¿De dónde procedía el capital? Si me la pudieran contestar. Y segundo, al final sí hay condiciones que debe adquirir la Municipalidad. Usted acaba de decir en su última intervención que, para poder obtener ganancias, hay que donar el suelo. No, ¿Le comprendí mal? ahora me lo puede explicar usted. Entonces se la voy a hacer diferente: ¿Ustedes se hacen cargo incluso de la compra del terreno donde va a estar esta planta?¿Y qué condiciones adquiere entonces la Municipalidad?

La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, manifiesta: Es que explicó un montón de cosas, pero no contestó las preguntas. Quería, de nuevo, preguntarle: ¿Cómo es que describe esta estructura de lo que usted dice que es una alianza público-privada?¿Cuál es el papel específico de la Municipalidad, el papel de la empresa y cómo establece la relación con los habitantes? Luego decirle que no entiendo, con tanta experiencia que usted dice tener y todos los acuerdos, etcétera, no entiendo ¿Cómo no ha podido construir una planta en 20 años? También decirle que creo que voy a consultarle al Asesor General de EBI (Empresa líder en la recolección, acopio, tratamiento y disposición final de residuos sólidos de Costa Rica), al cual conozco personalmente, sobre el tema de si es cierto que ustedes desarrollaron el relleno de La Carpio, porque según lo tengo entendido, eso lo hizo EBI.

El señor Jorge Luis Zapata Arroyo, Regidor Municipal, señala: Tal vez sí les aconsejaría, yo hablé en algún momento con don Víctor, bueno, nosotros en este Concejo sí conocemos bastante bien lo que es una alianza público-privada. Tal vez por eso doña Luisa le insiste en que le explique un poco cómo lo estructura usted en este caso. Incluso está en proceso de desarrollo un reglamento para las alianzas público-privadas dentro de la Municipalidad de San Carlos. Pero insisto: esto tiene que ir a un concurso público, ese es el único camino. Su exposición ha sido sobre todo cualitativa. Creo que no necesita convencer a este Concejo y en algún momento se lo dije a Víctor, de que nosotros sabemos que ese es el camino. Pero para seguir ese camino, tenemos que tocar tierra. Y eso solo se hace con numeritos. Solo se hace con números que nosotros podamos ver. Podrían acercarse a concesiones, cómo se generan las iniciativas privadas que eventualmente llegan concesiones a desarrollar el Consejo Nacional de Concesiones. Bueno, la empresa privada hace la propuesta, un estudio de factibilidad, concesiones lo evalúa, si está de acuerdo lo saca a licitación. Porque tiene que ir a una licitación pública, y si eventualmente quien presentó el estudio no sale adjudicado, se le paga. Así funcionan las concesiones, o por lo menos las iniciativas de alianzas público-privadas. Lo que les diría es: toquemos piso, porque el Concejo y San Carlos creo que tiene el deseo de seguir esta línea, pero tenemos que llegar a algo concreto, más que cualitativo.

El señor Melvin López Sancho, Regidor Municipal, expresa: Solo quería escuchar en concreto las respuestas a las preguntas que les formulé.

El señor Ronald Eduardo Fallas Sanchez, Gerente de la Compañía CONAISA Costa Rica y América Latina, indica: Primero que todo, quiero decirle al señor Regidor don Esteban que cuando hablo de la experiencia que hemos tenido en Costa Rica y en el mundo con los Concejos, es que no hacemos negocios donde no hay alianzas de Concejos. O sea, no puedo llegar con mi gente o con los bancos que tenemos detrás a sentarnos con un Concejo y ver que siete están de acuerdo, siete no están de

acuerdo, uno está de acuerdo. Así no trabajamos. La experiencia mía en más de 25 años aquí en Costa Rica y en otros países me ha dicho que ahí no hay negocio. No hay negocio de ningún tipo, mucho menos para una asociación público-privada. No me refiero a la Alcaldía de San Carlos, ni a ninguna, no he dado ningún nombre. Lo hablo de forma general, como lo planteé. ¿De dónde viene el dinero? Lo reitero: para que el dinero fuera aprobado, tanto fondos no reembolsables como reembolsables, tuvo un análisis de estudio. Revisen ustedes quién es Redbridge en el mundo. Está en los seis, no sé cuántos continentes tenemos, para llegar ahí, tuvimos que tener todo un protocolo técnico, financiero, político y social. La parte social: ¿En qué se va a beneficiar la parte social? a nadie le gusta vivir con la basura, buenos les vamos a resolver un problema de la basura con focos locales, con cuadrillas de recolección, con sistemas apropiados de recolección. ¿Qué es lo que nos ha hecho ganar con el proyecto en muchos países de América? ¿Por qué no hay un proyecto funcionando? ¿Dónde está la planta? Señores, reitero, lo voy a repetir. Esto empezó en el 2018-2019, el que no haya sufrido la crisis de la pandemia, ni la guerra, creo que seríamos únicos que, si no hemos sufrido, pero no hemos podido arrancar porque muchos Gobiernos Locales están asignando su suelo, su terreno, que es un acuerdo de Concejo en pleno, donde el terreno sigue siendo municipal, pero es un compromiso que estamos recibiendo o aceptando para que siga siendo de ellos por 30 años y la planta se instala sobre el terreno, porque es el socio local nuestro. Es el socio que se va a llevar de la utilidad neta un 15%, 20%, 25%, que no somos nosotros los que lo manejamos. Las finanzas las va a manejar un banco internacional: Scotiabank, HSBC, Banco de LAFISE, que están negociados para este protocolo en un fideicomiso bancario con un contrato a 30 años. En el tema de cuando hablé de Río Azul y La Carpio, nunca dije que construimos esas plantas. Muchos de los técnicos que estaban ahí, entre esos un exgerente, que fue como mi amigo, crecimos juntos, que se llama Juan Carlos Obando Umaña, estuvimos metidos en muchas de estas cosas. Los ingenieros que forman parte, y los técnicos que están formando parte de este tema, trabajaron en el Relleno Sanitario de Río Azul, de La Carpio, de Los Mangos y muchos más. Ya se retiraron del tema de enterrar la basura, porque se dieron cuenta que es

dinero. No sé qué otra pregunta faltaba ahí para aprovechar el tiempo, pero el tema de la asociación público-privada no es nada nuevo. Es un documento que se firmó con Dinadeco en Montenegro, en Bagaces. Lo firmamos en Medellín, con una asociación de municipalidades de más de 27 municipios. Se firmó en la municipalidad provincial de Tumbes, mancomunidad con el Ecuador, que suma más de 30 municipios. Se firmó en San Pedro Sula, con San Marcos, y acabamos de firmar el año pasado en Guatemala, Monja, Jalapa, la primera municipalidad que la rodea casi 20 municipios, en asociación público-privada. Los fondos,150 millones de dólares, todo viene dirigido a CONAISA Costa Rica, no al Municipio., Todo viene a CONAISA Costa Rica avalado por Redbridge Internacional. ¿Los fondos de dónde vienen? De bancos top 50 vuelvo a repetir, ningún dinero puede entrar aquí si no viene de un banco reconocido.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, le indica a Don Ronald, que le va a dar el uso de la palabra al Regidor Marco Sirias para que puntualice la pregunta y se la pueda responder.

El señor Marco Aurelio Sirias Víctor, Regidor Municipal, expresa: Gracias don Ronald. omití en la segunda intervención la pregunta número tres que le hice al inicio era: ¿Sí tenía algún aval del Ministerio de Ambiente y Energía, y cuál es?

El señor Ronald Eduardo Fallas Sanchez, Gerente de la Compañía CONAISA Costa Rica y América Latina, indica: Ya el proyecto fue presentado a SETENA. Setena lo calificó como un proyecto tipo D1, porque no contamina. El segundo paso que se cumplió fue con los directores o jerarcas del Ministerio de Salud, que son quienes dan los permisos para este tipo de proyectos. Totalmente anuentes a desarrollar el proyecto, en el momento que tengamos, que ya lo tenemos con Bagaces, tanto el suelo como el contrato firmado, el Ministerio de Ambiente y Energía, donde tenemos la buena amistad del Doctor Carlos Manuel Rodríguez Echandi, dice: “Sigan adelante.

Cuando tengan los planos listos para la planta y el terreno, lo calificamos.” El terreno en Bagaces tiene la gran ventaja de que está a la par de una planta de gas, así que nos brincamos un montón de problemas, al estar al lado de una planta de gas, que es mucho más peligrosa que una planta como la nuestra.

El señor Víctor Cordero Portuguez, representante del Proyecto, expresa: Quiero aportar algo muy importante. Sé muy bien que la proyección o el protocolo normal de preguntas y respuestas siempre se hace directamente, con base en cada pregunta y cada respuesta directa al Regidor, y de esa forma satisfacer esa pregunta. Sin embargo, por el tiempo que nos ha dado este Concejo, ha sido muy mínimo en la proyección general del mismo, para satisfacer esas preguntas, les ruego, por favor, si todos tienen mi contacto, con toda confianza, podemos responderles a través de un correo o WhatsApp, las preguntas que ustedes tengan ahorita y las preguntas que quieran aumentarlas en el mismo, les vamos a estar respondiendo a todos de la mejor manera. Queremos agradecerles a ustedes, señores Regidores, este espacio. Realmente sé muy bien que en todas las respuestas no, tal vez, vamos a satisfacer sus preguntas. Sin embargo, principalmente, quiero disculparme con el señor Esteban, Don Esteban jamás vamos a decir que este Concejo es un pleito de perros y gatos. Jamás. Ciertamente hemos vivido eso en muchos lugares, y hablamos de una forma muy general, en el sentido de las experiencias que hemos tenido en muchísimos Concejos y muchísimas reuniones. Y esto no se trata de encontrarnos con esa situación aquí. Don Esteban, le ruego mis disculpas. Muchas gracias.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, manifiesta: Agradecerles. Solicitarles que puedan hacer la presentación formal de la propuesta ante la Secretaría del Concejo Municipal, y que preferiblemente vengan esos documentos que mencionaron adjuntos: el de Setena, los acuerdos de los Concejos, porque ahorita don Ronald mencionaba algo muy importante: algunos Concejos Municipales toman el acuerdo de dar voto de apoyo de manera condicionada, y usted ahorita dijo la palabra clave: “Sigan adelante”. Algunos Concejos, por eso le decía, era

clave saber qué acuerdos. Porque ya decir: “Nos parece”, o lo que decía Zapata: “Este es el camino que hay que tomar”. Tal vez no sea la propuesta como tal, pero ese es el camino que hay que tomar. Entonces que nos adjunten también ¿Cuáles son los acuerdos del Concejo y qué dicen esos acuerdos? porque bien algún acuerdo puede decir: “Sigan adelante, condicionando a los requisitos” que decía el Regidor Marco Sirias. Ojalá esa propuesta que presenten ante el Concejo venga con todos esos respaldos de Setena, del Ministerio de Salud y demás instituciones que ustedes nos indicaron con los que se han reunido y agradecerles por habernos explicado sobre este importante tema.

AL SER LAS DIECINUEVE HORAS CON VEINTINUEVE MINUTOS LA SEÑORA PRESIDENTE, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. –

RAQUEL TATIANA MARIN CERDAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por RAQUEL TATIANA MARIN CERDAS (FIRMA)
Fecha: 2025.04.28 12:48:39 -06'00'

Raquel Tatiana Marín Cerdas
PRESIDENTE MUNICIPAL

ANA PATRICIA SOLIS ROJAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por ANA PATRICIA SOLIS ROJAS (FIRMA)
Fecha: 2025.04.26 12:59:15 -06'00'

Ana Patricia Solís Rojas
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL