Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la Sesión Ordinaria N° 19- 2022, artículo 5, celebrada el veintinueve de marzo del dos mil veintidós y ratificada el cinco de abril del año dos mil veintidós, que literalmente dice:

La Secretaria del Concejo Municipal Ana Patricia Murillo, informa que en *La Gaceta* N° 45 del martes 8 de marzo de 2022, se publicó el Reglamento para Subvenciones de la Municipalidad de Belén, aprobado el acuerdo tomado en el artículo 10 del Acta 11-2022.

REGLAMENTO PARA SUBVENCIONES

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Belén, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4 inciso a) 13 inciso d) y 71 del Código Municipal, decreta el siguiente:

Considerando:

1º—Que La Municipalidad de Belén, cuenta con un Reglamento para Ayudas Temporales y Subvenciones, el cual fue aprobado en la Sesión Ordinaria N° 49-2003 de 8 de junio del 2003, cuyo texto fue publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 152, del 08 de agosto del 2003.

2º—Que mediante acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria 21-2005 de cinco de abril del dos mil cinco, se aprobó una reforma parcial del artículo 7 del Reglamento de cita, el cual se publicó en forma definitiva en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 92 del 13 de mayo del 2005.

3º—Que recientemente fue necesario realizar algunos ajustes al reglamento producto de la situación de emergencia generada por el COVID-19 y así plasmaron en la modificación publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 196 del 8 de agosto del 2020.

4º—Que en lo demás el citado cuerpo normativo después de la implantación del citado cuerpo normativo y con una longevidad, de más de una década de existir, se ha detectado la necesidad de modificar algunos apartados de este.

5º—Que en este período a la fecha se han identificado omisiones y debilidades en la operacionalización del programa de Transferencias Municipales, lo cual deber ser subsanadas con el presente reglamento.

6º—Que se hace necesario reglamentar el Programa de Transferencias Municipales, sustentado en las actualizaciones y acciones de mejora generadas durante el proceso de Control Interno institucional, y algunas recomendaciones presentadas los informes elaborados por la Auditoria Interna; INF-AI-05- 2018 y INF-AI-06-2020.

7º—Que según acuerdo del Concejo Municipal de la sesión ordinaria N° 38-2021 se devuelve la reforma del reglamento a la Administración Municipal para que se presente una propuesta de con dos reglamentos separados. **Por tanto,**

El Concejo Municipal en el ejercicio de las facultades que le confieren las disposiciones jurídicas citadas, decreta el siguiente:

REGLAMENTO PARA SUBVENCIONES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Ámbito de aplicación: El presente reglamento tiene como objetivo regular el otorgamiento de subvenciones que brinda la Municipalidad de Belén de conformidad con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 71 del Código Municipal.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

Artículo 2º—Definiciones: Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación de este, se entiende por:

Centros Educativos: establecimientos como Jardín de Niños, escuelas y colegios financiados por el Ministerio de Educación Pública, que estén ubicados y presten servicios en el cantón de Belén.

Entidad beneficiaria: centros educativos públicos y las organizaciones de beneficencia o bienestar social.

Organizaciones de Beneficencia o Bienestar Social: Toda entidad pública o privada, formal y legalmente constituida bajo las figuras de asociaciones, fundaciones o empresas públicas que se dediquen a la atención de personas en riesgo social, que promuevan y desarrollen obras, proyectos, programas o actividades de bien común o de carácter social que coadyuven el mejoramiento del nivel de vida de la comunidad belemita y cuyo domicilio y centro de acción sea el cantón de Belén.

Proyecto: Conjunto de actividades planificadas y relacionadas entre sí, que apuntan a alcanzar un objetivo claramente definido, con una periodicidad, en procura de solucionar un problema o satisfacer una necesidad para un grupo de personas, instituciones, u organizaciones de una zona geográfica determinada.

Subvenciones: Son transferencias en efectivo u otros recursos que la Municipalidad de Belén otorgará a centros educativos y organizaciones de beneficencia o bienestar social que cumplen con lo dispuesto en este Reglamento.

CAPÍTULO II

**De las subvenciones a centros educativos públicos
y a organizaciones de beneficencia o bienestar social**

Artículo 3º—Facultad de Subvencionar: La Municipalidad podrá subvencionar, a través de transferencias en efectivo u otros recursos, a entidades beneficiarias y centros educativos del cantón de Belén.

Artículo 4º—Presupuestación: Para otorgar esta clase de subvenciones, la Municipalidad de Belén deberá incluir cada año, en las partidas presupuestarias correspondientes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria municipal el monto de los proyectos que cumplan con los requisitos descritas en el artículo siguiente y respondan a la política social institucional definida por la Municipalidad y la política de la Dirección del Área de Desarrollo Social.

Artículo 5º—Financiamiento parcial: Las entidades beneficiarias deben al menos de disponer del 10% de la totalidad del costo real del proyecto presentado, ya sea de recursos propios o de ingresos de otras instituciones, es decir el 100% del financiamiento del proyecto no puede corresponder a recursos provenientes de subvenciones.

Artículo 6º—Centros educativos: Los centros educativos a través de sus Juntas de Educación o Administrativas, que requieran de una subvención de la Municipalidad, deberán solicitarlo por escrito y aportar los siguientes requisitos:

a. Nota de solicitud de recursos firmada por el representante legal del centro educativo, que contenga la siguiente información:

Nombre del centro educativo.

Nombre y firma del representante legal.

Número de cédula y número de teléfono del representante legal.

Número de cédula jurídica de la organización.

Sello.

Domicilio legal.

Dirección de la oficina.

Número de teléfono de la oficina.

Dirección electrónica.

Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

b. Presentación del proyecto:

Nombre del centro educativo.

Nombre del proyecto.

Detalle de la necesidad existente o problemática a resolver con la ejecución del proyecto.

Monto: incluir monto total del costo del proyecto, monto solicitado e ingresos propios.

Objetivo general del proyecto: Es aquello que presente alcanzar con el desarrollo del proyecto.

Manifiesta de manera clara que se quiere hacer, en que se quiere invertir y en lo que se quiere contribuir.

Objetivos específicos: determinan el cómo de forma detallada y puntual.

Antecedentes e historial del proyecto: Se debe detallar cuál es la necesidad existente o problemática para resolver con la ejecución del proyecto propuesto.

Cobertura: Número de beneficiarios; impactos generados, productos esperados.

Fecha de inicio del proyecto.

- c. **Declaración Jurada:** que de fe que los libros legales están al día y en orden, que no se tiene compromisos legales de ninguna naturaleza con el presupuesto y que se tiene la estructura organizativa para desarrollar el proyecto.
- d. **Plan de Trabajo para el cumplimiento del proyecto:** desglosado en objetivo general, específicos, metas, indicadores y responsables.
- e. **Plan de Acción:** con su respectivo cronograma, para el cumplimiento del proyecto, con el desglose de cada actividad y su respectivo recurso (monto), fecha de ejecución y responsable.
- f. **Incluir el Plan de Desembolsos.** Para los proyectos de construcción que se realizan en periodos plurianuales, deben presentar cronograma con conclusión por etapas.
- g. **Presupuesto:** de Ingresos y Egresos.
- h. **Certificación de la Personería Jurídica:** emitida por el Registro Público, ajustándose a los requerimientos establecidos por el mismo.
- i. **Copia fiel del acta o transcripción de acuerdo:** de la Junta de Educación o Junta Administrativa, del respectivo centro educativo, en el cual conste la aprobación del Plan de Trabajo del o los proyectos y del presupuesto respectivo.
- j. **Declaración jurada:** de aceptación y entrega de información a la Municipalidad de Belén.
- k. **Declaración jurada:** de uso exclusivo de cuenta bancaria para recursos procedentes de Transferencias Municipales.
- l. **Liquidación de cuentas:** Presentación del Informe de Ejecución y Liquidación sobre el uso de los recursos transferidos por la Municipalidad, el año anterior. Dicho informe se presentará a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año y se presentará por proyecto.
- m. **Estar al día:** en la presentación de informes y liquidaciones de recursos por concepto de transferencias municipales recibidos anteriormente de la Municipalidad.

En caso, que la asignación presupuestaria municipal no sea igual a la solicitada en la presentación del proyecto, los centros educativos deben presentar en un plazo de 10 días hábiles, posteriores a la notificación de aprobación de recursos por parte de la Municipalidad los requisitos b., d., e., y f. ajustados al monto asignado.

Para proyectos de compra de mobiliario y equipo: Dos cotizaciones del bien o servicio que desea adquirir.

Para proyectos de construcción: cronograma del proceso de la obra, presupuesto detallado, documento detallado de la calidad de los materiales y procedimiento a utilizar, dos cotizaciones del servicio y materiales que desea adquirir.

Para compra de vehículo: dos cotizaciones, avalúo de vehículo en uso cuando este se utiliza como contrapartida, elaborado por un técnico en la materia.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

Para proyectos de capacitación o formación: presupuesto detallado de los eventos de capacitación y atestados de las personas encargadas de la ejecución.

Artículo 7º—Las organizaciones de beneficencia o bienestar social: Las organizaciones de beneficencia o bienestar social del cantón que requieran de una subvención de la Municipalidad, deberán solicitarlo por escrito y aportar los siguientes requisitos:

- a. Documento idóneo que acredite tener más de dos años de constituidos como tales.
- b. Solicitud de recursos firmada por el representante legal, con la siguiente información:
 - Nota de solicitud de los recursos
 - Nombre de la organización
 - Nombre y firma del representante legal
 - Número de cédula jurídica de la organización
 - Domicilio legal de la organización
 - Dirección de la oficina
 - Número telefónico
 - Dirección electrónica
 - Nombre del representante legal
 - Número de cédula de identidad del representante legal.
 - Domicilio del representante legal.
 - Número telefónico y dirección electrónica del representante legal.
 - Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal
 - Poseer una cuenta bancaria para ser utilizada por la organización exclusivamente para los recursos transferidos por la Municipalidad.
- c. Presentación del proyecto:
 - Nombre del proyecto
 - Detalle de la necesidad existente o problemática a resolver con la ejecución del proyecto Monto: incluir monto total del costo del proyecto, monto solicitado e ingresos propios.
 - Objetivo general del proyecto: Es aquello que se pretende alcanzar con el desarrollo del proyecto. Manifiesta de manera clara que se quiere hacer, en que se quiere invertir y en lo que se quiere contribuir. Objetivos específicos: determinan el cómo de forma detallada y puntual.
 - Antecedentes e historial del proyecto: Se debe detallar cuál es la necesidad existente o problemática para resolver con la ejecución del programa o proyecto propuesto.
 - Cobertura: Número de beneficiarios; impactos generados, productos esperados.
 - Fecha de inicio del proyecto.
- d. Declaración Jurada: que el programa o proyecto será ejecutado bajo su exclusiva responsabilidad, y que los gastos que se consignan en el presupuesto no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales de ninguna naturaleza.
- e. Declaración jurada: que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto propuesto.
- f. Plan de Trabajo para el cumplimiento del proyecto: Se requiere que se realice una planificación efectiva con el detalle necesario y con el desglose presupuestario que permita el adecuado control posterior del uso de los recursos. Debe incluir objetivo general del proyecto, desglosado en objetivos específicos, metas, indicadores y responsables.
- g. Plan de Acción: con su respectivo cronograma, para el cumplimiento del proyecto, con el desglose de cada actividad y su respectivo recurso (monto), fecha de ejecución y responsable. En caso de los proyectos de construcción que son plurianuales, deben presentar el cronograma por conclusión de etapas. Toda esta a que constituye el insumo requerido para evaluar el uso

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

del beneficio concedido, y formular el Informe de Ejecución y Liquidación, respectivo. Incluir plan de desembolsos.

- h. Presupuesto de ingresos y egresos del proyecto: haciendo uso de los formularios establecidos para ese propósito.
- i. Certificación de la persona jurídica: emitida por el Registro Público, ajustándose a los requerimientos establecidos por el mismo.
- j. Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo de la Junta Directiva: de la organización que representa, en el cual conste la aprobación del Plan de trabajo, del proyecto, y del presupuesto respectivo, autenticado por un Notario Público. Esta autenticación se requerirá únicamente cuando el monto solicitado sea igual o mayor a la suma de los cinco salarios base, establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337, del 5 de mayo de 1993.
- k. Copia de los estados financieros: Estado de resultados y balance de situación. Deben ser firmados por el contador que los preparó y por el representante legal de la organización que representa. La certificación debe ser emitida por un contador público autorizado. Esta autenticación se requerirá únicamente cuando el monto solicitado sea igual o mayor a la suma de los cinco salarios base, establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337, del 5 de mayo de 1993.
- l. Estar al día: en la presentación de informes y liquidaciones de recursos por concepto de transferencias municipales recibidos anteriormente de la Municipalidad.
- m. Organigrama de la organización.
- n. Declaración Jurada: La organización asume el compromiso, y acepta entregar los informes solicitados, con la periodicidad que la Dirección del Área de Desarrollo Social lo indique; mantener a disposición, sin restricción alguna, toda la información y documentación relacionada con el manejo de los recursos asignados; libre acceso para la verificación de la ejecución financiera y física de los programas o proyectos financiados con recursos procedentes de Transferencias Municipales. Toda la documentación que se considere pertinente y necesaria para efectuar cualquier tipo de inspección, que garanticen la fiscalización y verificación de los fondos transferidos para los fines propuestos.
- o. Declaración Jurada: de uso exclusivo de cuenta bancaria para recursos procedentes de Transferencias Municipales. Los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente bancaria especial para este tipo de recursos, para garantizar que se llevarán registros independientes en la Contabilidad, de tal forma que sean claramente identificados. Se requiere el número de cuenta corriente de un banco estatal, donde se depositarán los fondos del beneficio patrimonial.
- p. Declaración jurada: que de fe de la inexistencia de ingresos de otras instituciones o dependencia para financiar el mismo proyecto.

En caso, que la asignación presupuestaria municipal no sea igual a la solicitada en la presentación del proyecto, las organizaciones deben presentar en un plazo de 10 días hábiles, posteriores a la notificación de aprobación por parte de la Municipalidad los requisitos c., f., g. y h. ajustados al monto asignado.

Para proyectos de compra de mobiliario y equipo: Dos cotizaciones del bien o servicio que desea adquirir.

Para proyectos de construcción: cronograma del proceso de la obra, presupuesto detallado, documento detallado de la calidad de los materiales y procedimiento a utilizar, dos cotizaciones del servicio y materiales que desea adquirir.

Para compra de vehículo: dos cotizaciones, avalúo de vehículo en uso cuando este se utiliza como contrapartida, elaborado por un técnico en la materia.

Para proyectos de capacitación o formación: presupuesto detallado de los eventos de capacitación y atestados de las personas encargadas de la ejecución.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Liquidación de cuentas: Las entidades beneficiarias deben presentar a la Municipalidad de Belén, un Informe Anual de Ejecución y Liquidación sobre el uso de los fondos transferidos, esto según el procedimiento para el trámite de transferencias municipales. En todos los casos debe presentarse el informe de ejecución y liquidación presupuestaria, inclusive cuando no estén concluidos los proyectos. Deben desglosarse todos los recursos incluyendo los generados por la organización del proyecto en cuestión. Dicho informe debe ser presentado a más tardar el último día hábil del mes de enero.

Artículo 8º—Aprobación de Contraloría General de la República: Cuando una entidad beneficiaria reciba subvención por un monto igual o mayor a la suma de doscientos veinte salarios base, establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337, del 5 de mayo de 1993 este presupuesto deberá remitirse a la Contraloría General de la República, para su aprobación.

Artículo 9º—Suscripción de un convenio: Cuando un sujeto privado reciba una subvención Municipal por un monto igual o superior a la suma de doscientos veinte salarios base, establecido en el artículo 2 de la ley N° 7337, del 5 de mayo de 1993, deberá suscribir un convenio con la Municipalidad de Belén, para regular todo lo relacionado con la transferencia, con estricto apego al bloque de legalidad aplicable. Ello garantizará la regulación de los aspectos más relevantes de la subvención otorgada a esa organización, en lo relativo al otorgamiento y uso final de los recursos asignados, y una disminución de exposición al riesgo.

Artículo 10.—Fecha límite: Para efectos de lo dispuesto en los artículos 4 y 5, la solicitud de una subvención, en efectivo u otros recursos, cuando se pretenda que sea incluida en el Presupuesto Ordinario del año siguiente, deberá ser presentada por las entidades beneficiarias, ante la Unidad de Servicio al Cliente, durante los primeros cinco días hábiles del mes de abril, utilizando para ello los formularios definidos y empleados por la Dirección de Desarrollo Social, determinados en el procedimiento para el trámite de transferencias municipales. Para lo cual la Dirección del Área Social dispondrá hasta el 31 de mayo del año en curso para su revisión y en caso de identificar aclaraciones o subsanaciones el centro educativo u organización de beneficencia o bienestar social, según corresponda, dispondrá de 10 días hábiles para realizarlas, a partir del día siguiente que sea notificado.

Artículo 11.—Casos excepcionales: Fuera del plazo establecido en el artículo anterior, la Dirección del Área de Desarrollo Social podrá en casos calificados, recomendar la asignación presupuestaria para que sean consideradas por el Concejo Municipal, en “Presupuestos Extraordinarios” o en “Modificaciones Presupuestarias”, según las posibilidades financieras de la Municipalidad.

Artículo 12.—Obras de Construcción: Cuando se trate de obras de construcción, se girarán los recursos hasta que se cuente con el permiso respectivo; en los casos que corresponda.

Artículo 13.—Aprobación definitiva: El monto de la subvención que la Municipalidad transferirá a cada una de los centros educativos y sujetos privados, será aprobado definitivamente por el Concejo Municipal, mediante el trámite presupuestario que corresponda.

Artículo 14.—Presentación de informes: La entidad beneficiaria de una subvención deberá presentar a la Municipalidad, los informes sobre el cumplimiento de los objetivos y fines para los que se giró la subvención, así como la respectiva liquidación de gastos, utilizando para tal fin los formularios suministrados por la Dirección de Desarrollo Social, establecidos en el procedimiento para el trámite de transferencias municipales, a más tardar el último día hábil del mes de enero del año siguiente de su aprobación. En lo que corresponda, las demás Direcciones de la Municipalidad quedan en la ineludible obligación de brindar la asistencia técnica pertinente.

Artículo 15.—Solicitud de información: La Municipalidad de Belén, cuando lo considere pertinente, podrá requerir a través de sus diversas Áreas, a las entidades beneficiarias, los libros contables y los demás informes que estime necesarios y podrá efectuar cualquier tipo de inspecciones, con el fin de fiscalizar que los fondos o recursos transferidos se apliquen a los fines propuestos.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Artículo 16.—Cambio de destino: Cuando la entidad beneficiaria no utilizó los recursos asignados para el proyecto aprobado y considere necesario realizar el cambio de uso de destino de esos recursos, debe presentar a la Dirección del Área de Desarrollo Social, una justificación debidamente sustentada que contenga las razones que requieren efectuar el cambio de esos recursos para un nuevo proyecto. Para lo cual deberá cumplir con la presentación de los requisitos establecidos en el artículo 7: b, c, d, e, f, g, h, j, k, l, m, n, o y p. Una vez que la Dirección del Área de Desarrollo Social revise y avale la propuesta solicitada, lo presentará ante la Alcaldía Municipal para que ésta la haga de conocimiento y solicite la aprobación al Concejo Municipal.

Artículo 17.—Obligaciones de entidades beneficiarias: Las entidades beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Ejecutar el proyecto con los principios de eficiencia y eficacia según el plan de trabajo presentado.
- b. Presentar a entera satisfacción y dentro de los plazos establecidos los requerimientos solicitados por la Municipalidad.
- c. Tener una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los fondos girados por la Municipalidad.
- d. Destinar los recursos exclusivamente para lo programado por el proyecto y lo establecido en el convenio suscrito en los casos que así lo ameriten.
- e. Presentar puntualmente el informe de ejecución y liquidación presupuestaria.
- f. Permitir a la Municipalidad la supervisión y fiscalización de los proyectos ejecutados con recursos municipales.
- g. Plaquear los activos adquiridos por medio de las transferencias municipales y remitir una lista en el informe de ejecución y liquidación presupuestaria.
- h. Custodiar y mantener los bienes adquiridos por las transferencias municipales, así como darles un uso adecuado y conforme al destino para el cual fue adquiridos.
- i. Regirse por los principios de administración pública en materia de adquisición de bienes y servicios. En los informes de ejecución y liquidación presupuestaria debe adjuntarse evidencia de esto.
- j. Aceptar la asesoría técnica de la Municipalidad cuando así lo requieran para garantizar un mejor desempeño de la organización.

Artículo 18.—Obligaciones de La Municipalidad: La Municipalidad tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Determinar los mecanismos de control y supervisión de los proyectos.
- b. Comunicar a entidad beneficiaria sobre los giros de recursos que se realizarán de acuerdo con la programación presupuestaria presentada en el proyecto, según las posibilidades financieras de la institución.
- c. Apoyar técnicamente en el ámbito de sus competencias a entidad beneficiaria para una adecuada marcha de los proyectos.
- d. Generar informes de revisión de los proyectos a las entidades beneficiarias.
- e. Brindar la autorización para el uso de los recursos, una vez finalizados los períodos de revisión de informes para lo cual se establecen los siguientes plazos:

Informe de ejecución y liquidación presupuestaria: 30 días hábiles para revisión de la Dirección de Área de Desarrollo Social y 30 días hábiles para revisión de Dirección Administrativo-Financiera; de existir otras áreas municipales involucradas se concederá otro período igual.

Artículo 19.—Revocación de la subvención: Se le revocará la subvención a entidad beneficiaria cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a. Incumplan con la debida prestación del servicio o ejecución del proyecto presentado.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

- b. Cuando se compruebe situaciones de malversación o desviación de fondos públicos, de parte de alguno de sus personeros.
- c. Que los proyectos no tengan la dirección o atención técnica requerida.
- d. Cuando se encuentre pendiente devolución de superávit, liquidación o cualquier requisito.

Artículo 20.—Rechazo de subvención: A la entidad beneficiaria se le negará o rechazará la subvención cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:

- a. Incumplan con la presentación completa de los requisitos establecidos en el procedimiento para el trámite de transferencias municipales en el plazo determinado.
- b. Cuando se compruebe situaciones de malversación o desviación de fondos públicos, de parte de alguno de sus personeros.
- c. Cuando se encuentre pendiente devolución de superávit, liquidación o cualquier requisito.

CAPÍTULO III

Disposiciones finales

Artículo 21.—Derogatoria: El presente cuerpo normativo deroga cualesquiera otras disposiciones anteriores aprobadas por el Concejo Municipal que se le opongan.

Artículo 22.—Vigencia: El presente Reglamento regirá 90 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, plazo dentro del cual la Administración Municipal, deberá diseñar los procedimientos necesarios para su aplicación.

CAPÍTULO IV

Disposiciones transitorias

Artículo 1º—Los proyectos que requieren ser subvencionados, según el artículo 4 del presente cuerpo normativo, no se les exigirá el ajustarse a la Política Social Institucional hasta tanto esta no sea aprobada por el Concejo Municipal.

Se acuerda por unanimidad: No habiendo conocido objeciones a la publicación del Reglamento para Subvenciones de la Municipalidad de Belén, aprobado el acuerdo tomado en el Artículo 10 del Acta 11-2022, queda el mismo definitivamente aprobado y entra en vigencia a partir de la siguiente publicación.

San Antonio de Belén, Heredia, 06 de abril del 2022.— Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria Concejo.—1 vez.— O. C. N° 35997.—Solicitud N° 341356.—(IN2022638069).

PUBLICACIONES:

1. **Aprobado en el Acta N° 11-2021, Artículo 10 del 22 de febrero del 2022.**
2. **Aprobado definitivamente en la Sesión Ordinaria N° 19- 2022, Artículo 5, celebrada el 29 de marzo del 2022 y ratificada el 5 de abril del año 2022.**
3. **Primera publicado del texto en el Diario Oficial La Gaceta N°45 del día martes 8 de marzo del 2022.**
4. **Segunda publicación del texto y entrada en vigencia en el Diario Oficial La Gaceta N°71 del día miércoles 20 de abril del 2022.**