



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, jueves 20 de octubre del 2016

87 páginas

ALCANCE N° 225

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

ACUERDOS

REGLAMENTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 39612-S-MTSS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LOS MINISTROS DE SALUD Y DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

En uso de las facultades conferidas en los artículos 50, 66, 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, 25 inciso 1) y 28 inciso 2) sub inciso b) de la Ley N° 6227 del 02 de mayo 1978 “Ley General de la Administración Pública;”, 274 incisos c) y f) de la Ley N°2 del 27 de agosto de 1943 “Código de Trabajo” y sus reformas; 41 del Decreto Ejecutivo N°13466-TSS del 24 de marzo de 1982 “Reglamento General de los Riesgos del Trabajo”, y sus reformas, 38, 239, 240, 241, 242, 345 incisos 7) y 10) de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud” y sus reformas.

Considerando:

1°.-Que la salud es un bien de interés público y una obligación de tutela que ostenta el Estado.

2°.-Que corresponde tanto al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), por medio del Consejo de Salud Ocupacional (CSO), como al Ministerio de Salud, definir cuáles son las sustancias o productos tóxicos y sustancias declaradas peligrosas; así como establecer el tipo o clase de sustancias que queda prohibida la elaboración o distribución, o si estas se restringen o someten a determinados requisitos especiales.

3°.- Que corresponde tanto al Ministerio de Salud como al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por medio del Consejo de Salud Ocupacional, velar porque toda persona física o jurídica,

que se dedique a la importación, fabricación, manipulación, almacenamiento, venta, distribución, transporte y suministro de sustancias o productos tóxicos o sustancias peligrosas, cumpla con el etiquetado, según las normas internacionales aplicables en Costa Rica. Ambas instituciones velarán para que se realicen estas operaciones en condiciones que permitan eliminar o minimizar el riesgo para la salud y seguridad de las personas que queden expuestas con ocasión de su trabajo, tenencia, uso o consumo, según corresponda.

4°.-Que se han efectuado investigaciones técnico-científicas por organismos internacionalmente reconocidos, como la Organización Mundial de la Salud, Organización Internacional del Trabajo, Institutos para la salud y seguridad ocupacional e instituciones universitarias de reconocido prestigio nacional e internacional y se ha comprobado que existen datos procedentes de la medicina del trabajo y de la investigación científica que demuestran la relación que existe entre la exposición ocupacional al Sílice cristalina respirable y la silicosis, así como el riesgo de padecer cáncer del pulmón.

5°.- Que es obligación del Estado de regular las sustancias químicas o afines para uso agrícola de forma que sean manejadas correcta y razonablemente y no generen riesgos a la salud humana y el ambiente, aun cuando se utilice conforme a las recomendaciones de uso.

6°.- Que en Costa Rica, el Instituto Nacional de Seguros y la Caja Costarricense de Seguro Social, han diagnosticado los casos de Silicosis y sus repercusiones en la salud de las personas trabajadoras expuestas a dicho producto.

7°.-Que la enfermedad de la Silicosis se puede prevenir a nivel del control higiénico y vigilancia de la salud de las personas trabajadoras expuestas.

8°.- Que la Organización Internacional del Trabajo ha emitido la guía para lectura de las placas radiológicas para neumoconiosis.

9°.- Que en la tramitación del presente decreto se cumplió con lo dispuesto en el Transitorio II del Decreto Ejecutivo N.38898-MP-MEIC, cumplimentándose con el Formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, el cual proporcionó un resultado negativo, dado que la propuesta no contiene trámites ni requisitos.

10°.- Que en virtud de lo antes expuesto, se requiere reglamentar las condiciones técnicas y jurídicas bajo las cuales se regirán las operaciones de transporte, almacenamiento, manipulación y uso de los materiales que contengan sílice cristalina respirable.

POR TANTO,

DECRETAN:

**REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA SILICOSIS EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Del ámbito de aplicación. El presente reglamento rige para todo el país y es de aplicación obligatoria en todos los centros de trabajo donde la persona trabajadora en forma permanente, se mantenga ocupacionalmente expuesta de manera directa a la sílice cristalina respirable.

Artículo 2°.- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **ACGIH:** American Conference of Governmental Industrial Hygienist (Conferencia Gubernamental Americana de Higienistas Industriales.
- b) **ANSI:** American National Standards Institute (Instituto Nacional Americano de Higienistas)
- c) **CANCER DE PULMON POR SÍLICE CRISTALINA RESPIRABLE:** La Sílice cristalina respirable es un carcinógeno reconocido, tipo 1^a por la Agencia Internacional de la Investigación del Cáncer, (IARC por sus siglas en inglés), desde 1997.
- d) **CENTRO DE TRABAJO:** Centro de Trabajo es todo aquel en que se efectúen labores industriales, agrícolas, comerciales o de cualquier otra índole.
- e) **CONTROL:** Medidas desarrolladas para la eliminación o reducción de un riesgo a un nivel aceptable.
- f) **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL RESPIRATORIO:** Dispositivo que sirve como barrera, que usado de manera adecuada va a disminuir las posibilidades de que el usuario se exponga a los peligros que se están tratando de atenuar. El uso debe ser estrictamente individual.
- g) **EXPOSICIÓN OCUPACIONAL DIRECTA:** Persona que mientras realiza su actividad de trabajo se encuentra expuesta directamente a la sílice cristalina respirable
- h) **IARC:** Agencia Internacional de la Investigación del Cáncer, (IARC por sus siglas en inglés).
- i) **MÉTODOS VÁLIDOS INTERNACIONALMENTE:** Métodos que han sido reconocidos como válidos a nivel internacional, para la determinación de niveles de concentración de sílice cristalina en el área respirable.

- j) **NIOSH:** National Institute of Occupational Safety and Health. (Instituto Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional de Estados Unidos de América)
- k) **PELIGRO:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad a las personas, o una combinación de estos.
- l) **POLVO:** Materia sólida en suspensión en el aire, en forma de partículas de dimensiones mayores que las de las partículas de humo; el polvo suele ser producido por el corte, la abrasión o la erosión mecánica de una materia sólida.
- m) **RIESGO:** Combinación de la probabilidad de la ocurrencia de eventos o exposiciones peligrosas, y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por los eventos o exposiciones.
- n) **SÍLICE CRISTALINA o (Sílice libre):** Dióxido de silicio (SiO₂) “cristalina”, se refiere a la orientación de las moléculas de dióxido de silicio en un patrón fijo. Como oposición a una disposición molecular no periódica, al azar definido como amorfo.
- El Cuarzo, Tridimita y cristobalita son las tres formas más comunes donde se encuentran las formas cristalinas de sílice en el ambiente de trabajo. (NIOSH 1974)
- o) **SÍLICE CRISTALINA RESPIRABLE:** Es la porción de la sílice cristalina en el aire que es capaz de entrar en la región de intercambio gaseoso de los pulmones si se inhala; por convención, una fracción de partículas de tamaño selectivo del polvo en suspensión totales; incluye las partículas con diámetro aerodinámico menor a 10 micrones y tiene un 50% de eficacia de deposición de partículas con un diámetro aerodinámico de aproximadamente 4 micrones.

- p) **SILICOSIS:** Consiste en la fibrosis nodular de los pulmones y la dificultad para respirar causadas por la inhalación prolongada de compuestos químicos que contienen sílice cristalina respirable. Con frecuencia produce la muerte, causada por respirar polvo que contiene partículas muy pequeñas de sílice cristalina.
- q) **TRABAJOS OCASIONALES:** Son aquéllos en los cuales la persona trabajadora se mantiene ocupacionalmente expuesta de manera directa a la sílice cristalina respirable, durante un lapso igual o menor al cuarto de tiempo de la jornada laboral (ocho horas) para la cual fuera contratada, de lo contrario, serían calificados como trabajos permanentes.
- r) **TRABAJOS PERMANENTES:** Son aquellos en los cuales, la persona trabajadora, se mantiene ocupacionalmente expuesta de manera directa a la sílice cristalina respirable, durante un período mayor al cuarto de tiempo de la correspondiente jornada laboral para la cual fuera contratada.
- s) **VALOR UMBRAL LÍMITE (TLV por sus siglas en inglés):** La concentración media de contaminante ponderada en el tiempo, para una jornada de trabajo de 8 horas y una semana laboral de 40 horas, a la que pueden estar expuestos casi todos los trabajadores día tras día, sin efectos adversos a su salud.

Los valores umbral límites son valores de referencia, no se puede generalizar que estos valores van a ser seguros para la mayoría de los trabajadores ya que dependerá de la susceptibilidad de cada persona y el estado de salud propio de cada persona.

CAPITULO II

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 3°.- Para los valores umbrales límites permisibles de exposición ocupacional directa en general, donde se trabaje con sílice cristalina respirable, se debe aplicar el valor umbral límite para 8 horas diarias de trabajo y 40 horas semanales de exposición es de 0,025 mg/m³ como sílice cristalina (cuarzo y cristobalita) (ACGIH 2014) medido en fracción respirable de acuerdo a la establecida en la norma ISO 7708.

Artículo 4°.- Cuando las medidas técnicas de prevención ambiental no sean suficientes, se complementarán con las siguientes medidas de protección:

- a) Aislamiento de cabinas de vehículos y puestos de mando de máquinas en instalaciones.
- b) Separación del personal del foco de producción del polvo, mediante la utilización de mandos a distancia.
- c) Utilización de respiradores libres de mantenimiento de uso personal, o respiradores reutilizables (medias caras o caras completas), en el rango de los respiradores libres de mantenimiento (desechables), los medios filtrantes deben cumplir con la normativa de NIOSH 42CFR84, como mínimo clasificación N95 de acuerdo a los análisis realizados, los tiempos de recambio y la concentración de polvo. (El tiempo de recambio lo determinará la persona trabajadora cuando perciba dificultad para respirar o caída de presión al utilizar el respirador).
- d) Para trabajos ocasionales donde se trabaje con sílice cristalina respirable se exigirá el uso de respiradores tipo N95 según clasificación 42CFR84 de NIOSH.
- e) El profesional de salud ocupacional responsable, podrá recomendar por escrito cualquier equipo o medida de protección que estime conveniente para una adecuada protección de la

salud de las personas trabajadoras, para lo cual debe considerar la normativa que establezca el Consejo de Salud Ocupacional.

En el caso de los respiradores libres de mantenimiento y piezas faciales reutilizables se requiere que a las personas trabajadoras se les hagan las pruebas de ajuste cualitativas antes de usar un respirador por primera vez, mínimo una vez al año, cuando exista un cambio de modelo del respirador o pieza facial o exista un cambio morfológico en la cara de la persona trabajadora.

Se deberá seguir el protocolo de pruebas de ajuste cualitativas de OSHA según el estándar 1910.134 Apéndice A. (Ver Anexo 5, Guía para Pruebas de Ajuste de respiradores (Silicosis)).

Artículo 5°.- Para la evaluación de las actividades en trabajos que no sean ocasionales y en donde exista exposición ocupacional directa a sílice cristalina, la persona empleadora debe realizar las siguientes evaluaciones de exposición a la sílice cristalina respirable, con la siguiente periodicidad:

- a) Si están por debajo del umbral límite, una vez al año o lo que el profesional en Salud Ocupacional recomiende por escrito, para lo que debe considerar la normativa que emita el Consejo de Salud Ocupacional.
- b) Si están por encima del umbral límite, el profesional de salud ocupacional definirá por escrito, según los estudios obtenidos y la normativa emitida por el Consejo de Salud ocupacional.
- c) El Consejo de Salud Ocupacional realizará las evaluaciones de exposición a la sílice cristalina en las actividades que considere conveniente, para recomendar las protecciones respiratorias necesarias en cada una de éstas actividades.

Artículo 6°.- Para la determinación de los niveles de concentración de la exposición ocupacional directa, se debe utilizar alguno de los siguientes métodos:

- a) Espectrofotometría ultravioleta visible (Método analítico NIOSH 7601)
- b) Espectroscopia infrarroja (Método analítico NIOSH 7602)
- c) Difracción de rayos X. (Método analítico NIOSH 7500)
- d) Otros métodos válidos internacionalmente

Artículo 7°.- Las determinaciones de los niveles de concentración de la exposición ocupacional directa, deben ser realizadas en un laboratorio habilitado, que cumpla con la normativa vigente.

Artículo 8°.- En todo Centro de Trabajo en el que exista exposición ocupacional directa al sílice cristalina respirable, deben aplicarse medidas técnicas de prevención individual y prácticas de trabajo, incluida la higiene ocupacional, según el presente Reglamento.

Artículo 9°.- Para proteger la salud de las personas trabajadoras, será recomendable en las actividades que se puedan aplicar, la sustitución de la sílice cristalina por otros materiales, productos o tecnologías alternativas, científicamente reconocidas.

Artículo 10.- Los proveedores y productores de materiales que contengan sílice cristalina respirable, serán los responsables de colocar rótulos de advertencia en sus productos (anexo 1), difundir la información y promover la educación respecto a los riesgos que entraña para la salud la exposición al sílice cristalina respirable, así como los métodos de prevención y control al respecto.

CAPITULO III

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 11.- Las personas trabajadoras expuestas directamente al sílice cristalina respirable, deben salir del Centro de Trabajo con ropa diferente a la utilizada durante la jornada laboral. Además debe brindarles la capacitación requerida para la manipulación y lavado de las prendas impregnadas con sílice cristalina.

Artículo 12.- La persona empleadora debe poner a disposición de las personas trabajadoras, expuestas directamente al sílice cristalina respirable, instalaciones donde, al finalizar la jornada laboral, se deben lavar las manos y cara con agua y jabón.

Artículo 13.- En todos los Centros de Trabajo donde la persona trabajadora esté expuesta directamente al sílice cristalina respirable, es obligación de la persona empleadora proveer el equipo de protección respiratorio, de acuerdo a un factor de protección (FP) que debe ser mayor al valor de la concentración de Sílice cristalina respirable entre el Valor Umbral Límite (TLV) de Exposición Ocupacional dado. $(FP = \text{Valor de Sílice cristalina respirable} / \text{TLV})$

El respirador seleccionado debe tener un factor de protección asignado (FPA) superior o igual al Factor de protección. (Ver Anexo 4, Los Factores de protección asignados (FPA) ANSI Z88.2-1992)

Artículo 14.- En las operaciones permanentes que desprendan polvo de Sílice cristalina, la persona empleadora debe implementar controles de ingeniería, ya sea en la fuente, el medio o el receptor, así como prácticas de trabajo seguras.

Artículo 15.- Las personas trabajadoras deben lavarse las manos y la cara con agua y jabón antes de ingerir alimentos o líquidos. Igualmente, no deben ingerir alimentos o líquidos en las actividades de trabajo donde exista presencia de sílice cristalina respirable.

CAPITULO IV

DE LOS EXÁMENES MÉDICOS PREVENTIVOS

Artículo 16.- Las personas trabajadoras, con exposición ocupacional directa a la Sílice cristalina respirable, en trabajos que no sean ocasionales, deben someterse a exámenes médicos tanto al ingreso como de vigilancia periódica anual o con la frecuencia que determine el médico especialista en medicina del trabajo o médico capacitado en el ámbito de competencia de este reglamento, de acuerdo con la edad, tiempo y riesgo de exposición, según lo estipulado en la guía de exámenes médicos preventivos (anexo 2, Guía de examen médico preventivo para silicosis).

La lectura de las placas de tórax (PA) las debe revisar un médico capacitado en lectura de placas y se debe fundamentar en la clasificación internacional de radiografías de neumoconiosis de la Organización Internacional del Trabajo, en concordancia con el artículo 285 del Código de Trabajo. (Anexo 3, Hoja de lectura adecuada para su uso con la clasificación internacional de radiografías de neumoconiosis de la OIT. 1990).

Artículo 17.- Todas las imágenes radiológicas deben mantenerse en buen estado de conservación para evaluar la evolución de la patología y, cuando la persona trabajadora termina su relación laboral, se le deben entregar las radiografías o respaldo digital para su custodia.

Artículo 18.- Toda persona trabajadora cuya placa presente un cambio radiológico sugestivo de silicosis, según la clasificación internacional, debe ser referida de forma inmediata a la entidad aseguradora, de conformidad con la legislación vigente propia de la materia laboral.

Artículo 19.- La persona empleadora, por medio de un servicio de medicina, llevará un registro histórico de las personas trabajadoras expuestas al sílice cristalina que debe incluir:

- a) Nombre de la persona trabajadora
- b) Número de identificación de la persona trabajadora

- c) Puesto de trabajo
- d) Fecha de inicio en el puesto de trabajo
- e) Seguimiento de los exámenes clínicos de detección de silicosis realizados al ingreso y los de vigilancia periódica anual o con la frecuencia que determine el médico.

La persona empleadora debe poner a disposición de los inspectores del Ministerio de Salud, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de las Aseguradoras, los registros históricos para su verificación, de conformidad con las obligaciones establecidas en el artículo 284 inciso a) del Código de Trabajo.

CAPITULO V

Sección I

DE LAS ADVERTENCIAS

Artículo 20.- La persona empleadora tiene la obligación de colocar rótulos de advertencia (Ver Anexo 1: Advertencia) en las actividades donde exista exposición ocupacional directa a la Sílice cristalina respirable, en los cuales se indique lo siguiente:

- a) Que la exposición puede causar silicosis.
- b) Que es una enfermedad progresiva.
- c) Que puede evolucionar a la fibrosis masiva progresiva y hasta la muerte
- d) Que, según IARC, es cancerígena.

Sección II

DE LAS SANCIONES

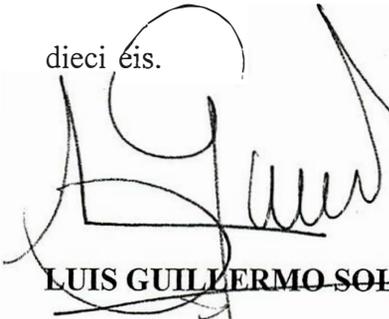
Artículo 21.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, se sancionará con fundamento en el artículo 608 en relación con el 614, ambos del Código de Trabajo y sus reformas.

TRANSITORIO ÚNICO

La persona empleadora que tenga personas trabajadoras expuestas al Sílice cristalina respirable, que no cuenten con la ficha de seguimiento de los exámenes clínicos de detección de silicosis, deben implementarla en un plazo no mayor a un año a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento

Artículo 22.- Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. - San José, a los 28 días del mes de abril del año dos mil dieci éis.



LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

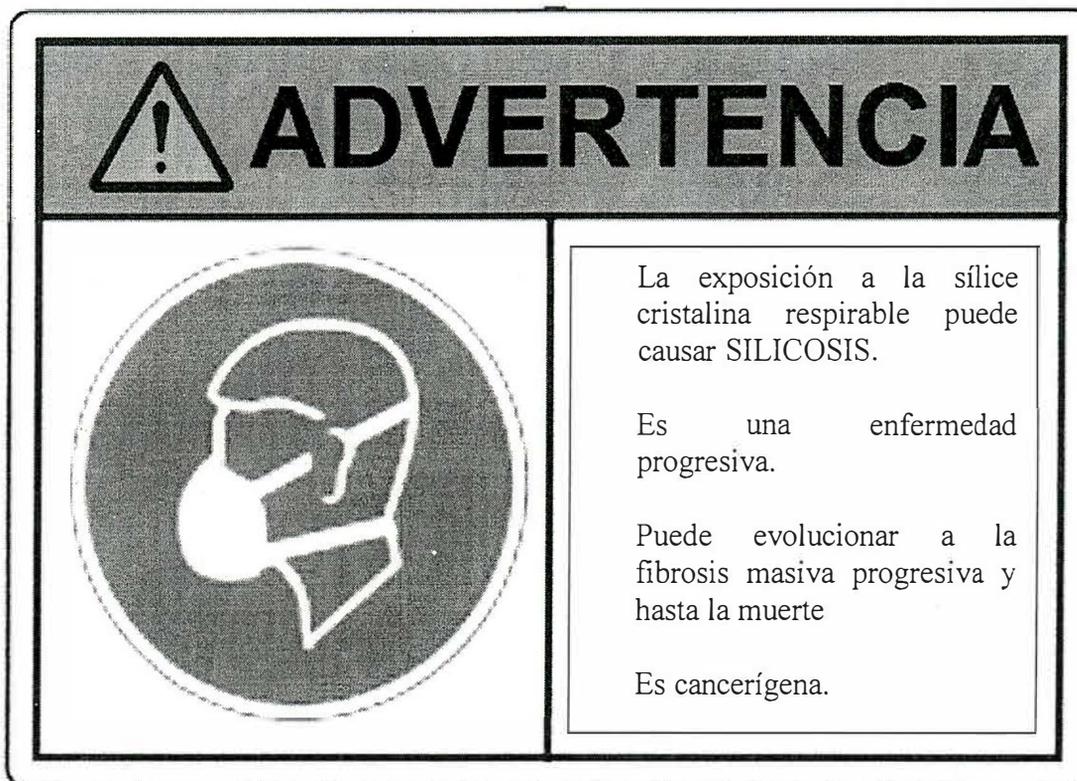


FERNANDO LLORCA CASTRO
MINISTRO DE SALUD


CARLOS ALVARADO QUESADA
MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
DE LAS SANCIONES

1 vez.—Solicitud N° 9658.—(IN2016075397)

ANEXO 1



Las dimensiones de las letras en los rótulos serán de dos tipos:

- 1) Cuando es rótulo de productos deben ser legibles y como mínimo del tamaño de las letras de la etiqueta que declara sus componentes.
- 2) Cuando son rótulos en el lugar de trabajo estos se deben dimensionar por medio de la lo establecido en la norma INTE 31-07-01 en su última versión.

Carlos Alvarado Quesada, Ministro de Trabajo y Seguridad Social



ANEXO 2

Guía de Examen médico preventivo para silicosis

Anamnesis: historia clínica, historia laboral

- Examen físico general
- Examen de laboratorio : VES, hemograma (hemoglobina , hematocrito)
- Examen de gabinete: Tele de tórax (periodicidad según tiempo de exposición, riesgo)
- Pruebas de función respiratoria ídem anterior
- Electrocardiograma
- Historia clínica completa
- Anamnesis
- Nombre
- Fecha nacimiento y lugar de nacimiento
- Estado civil.
- Número de hijos
- Residencia
- Escolaridad

- Antecedentes personales no patológicos: tabaquismo – etilismo
- Antecedentes personales patológicos: Enfermedades propias de la infancia, Inmunizaciones incluyendo BCG.
- Antecedentes médicos incluyendo asma, bronquitis crónica, tuberculosis, HTA, cardiopatías, tratamiento con radiación, Hipertensión pulmonar
- Antecedentes quirúrgicos y traumáticos: principalmente cavidad torácica

HISTORIAL LABORAL

- Trabajo actual: tipo de ocupación, tareas que realiza, antigüedad en el puesto, horario de trabajo, horas extra, medidas de seguridad e higiene, exámenes médicos preventivos en la empresa
- Trabajos anteriores, tareas que realizan, ocupación, antigüedad, etc.
- Clínica: tos- disnea – fatiga- pérdida de peso- realiza ejercicio camina-corre- ciclismo. distancia que recorre sin disnea tos, fatiga o cansancio
- Examen físico general incluyendo talla peso, tensión arterial, TA FC FR, Tórax: Inspección- auscultación de corazón y pulmones, pulsos arteriales

Carlos Alvarado Quesada, Ministro de Trabajo y Seguridad Social



ANEXO 3

Hoja de lectura adecuada para su uso con la clasificación internacional de radiografías de pneumoconiosis de la OIT.1980

HISTORIA N°

LECTOR

--	--

FECHA

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

CALIDAD RADIOGRAFICA

1. BUENA	
2. ACEPTABLE	
3. BAJA CALIDAD	
4. INACIPIENTE	

CAUSAS

SOBREEXPOSICION	
SUBEXPOSICION	
POSICION/CENTRADO	
INSPIRACION INSUFIC.	

ESCAPULAS	
ARTEFACTO	
OTROS	

PEQUEÑAS OPACIDADES REDONDAS		PEQUEÑAS OPACIDADES IRREGULARES		GRANDES OPACIDADES				ENGROS. PLEURAL (PARED TORACICA)			SIMBOLOS					
TAMAÑO (p.u.)	EXTENSION	TAMAÑO (s.l.u.)	EXTENSION	TAMAÑO		CARACTERISTICAS		HEMITORAX			ak	bu	ca	cn	co	cp
<input type="checkbox"/>	D I	<input type="checkbox"/>	D I	O <1 cm	A 1-5 cm	BRON	NO BRON	DCHO.	IZDO.		cv	ci	el	em	es	fr
PROFUS (0/- a 3/+)		PROFUSION (0/- a 3/+)		B	C	CV	NO CV	ANCHURA (mm.)			hi	ho	id	ih	il	od
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				LESION SATEL.	NO LESION SATELITE	a	b	c	pl	px	rp	tb	adc	tbr
								<5	5-10	>10						
EXTENSION (PARED LATERAL TORAX)																
								① < 1/4	② 1/4 - 1/2	③ > 1/2						

LUGAR	CALCIFICACION PLEURAL						ENGROSAMIENTO PLEURAL DIAFRAGMA			ENGROSAMIENTO PLEURAL OBLITER. ANGULO COSTOFRENICO			
	PARED TORAX		DIAFRAGMA		PLEURIA MEDIASTIN		PERICARD.						
	PULMON DCHO	PULMON IZDO.	PULMON DCHO	PULMON IZDO.	PULMON DCHO	PULMON IZDO.		DCHO.	SI	NO	DCHO.	SI	NO
EXTENS (mm.)	① 0-20		② 20-60		③ > 100			IZDO.	SI	NO	IZDO.	SI	NO

COMENTARIOS:

ax Coalescencia de pequeñas opacidades neumoconióticas
bu Bulla (s)
ca Cáncer de pulmón o pleura
cn Calcificación en pequeñas opacidades neumoconióticas
co Anormalidad en el tamaño o la forma del corazón
cp Cor pulmonale
cv Cavidad
di Marcada distorsión de los órganos intratorácicos
ef Efusión o derrame pleural
em Enfisema definido
es Calcificación en cáscara de huevo de los nódulos linfáticos hiliares o mediastínicos
fr Fractura (s) costal (es)

hi Agrandamiento de ganglios hiliares o mediastínicos
ho Pulmón en panal de abeja
id Diafragma mal definido
ih Contorno cardiaco mal definido
kl Líneas septales (Kerley)
od Otras anomalías significativas
pl Engrosamiento pleural en la cisura interlobar o mediastino
px Neumotórax
rp Neumoconiosis reumatoide
tb Tuberculosis
adc Adenopatias calcificadas
tbr Tuberculosis residual

0/-	0/0	0/1	1/0	1/1	1/2
-----	-----	-----	-----	-----	-----

2/1	2/2	2/3	3/2	3/3	3/+
-----	-----	-----	-----	-----	-----

La lectura de las placas se hará por 3 lectores. Si entre dichas lecturas hay un salto de diferencia, se cogerá el salto de en medio; si hay dos saltos se coge el superior. Si hay diferencias en el tamaño de las opacidades se cogerá el tamaño mayor.

(Requisitos para la realización de estudios epidemiológicos y valoración de incapacidades)

CALIDAD:

ACEPTABLE: Sin defecto técnico tal que impida la clasificación de la radiografía para neumoconiosis.

BAJA: Con algún defecto, pero todavía aceptable para propósitos de clasificación.

Carlos Alvarado Quesada, Ministro de Trabajo y Seguridad Social



ANEXO 4

FACTORES DE PROTECCION ASIGNADOS ANSI Z88.2 – 1992

Respiradores Purificadores de aire		Respiradores con suministro de aire
Pieza facial de media cara.	<p>Respirador Media Cara desechable</p> <p>FPA= 10</p> <p>Como mínimo un respirador clasificación N95</p> 	<p>Pieza facial de media cara con suministro de aire</p> <p>FPA = 50</p> <p>No lleva filtro, el aire respirable viene de un sistema externo (panel purificador de aire).</p>
	<p>Respirador Media Cara con mantenimiento</p> <p>FPA= 10</p> <p>Un respirador con filtro para partículas N95 o P100</p> 	
		<p>Pieza facial de cara completa, capuchas o cascos con suministro de aire</p> <p>FPA = 1,000</p> <p>No lleva filtro, el aire respirable viene de un sistema externo (panel purificador de aire).</p> 

Pieza facial de cara completa

FPA = 50



Un respirador con filtro para partículas N95 o P100

Respirador purificador de aire forzado

(PAPR)

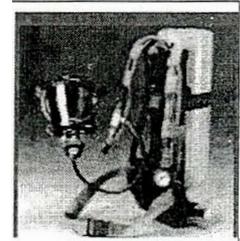
FPA =



1,000 Caras completas

FPA = 25 Capuchas de ajuste holgado (Filtro HEPA)

Aparato de respiración auto contenida



(SCBA)

No lleva filtros.

PFA = 10,000

Carlos Alvarado Quesada, Ministro de Trabajo y Seguridad Social



ANEXO 5

Guía para Pruebas de Ajuste de respiradores (Silicosis)

Preparación: Se requiere de un equipo de pruebas de ajuste cualitativo para respiradores.

1. Conecte la capucha en el collar colocando su cordón entre las pestañas del collar. Apriete el cordón y sujételo con un nudo de tejedor o un moño.

Vierta una pequeña cantidad (aproximadamente una cucharadita) de la solución para la prueba de sensibilidad (No. 1) en el nebulizador etiquetado “Solución No.1 para la prueba de sensibilidad”. (La solución para la prueba de sensibilidad es una versión muy diluida de la solución para la prueba de ajuste: sacarina y Bitrex)

2. Vierta la misma cantidad de la solución para la prueba de ajuste (No. 2) en el segundo nebulizador etiquetado como “Solución No. 2 para la prueba de ajuste”.
3. Tape inmediatamente las botellas.

Prueba de sensibilidad

Esta prueba se lleva a cabo para asegurar que la persona que se somete a la prueba de ajuste puede detectar el sabor dulce de la solución de prueba a concentraciones muy bajas.

La persona que se somete a la prueba no debe comer, beber (excepto agua), ni mascar goma durante 15 minutos antes de la prueba.

1. Indique a la persona que se va a someter a la prueba se coloque la capucha y el collar sin un respirador.

2. Coloque la capucha hacia adelante, de manera que la cara de la persona quede aproximadamente a 6 pulgadas de distancia del visor de la capucha.
3. Indique a la persona que respire a través de la boca, con la lengua extendida.
4. Usando el Nebulizador No. 1 con la solución para la prueba de sensibilidad (No. 1), inyecte aerosol al interior de la cubierta a través del orificio que se encuentra en el visor de la capucha. Inyecte oprimiendo diez veces el bulbo del nebulizador, comprimiéndolo completamente y permitiendo que se expanda totalmente después de cada compresión. Durante el uso del nebulizador se deben haber quitado los dos tapones de las aberturas. El nebulizador se debe sujetar en posición vertical para asegurarse de que genera aerosol.
5. Pregunte a la persona que se está sometiendo a la prueba si puede detectar el sabor dulce de la solución. Si la persona detecta el sabor, anote 10 como el número de veces que oprimió el bulbo y continúe con la prueba de ajuste.
6. Si no detectó el sabor, inyecte el aerosol en la capucha oprimiendo el bulbo diez veces más. Si es necesario repita este procedimiento una vez más. Anote si después de apretar el bulbo 20 o 30 veces la persona detectó el sabor.
7. Si después de apretar el bulbo 30 veces la respuesta es negativa, porque la persona no detectó el sabor dulce, la prueba se considera concluida. Se debe utilizar otro tipo de prueba de ajuste.
8. Quite la capucha de la cabeza de la persona y permítale unos minutos para que el sabor desaparezca de su boca. Puede ser útil que la persona se enjuague la boca con agua.

Prueba de ajuste

1. Indique a la persona que se somete a la prueba se coloque el respirador y verifique el sello entre el respirador y la cara del usuario, de acuerdo con las instrucciones del paquete del respirador.

2. Indique a la persona que se ponga cualquier equipo de seguridad que vaya a usar con el respirador en situaciones reales y que pudiese interferir con el ajuste de éste.

3. Indique a la persona que se coloque y acomode la capucha de prueba como se mencionó anteriormente, y que respire a través de la boca, con la lengua extendida.

4. Usando el Nebulizador No. 2 con la solución No.2 para la prueba de ajuste, inyecte el aerosol para la prueba de ajuste apretando el bulbo igual número de veces que en la prueba de sensibilidad (10, 20 o 30 veces). Se requiere apretar el bulbo al menos diez veces, comprimiéndolo completamente y permitiendo que se expanda totalmente después de cada compresión. El nebulizador se debe sujetar en posición vertical para asegurarse de que genera aerosol.

5. Para mantener una concentración adecuada de aerosol durante esta prueba, inyecte aerosol apretando el bulbo la mitad de las veces (5, 10 o 15) cada 30 segundos durante toda la prueba de ajuste.

6. Después de la inyección inicial de aerosol, pida a la persona que realice los siguientes ejercicios durante 60 segundos cada uno:

a. Respiración normal. Estando de pie normalmente, sin hablar, la persona debe respirar normalmente.

b. Respiración profunda. Estando de pie normalmente, la persona debe respirar lenta y profundamente, con cuidado para no hiperventilarse.

c. Movimiento lateral de la cabeza. En su lugar, la persona debe girar lentamente la cabeza de un lado a otro hasta la posición extrema a cada lado. Debe mantener momentáneamente la cabeza en la posición extrema para que pueda inhalar a cada lado.

d. Movimiento vertical de la cabeza. En su lugar, la persona debe mover lentamente la cabeza hacia arriba y hacia abajo. Debe indicar a la persona que señale con la cabeza hacia arriba (esto es, cuando mira hacia el techo).

e. Hablar. La persona debe hablar lentamente en voz alta para que el conductor de la prueba lo pueda escuchar claramente. La persona puede leer un texto preparado como por ejemplo el párrafo sobre el arco iris, contar regresivamente a partir de 100 o recitar un poema o una canción que se sepa de memoria.

Párrafo sobre el arco iris

Cuando los rayos de sol tocan las gotas de lluvia suspendidas en el aire, las gotas actúan como un prisma y forman un arco iris. El arco iris es la división de la luz blanca que da como resultado muchos colores hermosos. Estos colores adquieren la forma de un arco redondo y largo, que se forma muy alto en el cielo y cuyos extremos aparentemente desaparecen en el horizonte. De acuerdo con la leyenda, hay una olla hirviendo de oro en uno de los extremos. Las personas buscan la olla pero nadie la ha encontrado. Cuando una persona espera algo que está fuera de su alcance, sus amigos le dicen que está buscando la olla de oro que está al final del arco iris.

f. Flexión del cuerpo. La persona debe doblar el cuerpo a la altura de la cintura como si fuese a tocarse los dedos de los pies. Este ejercicio puede sustituirse trotando en un sitio fijo.

g. Respiración normal. El mismo ejercicio que el ejercicio a.

7. La prueba concluye en el momento que la persona detecte el sabor dulce del aerosol, ya que esto indica un ajuste inadecuado. Espere 15 minutos y realice otra vez la prueba de sensibilidad.

8. Repita la prueba de ajuste después de que la persona se vuelva a poner y ajustar el respirador.

Una segunda falla puede indicar que se necesita un respirador de otro tamaño o de otro modelo.

9. Si se termina toda la prueba y la persona no detecta el sabor dulce del aerosol, la prueba se considera exitosa y se ha demostrado el ajuste del respirador.

10. Revise periódicamente el nebulizador para asegurarse de que no esté tapado. Si el nebulizador está tapado, límpielo y vuelva a realizar la prueba

Carlos Alvarado Quesada, Ministro de Trabajo y Seguridad Social



ACUERDOS

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

ACUERDO N° 0029-2016

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO A. I. DE COMERCIO EXTERIOR

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los numerales 25, 27 párrafo primero, 28 párrafo segundo, inciso b) de la Ley General de la Administración Pública; la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas; la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996 y el Decreto Ejecutivo N° 34739-COMEX-H del 29 de agosto de 2008, denominado Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas; y

Considerando:

- I. Que mediante Acuerdo Ejecutivo N° 594-2010 de fecha 19 de octubre de 2010, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 02 del 04 de enero de 2011, a la empresa **CONCENTRIX COSTA RICA S.A.**, cédula jurídica número 3-101-545222, se le concedieron los beneficios e incentivos contemplados por el artículo 20 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento, bajo la categoría de empresa de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el inciso c) del artículo 17 de dicha Ley.
- II. Que la señora **ANA CECILIA SÁENZ BEIRUTE**, mayor, casada una vez, abogada y notaria pública, portadora de la cédula de identidad número 1-843-625, vecina de San José, en su condición de Apoderada Especial con facultades suficientes para estos efectos de **CONCENTRIX COSTA RICA S.A.**, cédula jurídica número 3-101-545222, presentó ante la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (en adelante PROCOMER), solicitud para que se le otorgue nuevamente el Régimen de Zonas Francas a su representada, con fundamento en el artículo 20 bis de la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento.
- III. Que en la solicitud mencionada **CONCENTRIX COSTA RICA S.A.**, cédula jurídica número 3-101-545222, se comprometió a mantener una inversión de al menos US \$1.518.263,00 (un millón quinientos dieciocho mil doscientos

sesenta y tres dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo. Asimismo, la empresa se comprometió a realizar una inversión nueva adicional total de US \$300.000,00 (trescientos mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América) y un empleo adicional de 500 trabajadores, según los plazos y en las condiciones establecidas en la solicitud de ingreso al Régimen presentada por la empresa. Lo anterior implica una importante oportunidad para arraigar más a la citada empresa a Costa Rica, aumentar los empleos directos e indirectos, y fomentar el encadenamiento entre las empresas nacionales y compañías pertenecientes al Régimen de Zonas Francas, con la finalidad de aumentar el valor agregado de los productos nacionales.

- IV. Que la instancia interna de la administración de PROCOMER, con arreglo al Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la citada Promotora en la sesión N° 177-2006 del 30 de octubre de 2006, conoció la solicitud de **CONCENTRIX COSTA RICA S.A.**, cédula jurídica número 3-101-545222, y con fundamento en las consideraciones técnicas y legales contenidas en el informe de la Gerencia de Regímenes Especiales de PROCOMER N° 02-2016, acordó someter a consideración del Ministerio de Comercio Exterior la solicitud de ingreso al Régimen de Zonas Francas presentada, a fin de que dicho órgano ejerza la facultad establecida en el artículo 20 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, determine si en la especie resulta aplicable la excepción que contempla dicho artículo, y analice si se trata de una inversión adicional cuya magnitud y beneficios, justifican razonablemente el otorgamiento de los incentivos fiscales establecidos en la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento.
- V. Que en razón de lo anterior, el Poder Ejecutivo efectivamente considera que en la especie resulta plenamente aplicable la excepción que contempla el referido artículo 20 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, en tanto se trata una inversión adicional cuya magnitud conlleva una serie de beneficios, que justifican razonablemente el otorgamiento de los incentivos fiscales establecidos en la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento.
- VI. Que se ha cumplido con el procedimiento de Ley.

Por tanto,

ACUERDAN:

1. Otorgar el Régimen de Zonas Francas a **CONCENTRIX COSTA RICA S.A.**, cédula jurídica número 3-101-545222 (en adelante denominada la beneficiaria), clasificándola como Empresa de Servicios, de conformidad con el inciso c) del artículo 17 de la Ley N° 7210 y sus reformas.
2. La actividad de la beneficiaria consistirá en un centro de atención de llamadas que prestará servicios de soporte técnico, y servicios de soporte de negocios y administrativo.
3. La beneficiaria operará en el parque industrial denominado Concentrix Free Trade Zone S.A., ubicado en la provincia de San José.
4. La beneficiaria gozará de los incentivos y beneficios contemplados en la Ley N° 7210 y sus reformas, con las limitaciones y condiciones que allí se establecen y con apego a las regulaciones que al respecto establezcan tanto el Poder Ejecutivo como PROCOMER.

Los plazos, términos y condiciones de los beneficios otorgados en virtud de la Ley N° 7210 quedan supeditados a los compromisos asumidos por Costa Rica en los tratados internacionales relativos a la Organización Mundial del Comercio (OMC), incluyendo, entre otros, el Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias (ASMC) y las decisiones de los órganos correspondientes de la OMC al amparo del artículo 27 párrafo 4 del ASMC. En particular, queda establecido que el Estado costarricense no otorgará los beneficios previstos en la Ley N° 7210 que de acuerdo con el ASMC constituyan subvenciones prohibidas, más allá de los plazos para la concesión de las prórrogas previstas en el artículo 27 párrafo 4 del ASMC a determinados países en desarrollo.

Para los efectos de las exenciones otorgadas debe tenerse en consideración lo dispuesto por los artículos 62 y 64 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755, del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, en lo que resulten aplicables.

Asimismo, la empresa beneficiaria podrá solicitar la aplicación de lo dispuesto en el artículo 20 bis de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, si cumple con los requisitos y condiciones establecidos en tal normativa y sin perjuicio de la discrecionalidad que, para tales efectos, asiste al Poder Ejecutivo.

5. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 inciso g) de la Ley de Régimen de Zonas Francas (Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas) la beneficiaria gozará de exención de todos los tributos a las utilidades, así como cualquier otro, cuya base imponible se determine en relación con las ganancias brutas o netas, con los dividendos abonados a los accionistas o ingresos o ventas, según las diferenciaciones que dicha norma contiene.

Dicha beneficiaria sólo podrá introducir sus servicios al mercado local, observando rigurosamente los requisitos establecidos al efecto por el artículo 22 de la Ley N° 7210 y sus reformas, en particular los que se relacionan con el pago de los impuestos respectivos.

6. La beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel mínimo de empleo de 1446 trabajadores, a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo, así como a realizar y mantener un nivel mínimo total de empleo 1946 trabajadores, a partir del 31 de julio de 2018. Asimismo, se obliga a mantener una inversión de al menos US \$1.518.263,00 (un millón quinientos dieciocho mil doscientos sesenta y tres dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo, así como a realizar y mantener una inversión nueva adicional total de al menos US \$300.000,00 (trescientos mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a más tardar el 30 de setiembre de 2020, de los cuales un total de US \$150.000,00 (ciento cincuenta mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), deberán completarse a más tardar el 21 de setiembre de 2018. Por lo tanto, la beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel de inversión total de al menos US \$1.818.263,00 (un millón ochocientos dieciocho mil doscientos sesenta y tres dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América). Finalmente, la empresa beneficiaria se obliga a mantener un porcentaje mínimo de valor agregado nacional del 100%.

PROCOMER vigilará el cumplimiento de los niveles de inversión antes indicados, de conformidad con los criterios y parámetros establecidos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Tal facultad deberá ser prevista en el respectivo Contrato de Operaciones que suscribirá la beneficiaria, como una obligación a cargo de ésta. Consecuentemente, el Poder Ejecutivo podrá revocar el Régimen a dicha empresa en caso de que, conforme con aquellos parámetros, la misma no cumpla con los niveles mínimos de inversión anteriormente señalados.

7. Una vez suscrito el Contrato de Operaciones, la empresa se obliga a pagar el canon mensual por derecho de uso del Régimen de Zonas Francas. La fecha prevista para el inicio de las operaciones productivas es el día en que se notifique el presente Acuerdo Ejecutivo. En caso de que por cualquier circunstancia la beneficiaria no inicie dicha etapa de producción en la fecha antes señalada, continuará pagando el referido canon, para lo cual la Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica seguirá tomando como referencia para su cálculo las proyecciones de ventas consignadas en su respectiva solicitud.

Para efectos de cobro del canon, la empresa deberá informar a PROCOMER de las ventas mensuales realizadas. El incumplimiento de esta obligación provocará el cobro retroactivo del canon, para lo cual PROCOMER tomará como referencia para su cálculo, las proyecciones de ventas consignadas en su respectiva solicitud.

8. La beneficiaria se obliga a cumplir con las regulaciones ambientales exigidas por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) y deberá presentar ante dichas dependencias o ante el Ministerio de Salud, según sea el caso, los estudios y documentos que le sean requeridos. Asimismo, la beneficiaria se obliga a cumplir con todas las normas de protección del medio ambiente que la legislación costarricense e internacional disponga para el desarrollo sostenible de las actividades económicas, lo cual será verificado por las autoridades competentes.
9. La beneficiaria se obliga a presentar ante PROCOMER un informe anual de operaciones, en los formularios y conforme a las condiciones que PROCOMER establezca, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del año fiscal. Asimismo, la beneficiaria estará obligada a suministrar a PROCOMER y, en su caso, al Ministerio de Hacienda, toda la información y

las facilidades requeridas para la supervisión y control del uso del Régimen de Zonas Francas y de los incentivos recibidos. Asimismo, deberá permitir que funcionarios de la citada Promotora ingresen a sus instalaciones, en el momento que lo consideren oportuno, y sin previo aviso, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Régimen de Zonas Francas y su Reglamento.

10. En caso de incumplimiento por parte de la beneficiaria de las condiciones de este Acuerdo o de las leyes, reglamentos y directrices que le sean aplicables, el Poder Ejecutivo podrá imponerle multas, suprimir, por un plazo desde un mes hasta un año, uno o varios incentivos de los indicados en el artículo 20 de la Ley N° 7210, o revocarle el otorgamiento del Régimen de Zona Franca, sin responsabilidad para el Estado, todo de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento. La eventual imposición de estas sanciones será sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren corresponderle a la beneficiaria o sus personeros.
11. Una vez comunicado el presente Acuerdo Ejecutivo, la empresa beneficiaria deberá suscribir con PROCOMER un Contrato de Operaciones. En caso de que la empresa no se presente a firmar el Contrato de Operaciones, y no justifique razonablemente esta situación, PROCOMER procederá a confeccionar un Acuerdo Ejecutivo que dejará sin efecto el que le otorgó el Régimen.

Para el inicio de operaciones productivas al amparo del Régimen, la empresa deberá haber sido autorizada por la Dirección General de Aduanas como auxiliar de la función pública aduanera, según lo dispuesto en la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

12. Las directrices que para la promoción, administración y supervisión del Régimen emita PROCOMER, serán de acatamiento obligatorio para los beneficiarios y las personas que directa o indirectamente tengan relación con ellos o con la citada Promotora.
13. El uso indebido de los bienes o servicios exonerados será causa suficiente para que el Ministerio de Hacienda proceda a la liquidación de tributos exonerados o devueltos y ejerza las demás acciones que establece el Código de Normas y

Procedimientos Tributarios en materia de defraudación fiscal, sin perjuicio de las demás sanciones que establece la Ley N° 7210 y sus reformas y demás leyes aplicables.

14. La empresa beneficiaria se obliga a cumplir con todos los requisitos de la Ley N° 7210, sus reformas y reglamentos, así como con las obligaciones propias de su condición de auxiliar de la función pública aduanera.
15. De conformidad con el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ley N° 17 del 22 octubre de 1943 y sus reformas, el incumplimiento de las obligaciones para con la seguridad social, podrá ser causa de pérdida de las exoneraciones e incentivos otorgados, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente.
16. El presente Acuerdo Ejecutivo rige a partir de su notificación, y sustituye el Acuerdo Ejecutivo N° 594-2010 de fecha 19 de octubre de 2010 y sus reformas, sin alterar los efectos producidos por el mismo durante su vigencia.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los diecinueve días del mes de abril de dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

JOHN FONSECA ORDÓÑEZ
MINISTRO A. I. DE COMERCIO EXTERIOR

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO

REGLAMENTO PARA USO DE LA RESERVA DE EDUCACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 64 de la Constitución Política de Costa Rica establece que “El Estado fomentará la creación de cooperativas como medio para facilitar mejores condiciones de vida de los trabajadores...”
2. Que, conforme al Quinto Principio de la Declaración de Identidad Cooperativa de 1995 de la Alianza Cooperativa Internacional, “Las cooperativas brindan educación y capacitación a sus asociados/as, a sus dirigentes electos, sus gerentes y empleados/as para que pueden contribuir eficientemente al desarrollo de sus cooperativas. Informan al público en general, especialmente a los jóvenes, a los líderes de la comunidad y los medios de opinión, en torno a la naturaleza y los beneficios del cooperativismo”.
3. Que, en el artículo 1 de la Ley No.4179 Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP y sus reformas, se declara de conveniencia y utilidad pública y de interés social, la constitución y funcionamiento de asociaciones cooperativas, por ser uno de los medios más eficaces para el desarrollo económico, social, cultural y democrático de los habitantes de Costa Rica.
4. Que en el artículo 1 de la Ley No.4179 Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP y sus reformas, establece normas específicas para impulsar la educación y capacitación en cooperativismo, y el desarrollo de empresas cooperativas.
5. Que en el artículo 3 inciso g) de la Ley No.4179 Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP y sus reformas, todas las cooperativas del país deben fomentar la educación y capacitación en materia cooperativa, tanto de sus asociados, potenciales asociados, como de sus directores, dirigentes, y personal administrativo.
6. Que en el artículo 50 de la Ley No.4179 Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP y sus reformas, dentro de la estructura organizacional de las cooperativas y en acatamiento de la normativa legal, debe elegirse un Comité de Educación y Bienestar Social, constituido por un mínimo de tres personas asociadas, el cual será responsable del cumplimiento efectivo de los programas educativos y de carácter social.
7. Que en el artículo 50 inciso a) de la Ley No.4179 Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP y sus reformas, corresponde a ese Comité establecer las facilidades necesarias para que las personas asociadas de la cooperativa y quienes quieran ingresar a ella, reciban educación y capacitación cooperativa, y amplíen sus conocimientos en esa materia.
8. Que en el artículo 82 de la Ley No.4179 Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP y sus reformas, toda cooperativa tendrá una reserva que se invertirá exclusivamente en educación y capacitación cooperativa, destinándose para ello como mínimo el 5% de los excedentes brutos generados durante el ejercicio económico, además de otros recursos específicos que la ley cooperativa condiciona que sean usados para este fin.
9. Que en el artículo 82 de la Ley No. 4179 Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP y sus reformas, se establece que corresponde al INFOCOOP emitir un reglamento sobre el destino de la reserva de educación.

10. Que se procedió a llenar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, así dispuesto en los artículos 13 y 13 bis del Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC del 22 de febrero del 2012 y sus reformas, siendo que el resultado obtenido fue negativo, además de que por la naturaleza de la regulación creada en este reglamento, no se establecen trámites, requisitos o procedimientos que afecten al administrado.

POR TANTO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 82, de la Ley No. 4179 Ley de Asociaciones Cooperativas y creación del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, y sus reformas, emite el siguiente:

REGLAMENTO PARA USO DE LA RESERVA DE EDUCACION

DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS

CAPÍTULO I

DE LA RESERVA PARA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 1.-

La reserva para educación y capacitación se formará con los siguientes recursos:

- a) Un cinco por ciento (5%) como mínimo, deducido del excedente bruto que resulte en la cooperativa, al cierre de cada ejercicio económico.
- b) Los beneficios indirectos y los excedentes producidos por operaciones realizadas con no asociados.
- c) Las sumas que no tuvieran destino específico.
- d) El 50% de los intereses y las sumas repartibles que no fueran cobradas por los asociados, sus representantes autorizados, o sus beneficiarios, dentro del término de un (1) año posterior a la fecha en que la Asamblea General de Asociados o Delegados haya aprobado los porcentajes por distribuir. El otro 50% corresponde a la reserva de bienestar social, según artículo 82 de la Ley 4179 y sus reformas.
- e) Los ingresos provenientes de las cuotas de admisión, una vez cubiertos los gastos de organización, constitución, e inscripción de la cooperativa y en el porcentaje que establezcan los Estatutos.
- f) Las sumas específicas que acuerde la Asamblea General.
- g) Las partidas que se incluyan en el presupuesto anual de la cooperativa para fortalecer la Reserva o Provisión para Educación y Capacitación, y
- h) Las donaciones, legados, herencias u otros ingresos obtenidos por la cooperativa para aplicarlos exclusivamente en educación.

ARTÍCULO 2.-

Las cooperativas de autogestión no están obligadas a constituir la reserva de educación. Sin embargo, un 4% de los excedentes netos se debe destinar a la formación de un fondo para la promoción y capacitación de empresas cooperativas de autogestión, conforme el artículo 114 inciso 4) de la Ley 4179.

ARTÍCULO 3.-

Los organismos auxiliares y los de integración del cooperativismo, en razón de su naturaleza, no están obligados a constituir la reserva de educación.

CAPÍTULO II

DEL DESTINO DE LA RESERVA DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 4.-

La Reserva de Educación y Capacitación se destinará a sufragar dentro de la zona de influencia de la cooperativa, actividades y programas de divulgación del modelo cooperativo en sus aspectos filosóficos, doctrinarios, educativos y de capacitación, tanto en sus formas y procedimientos sociales, para fines administrativos, como en su gestión empresarial, incluyendo la enseñanza de metodologías y técnicas para el desarrollo de procesos que ayuden a obtener mejores resultados socioeconómicos de las actividades a que se dedican los asociados, en el mayor aprovechamiento de los servicios que otorga la cooperativa, y en el fortalecimiento y consolidación de la asociación.

ARTÍCULO 5.-

El Comité de Educación y Bienestar Social será el ente responsable de la programación y coordinación de los planes de educación, capacitación y divulgación cooperativa que se proyecten dentro de la organización a nivel central y en todas las localidades donde funcionen agencias o sucursales.

ARTÍCULO 6.-

De acuerdo con los objetivos de la Cooperativa definidos en su Estatuto Social, al Plan General de Trabajo y de los objetivos y metas para determinado período aprobados por el Consejo de Administración de la Cooperativa para el ejercicio económico, el Comité debe diseñar un Plan Anual de Educación, Capacitación, Formación e Información Empresarial Cooperativa, dirigido a:

- 1°.- Asociados.
- 2°.- Potencialmente asociados
- 3°.- Directores de los órganos de dirección cooperativa.
- 4°.- El personal de la cooperativa.

Dicho Plan considerará temas relacionados con los siguientes campos:

- a) Dar a conocer y lograr la comprensión de los asociados actuales y potenciales, al personal de la cooperativa, directores y demás integrantes de los órganos sociales, los fundamentos sociales; los valores y los principios; los métodos y los procedimientos que deben aplicarse en cooperativismo, para obtener los mejores resultados en la administración y dirección superior de la cooperativa, y en su gestión empresarial.
- b) Educar, formar y capacitar a sus asociados, directores y demás integrantes de los órganos sociales, y al personal, para que atiendan los deberes y funciones que les corresponde en la cooperativa.
- c) Motivar a los asociados para que ejerzan sus derechos en la cooperativa.
- d) Dar a conocer a los asociados y potenciales asociados, así como a sus directores, demás integrantes de los órganos sociales, y al personal, la estructura organizacional de la cooperativa, los derechos, las atribuciones, y las responsabilidades de los órganos que la componen y de las personas que los integran.
- e) Dar a conocer a los asociados y potenciales asociados, las leyes, reglamentos, estatuto, normas y procedimientos y otras disposiciones que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico del país pueden ser aplicadas a la cooperativa como persona jurídica o a sus miembros.

- f) Fortalecer en los asociados la democracia participativa para elegir y ser electos en órganos sociales, y destacar el derecho de propiedad o sentido de pertenencia de su cooperativa.
- g) Divulgar y motivar a los asociados sobre el buen uso de los servicios cooperativos y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- h) Coordinar con instituciones públicas o privadas, relacionadas o no con el quehacer cooperativo, para que en conjunto y por medio de capacitación, infundan en los asociados, en el personal, directores y demás integrantes de los órganos sociales, la importancia de aplicar procedimientos modernos de acuerdo con adelantos científicos y tecnológicos, con el objetivo de que logren aumentar la productividad y mejorar la calidad de acuerdo con las actividades a que se dedican.
- i) Impulsar planes, métodos y programas que capaciten a los asociados para aprovechar al máximo los recursos naturales que sean necesarios para su subsistencia y desarrollo, sin debilitar dañar o destruir el medio ambiente.
- j) Impulsar campañas para atraer nuevos asociados a la organización, o bien para reactivar aquellos que presenten el carácter de inactivos.
- k) Fortalecer la capacitación y participación de las mujeres, la juventud y la niñez en el ámbito cooperativo.
- l) Formular programas de educación, capacitación y formación empresarial cooperativa continua, para mejorar el nivel de eficiencia de la cooperativa.

El Comité de Educación deberá aprobar dicho Plan Anual de Educación, Capacitación, Formación e Información Empresarial Cooperativa, antes del cierre del presupuesto.

ARTÍCULO 7.-

El Comité de Educación podrá coordinar con el INFOCOOP, CENECOOP R.L., Uniones, Federaciones u Organismos auxiliares a que pertenezca la cooperativa, con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales a fin de lograr colaboración, directa en:

- a) Programas de becas nacionales o en el extranjero para la capacitación de directores, y demás integrantes de los órganos sociales, personal de la cooperativa, asociados o hijos de estos.
- b) Publicaciones en el ámbito de acción cooperativa.
- c) Programas formales de estudios de, pregrado, grado y posgrado, cursos, seminarios, conferencias, charlas, mesas redondas y otras actividades sobre temas cooperativos o de aquellos que tiendan al mejoramiento de la calidad o cantidad de la producción de la cooperativa o de sus asociados.

CAPÍTULO III

DE LAS MODALIDADES Y TÉCNICAS

ARTÍCULO 8.-

Para el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa, el Comité de Educación y Bienestar Social, utilizará las modalidades de interacción que mejor respondan a las posibilidades y características de las personas participantes, tales como cursos, talleres, seminarios, conferencias, simposios y cualesquiera otros métodos aplicables en educación y capacitación, priorizando las herramientas tecnológicas disponibles.

CAPÍTULO IV

DEL USO DE LA RESERVA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 9.-

La reserva de educación podrá aplicarse para cubrir los gastos en que se incurra en las etapas de planeamiento, ejecución y evaluación de los programas que se establezcan y todos los gastos en que incurra el Comité de Educación dentro del ámbito de sus funciones. Además, pero no limitadas a estas, se cubrirán las erogaciones para:

- 1°. Diagnóstico o proceso de investigación por medio del que se determinan las necesidades de educación y capacitación de los asociados.
- 2°. Planificación o elaboración detallada de programas según los resultados del diagnóstico, y las necesidades del grupo meta.
- 3°. Planteamiento de métodos o medios específicos para transmitir conocimientos y técnicas a los grupos meta.
- 4°. Diseño didáctico o elaboración detallada de los contenidos académicos para cada sesión del programa.
- 5°. Ejecución de los programas de educación y capacitación de acuerdo con el plan de trabajo definido.
- 6°. Seguimiento y evaluación de los planes y programas desarrollados.

ARTÍCULO 10.-

Para el cumplimiento de lo expuesto en el artículo 9 anterior, la cooperativa puede disponer de los recursos de la Reserva de Educación para cubrir:

- a) Honorarios a técnicos, especialistas, expertos o profesionales contratados para asesorar, diseñar o actuar como facilitadores, en cualquiera de los campos o etapas para el planeamiento, estructuración y ejecución de los programas.
- b) Transporte, alimentación y hospedaje de las personas contratadas, según el inciso a) anterior, cuando los honorarios no cubran esos rubros. Así como de cualquier trabajador, colaborador o facilitador a título gratuito.
- c) Diagramación, levantado, tirada y distribución del periódico de la cooperativa, revistas, murales, boletines y otros, impresos o digitales, así como material didáctico y otros, propios de las actividades capacitadoras, educativas, formativas e informativas que coadyuven con el cumplimiento en el campo educacional, aplicando las mejores prácticas en sostenibilidad ambiental.
- d) Equipos, instrumentos, libros, útiles y materiales necesarios para el cumplimiento del programa de educación y capacitación cooperativa.
- e) Los costos por participación de asociados, directores y demás integrantes de los órganos sociales, gerentes, administradores y personal de la cooperativa en general, en cursos, seminarios, conferencias, pasantías, u otras actividades académicas –con las que puedan fortalecer los conocimientos indispensables- en doctrina, filosofía y educación cooperativa, para un mejor cumplimiento de las funciones que desempeñan en la cooperativa.

En todo caso, el Comité de Educación y Bienestar Social velará porque el uso de la reserva de educación, sea en provecho de una amplia pluralidad de beneficiarios, evitando la concentración en un grupo reducido de ellos.

ARTÍCULO 11.-

Si durante el período económico en ejercicio, los recursos de la Reserva de Educación fueran insuficientes para el cumplimiento del Plan Anual de Educación Cooperativa, el Consejo de Administración puede disponer de partidas presupuestarias adicionales.

CAPÍTULO V

DEL MANEJO DE LA RESERVA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 12.-

El Comité de Educación y Bienestar Social presentará al Consejo de Administración, el “Plan Anual de Educación, Capacitación Formación e Información Empresarial Cooperativa” por desarrollar durante el próximo ejercicio económico, conjuntamente con el presupuesto respectivo, para su conocimiento y asignación de recursos, siempre que se cuente con los recursos dentro de la suma acumulada en la Reserva para Educación y Capacitación.

También le corresponde al Consejo de Administración aprobar gastos extraordinarios de la reserva de educación, que no se incluyeron en el plan anual, a solicitud expresa del Comité de Educación y Bienestar Social.

ARTÍCULO 13.-

El manejo y control financiero de los recursos de la reserva para educación y capacitación, estarán a cargo de la Administración Gerencial de la Cooperativa, conforme con las políticas y normas establecidas por el Consejo de Administración, el cual aprobará los desembolsos correspondientes de acuerdo con la disponibilidad del flujo de caja de la cooperativa. A tales efectos se debe generar un asiento contable específico.

ARTÍCULO 14.-

Una vez aprobada la asignación de recursos según el artículo anterior, con la antelación que indican los sistemas de control interno establecidos en la cooperativa, el Comité de Educación y Bienestar Social, presentará a la Gerencia la solicitud de desembolso de los recursos, para cubrir las necesidades en cada actividad, y una vez que esta finalice, informará a la Gerencia en detalle los resultados obtenidos, y el desglose de gastos.

ARTÍCULO 15.-

Con cargo a la Reserva para Educación y Capacitación, no se tramitarán:

- a) Desembolsos que no estén contemplados en su presupuesto específico.
- b) Gastos propios de mercadeo, publicidad y propaganda de productos y servicios, asambleas ordinarias y extraordinarias, dietas, congresos, asambleas, celebraciones especiales, visitas u otros gastos, así como donaciones, obsequios, o desembolsos caritativos, que deben ser incluidos en el Presupuesto General de la empresa cooperativa.
- c) Gastos de viajes dentro y fuera del país, para participar representando a la cooperativa en congresos, asambleas, celebraciones o actividades especiales, ajenas al tema de educación cooperativa.
- d) Donaciones, obsequios, o desembolsos caritativos.
- e) Cualquier otro gasto que por su naturaleza debe cubrirse con el presupuesto ordinario de la cooperativa.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 16.-

El Comité de Educación y Bienestar Social debe presentar a la Asamblea Ordinaria de Asociados o Delegados:

a- Un informe escrito detallando las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el desglose de gastos en el año que termina;

b- Para fines informativos, el Plan Anual de Educación, Capacitación, Formación e Información Empresarial Cooperativa, para el siguiente ejercicio.

ARTÍCULO 17.-

El Gerente de la cooperativa deberá informar por escrito, al Comité de Educación y Bienestar Social, al cierre de cada mes, la disponibilidad presupuestaria de la reserva o provisión para educación y capacitación.

ARTÍCULO 18.-

La cooperativa por medio de la Gerencia General, deberá brindar al Comité de Educación y Bienestar Social, las facilidades necesarias para que cumpla sus funciones satisfactoriamente.

ARTÍCULO 19.-

Las personas que integran el Comité de Educación y Bienestar Social, se reunirán en forma ordinaria, al menos una vez al mes y extraordinariamente cada vez que se presenten asuntos que así lo demanden. Todos sus acuerdos, incluido el de aprobación del plan anual deben registrarse en un libro de actas al efecto.

ARTÍCULO 20.-

La Junta Directiva del INFOCOOP podrá reformar este reglamento en el momento en que lo considere necesario, o conveniente para orientar correctamente la educación y capacitación cooperativa del país.

ARTÍCULO 21.-

Este reglamento deroga cualquier otro que se le anteponga o disposiciones que lo contravengan procedentes de cualquier organismo cooperativo.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Aprobado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, en Sesión Ordinaria N° 4091, artículo 2°, Inciso 3.3, del 01 de setiembre del año 2016.

Lic. Ronald Fonseca Vargas

Director Ejecutivo a.i

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD DE SUJETOS PRIVADOS PARA ADMINISTRAR FONDOS PÚBLICOS DEL CANTÓN DE MONTES DE OCA

El Concejo Municipal del Cantón de Montes de Oca, con fundamento en lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, artículo 4, inciso a; artículo 5, 13, inciso c; los artículos 43, 54, 57, 60 y 94 del Código Municipal, Ley 7794 del 30 de abril de 1998 y de su reforma, los Lineamientos de Planificación del Desarrollo Local (L-1-2009-CO-DFOE) emitidos por la Contraloría General de la República, las Políticas Municipales aprobadas "Política Municipal de Accesibilidad del Cantón de Montes de Oca: "Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad" y "Política Municipal de Igualdad y Equidad de Género", y en uso de sus atribuciones, dicta el presente "REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD DE SUJETOS PRIVADOS PARA ADMINISTRAR FONDOS PÚBLICOS DEL CANTÓN DE MONTES DE OCA", el cual se registrará por las siguientes disposiciones:

Capítulo I De las Definiciones

Artículo 1º - De la aplicación del presente reglamento. Se reglamenta lo concerniente a requisitos que deben presentar en forma completa, los sujetos privados para obtener la calificación de idoneidad para Administrar Fondos Públicos en el Cantón de Montes de Oca.

Artículo 2º - Definiciones. Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, se entiende por:

- a) Administración concedente: Llámese a la Municipalidad de Montes de Oca.
- b) Calificación de idoneidad: Constituye el pronunciamiento de la Municipalidad de Montes de Oca, encaminado a establecer la cualidad de un sujeto privado de ser apto para administrar fondos públicos.
- c) Fondos públicos: Dineros que corresponden al erario público.
- d) Municipalidad: Llámese así a la Municipalidad de Montes de Oca.
- e) Órgano contralor: Llámese así a la Contraloría General de la República.
- f) Reglamento: Normativa aprobada por el Concejo Municipal de Montes de Oca, que regula lo concerniente a los requisitos mínimos que deben presentar los sujetos privados para obtener la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos en el cantón de Montes de Oca.
- g) Requisitos mínimos: Son aquellos requisitos generales solicitados a todo sujeto privado, que aspire a la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos en el cantón de Montes de Oca.
- h) Requisitos específicos: Son aquellos requisitos solicitados a los sujetos privados promovientes de la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos, aplicables en determinadas situaciones concretas, según lo requiera el ordenamiento jurídico sobre la materia.
- i) Sujetos privados: Cualquier persona jurídica que pretenda obtener la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos en el cantón de Montes de Oca.
- j) Máximo Jerarca Institucional: Llámese al Concejo Municipal de la Municipalidad de Montes de Oca, que conoce del procedimiento de la solicitud de calificación y quien emitirá el dictamen favorable o desfavorable de la solicitud.
- k) Jerarca administrativo: Para efectos de este reglamento, se entenderá jerarca administrativo a aquel que conoce y traslada al Concejo Municipal, la recomendación para el otorgamiento de calificación de idoneidad.
- l) Comisión: Comisión Administrativa a la que corresponde el análisis, valoración, dictamen y recomendación al Concejo Municipal sobre las solicitudes de calificación de idoneidad promovidas por los sujetos o entidades privadas.
- m) Auditoría Interna: Unidad fiscalizadora de los procedimientos de otorgamiento de la calificación de idoneidad.

Capítulo II De los requisitos generales y específicos para la obtención de la calificación de sujeto privado idóneo para administrar fondos públicos

Artículo 3º - Los requisitos generales que deben presentar los sujetos privados que solicitan la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos son:

- 1) Una carta dirigida al jerarca administrativo, firmada por el apoderado del sujeto privado, en la cual solicite el inicio del procedimiento de calificación de idoneidad, indicando lo siguiente:
 - a) Domicilio exacto del sujeto privado solicitante.

- b) Número de teléfono, facsímil, apartado postal y dirección de correo electrónico, en caso de contar con ellos.
 - c) Calidades del representante legal (nombre completo, estado civil, número de cédula, profesión u oficio y domicilio).
 - d) Listado con el detalle de los documentos que se adjuntan a la solicitud.
- 2) Documentos por aportar. Adjunto a la carta de presentación , el solicitante deberá aportar los siguientes documentos:
- a) Una declaración jurada del representante legal de la organización y autenticada por un notario público, en la cual se indique claramente que la entidad está activa, realizando en forma regular proyectos y actividades conducentes a la finalidad para la cual fue creada.
Si se trata de una fundación solicitante, se deberá presentar una declaración jurada firmada por el presidente de la junta administrativa, autenticada por un notario público, en la cual se indique claramente que la entidad ha estado activa desde su constitución, calidad que adquiere con la ejecución de por lo menos un proyecto, programa u obra a año, según lo establecido por el inciso b), del artículo 18 de la Ley de Fundaciones, N° 5338 y sus reformas.
 - b) Una descripción detallada de los programas, proyectos u obras realizadas, ya sea con fondos públicos o privados.
 - c) Fotocopia certificada de la escritura constitutiva y sus reformas emitidas por la entidad u órgano público respectivo o por un notario público.
 - d) Certificación de personería vigente, emitida por la entidad u órgano público respectivo o certificada por un notario público, en la cual se indique la fecha del vencimiento del representante legal.
 - e) Certificación de un contador público autorizado, en la cual se indique en forma clara y precisa lo siguiente:
 - i. Detalle de la estructura administrativa del sujeto privado.
 - ii. Si el sujeto privado utiliza reglamentos, manuales o directrices para la administración y el manejo de recursos públicos destinados para el desarrollo de programas, proyectos y ejecución de obras.
 - iii. Si el sujeto privado cuenta con libros contables y de actas actualizadas de los principales órganos (asamblea y junta directiva u órganos que hagan sus veces), debidamente legalizados y al día. En este se deben indicar el tipo de libros de actas y contables existentes, el nombre de la entidad, órgano o persona que los legalizó y la fecha del último registro en cada uno de ellos, al menos del mes anterior a la fecha en que se reciba la carta de presentación a la administración municipal.
 - f) Informe realizado por un contador público autorizado sobre el control interno contable, financiero y administrativo del respectivo sujeto privado.
 - g) El sujeto privado, de cualquier tipo, sometido a las regulaciones establecidas para el manejo de fondos públicos, deberá comprometerse ante la Municipalidad de Montes de Oca, mediante declaración jurada a presentar la respectiva liquidación presupuestaria.

Artículo 4º - Los requisitos específicos a cumplir por cualquier tipo de beneficiarios o ejecutores de fondos públicos son:

- a) Los sujetos privados de tipo de beneficiarios de fondos provenientes de la Ley N°. 7972 del 22 de diciembre de 1999, (Ley de creación de cargas tributarias sobre licores, cervezas y cigarrillos para financiar un plan integral de protección y amparo de la población adulta mayor, niñas y niños en riesgo social, personas discapacitadas abandonadas, rehabilitación de alcohólicos y fármaco

dependientes, apoyo a las labores de la cruz roja y derogación de impuestos menores sobre las actividades agrícolas y su consecuente sustitución) deberán presentar la certificación vigente del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) que los declara de bienestar social, según lo dispone el artículo 18 de esta Ley.

- b) Las fundaciones organizadas según la Ley de Fundaciones N° 5338 del 28 de agosto de 1973 y sus reformas, deberán:
- i. Informar sobre las calidades, el número de teléfono, el grado académico y el número de afiliación al Colegio Profesional correspondiente de la persona que ocupa el cargo de Auditor Interno de la fundación, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de Fundaciones, que señala que toda fundación está obligada a tener una auditoría interna.
 - ii. Presentar fotocopia de La Gaceta, donde consten los nombramientos de los directores, designados por el Poder Ejecutivo y por el Concejo Municipal del cantón en el que la fundación tiene su domicilio legal, según lo establecido por el artículo 11 de la Ley de Fundaciones y su Reglamento (Decreto Ejecutivo N° 29744-J del 29 de mayo del 2001). Se debe acompañar de las certificaciones de las autoridades correspondientes en que conste la vigencia de los nombramientos.
 - iii. Fotocopia certificada de los informes contables, del informe anual sobre el uso y destino de los fondos públicos que hubiere recibido la fundación y del informe del contador público autorizado o auditor relativo a la fiscalización de los recursos públicos, que se le hubieran transferido a la fundación, según lo dispuesto por los artículos 15 y 18 de la Ley de Fundaciones.
 - iv. Los estados financieros del último período contable anual (balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo), firmados por el representante legal de la entidad y deberán tener la firma y el sello blanco del contador público autorizado que elaboró dicha documentación.
 - v. Certificación de un contador público autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estado financieros, corresponden a las que están contenidas en los libros contables legalizados.

Artículo 5° - De la entrega incompleta por parte del sujeto privado, de la documentación requerida por la Administración Municipal. En el supuesto en el cual el sujeto privado no cumpla con la totalidad de los requisitos solicitados, se le prevendrá por una única vez al solicitante, que en el plazo de 5 días hábiles, mismo que podrá ser prorrogable por un período igual, a criterio de la Comisión, de no cumplirlo, se procederá al archivo inmediato del expediente.

Capítulo III

De la valoración previa de la idoneidad del sujeto privado para administrar fondos públicos

Artículo 6° - De la conformación de la Comisión que tendrá a su cargo la valoración de solicitudes de calificación de idoneidad. El Alcalde Municipal deberá conformar una Comisión Administrativa constituida por no menos de cinco miembros, al menos uno de ellos debe ser abogado, en la cual delegará la obligación de estudiar toda la documentación aportada por sujetos privados de conformidad con lo indicado en el presente reglamento; con el fin de valorar la capacidad e idoneidad de esos sujetos para administrar fondos públicos.

Artículo 7° - De la valoración de la idoneidad del sujeto privado para administrar fondos públicos. Corresponde a la Comisión Administrativa recibir y analizar, las solicitudes que le presenten para la

obtención de la calificación de idoneidad, recomendar al Concejo Municipal su respectivo otorgamiento o rechazo y de custodiar la documentación recibida de los interesados.

Artículo 8° - Del expediente: Para los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, la Comisión, conformará un expediente debidamente foliado y en estricto orden cronológico, de cada sujeto privado que realice su solicitud.

Artículo 9° - De la determinación. Previo a la remisión de la recomendación al Concejo Municipal, la Comisión debe verificar:

- a) La capacidad legal, administrativa y financiera del sujeto privado.
- b) La aptitud del sujeto privado, en el desarrollo de programas, proyectos u otros, financiados total o parcialmente con fondos públicos o privados.

Artículo 10° - Del traslado del dictamen. Será remitido al Concejo Municipal, a través del Alcalde, el dictamen con las recomendaciones sobre la solicitud planteada, junto con el expediente debidamente foliado.

Artículo 11° - Del plazo para resolver. El plazo que tiene la Comisión Administrativa para emitir el dictamen, serán 15 días hábiles a partir de la presentación completa de la documentación requerida por parte del sujeto privado. Por su parte, el Concejo Municipal tendrá un plazo de 8 días hábiles para resolver lo que corresponda, contados a partir del reciba la documentación completa indicada en el artículo anterior.

Capítulo IV **Del otorgamiento de la calificación de idoneidad**

Artículo 12° - Otorgamiento de la calificación de idoneidad.

Inciso a: La recomendación emitida por la Comisión, no será vinculante para el órgano decisor.

Inciso b: El acto administrativo de aprobación o improbación será debidamente motivado por el órgano que lo dicte.

Inciso c: Todo acto dictado o tomado al respecto, deberá ser debidamente notificado a la parte interesada.

Artículo 13° - Vigencia de la calificación de idoneidad. La calificación de idoneidad otorgada por el Concejo Municipal tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de la fecha de su notificación.

Capítulo V **De los recursos ordinarios durante el procedimiento**

Artículo 14° - Actos recurribles: Contra los actos emitidos durante el proceso y el acuerdo del Concejo Municipal, cabra la interposición de recurso de revocatoria y apelación, según las reglas establecidas en los artículos 156 y 162 del Código Municipal.

Capítulo VI **De la fiscalización**

Artículo 15° - De la fiscalización: El Departamento de Auditoría Interna de la Municipalidad de Montes de Oca, de conformidad con lo previsto por la Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio del

2002, podrá fiscalizar la actuación realizada por la Comisión, el Jeraarca Administrativo, el Concejo Municipal y el sujeto privado en la aplicación de este reglamento.

Artículo 16° - De los controles sobre las personas calificadas como idóneas para administrar fondos públicos.

- a) La corporación municipal deberá cumplir con lo estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno, en lo referente a la implementación de los mecanismos de control necesarios y suficientes para verificar el correcto uso y destino de los beneficios otorgados a sujetos privados.
- b) Durante la vigencia de la calificación de idoneidad otorgada por la Municipalidad de Montes de Oca, ésta queda obligada a verificar, previo al desembolso de nuevos recursos en favor de sujetos privados calificados como idóneos, que las situaciones técnicas en apego a las que se otorgó el dictamen de idoneidad de la Comisión se mantienen.
- c) Todo sujeto privado está en la obligación de comunicar a la Comisión, la existencia de cualquier cambio en los requisitos que suministró con el fin de obtener la calificación para administrar fondos públicos.

Artículo 17° - De la revocatoria de la calificación de idoneidad. El Jeraarca Administrativo, previa autorización del Concejo Municipal, podrá revocarle un sujeto privado la calificación otorgada de "idóneo para administrar fondos públicos", de oficio, a solicitud de la Comisión o de la parte interesada, sin perjuicio del establecimiento de las responsabilidades administrativas, civiles y penales.

El acto que revoque la calificación de idoneidad del sujeto privado, debe ser motivado y sustanciado a través del debido proceso establecido en el Libro II de la Ley General de Administración Pública.

La Municipalidad de Montes de Oca, llevará un registro de los expedientes de aquellos sujetos privados a los que se les revoque la calificación de idoneidad, a efecto de valorar si se presentara una nueva solicitud.

Artículo 18° - De la renovación de la calificación de idoneidad. Una vez vencido el plazo de los dos años para ejercer como sujeto calificado de idóneo; éste deberá iniciar el procedimiento previsto en este reglamento para recibir nuevos recursos, además deberá de haber cumplido con la entrega del Informe de Ejecución Presupuestaria, establecida en el artículo 3) punto 2) inciso g).

Capítulo VII

Disposiciones finales

Artículo 19° - Vigencia de las certificaciones. Las certificaciones que deban presentar los sujetos privados no deberán tener más de un mes de haber sido emitidas, exceptuando aquellas cuya vigencia por disposición legal sea superior.

Artículo 20° - Sobre las anomalías cometidas por funcionarios municipales. Los sujetos privados solicitantes de la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos, tienen el deber y la obligación de denunciar de inmediato y por escrito ante la Auditoría Interna de esta Municipalidad, cualquier acto contra lo establecido en el presente reglamento, este departamento, deberá comunicar al Concejo Municipal por escrito y de manera inmediata estas situaciones.

Artículo 23° - De las sanciones y las responsabilidades. El incumplimiento de lo establecido en este reglamento, dará lugar a las sanciones previstas en el Reglamento Autónomo de Servicios, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Artículo 24° - De la obligatoriedad y derogatorias. El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas vinculadas a las conductas que aquí se regulan.

Artículo 25° - Vigencia. El presente reglamento regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Acuerdo definitivamente aprobado por el Concejo Municipal de Montes de Oca, en la Sesión Ordinaria

Nro. 18-2016, Artículo N° 6.2, del día 29 de agosto del 2016.-

SRA. JENNY VILLALOBOS FALLAS, Presidenta del Concejo

LIC. MAURICIO ANTONIO SALAS VARGAS, Secretario del Concejo

LIC. MAURICIO ANTONIO SALAS VARGAS

Secretario del Concejo Municipal

1 vez.—(IN2016072915).

**El Concejo Municipal de Montes de Oca, en Sesión Ordinaria N° 16-2016,
Artículo N° 9, Punto N° 5, celebrada el día 16 de agosto del 2016 aprobó:**

Considerando:

1. Que el país tiene una larga trayectoria en la protección y promoción de los derechos humanos de las personas, con cuyo voto y concurso fue adoptada la Declaración Universal de Derechos Humanos.
2. Que desde 1960 en Costa Rica, por medio de la Ley 2694, se prohíbe toda clase de discriminación en materia laboral.
3. Que a nivel regional, Costa Rica ratificó la Convención Americana sobre Derechos Humanos el 8 de abril de 1970 y la reconoce como "obligatoria de pleno derecho y sin convención especial."
4. Que el 29 de mayo de 1996, entró en vigencia la Ley 7600, "Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad"; y que la Municipalidad de Montes de Oca cuenta con una Política Municipal de Accesibilidad del cantón de Montes de Oca: "Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad".
5. Que los Gobiernos Locales se constituyen en la forma de gobierno más cercana a la gente, y que como autoridad local, tiene la responsabilidad de garantizar que en todos sus espacios prevalezca un clima de respeto, libre de prejuicios, estigmas y discriminación.
6. Que el Artículo 4 del Código Municipal, en relación con el Artículo 170 de la Constitución Política, establece que los Gobiernos Locales son entes autónomos, siendo parte esencial de esa autonomía, la denominada como autonomía política, vista esta como aquella facultad de "determinar sus propias metas y los medios normativos y administrativos en cumplimiento de todo tipo de servicio público para la satisfacción del bien común en su comunidad" (Resolución N° 2010-04587 de las diez horas y tres minutos del cinco de marzo).

7. Que el Artículo 13 inciso a) del Código Municipal, establece que son potestades del Concejo Municipal, el fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, dentro de lo cual se encuentran aquellas políticas dirigidas a impulsar y garantizar los derechos fundamentales de la ciudadanía del cantón y las personas administradas en general.

8. Que el Artículo 4, inciso i) del Código Municipal, establece que una de las atribuciones de la Municipalidad es "Impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y la equidad de género." (Así reformado por el aparte b) del artículo único de la Ley N° 8679 del 12 de noviembre de 2008).

9. Que el Concejo Municipal de Montes de Oca aprobó en el 2012 la Política Municipal de Igualdad y Equidad de Género, con fundamento en la legislación nacional y convenciones internacionales adoptadas por Costa Rica que establecen la protección para las mujeres contra la violencia y otras formas de discriminación.

10. Que en La Gaceta N° 58 del 25 de marzo de 2008, se publicó por parte del Poder Ejecutivo, el Decreto Ejecutivo 34399-S "Declaratoria Oficial del Día Nacional contra la Homofobia", el cual dispuso en su Artículo 2 que las instituciones públicas: "deberán facilitar, promover y apoyar las acciones orientadas a la erradicación de la homofobia".

11. Que el 17 de mayo de 1990 la Asamblea General de la Organización Mundial de la Salud (OMS), eliminó la homosexualidad de la lista de enfermedades mentales.

12. Que la libertad de culto es un Derecho Fundamental de cualquier persona a elegir libremente su religión, de no elegir ninguna o de no creer o validar la existencia de alguna deidad y ejercer tal elección de manera pública sin ser víctima de opresión o discriminación.

13. Que en junio del 2013, Costa Rica adoptó la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y formas conexas de intolerancia.

14. Que el 24 de agosto del 2015, el Gobierno de la República firmó la reforma constitucional aprobada por la Asamblea Legislativa, la cual establece en el Artículo 1 de la Constitución Política que "Costa Rica es una República democrática, libre, independiente, multiétnica y pluricultural".

15. Que la Municipalidad de Montes de Oca se adscribe plenamente a la intención de realizar esfuerzos significativos por la lucha integral contra toda forma de discriminación, a nivel local y a nivel interno municipal, teniendo la intención de mejorar año con año la atención y servicios para la población y los funcionarios municipales.

16. Que siendo consecuentes con esta intención, se considera acertado emitir una política de diversidad, inclusión y no discriminación, como una manifestación de respeto absoluto a la diversidad humana y los Derechos Humanos.

Por lo tanto, el Concejo Municipal de Montes de Oca acuerda emitir la siguiente política y llevar a cabo su publicación en el Diario Oficial La Gaceta:

POLÍTICA DE DIVERSIDAD, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN DE MONTES DE OCA

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

Artículo 1º—Declaratoria. Se declara la Municipalidad y al cantón de Montes de Oca como libres de toda forma de discriminación, que respeta y defiende la diversidad humana, así como los Derechos Humanos de todas las personas.

Artículo 2º—Ámbito de Aplicación. La presente Política involucra a todas las personas funcionarias de la Municipalidad y munícipes que integran el cantón de Montes de Oca, así como cualquier persona física o jurídica que mantenga algún tipo de relación con la Municipalidad. Como Gobierno Local corresponde el promover condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas, y como autoridad cantonal deberá eliminar aquellos obstáculos que limiten en los hechos el ejercicio e impidan el pleno desarrollo de las personas, así como su participación efectiva en la vida política, económica, cultural y social.

Artículo 3º—Marco legal. Esta Política pertenece al marco normativo de la Municipalidad de Montes de Oca y está desarrollada según el marco legal existente en Costa Rica, políticas nacionales, decretos, fallos constitucionales, entre otros. Lo anterior implica que las disposiciones contenidas en esta Política son de acatamiento obligatorio para las personas funcionarias que trabajan en la Municipalidad; esto con el fin de procurar el respeto, la disciplina, igualdad y la armonía para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 4º—Objetivo. En aras de una mejor convivencia social y respeto, esta Política tiene como objeto promover, capacitar y sensibilizar nuevas prácticas para la inclusión y respeto hacia todas las personas, así como establecer mecanismos y procedimientos para la prevención, atención, sanción y erradicación de toda forma de discriminación; aplica para todas las personas funcionarias de la Municipalidad y las beneficiarias/usuarias de sus servicios. Las disposiciones de esta Política son de interés cantonal y los objetivos de la misma son promover, divulgar, sensibilizar y generar acciones participativas para la inclusión social, el respeto a la diversidad y los Derechos Humanos, además de prevenir, atender, sancionar y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona, así como promover acciones y políticas, a nivel local y a lo interno de la Municipalidad, de igualdad de oportunidades y trato.

Artículo 5º—Principios rectores. La presente Política se rige por los siguientes principios rectores:

- 1) Igualdad. Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. La Municipalidad promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad.
- 2) No discriminación. La Municipalidad garantizará, en condiciones de igualdad, el goce y ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en la Constitución Política de Costa Rica, los Tratados Internacionales de Derechos Humanos y las leyes nacionales, sin distinción alguna que los anule o menoscabe.
- 3) Respeto. La Municipalidad fomentará el respeto, la aceptación y el aprecio de la diversidad cultural y étnica, las formas de expresión de cada individuo o grupo humano. El respeto es una actitud activa de reconocimiento de los derechos humanos universales y las libertades fundamentales de las personas.
- 4) Equidad entre hombres y mujeres. Las mujeres y los hombres gozan de los mismos derechos sin distinción alguna.
- 5) Interés superior de la persona menor de edad. La Municipalidad debe contribuir a las acciones y procesos tendientes a garantizar a las personas menores de edad un desarrollo integral y una vida digna; así como, las condiciones materiales y afectivas que les permitan vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible sin condiciones de discriminación en razón de su edad.
- 6) Igualdad de oportunidades. La Municipalidad debe promover la participación de las personas en diferentes ámbitos y en actividades que potencian sus capacidades.
- 7) Interculturalidad. La Municipalidad fomentará mecanismos de interacción e inclusión entre las personas de distintos orígenes y culturas, para goce y ejercicio de sus derechos.
- 8) Diversidad sexual e identidad de género: Todas las personas tienen derecho al disfrute de todos los derechos humanos, sin discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género. La

Municipalidad debe rechazar la marginación, estigmatización y los prejuicios por motivos de orientación sexual e identidad de género.

9) Accesibilidad. A fin de garantizar el máximo bienestar de vida a todas las personas, facilitando a su vez su participación en la vida política, económica, cultural y social, se buscará establecer mecanismos que posibiliten el acceso a lugares, actividades, información, sin limitación alguna.

Artículo 6º—Definiciones. Para los efectos que se deriven de la aplicación de la presente Política, se entenderá por:

1) Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción, limitación, o privilegio que, basada en una razón, factor o condición de discriminación, tenga por objetivo o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio y el trato en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales de cualquier persona.

2) Razón, factor o condición de discriminación: Son los elementos o características que histórica, social y culturalmente se le han atribuido a una persona o grupo de personas a fin de justificar el menoscabo o anulación del reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos y libertades.

Artículo 7º—Manifestaciones discriminatorias. Se entenderá como manifestaciones discriminatorias las amenazas implícitas o expresas, exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea en forma implícita o explícita, las acciones, omisiones o exclusiones, la utilización de palabras escritas u orales de naturaleza o connotación discriminatoria, y aquellas conductas verbales o físicas, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las recibe. En el marco de esta Política se reconocerán, como mínimo, las siguientes formas de discriminación: raza; color o cualquier otra característica fenotípica; edad; sexo; discapacidad; orientación sexual e identidad de género; estado civil; idioma o lengua; religión, convicción o creencia; ideología, filiación política o de otra índole; origen nacional, social o cultural; etnicidad; posición económica o patrimonio; ciudadanía; estado de salud; procedencia, apariencia física o vestimentas; profesión, ocupación, oficio o grado de conocimientos; condición de migrante, persona desplazada o refugiada; o cualquier otra que produzca discriminación.

Artículo 8º—Acciones. Fomentar, en los procesos de atención y servicio de la Municipalidad, acciones para el respeto de la diversidad humana y los Derechos Humanos, para la inclusión social y la no discriminación por cualquier motivo, por medio de actividades correctamente planificadas y presupuestadas anualmente. Promover acciones participativas en los espacios públicos que permitan el encuentro y la difusión de diversos estilos y relatos de vida, prácticas culturales, la expresión de sentimientos y emociones, manifestaciones artísticas, entre otras.

Artículo 9º—Servicios amigables. Por ningún motivo, se limitará los servicios y atención a una persona por alguna de sus características. Este aspecto se fomentará mediante procesos de capacitación que faciliten la sensibilización del personal con miras a brindar un servicio y atención igualitaria a todas las personas y dentro del marco del respeto a los derechos humanos.

Artículo 10º—Asignación de responsabilidad de acciones. Se promoverá a lo interno de la Municipalidad, de acuerdo a su estructura y mejor criterio, la asignación de las responsabilidades de planificación, presupuestación, implementación de actividades, así como de la coordinación y realización de los procesos de sensibilización en materia de diversidad, Derechos Humanos, inclusión social y la no discriminación, para la erradicación prácticas excluyentes y lesivas de los derechos de cada persona. Así mismo, se asignará la responsabilidad de la revisión y gestión de la normativa interna de la Municipalidad para la eliminación de

todo acuerdo que vulnere o perjudique a cualquier persona por motivos de edad, etnia, nacionalidad, creencia religiosa, irreligiosidad, condición física o psicológica, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra circunstancia que sea usada como pretexto para actos de naturaleza excluyente o discriminatoria.

Artículo 11º—Capacitación. El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Montes de Oca, será el encargado de realizar las capacitaciones, talleres y charlas de sensibilización sobre lo establecido en esta política y en la legislación vigente a todo el personal. En caso de no tener conocimiento o dominio sobre determinado tema, este Departamento deberá buscar a las personas expertas y organizaciones respectivas para impartir las capacitaciones, talleres o charlas. De la misma forma, este Departamento será el encargado de incluir esta temática en los procesos de inducción a la nueva persona funcionaria.

Artículo 12º—Sanciones. El personal de la Municipalidad no deberá generar o promover ningún acto físico, administrativo o verbal de contenido discriminatorio. En caso de presentarse alguna denuncia contra alguna de las personas funcionarias de la Municipalidad, está será planteada abriendo un proceso administrativo y la investigación respectiva para el caso, aplicando la legislación relacionada. El debido proceso se realizará conforme el Capítulo XII “Sanciones” del Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Montes de Oca. Para efectos de sanciones se considerará falta leve la primera vez, falta grave la segunda y causal de despido la tercera vez.

Artículo 13º - Acciones afirmativas: La Municipalidad promoverá la visibilizarían de esta política en sus instalaciones y en su sitio web a fin de comunicar a todas las personas habitantes de su cantón la promoción de la igualdad y el respeto de la diversidad humana y los Derechos Humanos. La contratación de nuevo personal en la Municipalidad se debe regir por todos los principios establecidos en esta Política.

**ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR DECISION UNANIME EN LA SESIÓN
ORDINARIA N° 16-2016, ARTICULO N° 9, PUNTO N° 5,
CELEBRADA EL DÍA 16 DE AGOSTO DEL 2016.-
SRA. JENNY VILLALOBOS FALLAS, Presidenta del Concejo
LIC. MAURICIO ANTONIO SALAS VARGAS, Secretario del Concejo**

Lic. Mauricio Antonio Salas Vargas
Secretario del Concejo Municipal

1 vez.—(IN2016072917).

MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

La Municipalidad de Desamparados comunica que mediante el acuerdo No. 2 de la sesión No. 25-2016 celebrada por el Concejo Municipal de Desamparados el día 23 de agosto de 2016, se aprobó el siguiente reglamento, el cual entra a regir a partir de la presente publicación:

MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE BECAS

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1°. **Objetivo del Reglamento.** Regular el proceso de asignación y suspensión de becas del Programa de Becas de la Municipalidad de Desamparados.

Artículo 2°. **Objetivo general del programa:** Contribuir al desarrollo del cantón de Desamparados, mediante el apoyo a la población estudiantil en condición de vulnerabilidad para la conclusión de estudios de educación diversificada, la formación integral y la práctica de valores.

Artículo 3°. **Objetivos específicos del programa:**

1. Apoyar a la población estudiantil del cantón de Desamparados que se encuentra en vulnerabilidad educativa, para que se mantenga dentro del sistema de educación formal y concluya los estudios de educación diversificada.
2. Promover en la población estudiantil del cantón, la práctica de valores como la solidaridad, la responsabilidad, honestidad, compromiso y respeto a la diversidad.
3. Orientar a las y los estudiantes de secundaria que se encuentran dentro del Programa, para que accedan a la educación superior.
4. Favorecer la formación integral de la población becada por medio de talleres, charlas o actividades, impulsando el desarrollo del cantón.

Artículo 4°. **Población meta del Programa de Becas.** Podrán ser beneficiarias o beneficiarios de este Programa, estudiantes regulares de la educación general básica y diversificada así como estudiantes de

educación especial, que asisten a centros de educación pública, que residen en el cantón de Desamparados y que por su condición económica y social se encuentren en vulnerabilidad educativa.

Artículo 5°. **Definiciones.** Para efectos del presente Reglamento, se utilizarán términos entendidos tal y como se indica a continuación:

- a) Beca:** subsidio económico otorgado por medio del Concejo Municipal, cuyo fin es procurar que las y los estudiantes con vulnerabilidad educativa y rendimiento académico aceptable, puedan realizar, continuar o concluir sus estudios de educación primaria, secundaria y especial de acuerdo con este Reglamento.
- b) Educación primaria:** corresponde a los estudios realizados en el I y II ciclo de la Educación General Básica. En Costa Rica la edad mínima para ingresar es de 6 años y 6 meses cumplidos.
- c) Educación secundaria:** incluye los estudios efectuados en el III ciclo de la educación general básica y en el IV ciclo correspondiente a la educación diversificada e incluye las modalidades técnica, académica y artística.
- d) Enseñanza especial:** comprende los estudios realizados en cualquiera de los niveles que bajo esta modalidad imparta el Ministerio de Educación Pública. Se tomarán en consideración las siguientes especialidades establecidas por el mismo: retardo mental, Problemas neuro músculo esqueléticos, Deficiencias visuales, Deficiencias auditivas, problemas de lenguaje, problemas de aprendizaje, problemas psico social, problemas emocionales, desarrollo del talento.
- e) Grupo familiar del beneficiario:** es el grupo de personas con vínculos familiares o sin éstos, que comparten el ingreso de uno o varios de sus miembros.
- f) Beca por condición socioeconómica:** consiste en un aporte económico a estudiantes que presenten condición de vulnerabilidad económica y educativa, un rendimiento académico que le permita ganar el curso lectivo y que se encuentre matriculado en cualquier nivel de educación primaria, secundaria y especial.
- g) Rendimiento académico:** es el grado de aprovechamiento mínimo aceptable que debe cumplir la o el estudiante con beca, según lo definido para aprobar cada nivel y modalidad de estudio.

h) Vulnerabilidad económica y educativa: situación económica, social, comunal, familiar o individual que afecte negativamente al estudiante para continuar con sus estudios.

Artículo 6°. La Comisión de Asuntos Sociales, con la asesoría de un representante del Área Social (profesional en Trabajo Social) y un representante del Área Financiera, tendrán a su cargo las recomendaciones ante el Concejo Municipal de la población estudiantil que recibirá la beca municipal.

Artículo 7°. Le corresponderá al Área Social por medio del profesional en Trabajo Social: definir los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la asignación y seguimiento de las becas en conformidad con este Reglamento, realizar las valoraciones socioeconómicas según corresponda y coordinar la divulgación de los resultados de los procesos de valoración para la asignación de becas.

Artículo 8°. Le corresponderá al Área Financiera elegir la entidad financiera que mejor se ajuste a las características de la población becada y realizar la coordinación requerida por medio de un convenio para la apertura de las cuentas correspondientes, así como coordinar con el departamento de tesorería el pago correspondiente de la beca Municipal, conforme a los listados de beneficiarios y montos asignados, de acuerdo a la aprobación del Concejo Municipal

CAPÍTULO II. Adjudicación de las becas

Artículo 9°. La Municipalidad de Desamparados dispondrá de una cantidad limitada de becas, las cuales se asignarán conforme a las necesidades de las y los solicitantes, de acuerdo con el presupuesto destinado para este efecto.

Artículo 10°. Conforme a lo establecido en la Convención Colectiva, el área social reservará el equivalente al 10% del total de los formularios impresos a distribuir entre los interesados a optar por una beca. El porcentaje asignado no garantiza por sí solo el derecho a recibir la beca, ya que todo posible beneficiario deberá someterse al debido proceso de valoración. Será responsabilidad del Secretario General del Sindicato o de la persona quien el designe, el responsable de coordinar con el área social la entrega de la lista de las y los hijos de empleados municipales para proceder con la entrega de formularios tal y como lo establece el procedimiento, hasta ocupar el número de formularios asignados.

Artículo 11°. Las y los estudiantes que aspiren al otorgamiento de una beca, deberán comprobar que no disfrutan de otro Régimen o Programa de beca, es decir que no están recibiendo ayuda económica de ninguna entidad gubernamental para los efectos de estudios en primaria y secundaria. Quedan con excepción los casos de discapacidad, educación especial y la población que cuente con beca de transporte.

Artículo 12°. Tramitación de solicitudes. La tramitación de solicitud de beca será diferenciada para los casos nuevos y los de renovación.

- **Casos Nuevos:** se entenderá por caso nuevo toda solicitud de beca de un o una estudiante que no haya tenido beca Municipal el año anterior al que solicita, independientemente de si en algún momento recibió dicho subsidio. El formulario de solicitud será entregado por el Área Social en las fechas establecidas para ese fin, las cuales serán comunicadas cada año.
- **Casos de Renovación:** son los casos de estudiantes que teniendo beca con la Municipalidad, desean continuar con el subsidio el año siguiente. Para ello deben retirar el formulario de solicitud en el Área Social en las fechas establecidas para ese fin.

Artículo 13°. Para obtener una beca, la persona solicitante deberá presentar dentro de los plazos señalados por el Área Social, el respectivo formulario de solicitud debidamente lleno, con los documentos y datos que se soliciten, además de cumplir con los requisitos estipulados.

Artículo 14°. Se becará un estudiante por familia, es decir que no podrán disfrutar de la beca dos o más hermanos de manera simultánea, salvo en casos que posterior a la valoración socioeconómica se considere pertinente.

Artículo 15°. Para solicitar beca por primera vez o renovarla, el o la estudiante deberá haber aprobado el curso anterior, excepto en casos debidamente justificados y documentados, donde se compruebe situaciones familiares, sociales o médicas que hayan incidido en su rendimiento académico.

Artículo 16°. El Concejo Municipal será el responsable de conocer y aprobar la recomendación de la Comisión de Sociales sobre los beneficiarios de becas que hayan sido valorados y seleccionados por el profesional en Trabajo Social.

Artículo 17°. Obligaciones del o la estudiante con beca. Son obligaciones de las y los beneficiarios de algún tipo de beca de ayuda económica:

- a. Colaborar en alguna actividad social, cultural o deportiva a solicitud del Concejo Municipal, de alguna de sus comisiones o del concejo de distrito en donde resida el becado y de la Administración Municipal.
- b. Acatar las disposiciones que razonadamente emanen de la Administración Municipal o de la Comisión de Asuntos Sociales.

Artículo 18°. El formulario de solicitud y consignación de datos tiene el carácter de declaración jurada. En caso de falsedad en los datos por parte del o la estudiante postulante o la persona responsable, corresponde la inhabilitación para cualquier tipo de beneficio otorgado. Idéntico tratamiento le corresponderá al estudiante que esté dándole un uso indebido a la beca, anulándose de manera inmediata el beneficio otorgado.

Artículo 19°. El informe correspondiente al análisis de la totalidad de las solicitudes de becas será presentado ante el Concejo Municipal en dos etapas, la primera cuando haya procesado las becas de renovación y la segunda cuando se procesen las becas nuevas durante el primer trimestre del año por medio de la Comisión de Asuntos Sociales.

Artículo 20°. Las becas que no sean otorgadas luego del proceso de valoración ordinaria, se adjudicarán mediante un proceso de valoración extraordinaria, los Concejos de Distrito y el área social podrán presentar casos para proceder con la valoración socioeconómica, el tratamiento de las situaciones será exactamente iguales en ambos procesos.

Artículo 21°. Apelación de resolución. En el caso de que la resolución de una solicitud sea negativa, la persona interesada en la beca tendrá 15 días hábiles después de la entrega de los resultados, para presentar la apelación correspondiente. Para ello debe presentar de manera escrita la apelación junto con los documentos que sean necesarios ante la Comisión de Asuntos Sociales.

Artículo 22°. La Comisión de Asuntos Sociales contará con 15 días hábiles a partir de recibida la apelación, para resolver y elevar ante el Concejo Municipal la resolución final, quien a su vez le dará una respuesta a las personas que hayan apelado la resolución de la beca.

Artículo 23°. Control y seguimiento. Cada año, el profesional en Trabajo Social, controlará que persistan las condiciones que originaron la aprobación de la beca. En caso de que se demuestre una variante sustancial, el o la profesional a cargo del Programa de becas está en la potestad de suspender temporalmente el beneficio, elevando a conocimiento de la Comisión de Asuntos Sociales y al Concejo Municipal de dicha decisión para que en conjunto determinen si se debe de suspender en forma permanente dicho beneficio o si el beneficiario podrá continuar disfrutando del mismo.

CAPÍTULO III. Monto de la beca y forma de pago

Artículo 24°. El monto a pagar por concepto de beca será de ¢15.000 para los estudiantes de primaria y de ¢20.000 para los estudiantes de secundaria.

Artículo 25°. Dicho monto podrá ser revisado anualmente por la Comisión de Becas, quien podrá proponer a la Administración que valore un incremento en dicho monto, considerando la inflación, devaluación y porcentaje de incremento del Presupuesto Municipal.

Artículo 26°. El pago por concepto de beca se realizará por medio de depósito bancario. Con excepción de los casos en los que por su condición social no reúnan los requisitos necesarios para la apertura de una cuenta de ahorro. En dado caso se gestionara el pago mediante cheque.

Artículo 27°. La entrega monetaria estará sujeta a la permanencia del o la estudiante en el sistema educativo formal, para cuyo efecto la/el profesional en Trabajadora Social, podrá solicitar al centro educativo, a la persona responsable o al estudiante, los documentos necesarios para verificar la permanencia del o la estudiante en el centro educativo, en cualquier momento que lo considere.

CAPÍTULO IV. Suspensión de las becas

Artículo 28°. Serán causas de suspensión inmediata y definitiva de la beca otorgada, las siguientes situaciones:

- a. Cuando el/la estudiante sea expulsado del Centro Educativo.
- b. Cuando el/la estudiante abandone sus estudios.
- c. La no presentación de la constancia de estudio para depósito del dinero de la beca, pasado un mes de la fecha establecida.
- d. Cuando se compruebe que el o la estudiante haya presentado datos falsos, ocultado información o no haya notificado oportunamente las mejoras ocurridas en su situación socioeconómica.
- e. Cuando se compruebe, por cualquier medio certero, que el/la estudiante con beca está recibiendo otro estipendio similar, ya sea de organismos estatales o de la empresa privada.
- f. Por cambio de residencia, fuera del cantón de Desamparados.
- g. Cuando el estudiante no cumpla con el rendimiento académico sin justificación aprobada por la/el profesional en Trabajo Social.
- h. La renuncia voluntaria del beneficiario

Queda excluida de este artículo, la reprobación de un curso lectivo en el que medie una incapacidad médica debidamente comprobada o existan razones de fuerza mayor, quedando a juicio de la Comisión de Asuntos Sociales la permanencia del beneficio.

Artículo 29°. La Comisión de Asuntos Sociales se encargará de elaborar los acuerdos de suspensión y presentarlos ante el Concejo Municipal, el cual se sustentará de la información brindada por el o la profesional en Trabajo Social del Área Social.

CAPÍTULO V. Disposiciones finales

Artículo 30°. La Comisión de Asuntos Sociales podrá recomendar al Concejo Municipal el otorgamiento de otros incentivos para el grupo de becarios del cantón de Desamparados, tales como: Convivios, charlas, talleres, premios, reconocimientos, previo al acuerdo del Concejo de Becas.

Artículo 31°. La Comisión de Asuntos Sociales podrá recomendar al Concejo Municipal la participación de los beneficiarios y de sus familias en trabajos comunales del cantón de Desamparados.

Artículo 32°. Créase la Beca Especial Joaquín García Monge para el o la estudiante más destacado, becado por la Municipalidad de Desamparados. La beca será el doble del incentivo económico que se le otorga al resto de la población becada (durante todo el curso lectivo). El/la estudiante será propuesto por la Comisión de Asuntos Sociales ante el Concejo Municipal. El/la profesional en Trabajo Social seleccionara como máximo a tres estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser costarricense o tener condición migratoria regular.
- b) Tener un promedio ponderado igual o superior a 90 en los dos últimos años de estudios en secundaria.
- c) Ser estudiante de renovación.
- d) Otros criterios que al respecto apruebe el Concejo de Becas.

Artículo 33°. El presente Reglamento deroga todas las disposiciones anteriores para la adjudicación de becas.

Transitorio I: La población que actualmente se encuentra becada y que con las nuevas disposiciones ya no cumple con los requisitos para optar por la beca, tendrá el subsidio únicamente por un año más luego de que entre en vigencia el nuevo reglamento.” Mario Vindas Navarro, Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA SESIÓN ORDINARIA 10-16 CELEBRADA EL DÍA SEITE DE MARZO DEL 2016 A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS CON DIECISIETE MINUTOS

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 170 de la Constitución Política señala que: “... *Las corporaciones municipales son autónomas...*”, son entes corporativos locales que gozan de autonomía política, normativa, tributaria y administrativa en la administración de los intereses y servicios locales.
2. Que de conformidad con el artículo 4 del Código Municipal (Ley No 7794 del 30 de abril de 1998 y sus reformas), las Municipalidades al ostentar autonomía reconocida por la Constitución Política, tienen asignada como una de sus atribuciones, la de dictar los reglamentos autónomos de organización y servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.
3. Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13 inciso c) del Código Municipal, la atribución de dictar reglamentos en el ámbito municipal, específicamente corresponde al Concejo Municipal.
4. Que la Ley No 8261 del 20 de mayo del 2002, Ley General de la Persona Joven, establece las disposiciones generales que las personas físicas y jurídicas y las instituciones públicas y privadas deben cumplir con el fin de garantizar a las personas jóvenes el ejercicio de sus derechos y la obtención de sus beneficios. Estas disposiciones se basan en los siguientes principios rectores, los cuales se encuentran recogidos en el artículo 3 de la citada Ley: El joven como actor social e individual; Particularidad y heterogeneidad; integralidad de la persona joven; Igual de la persona joven; Grupo Social.
5. Que los Comités Cantonales de la Persona Joven, constituyen organizaciones miembros del Sistema Nacional de Juventud con representación en la Asamblea de la Red Consultiva, y contribuirán a la construcción de la política pública nacional de las personas jóvenes. Para alcanzar tal objetivo, las Municipalidades con el apoyo del Concejo nacional de Política Pública de la Persona Joven, fomentarán y promoverán la constitución y fortalecimiento de los referidos Comités Cantonales.

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

1. EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO, CONFORME A LAS POTESTADES DICHAS, ACUERDA EMITIR EL PRESENTE REGLAMENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN DE SAN PABLO DE HEREDIA:

REGLAMENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN DE SAN PABLO DE HEREDIA

CAPÍTULO I

Definiciones

Artículo 1. Definiciones: Para efectos de interpretación del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

Concejo: Concejo Municipal de San Pablo de Heredia

Municipalidad: la Municipalidad de San Pablo de Heredia

LGPJ: Ley General de la Persona Joven.

CPJ: Consejo Nacional de la Persona Joven

Persona Joven: Personas con edades comprendidas entre los 12 y 35 años, llámense adolescentes, jóvenes o adultos jóvenes.

CCPJSPH: Comité Cantonal de la Persona Joven de San Pablo de Heredia

CAPÍTULO II

Disposiciones generales

Artículo 2.- El objeto del presente Reglamento es facilitar, regular y ejecutar las acciones del CCPJSPH, según lo previsto en la Política Pública de la Persona Joven, los convenios internacionales ratificados por el Gobierno de Costa Rica y otras Leyes vigentes en la República de Costa Rica.

Artículo 3.- El presente Reglamento establece criterios y formas de participación de las personas jóvenes ante la Municipalidad, así como de las organizaciones juveniles creadas para el desarrollo humano sustentable y el progreso general de las personas jóvenes del cantón.

Artículo 4.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento se restringe únicamente a la jurisdicción del cantón de San Pablo, de la provincia de Heredia y es válido para todos los habitantes o munícipes y organizaciones de la sociedad civil, domiciliadas en su territorio.

Artículo 5.- A efectos de la aplicación de la presente normativa, la Municipalidad dentro de su estructura técnico-administrativa brindará soporte al CCPJSPH, para la realización, ejecución y evaluación de los proyectos dirigidos a las personas jóvenes.

CAPÍTULO III

Niveles de la participación de la persona joven

Artículo 6.- Se entiende la intervención joven, dentro de la función pública, como cualquier forma de participación en la cual la sociedad civil confluye con la Municipalidad en diferentes niveles de su accionar para la búsqueda de objetivos comunes, que pretenden alcanzar el desarrollo de las personas jóvenes del cantón.

Artículo 7.- Las siguientes son expresiones de participación de la persona joven:

- a) Obtención de información sobre los programas o políticas de la Municipalidad que afectan a las personas jóvenes.
- b) Participación en cualquier actividad realizada por la Municipalidad dirigidas a obtener información, opinión y puntos de vista de las personas jóvenes.
- c) Cogestión con cualquier tipo de organización gubernamental o no, para elaborar y definir políticas, programas y/o proyectos, así como lo relativo a la coordinación de su ejecución y seguimiento.
- d) Gestión, elaboración, ejecución, aplicación y control de políticas, programas y proyectos, promovidos por la Municipalidad en temas sociales y culturales.

- e) Coordinación de la política integral de los planes y programas que contribuyen a la integración social, económica, cultural y política de la persona joven.

Artículo 8.- La participación de las personas jóvenes en la gestión municipal se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Persona Joven, la Constitución Política, los Convenios Internacionales, la Política Pública de la Persona Joven y demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 9.- La Municipalidad y el CCPJSPH son las instancias inmediatas a través de las cuales se dará la participación de las personas jóvenes en los asuntos públicos.

Artículo 10.- El CCPJSPH nombrará de su seno por mayoría simple de votos una persona como representante propietario y otra como suplente para la Asamblea Nacional de la Red Consultiva de la Persona Joven, quienes fungirán en el puesto por un año y podrán ser reelectos por única vez, según lo establece la Ley General de la Persona Joven.

CAPITULO IV

Deberes del Estado

Artículo 11.- La Municipalidad velará por la protección de los derechos e intereses de las personas jóvenes que residen en el cantón de San Pablo de Heredia, respondiendo y garantizando lo establecido en la Política Pública de la Persona Joven en su Capítulo III.

Artículo 12.- Para efectos del presente Reglamento, serán deberes del Estado costarricense con las personas jóvenes los temas de salud, trabajo y educación, según lo establece la Ley General de la Persona Joven en su artículo N° 6.

CAPÍTULO V

Derechos de las personas jóvenes

Artículo 13.- Las personas jóvenes de San Pablo de Heredia cuentan con todos los derechos establecidos en el artículo N° 4 de la Ley General de la Persona Joven, los Convenios Internacionales, las leyes conexas y la Constitución Política de Costa Rica.

Las personas adolescentes gozarán de los derechos contemplados en el Código de la Niñez y la Adolescencia.

Artículo 14.- La Municipalidad coadyuvará con el CCPJSPH en todos los procesos de participación, generación y ejecución de políticas jóvenes.

Artículo 15.- El Concejo Municipal debe:

- a) Velar porque se cumplan las políticas que mejoren la calidad de vida de las personas jóvenes.
- b) Destinar recursos para poder implementar proyectos enfocados a estas personas jóvenes.

CAPÍTULO VI

De las obligaciones de la municipalidad

Artículo 16.- La Municipalidad fomentará y garantizará, por todos los medios a su alcance, la incorporación de las personas jóvenes a las instancias municipales participativas y propiciará las condiciones necesarias para su adecuada inserción, debiendo para ello, hacer las modificaciones necesarias en su estructura, de acuerdo a la ley.

Artículo 17.- La Municipalidad, por medio de sus órganos administrativos, administrará los recursos con destino específico a que se hace referencia en el artículo N°26 de la Ley General de la Persona Joven, girados por el CPJ para el financiamiento del CCPJSPH.

Artículo 18.- La Municipalidad velará por el registro y custodia de los activos destinados para el uso exclusivo del CCPJSPH.

Artículo 19.- La Municipalidad, por medio de sus respectivas instancias, debe:

- a) Impulsar y diseñar políticas y programas destinados a la juventud, con el propósito de fomentar en ellos una conciencia cívica que implique el interés por la participación joven en la gestión municipal.
- b) Concertar, por las vías legales establecidas, el que los centros de enseñanza del cantón, sin menoscabo de su autonomía, incluyan en su programa el estudio de la Ley General de la Persona Joven, a fin de que ésta se infunda y sea conocida por las nuevas generaciones para propiciar su participación en la toma de decisiones.
- c) Promover la formación de jóvenes líderes en el cantón, por medio de diferentes programas y capacitaciones.
- d) Propiciar espacios de formación de jóvenes empresarios por medio de diferentes programas que promuevan y capaciten a esta población.
- e) Generar programas de adquisición de vivienda para las personas jóvenes.

Artículo 20.- El Concejo y la Alcaldía Municipal tomarán las medidas del caso, a fin de asignar recursos económicos destinados al fomento de la participación joven; así como a la difusión y promoción de programas dirigidos a esta población en temas de vivienda, empleo y tecnología.

CAPÍTULO VII

Instancias y carácter de las mismas

Artículo 21.- Las instancias de participación joven, que se definen en el municipio de San Pablo de Heredia son:

- a) El Sistema Nacional de Juventud
- b) El Consejo Nacional de la Política Pública de la Persona Joven.
- c) El Ministerio de Cultura y el Viceministerio de la Juventud.
- d) La Red Nacional Consultiva de la Persona Joven.
- e) El Comité Cantonal de la Persona Joven de San Pablo
- f) Organizaciones juveniles adscritas al CCPJSP, por al menos 1 año.

Artículo 22.- Para que una organización juvenil sea adscrita al CCPJSPH deberá llenar el formulario respectivo y entregarlo en la Secretaría del Concejo Municipal. Los formularios podrán solicitarse en la Municipalidad o descargarlos en la página web de la misma.

Artículo 23.- Es responsabilidad de las organizaciones juveniles adscritas actualizar la información en caso que se modifique la misma. Si la información no se encuentra actualizada en el momento de realizar las asambleas no podrán participar.

CAPÍTULO VIII

Asambleas e Integración

Artículo 24.- Es facultad del Departamento asignado por el Concejo Municipal en conjunto con el CCPJSPH vigente, definir y realizar las acciones idóneas para convocar a los distintos sectores juveniles del cantón con el objeto de integrar el próximo CCPJSPH. Para esto deberá cumplirse con el siguiente procedimiento, la convocatoria debe realizarse con un mínimo de veinte días hábiles, antes de la elección del Comité.

Artículo 25.- El CCPJSPH realizará por medio de Asambleas el nombramiento de los próximos miembros del mismo. Se invitarán a todos los sectores juveniles involucrados y estarán conformados por personas jóvenes de 12 a 35 años domiciliados en el cantón de San Pablo de Heredia como lo estipula la Ley General de la Persona Joven.

- a) La Alcaldía Municipal de San Pablo, designará a un abogado (a) de la Dirección Jurídica y a otro funcionario (a) de su elección, y el Concejo Municipal designará a un representante del cuerpo colegiado, los anteriores fungirán como moderadores de las respectivas Asambleas, y no podrán interferir en asuntos de fondo.
- b) De cada Asamblea se levantará un acta de constitución del Comité Cantonal de la Persona Joven; y para estos efectos, el concejo municipal designará a la Secretaría del Concejo para que proceda con el levantamiento del acta respectiva de cada asamblea. Una vez concluido el proceso de elección de los representantes y conformado el Comité Cantonal; el Concejo Municipal los convocará para su juramentación.
- c) La Asamblea debe de subdividirse en elecciones por sector.
- d) Cada sector definirá la forma de escogencia de su (s) representante (s) ante el CCPJSPH, respetando los principios democráticos que rigen nuestra nacionalidad y los fundamentos de “Particularidad y Heterogeneidad”, “Integridad e Igualdad” que establece la “Ley General de la Persona Joven”. En aplicación de los principios democráticos y con la finalidad de garantizar la equidad y representación de los diferentes sectores al menos el cincuenta por ciento serán mujeres.
- e) En caso de no presentarse ningún delegado a la convocatoria de asamblea de los sectores, el CCPJSPH deberá hacer una segunda convocatoria diez días hábiles después, lo cual debe ser coordinado con la Secretaría del Concejo Municipal pero solo para la elección del sector o sectores no representados en la primera convocatoria.
- f) El Concejo Municipal deberá comunicar con un mes de anticipación al Comité de Deportes, antes que finalice el periodo de CCPJSPH que se encuentre vigente, para que elijan con antelación a la nueva persona que representará a dicho Comité ante el nuevo CCPJSPH.

Artículo 26.- El CCPJSPH estará integrado por siete miembros representantes, según la siguiente distribución:

- a) Una persona representante municipal, quien lo presidirá, designada por el Concejo Municipal. Esta persona representa a las personas jóvenes no tipificadas en los numerales siguientes.
- b) Dos personas representantes de los colegios del cantón, electas en una asamblea de este sector. Cada gobierno estudiantil tendrá la posibilidad de postular un candidato y una candidata para integrar el comité cantonal de la persona joven.
- c) Dos personas representantes de las organizaciones juveniles cantonales debidamente

registradas en la Municipalidad, electas en una asamblea de este sector. Cada organización tendrá la posibilidad de postular un candidato y una candidata para integrar el CCPJSPH.

d) Una persona representante de las organizaciones deportivas cantonales, escogida por el Comité Cantonal de Deportes.

e) Una persona representante de las organizaciones religiosas que se registren para el efecto en la Municipalidad, electa en una asamblea de este sector. Cada organización tendrá la posibilidad de postular un candidato y una candidata para integrar el comité cantonal de la persona joven.

Artículo 27. Duración: Los miembros del CCPJSPH durarán en sus cargos dos años y podrán ser reelectos, el nombramiento se hará a partir del 01 de enero de los años impares y se conformará en los meses de octubre y noviembre de cada año, en los años pares.

Artículo 28.- Una vez conformado el CCPJSPH los miembros deberán presentarse al Concejo Municipal para su debida juramentación.

Artículo 29.- El CCPJSPH, conformará un órgano colegiado que estará integrado por los siguientes miembros:

- 1) Presidencia.
- 2) Vicepresidencia.
- 3) Secretaría.
- 4) Tesorería
- 5) 1º, 2º y 3º Vocal

Artículo 30.- Pérdida de Condición: Perderán su condición de miembros del comité, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Ausencia a cuatro sesiones consecutivas o a seis alternas.
- b) Por perder su condición de persona joven.
- c) Por enfermedad que lo incapacite permanentemente para el ejercicio de su puesto.
- d) Por inhabilitación judicial.
- e) Por infringir este reglamento o la normativa aplicable al CCDRSP.
- f) Por renuncia voluntaria.

Artículo 31.- Procedimiento para la destitución: Cuando algún miembro del CCPJSPH incurra en cualquiera de las causales indicadas en el artículo 30, la Junta Directiva del CCPJSPH seguirá el siguiente procedimiento: Las causales b), c), d) y f) del artículo anterior, son de mera constatación, por lo que el CCPJSPH tomará un acuerdo en el que solicitará la información al órgano o ente competente de la Administración Pública, para acreditar la causal respectiva. Para la causal a) del artículo anterior, los miembros de CCPJSPH solicitará que la Secretaría del Comité certifique las ausencias. Una vez levantado el expediente que acredita la falta de mera constatación, se dará audiencia escrita por un plazo de tres días hábiles al miembro que debe ser destituido, y seguidamente se resolverá lo que en derecho corresponda. Para el trámite de la causal e) del artículo anterior, el Comité deberá instruir un Procedimiento Ordinario Administrativo de tipo disciplinario y/o civil, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Administración Pública, lo anterior por medio de la Administración Municipal. Una vez acreditada y comprobada la causal, el CCPJSPH deberá

comunicarlo al Concejo Municipal de San Pablo, indicando las razones para hacer efectiva la destitución. El Concejo Municipal procederá de inmediato a la destitución aplicando el procedimiento establecido al efecto y notificando al Comité.

Artículo 32.- Sustitución: Cuando la sustitución sea del representante del artículo 26 inciso a), el Concejo Municipal tendrá 8 días hábiles, a partir de la destitución con el procedimiento del artículo anterior, para realizar el nombramiento correspondiente.

Cuando la sustitución sea de uno o ambos miembros del artículo 26 inciso b), c), d) y e), el CCPJSPH, una vez notificada por el Concejo Municipal sobre la correspondiente destitución, iniciará el proceso de sustitución en Asamblea de los sectores, según corresponda, siguiendo el procedimiento señalados en el artículo 25 del presente reglamento.

CAPÍTULO IX

Deberes de los miembros del Comité

Artículo 33.- Son deberes de los miembros del CCPJSPH los siguientes:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del CCPJSPH.
- b) Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones de la CCPJSPH.
- c) Presentar propuestas e iniciativas.
- d) Participar activamente en la discusión y votación de las mociones que sean puestas en conocimiento del CCPJSPH.
- e) Votar en los asuntos que se sometan a decisión, el voto deberá ser afirmativo o negativo
- f) Solicitar la palabra a quien presida la Asamblea.
- g) Ejecutar los acuerdos aprobados.
- h) Presentar los informes pertinentes que le correspondan.
- i) Participar activamente en la logística y ejecución de las actividades organizadas por el CCPJSPH.
- j) Desempeñar las funciones que el CCPJSPH le asigne.
- k) Velar por el cumplimiento de las obligaciones, objetivos, contratos, convenios, lineamientos y políticas del CCPJSPH.
- l) Velar por el cumplimiento de este reglamento y la normativa aplicable al CCPJSPH.
- m) Todas las demás que este Reglamento y la legislación vigente le asignen.

CAPÍTULO X

Derechos de los miembros del Comité

Artículo 34.- Son derechos de los miembros del CCPJSPH:

- a) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- b) Presentar proyectos de interés joven.
- c) Renunciar a su cargo en el momento que lo considere pertinente.

CAPÍTULO XI

Funciones del Órgano Colegiado

Artículo 35.- Son funciones de la Presidencia del CCPJSPH:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- b) Llevar el control, dirigir y organizar las sesiones.
- c) Someter a votación aquellos asuntos que así lo requieran.
- d) Dar el debido seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones.
- e) Llevar el control de las organizaciones juveniles del cantón.
- f) Coordinar los asuntos específicos con el Departamento que corresponda de la Municipalidad.

Artículo 36.- Son funciones de la Vicepresidencia del CCPJSPH:

- a) Ejercer las funciones del Presidente cuando este no esté presente.
- b) Asistir a las sesiones del CCPJSPH.
- c) Llamar al orden al Presidente, cada vez que en el desempeño de su cargo, se separe de las disposiciones de este reglamento y la normativa aplicable al CCPJSPH.

Artículo 37.- Son funciones de la Secretaría del CCPJSPH:

- a) Tomar y redactar actas durante todas las sesiones del Comité.
- b) Remitir acuerdos del CCPJSPH.
- c) Facilitar la documentación a todos los miembros del Comité.
- d) Llevar control de la correspondencia.
- e) Llevar el control de asistencia a las sesiones del CCPJSPH.

Artículo 38.- Son Funciones de la Tesorería del CCPJSPH las siguientes:

- a) Elaborar informes de ingresos y gastos de manera trimestral.
- b) Fiscalizar el uso de los recursos trasladados al Comité.
- c) Elaborar el informe de liquidación presupuestaria del presupuesto del Comité.

Artículo 39.- Funciones del 1º, 2º y 3º vocal: Son funciones del o la vocal primero, segundo y tercero las de sustituir al vicepresidente, secretario y/o tesorero en ausencia de uno o ambos, en estricto orden preferente, con las mismas obligaciones y atribuciones.

CAPÍTULO XII

De las sesiones

Artículo 40.- Sesión Inaugural: La primera sesión de los nuevos miembros del CCPJSPH, se celebrará al menos ocho días naturales después de su juramentación por el Concejo Municipal, en dicha sesión se deberá decidir sobre los cargos a excepción de la presidencia, así como el día, la hora y la sede de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 41.- Designación de cargos: En la sesión inaugural, los miembros del CCPJSPH, mediante votación secreta, designarán los cargos a los que se refiere el artículo N°28 del presente reglamento, a excepción del o la Presidente del CCPJSPH quien es el designado por el Concejo Municipal. Lo anterior deberá ser comunicando inmediata y formalmente al Concejo Municipal con copia del acta de la elección.

Artículo 42.- Sesiones Ordinarias: El CCPJSPH sesionará en forma ordinaria y pública, dos veces al mes, el día y hora acordados en la sesión inaugural. Dicho acuerdo deberá ser notificado al Concejo Municipal, a la Administración Municipal, a las organizaciones juveniles, comunales, religiosas, deportivas adscritas al CCPJSPH, así como a los Gobiernos Estudiantiles de los Colegios del Cantón y al CPJ. Por motivos especiales y por acuerdo de la mayoría simple de sus miembros de la Junta Directiva, podrá variarse la fecha y hora establecida para las sesiones ordinarias, debiendo realizar la notificación correspondiente.

Artículo 43.- Sesiones Extraordinarias: El CCPJSPH sesionará extraordinariamente cuando sean convocados por el Presidente o por la petición de cuatro de sus miembros. La convocatoria deberá realizarse al menos con veinticuatro horas de anticipación y señalándose el objeto de la sesión. En las sesiones extraordinarias solo se conocerán los asuntos incluidos en la convocatoria, además de los que, por unanimidad, acuerden conocer los miembros del CCPJSPH.

Artículo 44.- De la Sede: Las sesiones del CCPJSPH deberán efectuarse en el local sede del CCPJSPH, acordado en la Sesión Inaugural entre las instalaciones municipales disponibles. A pesar de lo anterior, podrán celebrarse sesiones en cualquier lugar del cantón, cuando se vayan a tratar asuntos relativos a los intereses de la comunidad, y deberá decidirse mediante acuerdo del CCPJSPH.

Artículo 45.- Quórum: Para que sean válidas las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para tal efecto. El quórum para sesionar estará integrado por la mitad más uno del total de los miembros del CCPJSPH. Este número de miembros deberá encontrarse en el local sede de las sesiones al inicio de la de la misma, durante las deliberaciones y al efectuarse las votaciones. En caso de falta de quórum se hará constar la asistencia de los presentes para los efectos del artículo N°33 inciso a) de este reglamento.

Artículo 46.- Uso de la palabra: El o la Presidente del CCPJSPH concederá la palabra siguiendo el orden en que se solicite, salvo moción de orden que se presente, caso en el cual se dará la palabra al proponente de la moción y cualquier otro miembro que la apoye y luego a los miembros que se opongan; también podrá retirar el uso de la palabra a quien haga uso de ella sin permiso, se exceda en sus pretensiones o no concrete el tema de discusión.

Artículo 47.- Acuerdos: Las determinaciones o decisiones que tome el CCPJSPH se denominarán acuerdos. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos, salvo casos en que de conformidad con la normativa vigente se requiera de mayoría califica. En caso de empate en una votación, el o la Presidente someterá nuevamente el asunto a votación en sesiones posteriores, si así fuese requerido. Los acuerdos tomados quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva, salvo aquellos que se hubiesen declarado como definitivamente aprobados; solo en caso de excepción se tomarán los acuerdos definitivamente aprobados, en caso de urgencia del trámite del acuerdo.

Artículo 48.- De la Votación. Al dar por discutido un asunto, el o la Presidente del CCPJSPH lo someterá a votación. Los miembros deberán dar su voto necesariamente en sentido afirmativo o negativo; no caben las abstenciones, y podrán razonar su voto, obligatoriamente en el caso de ser negativo. En aquellos casos en que se discuta o apruebe un asunto en el que tengan interés directo un miembro del CCPJSPH, su cónyuge o algún pariente hasta el tercer grado de consanguinidad, deberán recusarse.

Artículo 49.- Asuntos: Corresponde al CCPJSPH conocer en sus sesiones los planes, programas, proyectos, dictámenes de las Comisiones del CCPJSPH, correspondencia, estudios, conflictos y audiencias relacionados con el tema de juventud, los asuntos deben ser

presentados en forma escrita para su trámite. Los miembros pueden acoger mociones de particulares que se relacionen con temas de juventud para que sean conocidas por CCPJSPH en las sesiones que se celebren.

Artículo 50.- Recursos: Contra los acuerdos del CCPJSPH únicamente cabrá el recurso de revisión:

- a) Recurso de Revisión: Antes de la aprobación de acta, cualquier miembro del CCPJSPH podrá plantear un recurso de revisión en contra de un acuerdo tomado por ese órgano colegiado, salvo respecto de los acuerdos aprobados definitivamente en firme. El recurso se presentará por escrito, y para aceptar el recurso de revisión y declarar con lugar, se necesita la misma mayoría que requirió el acuerdo para ser aprobado.

CAPITULO XIII

De las Audiencias

Artículo 51.- Concesión de Audiencias. Las audiencias se concederán en sesiones extraordinarias, por lo que debe solicitarse con antelación al CCPJSPH la solicitud de la misma con el tema específico a ser tratado y la documentación anexa necesaria. Previo a dicha audiencia debe informarse al CCPJSPH quien o quienes serán los voceros siendo no más de tres personas.

Artículo 52.- Cantidad de audiencias. No podrá haber más de tres audiencias por sesión extraordinaria.

Artículo 53.- Tiempo de la Audiencia. El expositor o expositores no podrán sobrepasar 30 minutos en su intervención.

CAPÍTULO XIV

De las actas y el orden del día

Artículo 54.- Actas del CCPJSPH: La Secretaría del CCPJSPH será la responsable de elaborar el acta de la Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, en ellas constará en forma sucinta las deliberaciones y los acuerdos que traten. El procedimiento para su elaboración y foliación será el mismo utilizado por la Secretaría del Concejo Municipal, para lo cual ese proceso le brindará la capacitación necesaria. Deberá entregarse a sus miembros con 48 horas de anticipación a la sesión ordinaria donde serán discutidas y aprobadas.

Artículo 55.- Aprobación de actas: Las actas de las sesiones del CCPJSPH deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que circunstancias especiales lo impidan, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la sesión ordinaria siguiente.

Artículo 56.- Del orden del día: Las Sesiones Ordinarias del CCPJSPH se desarrollarán con base al orden del día previamente elaborado, el cual podrá modificarse mediante una moción de orden y aprobada por las dos terceras partes de la totalidad de los miembros presentes. El orden del día, junto con la documentación hacer vista en la sesión, ordinaria o extraordinaria, deberá remitirse con 48 horas de anticipación a todos sus miembros. El o la Presidente del CCPJSPH junto con el o la secretaria elaboraran el orden del día previo a la sesión.

CAPÍTULO XV

Comisiones

Artículo 57.- El CCPJSPH podrá conformar las comisiones que considere pertinentes con el propósito de coordinar y dar seguimiento a los proyectos específicos a desarrollar, las mismas podrán funcionar durante el plazo que sea necesario para el desarrollo del proyecto.

Artículo 58.- Las Comisiones deberán estar conformadas con un mínimo de cuatro miembros del CCPJSPH, en las cuales podrán participar jóvenes que no pertenezca al Comité.

CAPÍTULO XVI

De las Instituciones del Estado e Instituciones Autónomas

Artículo 59.- Las Instituciones del Estado, Centralizadas y Descentralizadas, podrán optar por la distinción denominada “Honor Joven”, otorgada por parte del CCPJSPH, por sus actividades en beneficio de las personas jóvenes y el impulso que den a los procesos de participación joven.

CAPÍTULO XVII

De las empresas privadas

Artículo 60.- Las empresas privadas del cantón que promuevan proyectos ecológicos, tecnológicos y/o ambientales enfocados hacia la comunidad joven, que realicen labor social con las personas jóvenes, que brinden opciones de empleo y/o oportunidades de emprendurismo de las personas jóvenes; podrán hacerse acreedoras de la “Distinción Empresarial Joven”, otorgada por parte del CCPJSPH, pudiendo hacer uso de ella en su papelería y propaganda.

CAPÍTULO XVIII

Disposiciones Finales

Artículo 61.- La Municipalidad con apoyo y asesoría del Concejo Municipal fomentará y promoverá la constitución y fortalecimiento del CCPJSPH.

Artículo 62.- El Comité contará con el apoyo, asesoría, coordinación y capacitación por parte del Concejo Municipal para la formulación y ejecución de propuestas y proyectos locales y nacionales, de acuerdo con sus necesidades y de conformidad con el principio de legalidad.

Artículo 63.- El Concejo Municipal colaborará con los Comités Cantonales para el seguimiento de las propuestas y proyectos juveniles que se ejecuten en el cantón.

Artículo 64.- El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de conformidad con lo que establece el artículo 43 del Código Municipal.

2. Instruir a la Administración Municipal para que realice la publicación respectiva en el Diario Oficial La Gaceta.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 100-16.

San Pablo de Heredia, 16 de setiembre del 2016 – Lineth Artavia Gonzalez, Secretaria
Concejo Municipal. – 1 vez. – N° xxxxx. – (xxxxx)

Lineth Artavia Gonzalez

4-0172-0679



1 vez.—(IN2016072897).

AVISOS

COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS

29 de setiembre de 2016

JDG-1244-15/16

“La Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, en acuerdo N° 22 de la sesión N° 34-15/16-G.E.de fecha 26 de julio de 2016, acordó aprobar el “Reglamento que Regula los procedimientos de la Aplicación de la Ética Profesional y sus Efectos Patrimoniales”. **Por tanto,**

**"REGLAMENTO DEL COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS
DE COSTA RICA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA APLICACIÓN DE LA ÉTICA PROFESIONAL Y
SUS EFECTOS PATRIMONIALES.**

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. *Con el fin de actuar de manera proactiva, preventiva y resolver los conflictos entre los miembros del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA) y defender los intereses de la colectividad velará por el respeto al debido proceso de los miembros del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica y usuarios de los servicios de ingeniería y arquitectura, a través de cuatro unidades estratégicas o departamentos, a saber: el Centro de Concertación (CCO), el Centro de Resolución de Conflictos (CRC), el Centro de Análisis y Verificación (CAV) y el Departamento de Tribunales de Honor (TH). Para estas dos últimas unidades funcionales, su principal función es la verificación real de los hechos.*

TÍTULO II

DE LAS FUNCIONES

Capítulo I

De la Dirección de Ejercicio Profesional

Artículo 2. De la conformación de la Dirección de Ejercicio Profesional. *La Dirección de Ejercicio Profesional estará conformada por las siguientes dependencias:*

Centro de Concertación: *Atender las gestiones o incidencias que se den entre los miembros del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica y los usuarios de sus servicios, con respecto a temas de índole ético y patrimonial, con el fin de canalizarlas a las distintas áreas que conforman la Dirección de Ejercicio Profesional. Asimismo, podrá participar como facilitador entre las partes a fin de procurar la elaboración de arreglos directos o convenios de satisfacción extraprocesal.*

Centro de Resolución de Conflictos. Aplicar los mecanismos de Resolución Alternativa de Conflictos y Arbitraje de acuerdo con los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Centro de Análisis y Verificación. Realizar la investigación de aquellos casos en donde no haya sido posible llegar a acuerdos extraprocesales, o acuerdos conciliatorios para determinar el grado de probabilidad de nombrar un Tribunal de Honor. Asimismo, para el cumplimiento de sus fines, podrá realizar las inspecciones a solicitud de parte o de oficio.

Tribunales Honor. Instruir los procedimientos con el fin de verificar la verdad real de los hechos sobre presuntas violaciones a la ética profesional.

Capítulo II

Del Centro de Concertación

Artículo 3.

El Centro de Concertación procurará un acercamiento entre las partes cuando existan discrepancias, mediante el diálogo y la negociación. Las partes previamente deberán acreditar sus facultades para actuar ante dicho Centro. Asimismo, podrá participar como facilitador entre las partes a fin de procurar la elaboración de arreglos directos o convenios de satisfacción extraprocesal.

Artículo 4.

En caso de que las partes no solucionen sus controversias en esta instancia, pero muestren interés en solucionar su conflicto por medio de los mecanismos establecidos en la Ley RAC, el Centro de Concertación remitirá el asunto al Centro de Resolución de Conflictos.

Artículo 5.

En caso de que las partes manifiesten su negativa o no muestren interés en solucionar su diferencia ante el Centro de Concertación, se remitirá el caso al Centro de Análisis y Verificación para que se inicie la investigación correspondiente y se determine la probabilidad de instaurar o no un tribunal de honor.

Artículo 6.

El Centro de Concertación podrá valorar la finalización de su actuación, si alguna de las partes o sus representantes, participan con evidente mala fe, con el fin de demorar los procedimientos o con ejercicio abusivo de sus derechos.

Capítulo III

Del Centro de Resolución de Conflictos

Artículo 7.

Los casos que llegaran a conocimiento del Centro de Resolución de Conflictos se tramitarán de acuerdo a la Ley de Resolución Alternativa de Conflictos, número 7727 y al Reglamento del Centro de Resolución de Conflictos del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

Artículo 8.

Los asuntos remitidos al Centro de Resolución de Conflictos, a través del Centro de Concertación, que no llegaren a un acuerdo entre partes se remitirán al Centro de Análisis y Verificación, para su valoración correspondiente.

Capítulo IV

Del Centro de Análisis y Verificación

Artículo 9.

El Centro de Análisis y Verificación realizará la investigación preliminar del caso correspondiente, a través de la asignación a un regente.

Artículo 10.

El Centro de Análisis y Verificación podrá aplicar criterios de oportunidad y justicia restaurativa, según sea el caso en análisis, de conformidad con lineamientos que dicte la Junta Directiva General al respecto.

Artículo 11.

El regente realizará el análisis y elaborará el informe que contendrá la respectiva fundamentación y recomendación, a efectos de ser conocido por la Junta Directiva General.

Artículo 12.

La aplicación de criterios de oportunidad y la justicia restaurativa para el archivo de una denuncia, no constituirá un derecho para los miembros investigados, sino una potestad que posee el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica para otorgar un beneficio a aquellos miembros que hayan cometido alguna falta contra la ética profesional.

Artículo 13.

En los casos en que se aplique un criterio de oportunidad o la justicia restaurativa, se procederá al archivo de la investigación, con una conminación al miembro para que se abstenga a reincidir en ese tipo de conducta, bajo la advertencia que en caso de volver a cometerla no podrá ser sujeto de este beneficio.

El apercibimiento irá con copia a la carpeta del miembro, para lo cual el Centro de Análisis y Verificación deberá enviar copia al Departamento de Registro, para su archivo y anotación.

El archivo de la causa y la aplicación de los beneficios indicados deberán ser autorizados por la Dirección de Ejercicio Profesional.

**Capítulo V
Los Tribunales de Honor**

Artículo 14.

Los Tribunales de Honor tienen su fundamento en el Capítulo XII de la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica y los lineamientos que al efecto establezca la Junta Directiva General.

Artículo 15.*El procedimiento que realizan los Tribunales de Honor servirá para asegurar el mejor cumplimiento de los fines encomendados al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, con respeto para los derechos subjetivos e intereses legítimos de sus colegiados y de las empresas inscritas, todo de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Su objeto principal es la verificación de la verdad real de los hechos.*

**TITULO III DEL PROCEDIMIENTO
ANTE LOS TRIBUNALES DE
HONOR
Capítulo I
Principios Generales**

Artículo 16.

Las partes tendrán derecho a conocer el expediente con las limitaciones que se establezcan en este reglamento, y a alegar sobre lo actuado para hacer valer sus derechos o intereses, antes de la decisión final, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 17.

Las partes tendrán derecho a una comparecencia oral y privada con el tribunal de honor nombrado al efecto, y en la que se ofrecerá y recibirá toda la prueba.

Artículo 18.

El derecho de defensa deberá ser ejercido por los investigados en forma razonable, a juicio del Tribunal de Honor. El Tribunal podrá excepcionalmente limitar su intervención a lo que considere prudente y necesario. En todo caso se respetará el derecho de audiencia y de defensa, ya consagrados en las leyes del país y en este Reglamento.

Artículo 19.

En el procedimiento que se lleva a cabo en Tribunales de Honor, se deberán verificar los hechos que sirven de motivo a la decisión final en la forma más fiel y completa posible, para lo cual el órgano que lo dirige deberá adoptar todas las medidas probatorias pertinentes o necesarias, aunque no hayan sido propuestas por las partes, y aún en contra de su voluntad, con las salvedades que la ley y la Constitución Política de la República establezcan.

Artículo 20.

Sólo causará la nulidad de lo actuado, la omisión de las formalidades sustanciales del procedimiento.

Se entenderá como sustancial la formalidad cuya realización correcta hubiera impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes, o cuya omisión causare indefensión.

Artículo 21.

Las normas de este reglamento deberán interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las peticiones de las partes, pero la falta de formalidad no podrá servir para subsanar nulidades que son absolutas.

Artículo 22.

En ausencia de disposición expresa de su texto, se aplicarán supletoriamente, en lo que fueren compatibles, la Ley Orgánica y los reglamentos del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, la Ley General de la Administración Pública, el Código Procesal Contencioso Administrativo, las demás normas, escritas y no escritas, con rango legal o reglamentario, del ordenamiento administrativo y, en último término, el Código Procesal Civil, la Ley Orgánica del Poder Judicial y el resto del derecho común.

Capítulo II

La abstención, la recusación y la sustitución

Artículo 23.

Serán motivos de abstención para los miembros de los TH los mismos de impedimento y recusación que se establecen en el Código Procesal Civil.

Los motivos de abstención se aplicarán a los miembros del Tribunal de Honor, a la Junta Directiva General y a los demás funcionarios que intervengan auxiliándolos o asesorándolos en el procedimiento.

Sin embargo, cuando los motivos concurran en un miembro de los Tribunales de Honor, la abstención no se hará extensiva a los demás miembros, salvo casos calificados en que éstos la consideren procedente.

Artículo 24.

La Junta Directiva General nombrará los miembros que conformarán el Tribunal de Honor, así como también sus suplentes, para el caso en el cual se produzcan recusaciones e impedimentos.

El miembro del Tribunal de Honor en quien se dé algún motivo de abstención, pondrá razón de ello y remitirá el expediente a la Dirección Ejecutiva, la que resolverá lo que corresponda dentro del quinto día hábil. Si la Dirección Ejecutiva no acogiere la abstención, devolverá el expediente, para que el miembro integrante continúe conociendo del mismo.

Si la abstención fuere declarada procedente, el miembro con impedimento será suplido o sustituido por el miembro suplente de ese Tribunal, según el orden que corresponda

Artículo 25.

Cuando el motivo de abstención afectare a la Junta Directiva General o a alguno de sus miembros, conocerán del asunto los miembros suplentes escogidos por los colegios asociados.

Artículo 26.

Si el motivo de abstención concurriere en otros funcionarios, se aplicarán las reglas de los artículos anteriores, en lo que fueren compatibles.

En tales casos, la resolución corresponderá al superior jerárquico del funcionario inhibido.

Artículo 27.

Cuando hubiere motivo de abstención, podrá también recusar al miembro la parte perjudicada con la respectiva causal.

La recusación se planteará por escrito, ante la Dirección Ejecutiva, expresando la causa en que se funde e indicando o acompañando la prueba conducente.

La Dirección Ejecutiva dará traslado del escrito al miembro recusado, quien decidirá en el plazo de tres días hábiles, si se abstiene o si considera infundada la recusación, y procederá, en todo caso, en la forma ordenada por los artículos anteriores.

La Dirección Ejecutiva podrá recabar los informes y ordenar las pruebas que considere oportunas, dentro del plazo improrrogable de siete días hábiles.

Finalizado el plazo indicado en el párrafo anterior, la Dirección Ejecutiva resolverá lo que corresponda dentro del séptimo día hábil.

Artículo 28.

La actuación de los miembros de los Tribunales de Honor en quienes concurran motivos de abstención, implicará la invalidez y nulidad absoluta de los actos en que hayan intervenido. Así como también los de la Junta Directiva General, cuando dictaminen el informe final del Tribunal de Honor.

La Dirección Ejecutiva, o la Junta Directiva General en su caso, deberán separar del expediente a las personas en quienes concurra algún motivo de abstención susceptible de causar nulidad absoluta.

Artículo 29.

Las resoluciones que se dicten en materia de abstención no tendrán recurso alguno y, por otra parte, las que se dicten con motivo de una recusación tendrán los recursos administrativos ordinarios.

TITULO IV
DE LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO
Capítulo I
De la comunicación de los actos del procedimiento

Artículo 30.

Todo acto de procedimiento que afecte derechos o intereses de las partes o de un tercero, deberá ser debidamente comunicado al afectado sea por notificación, comunicación electrónica o publicación en el diario oficial La Gaceta, según corresponda.

Artículo 31.

Los procedimientos de notificación se regirán por lo establecido en el Reglamento Especial para las Notificaciones y Comunicaciones del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.

Artículo 32.

Las partes deberán señalar lugar para notificaciones dentro del Área Metropolitana. Asimismo podrán señalar un medio para recibir notificaciones, conforme al Reglamento Especial para las notificaciones y comunicaciones del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.

Sino hubiere señalamiento al efecto por la parte interesada, la notificación se tendrá por practicada con solo el transcurso de veinticuatro horas después de haberse dictado la resolución, salvo que se trate de la notificación que da inicio al procedimiento.

Artículo 33.

La notificación hecha por un medio no establecido en el Reglamento Especial para las notificaciones y comunicaciones del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, u omisa en cuanto a una parte cualquiera de la disposición del acto, será absolutamente nula. Sin embargo, la misma se tendrá por hecha en el momento en que gestione la parte o el interesado, dándose por enterado, expresa o implícitamente, ante el Tribunal de Honor.

La notificación defectuosa por cualquier otra omisión será relativamente nula y se tendrá por válida y bien hecha, si la parte o el interesado no gestiona su anulación dentro de los cinco días hábiles posteriores a su realización.

No convalidarán las notificaciones relativamente nulas, las gestiones de otra índole dentro del plazo indicado en el párrafo anterior.

Si se solicita la nulidad, la parte deberá realizar el acto procesal correspondiente dentro del plazo legal. La eficacia de este acto quedará sujeta al resultado de la nulidad.

Capítulo II
De las citaciones

Artículo 34.

El Tribunal de Honor que dirige el procedimiento, independientemente de las audiencias obligatorias del procedimiento, podrá citar a las partes o a terceras personas para que declaren o realicen cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento o para su decisión final.

Las partes podrán comparecer también por medio de apoderado, a no ser que expresamente se exija la comparecencia personal.

Todos los funcionarios del CFIA o terceras personas tienen la obligación de comparecer a las citaciones realizadas por los Tribunales de Honor.

Si existiera negativa injustificada de los funcionarios a comparecer a la cita recibida, se consideran como falta grave.

Los miembros del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos que hayan sido llamados como testigos o peritos, y que no asistan sin justa causa a la audiencia citada, incurrirán en una falta a la ética profesional.

Artículo 35.

En la citación será necesario indicar:

- a) *El nombre y el tribunal que cita;*
- b) *Nombre y apellidos conocidos de la persona citada;*
- c) *El asunto a que se refiere la citación, la calidad en que se cita a la persona y el fin para el cual se la cita,*
- d) *Si el citado debe comparecer personalmente o puede hacerlo por medio de apoderado;*
- e) *El término dentro del cual es necesaria la comparecencia o bien el día, la hora y el lugar de la comparecencia del citado o de su representante; y*

- f) Los apercibimientos a que queda sujeto el citado, caso de omisión, con indicación clara de la naturaleza y medida de las sanciones.

Toda citación deberá ir firmada física o digitalmente según sea el caso, por el presidente del Tribunal de Honor.

Artículo 36.

Toda citación deberá preceder la comparecencia al menos cinco días hábiles, salvo caso de urgencia, en el cual se podrá reducir el plazo a la mitad.

Artículo 37.

La citación se hará por fax, correo electrónico o carta certificada dirigida al lugar de trabajo o a la casa de habitación del citado. En caso de urgencia la citación también podrá hacerse oralmente, dejando constancia en el acta respectiva.

Artículo 38.

Si la persona citada no compareciere, sin justa causa, el Tribunal de Honor podrá citarla nuevamente, o continuar y decidir el caso con los elementos de juicio existentes.

Si la persona fue citada en carácter de prueba para mejor resolver, se prescindirá de su declaración sin mayor trámite, salvo que el Tribunal estime que su deposición sea esencial para la determinación de la verdad real, en cuyo caso ordenará a la parte que la ha ofrecido, su presentación. Si a pesar de la citación, la persona no compareciere, se continuará el procedimiento sin más demora.

Artículo 39.

Las citaciones defectuosas por omisión de alguno de los requisitos exigidos por el artículo 35 serán nulas, excepto en el caso señalado por el inciso d) del mismo.

Capítulo III De los plazos

Artículo 40.

Los plazos del procedimiento se entenderán informativos para los Tribunales de Honor.

Artículo 41.

Los plazos para los órganos del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica y las partes serán siempre contados en días hábiles, salvo disposición en contrario.

Los plazos empezarán a partir del día hábil siguiente a la última notificación de los mismos o del acto impugnado, caso de recurso.

En el caso de publicaciones, esa fecha se contará a partir de la última publicación, excepto que el acto indique otra posterior.

Artículo 42.

El plazo se tendrá por finalizado, si antes de su vencimiento se cumplen todos los actos para los que estaba destinado.

Artículo 43.

Las prórrogas a los plazos establecidos seguirán los siguientes criterios:

- a) Los plazos de este reglamento son improrrogables, sin embargo, los que otorgue el Tribunal de Honor a las partes para el cumplimiento de un acto, podrán ser prorrogados por éste hasta en una mitad más, si la parte interesada demuestra los motivos que lo aconsejen como conveniente o necesario, si no ha mediado culpa suya y si no hay lesión de intereses o derechos de la contraparte o de tercero.
- b) Los plazos fijados para los Tribunales de Honor podrán ser prorrogados por la Junta Directiva General, únicamente si existen causas de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada. En caso que se decreta la prórroga, ésta deberá serle comunicada a las partes.
- c) La solicitud de prórroga deberá hacerse antes del vencimiento del plazo, con expresión de motivos y de pruebas si fuere del caso.
- d) En iguales condiciones cabrá hacer nuevos señalamientos o prórrogas.
- e) Queda prohibido hacer de oficio nuevos señalamientos o prórrogas.

Artículo 44.

La suspensión de los plazos establecidos seguirá los siguientes criterios:

- a) Todos los plazos podrán ser suspendidos por caso fortuito o fuerza mayor, de oficio o a petición de parte.
- b) La alegación de caso fortuito o fuerza mayor deberá hacerse dentro de los ocho días hábiles siguientes a su cesación, simultáneamente con el acto impedido por aquella, so pena de perder la posibilidad de realizarlo, y de sufrir el rechazo de la suspensión solicitada.

- c) No será causa de suspensión la que haya servido de motivo a una prórroga o a un nuevo señalamiento.
- d) Se reputará fuerza mayor o caso fortuito, la negativa o el obstáculo opuestos por el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos al examen del expediente por el agremiado, si lo han impedido total o parcialmente, fuera de los casos previstos por el artículo 55 En este caso se repondrán los términos hasta el momento en que se produjo la negativa o el obstáculo.
- e) La solicitud de suspensión no suspende el procedimiento.
- f) Si se acoge la solicitud, se repondrá el trámite al momento en que se inició la causa de fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 45.

En el caso de suspensión de plazo por caso fortuito o fuerza mayor, o si por cualquiera otra razón el órgano no ha podido realizar los actos o actuaciones previstos dentro de los plazos señalados por los artículos 47y 48, deberá comunicarlo a las partes.

Artículo 46.

La interrupción de los plazos establecidos seguirán los siguientes criterios:

- a) Los plazos se interrumpirán con la presentación de los recursos fijados por el reglamento.
- b) No importará que el recurso o la alegación carezcan de las autenticaciones, formalidades o especies fiscales necesarias; ni, en general, que padezcan cualquier vicio que no produzca su nulidad absoluta, a condición de que se subsanen de conformidad con este reglamento.
- c) Los recursos y las alegaciones deberán interponerse ante la Plataforma de Servicios del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, en horas hábiles.

Artículo 47.

El Tribunal de Honor deberá concluir el procedimiento, dictando el informe final, dentro de los cinco meses calendario, contados a partir del momento en que haya concluido la audiencia.

Artículo 48.

Los actos de procedimiento deberán producirse dentro de los siguientes plazos:

- a) Los de mero trámite y la decisión de peticiones de ese carácter, siete días hábiles
- b) Las notificaciones, quince días hábiles contados a partir del acto de que se trate o de producidos los hechos que deben darse a conocer;
- c) Los dictámenes, peritajes, e informes técnicos similares, veintiún días hábiles después de solicitados;
- d) Los meros informes administrativos no técnicos, siete días hábiles después de solicitados.

Artículo 49.

Aquellos trámites que deban ser cumplidos por los interesados deberán realizarse por éstos en el plazo de diez días hábiles, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, o que exista otro plazo previsto en este reglamento.

A los interesados que no los cumplieren, podrá declarar seales de oficio o a gestión de parte, la inevaluabilidad o improcedencia de las pruebas o trámites de que se trate.

Capítulo IV

Del tiempo y lugar del procedimiento

Artículo 50.

La actuación de los Tribunales de Honor deberá tener lugar en la sede del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, so pena de nulidad absoluta del acto, salvo que ésta, por su naturaleza deba realizarse fuera de sede. El Tribunal podrá actuar en otra sede o en las instalaciones de las sedes regionales del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica por razones de urgencia, necesidad, conveniencia, fuerza mayor, o caso fortuito.

Artículo 51.

La actuación de los Tribunales de Honor se realizará con arreglo a normas de economía, simplicidad, celeridad y eficiencia.

Capítulo V

De los actos y anotaciones

Artículo 52.

Las declaraciones de las partes, testigos y peritos, y las inspecciones oculares, deberán ser consignadas en medios físicos, por un medio electrónico, o producidos por nuevas tecnologías.

Artículo 53.

De las actuaciones reguladas en el artículo anterior, se confeccionará un documento firmado y fechado por el funcionario que lo ha cumplido o que ha dirigido su realización.

Capítulo VI**Del acceso al expediente y sus piezas****Artículo 54.**

Las partes, sus representantes y sus abogados, tendrán derecho en cualquier fase del procedimiento a examinar, leer y copiar cualquier pieza del expediente, así como a pedir certificación de la misma, con las salvedades que indica el artículo siguiente.

El costo de las copias y certificaciones será de cuenta del petente.

Salvo orden judicial expresa o autorización de la Junta Directiva General, debidamente fundada, ningún expediente podrá salir de las instalaciones del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica o de sus oficinas.

Artículo 55.

No habrá acceso a las piezas del expediente cuyo conocimiento pueda comprometer secretos o información confidencial del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica o información confidencial de la contraparte o, en general, cuando el examen de dichas piezas confiera a la parte un privilegio indebido o una oportunidad para dañar ilegítimamente al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, a la contraparte o a terceros, dentro o fuera del expediente.

Se presumirán en esta condición, salvo prueba en contrario, los proyectos de resolución, así como los informes para órganos consultivos y los dictámenes antes de que hayan sido rendidos. Igualmente, se entenderán en este estado, los informes finales de los Tribunales de Honor antes de que sean conocidos por la Junta Directiva General.

Artículo 56.

La decisión que negare el conocimiento y acceso a una pieza deberá ser suficientemente motivada. Cabrán contra la misma los recursos ordinarios establecidos en este reglamento.

TITULO V DE LAS PARTES**Capítulo I****De las partes en general****Artículo 57.**

Podrán ser parte en el procedimiento, además del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica y a criterio del Tribunal de Honor, todo el que tenga interés legítimo o un derecho subjetivo que pueda resultar directamente afectado, lesionado o satisfecho, en virtud del acto final. El interés de la parte ha de ser actual, propio y legítimo o de cualquier naturaleza, pero que esté relacionado con las faltas a la normativa legal y códigos del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

Capítulo II**De la capacidad, representación y postulación****Artículo 58.**

La capacidad para ser parte y para actuar dentro del procedimiento se regirá por el derecho común, al igual que para la representación y dirección legal.

El Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica como ente rector del procedimiento estará representado por el respectivo Tribunal de Honor.

El Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica actuará representado por quien la Dirección de Ejercicio Profesional designe, bastando invocar el acto de su nombramiento.

Artículo 59.

El poder del denunciante podrá constituirse por los medios del derecho común, o por simple carta autenticada por un abogado, que podrá ser el mismo apoderado, o por la autoridad de policía del lugar de otorgamiento.

TITULO VI**DEL NACIMIENTO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO****Capítulo I****De la iniciación del procedimiento****Artículo 60.**

Toda denuncia mal interpuesta podrá ser tramitada de oficio por la autoridad correspondiente, en caso de que la Junta Directiva General, la Dirección Ejecutiva o la Dirección de Ejercicio Profesional consideren que se trata de un caso de interés público.

Sin embargo, la Junta Directiva General, la Dirección Ejecutiva o la Dirección de Ejercicio Profesional no estarán sujetas al término para pronunciar su decisión al respecto, ni obligadas a hacerlo, salvo en lo que respecta a la inadmisibilidad de la denuncia.

El Centro de Concertación con refrendo de la Dirección de Ejercicio Profesional rechazará de plano las denuncias que fueren impertinentes, o evidentemente improcedentes y deberá comunicarlo a la Dirección Ejecutiva.

Contra la resolución que rechace la denuncia cabrá recurso de revocatoria ante la Dirección de Ejercicio Profesional y de apelación ante la Dirección Ejecutiva.

Capítulo II

De la documentación a acompañar

Artículo 61.

Los interesados presentarán toda la documentación pertinente o si no la tuvieren, indicarán donde se encuentra. Asimismo, ofrecerán todas las otras pruebas que consideren procedentes.

Artículo 62.

Todo documento presentado por los interesados se ajustará a lo siguiente:

- a) Si estuviere expedido fuera de Costa Rica, deberá legalizarse de acuerdo a la legislación vigente; y*
- b) Si estuviere redactado en idioma extranjero, deberá acompañarse su traducción oficial, o bien por los medios que permite el ordenamiento jurídico nacional.*

Artículo 63. *Todo acto procesal o gestión de partes podrá ser presentado en formato digital dentro del procedimiento. Estos pueden ser hechos directamente por los abogados, por la parte interesada o por un tercero acreditado, sin necesidad de presentación física en la oficina respectiva. El Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos podrá requerir la comparecencia de la persona interesada, cuando existan motivos para presumir la adulteración o falsedad del acto o gestión.*

Las gestiones y documentos físicos que presenten las partes, sus representantes, interesados en el procedimiento, destinados a las oficinas respectivas, serán digitalizados por la Plataforma de Servicios u oficina que se designe para estos efectos, y luego devueltos con la prevención a los interesados de preservar los documentos originales, hasta el fenecimiento del procedimiento, y presentarlos en el momento en que la autoridad competente así lo requiera.

Capítulo III

Del curso del procedimiento

Artículo 64.

El Tribunal de Honor ordenará y practicará todas las diligencias de prueba necesarias para determinar la verdad real de los hechos, de oficio o a petición de parte.

El ofrecimiento y admisión de la prueba de las partes se hará con las limitaciones que señale este reglamento.

Las pruebas que no fuere posible recibir por culpa de las partes se declararán inevaluables.

Artículo 65.

Los medios de prueba podrán ser todos los que estén permitidos por el Derecho Público, aunque no sean admisibles por el derecho común.

Salvo disposición en contrario, las pruebas serán apreciadas de conformidad con las reglas de la sana crítica.

Artículo 66.

En los casos en que, a petición del interesado, deban recibirse pruebas cuya evacuación implique gastos, el Tribunal de Honor podrá exigir el depósito anticipado de los mismos.

Artículo 67.

A los fines de la recepción de la prueba, el Tribunal de Honor tendrá las mismas facultades y deberes que las autoridades judiciales. Los testigos, peritos o partes incurrirán en los delitos de soborno y ofrecimiento de testigos falsos o testigos no idóneos, previstos en el Código Penal, cuando se dieran las circunstancias ahí señaladas.

Artículo 68.

Las declaraciones o informes que rindan los representantes o funcionarios del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos se considerarán como testimonio para todo efecto legal.

No habrá confesión en rebeldía.

Artículo 69.

Los dictámenes y peritajes de cualquier tipo que deba realizar el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica serán encargados normalmente a sus órganos, funcionarios o colegiados expertos en el ramo de que se trate.

Sólo en casos de inopia de expertos, o de gran complejidad o importancia, podrán contratarse servicios de técnicos ajenos al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

Las partes podrán presentar testigos peritos cuyas declaraciones se regirán por las reglas de la prueba testimonial, pero podrán ser interrogados en aspectos técnicos y de apreciación.

Artículo 70.

Los dictámenes y peritajes serán facultativos y no vinculantes tanto para la Junta Directiva General, como para el Tribunal de Honor.

Artículo 71.

No habrá obligación de formular los interrogatorios, confesionales o de testigos, por escrito ni en forma asertiva.

La dirección y el control serán ejercidos por el Presidente del Tribunal de Honor. Las preguntas se harán, en primer lugar, directamente por el Tribunal, quien luego permitirá las preguntas entre las partes o por intermedio de sus apoderados o sus abogados.

Quien tenga el turno podrá pedir aclaraciones y adiciones, así como hacer preguntas para contradecir, inmediatamente después de dadas las respuestas, sin esperar la conclusión del interrogatorio al efecto.

Igualmente podrá intervenir el Tribunal de honor por iniciativa propia, con el fin de que la materia de cada pregunta quede agotada en lo posible inmediatamente después de cada respuesta.

Artículo 72.

El Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica o las otras partes podrán introducir antes del acto final nuevos hechos relacionados con los inicialmente conocidos o invocados, deberán ser remitidos al Centro de Análisis y Verificación para la investigación correspondiente.

Artículo 73.

El Tribunal de Honor podrá prescindir de toda prueba cuando haya de decidir únicamente con base en los hechos alegados por las partes, si los tiene por ciertos.

Deberá tenerlos por ciertos en todo caso, si son hechos públicos o notorios o si constan en los archivos del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, tal como son alegados por las partes.

La decisión del Tribunal de prescindir de toda prueba tendrá los recursos ordinarios a que se refiere el artículo 99 de este Reglamento.

TITULO VII DEL PROCEDIMIENTO

Capítulo I

Del procedimiento común

Artículo 74.

El procedimiento que se establece en este título será de observancia obligatoria en todo proceso disciplinario en contra de los miembros y de las empresas inscritas en el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, que conduzcan a la aplicación de sanciones.

Todas las resoluciones que dicte el Tribunal de Honor serán firmadas únicamente por el presidente del tribunal, o por quien lo sustituya.

Artículo 75.

No se dará trámite a las quejas o denuncias que resulten evidentemente maliciosas e infundadas con la aprobación de la Dirección de Ejercicio Profesional.

Artículo 76.

Nombrado el Tribunal de Honor en atención al principio del debido proceso, procederá a intimar a la parte denunciada. La intimación deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Notificación del carácter y fines del procedimiento ético,*
- b) Indicación de que tiene derecho de ser oído y oportunidad para presentar los argumentos y la prueba que estime oportuna, en un plazo improrrogable de veintiún días hábiles.*
- c) Que tiene acceso a la información, a la prueba y a los antecedentes vinculados con la denuncia presentada en su contra;*
- d) Que tiene derecho a hacerse representar y asesorar por abogados, técnicos y otras personas calificadas; y*
- e) Que contra el acto de intimación tiene derecho a presentar los recursos ordinarios que se establecen en este reglamento.*

Para todos los efectos correspondientes, el auto de intimación es el acto que da inicio al procedimiento.

Artículo 77.

Cuando los hechos y las circunstancias lo permitan, y la parte denunciada haya contestado la intimación, de previo a que se rinda el informe final, el tribunal de honor podrá invitar a las partes a una conciliación, para resolver los asuntos de naturaleza patrimonial y disponible, de conformidad con lo siguiente:

- a) Las partes dispondrán de un término de cinco días para manifestar ante el tribunal de honor, su voluntad de someterse a una conciliación. Transcurrido el término anterior, si las partes no han manifestado su anuencia a conciliar, el tribunal de honor continuará con el procedimiento.
- b) La conciliación deberá llevarse ante el Centro de Resolución de Conflictos del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, de acuerdo con el reglamento de dicho centro. Mientras las partes se encuentren tratando de dirimir sus diferencias, el tribunal dictará una resolución suspendiendo todos los plazos del procedimiento. Dicha resolución será comunicada al Centro de Resolución de Conflictos.
- c) Si como resultado de la conciliación se llegase a un acuerdo de partes, el mismo deberá ser presentado ante el tribunal de honor, para que valore lo que resulte pertinente en cuanto a la posible falta a la ética que se analiza en el expediente, y continúe con el procedimiento. En caso de que no exista acuerdo, el tribunal de honor continuará el procedimiento.

Artículo 78.

Concluido el plazo conferido en el traslado del auto de intimación, sin que el investigado se haya apersonado a los autos, el procedimiento continuará sin su participación, sin perjuicio de que pueda apersonarse en cualquier momento, tomando el procedimiento en el estado en que se encuentre.

**Capítulo II
Audiencia****Artículo 79.**

El procedimiento se tramitará mediante una comparecencia oral y privada, que se llevará a cabo ante el Tribunal de Honor. En dicha audiencia se admitirá y recibirá toda la prueba y alegatos de las partes que fueren pertinentes. Podrán realizarse antes de la comparecencia, las inspecciones oculares y periciales que el tribunal estime convenientes.

Podrá convocarse a otras comparecencias únicamente cuando haya sido imposible en la primera dejar listo el expediente para su decisión final, y las diligencias pendientes así lo requieran.

Artículo 80.

Sólo las partes, sus representantes y sus abogados podrán comparecer a la audiencia.

Artículo 81.

La citación a la comparecencia oral deberá hacerse con quince días hábiles de anticipación.

Artículo 82.

Las comparecencias serán grabadas, de las cuales se dejará una copia digital en el expediente.

Artículo 83.

El Presidente del Tribunal de Honor que dirige el procedimiento será el encargado de dirigir la comparecencia. En aquellos casos en que la situación lo amerite, a juicio del tribunal, el presidente podrá aperecibir a las partes y sus abogados que mantengan la compostura durante la audiencia, caso contrario, podrá decidir la salida de aquellos que incumplan con lo ordenado.

Artículo 84.

La ausencia injustificada de alguna o de ambas partes no impedirá que la comparecencia se lleve a cabo, y para el caso de la parte denunciada, no valdrá como aceptación por ella de los hechos imputados. El Tribunal de Honor evacuará la prueba previamente ofrecida por la parte ausente, si ello es posible.

Artículo 85.

El Tribunal de Honor podrá posponer la comparecencia si encuentra defectos graves en su convocatoria, o por cualquier otra razón que la haga imposible.

Artículo 86.

Las partes tendrán el derecho y la obligación en la comparecencia de:

- a) Abstenerse de declarar sin que ello implique aceptar su responsabilidad en los hechos que se le imputan, en el caso de la parte denunciada;
- b) Ofrecer su prueba, sin perjuicio de la ya ofrecida;

- c) *Obtener la admisión de la prueba cuando sea pertinente y relevante;*
- d) *Preguntar y repreguntar a testigos y peritos, suyos o de la contraparte;*
- e) *Formular conclusiones de hecho y de derecho en cuanto a la prueba y resultados de la comparecencia.*

Lo anterior deberá hacerse verbalmente y bajo sanción de la pérdida de ese derecho, si se omite en la comparecencia.

El Tribunal de Honor podrá solicitar a las partes la presentación de los alegatos de hecho y de derecho por escrito.

Artículo 87.

La comparecencia deberá tener lugar normalmente en la sede de los Tribunales de Honor, pero si hay que hacer una inspección ocular o pericial se podrá desarrollar en el lugar de ésta. Sin embargo, también podrá llevarse a cabo en otras sedes del CFIA, por razones de urgencia, necesidad, conveniencia, fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 88.

Celebradas las audiencias convocadas por el tribunal de honor, se remitirá el informe final a la Junta Directiva General con la recomendación correspondiente. La Junta Directiva General tomará la decisión final, en votación secreta y por mayoría, de conformidad con lo que establece el artículo 60 de la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica. En aquellos casos que se requiera o se haya aportado prueba para mejor resolver, o bien que el informe final no sea claro o carezca de la debida fundamentación, la Junta Directiva General podrá remitir al Tribunal de Honor por un plazo máximo de quince días hábiles, para lo que corresponda.

En el caso de la prueba para mejor resolver deberá trasladarse a las partes para que se pronuncien por escrito sobre esa prueba.

Artículo 89.

La recomendación que emita el Tribunal de Honor a la Junta Directiva General deberá indicar expresamente una relación de los hechos que el Tribunal ha tenido por probados y no probados; deberá abarcar todas las consideraciones de hecho y derecho que se han debatido en el proceso por las partes, con mención de las pruebas que se han evacuado en el expediente. La parte resolutive de la recomendación deberá indicar si ésta es unánime o si es por mayoría de sus integrantes. En este último caso, el miembro que disienta deberá redactar con los mismos requisitos el voto de minoría.

De igual forma deberá consignarse cuál es la sanción que corresponde o en su defecto, si no hay mérito para imponer una sanción.

Artículo 90.

La Junta Directiva General contará con un plazo ordenatorio de dos meses, para dictar el acto final, contados a partir de la constancia de recibido extendida por la secretaria de la Junta Directiva General.

No procederá la caducidad del procedimiento cuando el expediente se encuentre listo para el dictado del acto final.

La recomendación del Tribunal de Honor no será vinculante para la Junta Directiva General, quien podrá apartarse de esa recomendación, motivando su decisión.

Capítulo III

De la comunicación del acto final

Artículo 91.

Es requisito de eficacia del acto administrativo su debida comunicación a las partes.

Artículo 92.

La comunicación, por publicación o notificación, deberá contener copia del texto integro del acto con indicación de los recursos procedentes, del órgano que los resolverá, de aquél ante el cual deben interponerse y del plazo para interponerlos.

Capítulo IV

Otros modos de terminación

Sección 1

Del desistimiento

Artículo 93.

Todo interesado podrá desistir de su denuncia, instancia o recurso. Sin embargo, tratándose de la denuncia, el desistimiento procederá únicamente en los asuntos que no sean de interés público. Serán los departamentos que conforman la Dirección de Ejercicio Profesional, según sea estado de análisis del caso, los encargados de calificar si la denuncia no reviste ese interés. Para estos casos siempre será necesario contar con un refrendo de la Dirección de Ejercicio Profesional.

Artículo 94.

El desestimiento solo afectará a quien lo formule y deberá hacerse por escrito, y según los procedimientos establecidos al efecto.

Sección 2

De la caducidad del procedimiento

Artículo 95.

La caducidad se regulará por lo establecido en el artículo 340 de la Ley General de Administración Pública, contado ese plazo a partir de la notificación del auto de intimación.

Capítulo V

De la prescripción

Artículo 96.

La acción para demandar la responsabilidad de los miembros por violación al Código de Ética del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica se regulará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, de la siguiente forma:

- a) En los casos en que el hecho irregular sea notorio, la responsabilidad prescribirá en cinco años, contados a partir del acaecimiento del hecho.
- b) En los casos en que el hecho irregular no sea notorio, entendido este como aquel hecho que requiere una indagación o investigación para informar de su posible falta, la responsabilidad prescribirá en cinco años, contados a partir de la fecha en que el informe sobre la indagación o la investigación respectiva se ponga en conocimiento a la Junta Directiva General para dar inicio al procedimiento respectivo.

Artículo 97.

La presentación de la denuncia, o bien, el inicio de la investigación de oficio, interrumpirán el plazo de la prescripción.

**TITULO VIII
DE LAS IMPUGNACIONES**

Capítulo I

De los recursos

Artículo 98.

Las partes podrán recurrir contra resoluciones de mero trámite, o incidentales o finales, en los términos de este reglamento por motivos de legalidad o de oportunidad.

Artículo 99.

Los recursos serán ordinarios o extraordinarios. Serán ordinarios el de revocatoria, el de apelación y el de reconsideración o reposición. Será extraordinario el de revisión.

Artículo 100.

En el procedimiento además del recurso de revocatoria ante el tribunal de honor, cabrá el recurso de apelación ante la Junta Directiva General únicamente contra el acto de intimación y contra el que deniega la comparecencia oral o cualquier prueba.

Contra las actuaciones de la Administración, relacionadas con la investigación preliminar, no cabrá ningún recurso.

Artículo 101.

Los recursos ordinarios a que se refiere el artículo 99, salvo el recurso de reconsideración o reposición que se regirá por lo indicado más adelante, deberán interponerse dentro del término de tres días hábiles, salvo que se trate del acto de intimación y contra el que deniega la comparecencia oral o cualquier prueba y el acto final, en cuyo caso el plazo será de siete días hábiles.

Cuando se trate de la denegación de prueba en la comparecencia podrán establecerse en el acto, en cuyo caso la prueba y razones del recurso podrán ofrecerse ahí o dentro de los plazos respectivos señalados por este artículo.

Artículo 102.

El recurso de revisión se sustentará conforme lo establecen los artículos 353 y 354 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 103.

Los recursos podrán también interponerse haciéndolo constar en el acta de la notificación respectiva.

Cuando se trate de recursos de revocatoria y apelación, es potestativo usar ambos recursos ordinarios o uno solo de ellos, pero será inadmisibile el que se interponga pasados los términos fijados en el artículo anterior.

Si se interponen ambos recursos a la vez, se tramitará la apelación una vez declarada sin lugar la revocatoria.

Artículo 104.

Los recursos no requieren una redacción ni una pretensión especiales y bastará para su correcta formulación que de su texto se infiera claramente la petición de impugnar el acto.

Artículo 105.

Los recursos de revocatoria y apelación deberán interponerse ante el Tribunal de Honor que dirija el procedimiento. Cuando se trate de la apelación, el Tribunal de Honor se limitará a emplazar a las partes ante la Junta Directiva General y remitirá el expediente sin admitir ni rechazar el recurso, acompañando un informe sobre las razones del recurso.

Artículo 106.

Al decidirse el recurso de apelación, se resolverá sobre su admisibilidad y, de ser admisible, se confirmará, modificará o revocará el acto impugnado.

El recurso podrá ser resuelto aún en perjuicio del recurrente cuando se trate de nulidad absoluta.

Si existiere algún vicio de forma de los que originan nulidad, se ordenará que se retrotraiga el expediente al momento en que el vicio fue cometido, salvo posibilidad de saneamiento o ratificación.

Artículo 107.

El Tribunal de Honor deberá resolver el recurso de revocatoria dentro de los quince días hábiles posteriores a su presentación, pero podrá reservar su resolución para el acto final, en cuyo caso deberá comunicarlo así a las partes.

El recurso de apelación deberá resolverse dentro de los treinta días hábiles posteriores al recibo del expediente.

Capítulo II

Del recurso de reconsideración o reposición

Artículo 108.

El agotamiento de la vía administrativa será facultativo para las partes, según lo dispuesto en el artículo 31 del Código Procesal Contencioso Administrativo.

No obstante, contra el acto final de la Junta Directiva General cabrá el recurso de reposición o reconsideración, el cual deberá interponerse dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de su notificación. La interposición del recurso de reposición o reconsideración suspenderá los efectos jurídicos del acuerdo dictado por la Junta Directiva General, hasta el momento del dictado de la resolución final que resuelva dicho recurso, dándose por agotada la vía administrativa.

Artículo 109.

El acto final de la Junta Directiva General, en los procedimientos, quedará en firme una vez vencido el plazo de 10 días hábiles otorgado a las partes para interponer el recurso de reposición o reconsideración, sin que éstas hubieren ejercido ese derecho. En caso de haberse presentado el recurso dentro del plazo antes señalado, la decisión recurrida de la Junta Directiva General quedará en firme hasta el momento de resolverse dicho recurso. En ambos casos, se dará por agotada la vía administrativa.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 110.

Se deroga el Reglamento del Proceso Disciplinario de los Miembros del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 119 del 20 de junio del 2008.

Artículo 111. *Rige a partir de la Publicación en el Diario Oficial La Gaceta.*

Ing. Javier Chacón Hernández
Director Ejecutivo a.i.”

29 de setiembre de 2016

JDG-1245-15/16

La Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, mediante acuerdo N° 03 de la sesión N° 20-15/16-G.E. de fecha 26 de abril de 2016, dispuso modificar los artículos 5Bis, 7, 8, 9, 10, 10Bis, 12, 15 y 27 del Reglamento Especial del Cuaderno de Bitácora en Obras del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

Asimismo, mediante acuerdo N°35 de la sesión 31-15/16-G.E. de fecha 12 de julio de 2016, acordó modificar el término "Cuaderno de Bitácora en Obras", utilizado en dicho cuerpo normativo.

Por tanto:

***Modificaciones al Reglamento Especial del Cuaderno de Bitácora en Obras del
Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.***

Artículo 1 °— Se modifica el término "Cuaderno de Bitácora en Obras", para que de ahora en adelante se lea "Bitácora para el Control de Obras".

Artículo 2 °— Se modifica el artículo número 5 Bis, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

"Artículo 5-Bis.- Antes de iniciarse cualquier construcción, el profesional responsable deberá dejar una razón de apertura en la Bitácora para el Control de Obras, indicando expresamente la fecha en que da inicio la obra y dejando constancia de que se han cumplido con todos los requisitos legales para iniciar esa construcción.

Esa razón de apertura también deberá ser firmada física o digital, en el caso que corresponda, por todos aquellos profesionales del CFIA, que hayan sido reportados como profesionales responsables, en las respectivas áreas del ejercicio profesional. El profesional responsable tendrá la responsabilidad de informar a todos los profesionales que estén reportados como responsables en alguna área de especialidad del proyecto, la fecha de inicio del mismo."

Artículo 3 °— Se modifica el artículo número 7, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

Artículo 7.- La Bitácora para el Control Obras físico debe permanecer en el sitio de la construcción, debidamente protegida para evitar su deterioro. Cuando ésta sea requerida por funcionarios del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, para los objetos señalados en el artículo 12 de este Reglamento, deberá ser presentada. Su inexistencia o no presentación en el momento que sea requerida, dará lugar a un apercibimiento para que se subsane la falta en un plazo de diez días hábiles.

De no corregirse la inobservancia en el término indicado, será sujeto a análisis en el Centro de concertación quien podrá aplicar los criterios correspondientes y definir los pasos a seguir de acuerdo con la normativa vigente. La pérdida o destrucción de la Bitácora para el control de Obras debe ser comunicado de inmediato y por escrito al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica y proceder conforme con lo establecido en el Artículo 23 de este Reglamento.

Artículo 4 °— Se modifica el artículo número 8, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 8.- El uso de la Bitácora para el Control de Obras tiene los siguientes fines:

a) Contar con un documento oficial del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, donde se debe dejar constancia de la actuación del Profesional Responsable de la construcción de una obra y la de aquellos otros profesionales que estén vinculados con la obra en razón de su función o bien en cumplimiento de leyes y reglamentos específicos.

b) Contar con un documento en donde se pueda anotar situaciones que se hayan presentado durante la demolición de obras existentes, movimientos de tierras, nivelación, ejecución de la construcción y cualquier otra fase que se haya desarrollado durante de ejecución del proyecto. Servirá de respaldo y prueba en el caso eventual de que se presentare acusación en contra del o los profesionales por incumplimiento de la Ley Orgánica y sus Reglamentos y disposiciones del Código de Ética del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica en particular, y si fuera del caso en asuntos de orden legal o de carácter judicial, ajenos a la intervención del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

c) Para tener un mejor control de su uso, la Bitácora para el Control de Obras podrá ser revisada por el CFIA, en el momento que se estime oportuno.”

Artículo 5 °— Se modifica el artículo número 9, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 9.- El Profesional Responsable está obligado a dejar constancia escrita conforme con su mejor criterio, de sus observaciones e incidencia acaecidas durante los procesos constructivos, con una frecuencia acorde a la complejidad del proyecto pero que en ningún caso podrá extenderse a más de 7 días naturales. Estas anotaciones pueden contener eventualmente aclaraciones mediante esquemas, dibujos, gráficos o tablas. Las modificaciones, variaciones, ampliaciones o los cambios de carácter arquitectónico, estructural, eléctricos o mecánicos, que deban introducirse a los planos y especificaciones, originalmente aprobados por los organismos competentes del Estado, sólo podrán consignarlos si profesionalmente se encuentran autorizados para ello y no contraviene alguna disposición contractual, legal o reglamentaria y el Código de Ética Profesional del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, en particular.”

Artículo 6 °— Se modifica el artículo número 10, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 10.- El propietario o sus representantes siempre y cuando sean miembros incorporados al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, podrán hacer observaciones de carácter general o específico a los procesos constructivos, según su mejor criterio.

Sin embargo, el representante podrá proponer y ordenar las modificaciones, ampliaciones o cambios que deban introducirse a los planos y especificaciones originalmente aprobados, si no contravienen ninguna disposición legal o reglamentaria y Código de Ética Profesional del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos en particular, dejando constancia escrita de ello. En estas circunstancias, para hacer efectiva o llevar a la práctica la acción correspondiente, el Profesional Responsable deberá de consignar su aceptación y responsabilidad consiguientes en la Bitácora para el Control de Obras.

Cuando hay cambios en el diseño original de la obra, el profesional responsable de la ejecución, debe consignar la aprobación por parte del profesional a cargo de la inspección o deberá asumir la responsabilidad profesional de dichas modificaciones en caso de que no se logre ubicar al profesional responsable de la inspección o no se logre llegar a un acuerdo en términos técnicos del cambio correspondiente.”

Artículo 7 °— Se modifica el artículo número 10Bis, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 10 bis.- En los casos en que el profesional responsable de la ejecución proponga una ingeniería de valor que represente cambios en el diseño de cualquier área de especialidad, se deberá contar con la aceptación del profesional responsable del diseño de dicha área de especialidad o el primero deberá asumir la responsabilidad profesional de dicho cambio. Tal aceptación, deberá constar en la Bitácora para el Control de Obras asignado para el proyecto.

La consignación de la aceptación en la Bitácora para el Control de Obras, deberá contar con una breve explicación de las razones técnicas y cálculos que soportan el cambio del diseño. Así como también, la firma física o digital, cuando corresponda, y número de carné del profesional responsable del diseño, donde indique que acepta los cambios propuestos a través de la ingeniería de valor y asume la responsabilidad por dichos cambios.

En caso de que el profesional responsable del diseño no acepte los cambios propuestos en la ingeniería de valor, el profesional responsable de la ejecución, únicamente, podrá realizar los cambios, si firma los nuevos planos e inscribe su responsabilidad profesional ante el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.”

Artículo 8 °— Se modifica el artículo número 12, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 12.- Funcionarios del Centro de Análisis y Verificación y miembros del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica debidamente acreditados y autorizados al efecto, en funciones propias de su cargo y en estricto acatamiento a disposiciones emanadas de la aplicación de la Ley Orgánica y de sus Reglamentos, tendrán acceso y deberán dejar constancia escrita de su visita y de sus observaciones específicas, en aquellos aspectos vinculantes y relativos al ejercicio profesional y que tengan que ver con la responsabilidad adquirida por el profesional responsable. El profesional está obligado a responder con respecto de las observaciones hechas por los representantes del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la comunicación hecha por el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.”

Artículo 9 °— Se modifica el artículo número 15, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 15.- Si el Profesional Responsable no presenta la Bitácora para el Control de Obras conforme con lo dispuesto en el artículo anterior, no podrá inscribir nuevos Contratos, y si fuere del caso estaría expuesto a otras medidas disciplinarias que el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica considere procedentes.

En caso de suspenderse la obra, el Profesional Responsable deberá custodiar la bitácora e informarlo a la Dirección de Operaciones del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.”

Artículo 10 °— Se modifica el artículo número 27, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 27.- En caso de suspensiones en la obra, el profesional responsable deberá retirar y custodiar el documento de información de la obra, teniendo la obligación de informar dicha situación a la Dirección de Operaciones del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, a efectos que ésta registre lo que corresponda.”

Artículo 11°— Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Ing. Javier Chacón Hernández
Director Ejecutivo a.i.”

La Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros mediante acuerdo N° 03 de la sesión N° 20-15/16-G.E. de fecha 26 de abril de 2016, dispuso modificar los artículos 7, 12, 13, 18, 22, 28 y 51 del Reglamento del Centro de Resolución de Conflictos del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.

POR TANTO:

Modificaciones al Reglamento del Centro de Resolución de Conflictos del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

Artículo 1°—Se modifica el artículo número 7, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 7 - Secretario Técnico Legal y Secretario Técnico Especializado

Salvo en los tribunales mixtos, todo tribunal arbitral podrá tener un Secretario Técnico, nombrado por la Jefatura del Centro de Resolución de Conflictos, de acuerdo con el tipo de controversia de la que trate el arbitraje.

En el caso de los tribunales de equidad se denominará Secretario Técnico Legal. Éste deberá ser abogado con más de tres años de ejercicio de la profesión y acreditar conocimientos o experiencia en arbitraje. En el caso de los tribunales de derecho, se denominará Secretario Técnico Especializado. Éste deberá ser ingeniero o arquitecto con más de cinco años de ejercicio de la profesión y acreditar conocimientos en arbitraje.

El Secretario Técnico Legal tendrá como funciones dar asistencia y seguimiento al tribunal arbitral que le sea asignado, específicamente en lo que se refiere a redacción de actas, resoluciones y notificaciones, recepción de prueba, seguimiento de los plazos, verificación de cumplimiento de requisitos, orden del expediente, y cumplimiento de normas legales y reglamentarias de orden procedimental. El Secretario Técnico Legal facilitará la logística del proceso arbitral.

El Secretario Técnico Especializado tendrá como funciones dar asistencia técnica relativa al ejercicio de las profesiones de ingeniería y de arquitectura en el tribunal arbitral que le sea asignado.”

Artículo 2º—Se modifica el artículo número 12, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 12 – Costas

El Centro de Resolución de Conflictos captará recursos económicos de quienes utilicen sus servicios a través de los centros de recaudación del CFIA, y los ingresos recibidos serán depositados en cuentas corrientes del CFIA. El ingreso se reflejará en estados financieros atinentes al Centro de Resolución de Conflictos, mostrándose como ingresos del Centro de Resolución de Conflictos y pudiendo ser utilizados por éste con la autorización de la Dirección Ejecutiva.

En el caso de arbitraje, previo al nombramiento de los miembros del tribunal arbitral, las partes deberán depositar la totalidad de la tarifa establecida según los artículos 15, “Tarifas de arbitraje” y 17, “Tarifas de arbitrajes ad-hoc”.

Los gastos de administración y honorarios de tribunal arbitral deberán ser cancelados de previo en su totalidad por cada parte. En el caso que el proceso se inicie a gestión de una sola parte y la otra no cancele los gastos correspondientes, la interesada cubrirá por sí sola el costo total del proceso. Lo anterior, sin perjuicio de la condenatoria en costas del tribunal arbitral, de acuerdo con los artículos 58 y 69 de la Ley RAC. En este caso, el Centro de Resolución de Conflictos depositará al tribunal arbitral y consignará lo correspondiente a los gastos administrativos del monto del depósito de garantía con que cuenta, pudiendo la parte ganadora ejercer ante la jurisdicción común las acciones legales que considere pertinentes contra la perdedora.

En caso que el tribunal arbitral termine su función en forma anticipada se procederá conforme el artículo 16, “Honorarios del tribunal arbitral”.

No se contempla en el depósito aquí descrito, ningún extremo por concepto de costas personales o procesales de los abogados.”

Artículo 3º—Se modifica el artículo número 13, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 13 - Tarifas de conciliación

El o los solicitantes del servicio de conciliación no deberán cancelar ningún monto para este servicio que brinda el Centro de Resolución de Conflictos.”

Artículo 4º—Se modifica el artículo número 18, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 18 – Anticipos

Si las sumas cuya consignación es requerida, de conformidad con los artículos anteriores, no hubieran sido abonadas dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la solicitud de pago de arbitraje, el Centro de Resolución de Conflictos podrá suspender el proceso y presentar a las partes una declaración escrita de conclusión, que entrará en vigencia en la fecha en que se haya formulado.”

Artículo 5º—Se modifica el inciso c) del artículo número 22, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 22 – Sometimiento

El Centro de Resolución de Conflictos evaluará la viabilidad para conciliar un caso cuando:

a)....

b)

c) *La Dirección Ejecutiva o cualquiera de los departamentos del CFIA soliciten al Centro de Resolución de Conflictos invitar a participar en el proceso de conciliación a una o ambas partes, en un caso que sea de su conocimiento.”*

Artículo 6º—Se modifica el artículo número 28, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 28 - Procesos abreviados

Se considerarán procesos abreviados aquellos en que se celebre una única audiencia de conciliación en los siguientes casos:

- a. *Si la obra objeto de la controversia es una vivienda de interés social, siempre y cuando el propietario aporte fotocopia de la declaratoria correspondiente o de la certificación de exoneración;*
- b. *Cuando los interesados demuestren que la cuantía en disputa es menor al monto del salario mínimo de un trabajador no calificado, según el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.*
- c. *Cuando el caso sea remitido al Centro de Resolución de Conflictos por un departamento del CFIA y exista un acuerdo previo entre los interesados. Para esos casos el Centro de Resolución de Conflictos podrá formalizar dicho acuerdo.*

En todos los casos anteriores, si el diferendo no se resolviera en esta audiencia, las partes podrán solicitar una segunda audiencia de conciliación.”

Artículo 7º—Se modifica el artículo número 51, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 51 - Participación del Centro de Resolución de Conflictos

“Centro de Resolución de Conflictos únicamente administrará el proceso de arbitraje, para lo que mantendrá contacto con el tribunal arbitral y con las partes. Le dará el soporte logístico y administrativo que requiera el tribunal arbitral.

Todas las resoluciones serán realizadas por el tribunal arbitral y serán notificadas por el Centro de Resolución de Conflictos. Cuando a la notificación se adjunte documentación adicional, la parte interesada deberá retirarla en el Centro de Resolución de Conflictos.

El Centro de Resolución de Conflictos tendrá bajo su custodia el expediente principal, de manera física y digital, que estará foliado cronológicamente de adelante hacia atrás. Toda documentación: pruebas, resoluciones, notificaciones y demás información, quedará constando en el expediente. Éste podrá ser consultado por cualquiera de las partes, sus representantes legales o quienes éstos autoricen, siempre y cuando estén debidamente identificados.”

Artículo 8º— Rige a partir de su publicación.

Ing. Javier Chacón Hernández
Director Ejecutivo a.i.”

1 vez.—(IN2016072760).