

ALCANCE DIGITAL N° 114

LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXIV

San José, Costa Rica, lunes 20 de agosto del 2012

N° 159

REGLAMENTOS

**PATRONATO NACIONAL DE CIEGOS
INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA
INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO
MUNICIPALIDADES
COOPERATIVA NACIONAL DE EDUCADORES R. L.**

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

AUDIENCIAS PÚBLICAS:

**VECINOS DE DESAMPARADOS
VECINOS DE TUCURRIQUE Y PEJIBAYE
VECINOS DE ITIQUÍS Y TACACORÍ DE ALAJUELA**

2012
Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



REGLAMENTOS

PATRONATO NACIONAL DE CIEGOS

REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL PATRONATO NACIONAL DE CIEGOS

En uso de las facultades que le confiere el inciso h) del artículo 61 de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131 del 18 de setiembre del 2001, y el artículo 8 del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, Decreto Ejecutivo número 32874-H aprobado mediante la publicación en la Gaceta N° 22 del 31 de enero del 2006 y al artículo 55 del Reglamento para el Funcionamiento para la Caja Única del Estado Decreto Ejecutivo N° 33950-H.

Considerando:

I. Que mediante el artículo 7 de la Ley de Creación del Patronato Nacional de Ciegos se determina que la Dirección del Patronato Nacional de Ciegos está a cargo de la Junta Directiva.

II.- Que para el cumplimiento de sus fines, el Patronato Nacional de Ciegos, requiere hacer gastos menores e indispensables, los cuales, de conformidad con el artículo 133 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo número 33411-H, deberán regirse por disposiciones reglamentarias emitidas al efecto.

III.- Que el Patronato Nacional de Ciegos, se encuentra sujeto al Régimen de Caja Única del Estado, por lo que con fundamento en el artículo No. 8 del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, Decreto Ejecutivo No. 32874-H del 31 de enero del 2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 22 del 31 de enero del 2006, al artículo 55 del Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única del Estado, Decreto Ejecutivo N° 33950-H. y la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 198 del 16 de octubre del 2001, deberá diseñar su propio Reglamento de Caja Chica según su ámbito de acción.

VI.- Que la información suministrada a la Tesorería Nacional por parte de esta Dirección Ejecutiva, y requerida por el artículo 8 de la normativa indicada en el considerando anterior, resultó conforme y satisfactoria. Por tanto, a efectos de que pueda entrar a regir como corresponde, se aprueba en la sesión de Junta Directiva No. 838 acuerdo 7.

Por tanto

Decretan

El siguiente:

REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL PATRONATO NACIONAL DE CIEGOS

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- **Ámbito de Aplicación.** El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control del Fondo Fijo de Caja Chica del Patronato Nacional de Ciegos, en adelante PANACI., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° inciso a), artículo No. 6 inciso h) y 66 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131 del 18 de setiembre del 2001, en el Reglamento General del

Fondo Cajas Chicas, Decreto Ejecutivo N°32874-H del 8 de enero del 2006 y en el artículo 55 del Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única del Estado, Decreto Ejecutivo N° 33950-H

Artículo 2.- **Definición del Fondo Fijo Caja Chica.** Para los efectos del presente Reglamento, el Fondo Fijo de Caja Chica lo constituyen los anticipos de recursos que se conceden por disposición del Director del PANACI previo visto bueno de la Tesorería Nacional, para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas por la misma. Dichos fondos operan mediante el esquema de fondo fijo y están compuestos por saldo de la cuenta y los comprobantes de pago.

Artículo 3.- **Normativa aplicable.** La operación del Fondo Fijo del PANACI, se sujetará a las disposiciones del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto Ejecutivo N° 32874-H del 31 de enero del 2006, que en adelante se denominará únicamente como “el Reglamento General”, la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131 del 18 de setiembre del 2001, a la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República reformado mediante la Resolución R-DC-092-2009 de las 9:00 horas del 19 de noviembre del 2009 y a los lineamientos de la Tesorería Nacional, así como cualquier otra normativa vigente sobre la materia.

Artículo 4.- **Naturaleza.** La ejecución del gasto mediante el Fondo Fijo de Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado de el PANACI Con cargo a dicho fondo, se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto, de acuerdo con lo que establece el artículo 18 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

Artículo 5.- **Definición de gastos menores indispensable y urgente.**

- a) Se consideran Gastos Menores, aquellos que no excedan el monto máximo fijado por la Junta Directiva del PANACI, de previo a los lineamientos de la Tesorería Nacional y que corresponden a la contratación de servicios imprevistos o adquisición de bienes que no se encuentren en el inventario de suministros, ya sea, porque no se ha llevado a cabo el proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodega. Por otra parte, entre los denominados “gastos menores” se consideran también los viáticos y transporte dentro del país, así como el pago de servicios públicos y actividades de capacitación; lo anterior, siempre que se atiendan las restricciones establecidas en el Reglamento General.
- b) No se podrán adquirir activos fijos por medio del fondo de Caja Chica.
- c) La Proveeduría deberá organizarse y planificar adecuadamente las compras de materiales y suministros que el PANACI necesite, utilizando los diferentes procesos de Contratación Administrativa, con el fin de emplear lo menos, posible el fondo de caja chica autorizado.

Artículo 6.- **Responsable.** El responsable del Fondo de Caja Chica del PANACI, que en lo sucesivo se le denominará como el “Responsable”, será la secretaria de la institución o en quien delegue estas funciones el Director Ejecutivo; quien además, comunicará a la Tesorería Nacional el nombre y el número de cédula de la persona que desempeña estas funciones, relacionadas con el control y pago de los adelantos de dinero por Caja Chica. Al Responsable se le hará entrega de los recursos para una adecuada disposición y correcta administración.

Artículo 7.- **Contenido Presupuestario y Económico.** Todas las compras o pagos que se realicen por medio de Caja Chica, deberán contar con el debido contenido presupuestario y económico autorizado por el Área de Contabilidad y será responsabilidad de los funcionarios autorizados velar por el fiel cumplimiento de esta disposición.

CAPÍTULO II **Asignación de Recursos**

Artículo 8.- **Asignación del monto de Caja Chica.** El monto inicial del Fondo de Caja Chica del PANACI, será establecido por la Junta Directiva del PANACI con visto bueno de la Tesorería Nacional que mediante el artículo 7 de la Ley de Creación del Patronato Nacional de Ciegos se determina que la Dirección del Patronato Nacional de Ciegos está a cargo de la Junta Directiva

Corresponde al responsable de la caja chica, la correcta operación de los fondos, la custodia del efectivo y de los respectivos comprobantes, lo anterior, una vez que haya recibido a satisfacción la entrega formal de los recursos.

Artículo 9. – **Ampliaciones temporales o permanentes.** Por disposición de la Junta Directiva del PANACI, se podrá solicitar formalmente a la Tesorería Nacional, ampliaciones temporales o permanentes para el Fondo de Caja Chica, con el fin de atender situaciones sumamente especiales de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) La solicitud habrá de indicar la composición del fondo o el estado actual de los recursos autorizados al cierre del último trimestre, para ampliaciones temporales se debe señalar la fecha del reintegro del monto solicitado a la cuenta de Caja Única en la Tesorería Nacional o acatar otra disposición que brinde la Tesorería Nacional al respecto.
- b) Realizar el trámite de la transferencia de fondos de la cuenta en Caja Única a la cuenta corriente del PANACI para alimentar el fondo.
- c) Acatar las disposiciones que por medio de lineamientos emite la Tesorería Nacional relacionado con la Caja Única.

Artículo 10.- **Transferencias electrónicas de fondos.** El monto determinado por el Director Ejecutivo de la Unidad de Coordinación con autorización previa de la Tesorería Nacional para el Fondo de Caja Chica, así como los aumentos permanentes o temporales, se harán efectivos por medio de transferencias electrónicas de fondos, de la cuenta de Caja Única a la cuenta corriente del PANACI.

Artículo 11. – **Responsabilidades del encargado de fondo.** Corresponderá al Responsable del Fondo Fijo – Caja Chica:

- a) Recibir los fondos autorizados y custodiarlos.
- b) Efectuar los registros del gasto en el sistema correspondiente.
- c) Pagar con cargo al Fondo, los bienes o servicios recibidos a satisfacción de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento y en los lineamientos que al efecto emita la Junta Directiva en concordancia con los que establezca la Tesorería Nacional.

De requerirse la delegación de funciones, ésta deberá ajustarse a lo ordenado por el numeral 89 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO III **Funcionamiento**

Artículo 12. – **Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público.** Las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo – Caja Chica, serán

de conformidad con lo indicado en el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para Compra por Caja Chica emitido por la Tesorería Nacional, de acuerdo con el ámbito de aplicación establecido en el Reglamento General Fondo Cajas Chicas.

Artículo 13. – **Límite de Gasto.** Para incurrir en gastos por medio del Fondo Fijo – Caja Chica se deberá acatar los límites económicos establecidos al efecto por la autoridad competente, conforme el respectivo manual o regulaciones internas establecidas al efecto.

Artículo 14. – **Formularios de Compras.** Para efectuar compras por medio del Fondo de Caja Chica, se utilizarán los siguientes formularios elaborados y aprobados por la Tesorería Nacional:

- a) Boleta de caja chica. Ver anexo 1.
- b) Esta boleta debe ser aprobada por el Director del PANACI y firmada por el contador cuya firma indicará que existe contenido presupuestario.

CAPITULO IV

Compras, pago de viáticos y transporte, atención de reuniones.

Artículo 15. – **Requisitos para las compras.** Toda solicitud de dinero por Caja Chica, para las compras de bienes y servicios, deberá realizarse mediante los formularios autorizados por la Tesorería Nacional.

Artículo 16. – **Requisitos para compras, pago de viáticos y transporte, atención de reuniones.** En atención a las erogaciones autorizadas por el Fondo Fijo – Caja Chica, tanto para compras como para viáticos y transportes al interior del país, así como los gastos por servicios públicos y capacitaciones, los funcionarios que realicen las solicitudes deberán observar los siguientes requisitos:

a) Para compras de bienes y servicios:

- a) Presentar, al Responsable del Fondo Fijo – Caja Chica, el formulario denominado “Boleta de Caja Chica”.
- b) Evaluar la necesidad de urgencia de realizar compras por Fondo de Caja Chica.
- c) Que el bien o servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas a realizar erogaciones por Caja Chica.
- d) Seleccionar el proveedor de los bienes o servicios en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad.
- e) Para las compras de bienes superiores a un monto mínimo que defina el Área de Administración Financiera de el PANACI atendiendo las orientaciones que establezca la Tesorería Nacional, se requerirá constancia del Área de Adquisiciones incluida en el formulario Solicitud de Pedido de Compra por Fondo de Caja Chica, indicando que el bien solicitado no existe en inventario de suministros de el PANACI
- f) Solicitar a los proveedores, cotizaciones del bien o servicio a comprar sin impuestos.
- g) Para la compra de un bien o servicio, que excedan los ¢ 150.000.00 se deberán presentar adjunto a la Solicitud de Pedido de Compra, dos o tres cotizaciones a fin de que el responsable pueda autorizar que el trámite se realice considerando la cotización de menor precio, no fraccionando la compra en dos facturas diferentes.
- h) Las compras de bienes y servicios se realizarán de acuerdo con el formulario denominado Boleta de Caja Chica, documento que respalda el proceso de compra ante el Área de Administración Financiera.

- i) En caso del uso y registro de formularios estandarizados y pre numerados, si son generados por un sistema informático, éste deberá asignar un número consecutivo que los identifique individual y específicamente.
- j) El Pedido de Compra por Fondo Fijo – Caja Chica, deberá ser confeccionado en forma manual o por medio de sistema computarizado por el funcionario autorizado por el Área de Administración Financiera y aprobado por el Director, encargado de medir la urgencia y necesidad de compra, así como de verificar el cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento General.
- k) El funcionario encargado de realizar la gestión de compra será quien deba entregar la Boleta de Caja Chica y efectuar la rendición de cuentas a más tardar cinco días después de emitido el documento ante el Área de Administración Financiera.
- l) Se deberá verificar por parte del Área de Administración Financiera la veracidad de los datos consignados en los documentos, la correspondencia del importe y el límite de gasto; el disponible del contenido presupuestario y autorizaciones correspondientes.
- m) En razón de la inmunidad fiscal del Estado, las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas, salvo situaciones especiales y autorizadas por el Director, en las que se podrán aceptar facturas o comprobantes de caja con el impuesto de venta incluido a fin de efectuar el pago y reintegro correspondiente.
- n) Recepción a conformidad, de los bienes o servicios por parte del funcionario que solicitó compra.
- o) Toda compra deberá quedar respaldada por: una Reserva de Recursos para caja chica, la Factura Comercial debidamente emitida por el proveedor respectivo, las facturas proformas, la Solicitud de Pedido de Compra por Caja Chica, el Pedido de Compra. Estos documentos son responsabilidad del Área de Administración Financiera en cuanto a recibo, emisión, registro, según corresponda.
- p) Los pagos a los proveedores deberán efectuarse en efectivo.

b) Para viáticos:

- a) Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores que se reconocen a los funcionarios y miembros de Junta Directiva cuando estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones a su cargo.
- b) El Director del PANACI evaluará la necesidad y urgencia de realizar una gira al interior del país, e informará el motivo de su aprobación mediante el formulario denominado de viáticos y la boleta de caja chica.
- c) En el caso de los adelantos de viáticos para gastos de viaje y transporte al interior del país, deberán indicar claramente la fecha de inicio y fin de la gira, los lugares a visitar y el motivo del viaje, que deberá estar acorde con las funciones que el servidor realiza, utilizando los formularios establecidos por la Contraloría General de la República o los que se establezcan para dicho fin, por el Área de Administración Financiera.
- d) Llenar la solicitud de adelanto de viáticos por Fondo Fijo – Caja Chica, la cual deberá ser debidamente justificada, autorizada y firmada por la jefatura respectiva.
- e) Presentar la solicitud de adelanto de viáticos al Área de Administración Financiera.
- f) Cuando la Contraloría General de la República autorice un aumento en el tope de viáticos, se podrá aumentar automáticamente en el PANACI, previo conocimiento de la directriz por parte del Director.

- g) El Área de Administración Financiera deberá verificar que la información sea correcta y cuente con los vistos buenos correspondientes, y concuerden con las tarifas establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.
- h) El funcionario que ha realizado una gira, deberá presentarse al Área de Administración Financiera para la liquidación correspondiente dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso de la gira.
- i) El sobrante que resulte de una liquidación de viáticos, deberá ser devuelto.
- j) El Responsable del Fondo Fijo – Caja Chica, pagará en efectivo, de acuerdo a la liquidación y los respectivos comprobantes, el exceso en los gastos en la gira realizada.
- k) El funcionario encargado de revisar las liquidaciones de viáticos, deberá verificar que dentro del formulario correspondiente no se incluyan facturas por otros servicios o bienes, tales como lavado de vehículo, cambios de aceite, arreglos de llantas entre otros.
- l) La formalización correspondiente para gastos de viáticos y transporte al interior del país, deberá realizarse previo a la gira autorizada.

Artículo 17. – **Liquidación pendiente.** No se autorizará un adelanto de viáticos a un funcionario que tenga una liquidación previa pendiente, debiendo en tal caso el Responsable de Fondo Fijo – Caja Chica solicitar al funcionario la presentación de la liquidación pendiente.

Artículo 18. – **Devolución por sobrantes de adelanto de caja chica.** Todo sobrante de dinero originado en la liquidación de un adelanto de viáticos, deberá ser devuelto a más tardar al séptimo día hábil siguiente a la fecha de finalización de la gira. Si la liquidación no la efectúa el funcionario en el tiempo establecido se procederá con las disposiciones que sobre el particular contempla el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. En caso de que el gasto presentado sea superior al adelanto de caja originalmente emitido, el funcionario responsable deberá adjuntar a la liquidación una justificación firmada por el jefe inmediato y el monto será pagado mediante efectivo.

Artículo 19. – **Condiciones de pago a proveedores.** Todo pago realizado a los proveedores por parte del responsable del Fondo Fijo – Caja Chica deberá quedar registrado en el sistema electrónico vigente y contar con el respaldo de la boleta de Caja Chica, original o copia del Pedido de Compra, Original de la factura comercial, tiquete o comprobante y cumplir con los siguientes requisitos para su cancelación:

- a) Factura confeccionada en original a nombre de PANACI, indicando los bienes o servicios adquiridos y la fecha de adquisición. Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación Directa.
- b) En caso de pérdida de la factura original, se podrá aceptar una copia o fotocopia que deberá estar sellada y firmada por el encargado de la empresa responsable de estos trámites, haciendo constar que es copia fiel de la factura original. El Superior del funcionario que realiza la solicitud deberá dar el visto bueno para que el funcionario a su cargo presente dicho documento en sustitución de la factura original ante el Área de Administración Financiera, para que ésta pueda realizar el trámite de pago y el respectivo reintegro e informar al Director Ejecutivo.
- c) Toda factura deberá contar con sello de cancelación y contener la siguiente información: nombre de la Institución, fecha, número de cédula jurídica, monto y nombre comercial de la casa proveedora e indicar si el pago se realizó en efectivo o mediante cheque. Para los casos de un tiquete de caja u otro tipo de comprobante que

sustituya a la factura estos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. Si se presenta un ticket de caja para liquidar un adelanto de dinero que incluye el impuesto de ventas, el responsable de la compra deberá cancelar la cantidad correspondiente al porcentaje de impuesto que le fue cobrado a la Unidad de Coordinación de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento.

- d) Toda factura, ticket o comprobante deberá indicar sólo bienes o servicios de la misma subpartida presupuestaria.
- e) No se admitirán facturas modificadas o corregidas con enmiendas, raspaduras, tachaduras, deterioro o ilegibilidad.
- f) Las facturas deberán estar aprobadas por el Director del PANACI.
- g) La recepción de conformidad de los bienes o servicios, se efectuará con indicación expresa del nombre, la firma y el número de cédula de la persona autorizada que los recibió a satisfacción.
- h) Para su liquidación todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en el que estén fechadas, sea durante el periodo presupuestario vigente. No se podrá cancelar ninguna factura de un periodo presupuestario anterior con cargo al presupuesto vigente, salvo las que se cancelen con un tiempo no mayor al 31 enero del nuevo periodo presupuestario.
- i) Otras disposiciones que la Tesorería Nacional considere necesarias para un adecuado uso de los recursos.

Artículo 20. – Reintegro al fondo de caja chica. El Responsable del fondo de caja chica deberá procurar una adecuada rotación del mismo a fin de que éste se mantenga con la liquidez suficiente permitida. El monto mínimo estimado que deberá mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros, será de un 20% del monto.

El Responsable del Fondo Fijo – Caja Chica deberá tramitar con la diligencia y frecuencia debida, los reintegros de las sumas pagadas, de conformidad con el procedimiento y los requerimientos presupuestarios y de pago que establezca la Dirección, según la programación financiera presentada a la Tesorería Nacional en su carácter de rector del Sistema de la Administración Financiera. Cumplidos los requisitos anteriores, el Área de Administración Financiera procederá al reintegro solicitado.

CAPÍTULO V DE LAS CAJAS AUXILIARES

Artículo 21– De los Vales. Se procederá a realizar un adelanto por medio de un Vale que deberá ser autorizado por el encargado del fondo y copia de dicho vale se adjuntará a la Boleta de Caja Chica. En ningún caso se podrá emitir un Vale por un monto superior al establecido en el inciso d) del Artículo 29 anterior y dicho Vale deberá liquidarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 22. – Liquidación pendiente. No se autorizará un vale de dinero a un funcionario que tenga una liquidación previa pendiente, debiendo en tal caso el encargado de la Caja solicitar al funcionario la presentación de la liquidación pendiente.

Artículo 23. – Informes de arqueos. El contador de la institución realizará un programa de revisiones y arqueos internos, para los fondos de Caja; y seguidamente, archivando en el Área de Administración Financiera la siguiente información:

- a) Informe trimestral con arqueos mensuales con los anexos correspondientes, el cual deberá remitirse al Director Ejecutivo por medio de oficio, firmado por el Responsable del Fondo Fijo – Caja Chica.
- b) La información detallada en los documentos elaborados por funcionarios del Área de Administración Financiera referente a los arqueos, deberá contar con el nombre, firma y sello de la Dependencia.
- c) Se deberá mantener en custodia en el Área de Administración Financiera copia del informe equivalente al enviado al Director Ejecutivo, a fin de que pueda ser revisado por otros entes u órganos de fiscalización y control.

Artículo 24. – **Faltantes y sobrantes.** Los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias de la Caja Chica sean debidamente comprobados al efectuar un arqueo deberán ser cubiertos por el encargado del fondo, de lo contrario se procederá de conformidad con lo establecido por Reglamento, o en su defecto, se procederá con la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario a fin de sentar responsabilidades.

En caso que se determine un sobrante, éste lo deberá depositar a más tardar dos días hábiles después de efectuado el arqueo al Fondo General del Gobierno, caso contrario se procederá con la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario a fin de establecer responsabilidades.

CAPÍTULO VI

Mecanismos de Control

Artículo 25. – **Responsable del control interno.** Corresponderá al Responsable del Fondo Fijo – Caja Chica, evaluar y mantener un adecuado sistema de control interno del fondo autorizado, en concordancia con las sanas prácticas de control interno, establecidas en la Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio del 2002, en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos sujetos a su fiscalización, en este Reglamento y en los lineamientos que al efecto emita el Área de Administración Financiera. El Responsable del Fondo Fijo – Caja Chica, será el responsable de su custodia, responderá por su correcto manejo de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 26. – **Sistemas de Archivo.** El sistema de control de la administración del Fondo Fijo – Caja Chica, deberá garantizar la custodia y el buen uso de estos recursos y el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, para lo cual el respectivo responsable dispondrá de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos y otros fines que se estimen convenientes.

Artículo 27. – **Montos asignados.** Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este Reglamento operarán por medio del sistema de Fondo Fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada, representada por efectivo y los documentos que respaldan las operaciones.

Artículo 28. – **Procesos administrativos por actos delictivos.** En caso de que se detecten sustracciones en perjuicio del fondo de Caja Chica, el responsable deberá comunicarlo al Director del PANACI, y este a su vez realizará las gestiones pertinentes ante las instancias judiciales correspondientes para que procedan con la investigación respectiva. Lo anterior sin perjuicio de que el Director ordene la apertura de un procedimiento administrativo tendente a establecer la verdad real de los hechos y sentar las consecuentes responsabilidades, en caso de poderse establecer con claridad la existencia del responsable, sin perjuicios de las sanciones correspondientes, se deberá además proceder con el cobro respectivo.

Artículo 29. – **Reintegro de recurso por faltantes ocasionados por actos delictivos.**

a) Cuando se conoce el objeto del gasto que originó el faltante, se deberá emitir una resolución administrativa firmada por el Jерarca de la Institución, en donde se autoriza el reintegro del faltante, afectando el presupuesto de la Entidad en la Subpartida previamente identificada.

b) Cuando por razones de pérdida de la documentación, no se pueda determinar la Subpartida de objeto del gasto y a manera de excepción se utilizará la Subpartida 6.06.02 Reintegros o Devoluciones, debiendo mediar la emisión de una resolución administrativa firmada por el Jерarca de la Institución.

Artículo 30. – **Procedimiento a seguir al detectarse otras irregularidades.** El Responsable del Fondo Fijo – Caja Chica, los entes fiscalizadores y de control pondrán en conocimiento del Director del PANACI los hechos irregulares en que presuntamente incurran los servidores, relacionados con el manejo de los recursos del Fondo Fijo – Caja Chica, para que se inicie el procedimiento disciplinario que corresponda, garantizando en todo caso el debido proceso al funcionario.

Artículo 31. – **Revisión de los fondos de cajas chicas.** Por lo menos una vez al año, la Auditoría Interna del PANACI deberá realizar una auditoría al Fondo Caja Chica autorizado así como periódicamente y sin previo aviso otros entes y órganos de control, como la Contraloría General de la República, y las Unidades de Fiscalización y Control autorizadas, podrán efectuar revisiones parciales o totales del Fondo – Fijo de Caja Chica, de acuerdo con su competencia e informarán de los resultados al respectivo responsable y a las autoridades superiores de el PANACI La Tesorería Nacional podrá solicitar a los entes antes citados copia del informe de los estudios realizados.

CAPITULO VII

Disposiciones finales

Artículo 32. – **Erogaciones con fondos propios.** Las erogaciones que realicen los funcionarios no autorizados con su peculio personal, para pagar materiales y suministros del PANACI y aquellas erogaciones que incumplen con las estipulaciones de este Reglamento o con los lineamientos emanados por el Director del PANACI y por algún otro ente u órgano de control autorizado, serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que las realizó y no le serán reintegradas por medio del Fondo Fijo – Caja Chica, salvo que excepcionalmente hubieran sido autorizadas previamente por el Director.

Artículo 33– **Responsables.** Todo funcionario que sea designado como responsables de la Caja Chica deberá conocer el presente Reglamento. Su desacato o desobediencia se sancionara conforme lo establecido en las disposiciones del Título X del Régimen de Responsabilidad, de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131.

Artículo 34. – **Sanciones.** Se sancionará, previa sustentación del procedimiento administrativo, que corrobore la existencia de cualquiera de los supuestos que se dirán, a aquellos funcionarios responsables en el proceso de administración, control y correcta utilización de los fondos de caja chica si:

- a) Liquidasen extemporáneamente los vales o adelantos de viáticos.
- b) No realizar los arquezos necesarios y prudentes.
- c) No cubrir los faltantes en el tiempo reglamentado, verificados en el cierre diario.

- d) No reporte a las instancias ya definidas, la eventual mediación de eventos delictivos con perjuicio del Fondo Fijo – Caja Chica y no promover su investigación.
- e) Designar un nuevo responsable del fondo de Caja Chica sin realizar el arqueo previo.

Artículo 35. – **Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en San José, a los 07 días del mes de Julio del año dos mil once.

Nelson Gutiérrez Álvarez, Presidente Junta Directiva.—Msc. Leticia Hidalgo Ramírez, Directora.—1 vez.—(IN2012080969).

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA

A.J.D.I.P./162-2012.- Puntarenas, a los trece días del mes de abril de 2012.

Considerando

- 1- Conoce la Junta Directiva para su aprobación definitiva, borrador del Reglamento de Transportes, mismo que en su oportunidad ya había sido conocido por éste Órgano Colegiado quedando pendiente únicamente la incorporación de las observaciones planteadas.
- 2- Que el documento remitido por la Sección de Servicios Generales, tiene el propósito de sustituir el Reglamento de Transportes vigente, mismo que data del año 1995, y el cual en razón del tiempo transcurrido presenta algunas lagunas legales, lo cual hace necesario la actualización y aprobación de un instrumento a tono con la realidad que vive nuestro país y el INCOPECA en materia del servicio y manejo de las unidades de transporte institucional.
- 3- En ese giro y siendo el documento final presentado acorde con la realidad y visión de la Junta Directiva en esa materia, éste Órgano Colegiado;

Acuerda

- 1- Aprobar el Reglamento de Transportes del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura que se detalla:

REGLAMENTO DE TRANSPORTES CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1- El Presente Reglamento tiene como propósito, regular los Servicios de transporte, que se prestan en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura y es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la institución.

ARTÍCULO 2- Para efectos del presente Reglamento, tiene el carácter de definiciones las siguientes:

- a. Servicios Generales: es la instancia administrativa que se encarga de la custodia, mantenimiento y buen uso de los vehículos del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, además, está obligada a brindar el Servicio de transporte para el traslado de funcionarios y objetos, de acuerdo con la disponibilidad de unidades.
- b. Instituto. Institución. INCOPECA: el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.
- c. Servicios de transporte: es el que presta INCOPECA a sus funcionarios para el desempeño de sus funciones.
- d. Vehículo del Instituto o vehículo Institucional: toda unidad motorizada de transporte utilizada para trasladar personas o acarrear bienes.

- e. Conductor: es aquel que maneja eventualmente un vehículo del Instituto pero que no está nombrado en este puesto, el cual cumple con los requisitos de la ley de tránsito.
- f. Operador de equipo Móvil o chofer: es el funcionario que está nombrado en el puesto que tiene esta denominación y que lo desempeña de manera permanente.
- g. Usuario: es el funcionario de cualquier dependencia de la Institución, que la utilización los vehículos de la Institución para el desarrollo de las funciones propias que así lo requieran, (incluye conductor y acompañante).
- h. Ley de Tránsito: En adelante, cuando se lea esta frase se entenderá por ley de Tránsito por vías públicas y Terrestres.

Deducible: es el monto fijo o porcentaje que la Institución o el funcionario debe de cubrir del monto total a indemnizar por el Instituto Nacional de Seguros, con motivo de un accidente de tránsito en que se encuentre involucrado un vehículo institucional que este asegurado por la Institución.

ARTÍCULO 3- Son vehículos propiedad del INCOPECA los siguientes:

- a. Los que han sido adquiridos por el Instituto a través de partidas presupuestarias, para brindar el Servicios a los usuarios.
- b. Los transferidos por otras Instituciones estatales o los donados por personas físicas o jurídicas, organismos nacionales o extranjeros.

ARTÍCULO 4- Los vehículos del INCOPECA se clasificarán de la siguiente manera:

- a. Vehículo de uso discrecional: son aquellos vehículos que establece la ley de Tránsito, En el caso del INCOPECA serán aquellos que han sido asignados al Presidente Ejecutivo y Auditor. Estos vehículos no estarán restringidos en cuanto al uso de combustible, horario de operación ni recorrido, características que asumirá bajo su estricto criterio y responsabilidad las personas que ocupen los cargos anteriormente citados. Podrán portar placas particulares y no están obligados a utilizar marcas visibles que los identifique como vehículos de uso oficial.
- b. Vehículos asignados: son los vehículos asignados a los departamentos, secciones, oficinas, direcciones, unidades que por sus funciones requieren del vehículo durante la jornada laboral, sujetos al cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento y la Ley de Tránsito. Dichos vehículos deben ser asignados por el Presidente Ejecutivo y no están exentos de los controles y seguimientos que realice Servicios Generales en el Cumplimiento de su deber.
- c. Vehículos de Servicios Generales: Estos vehículos serán destinados a prestar los Servicios regulares de transporte a todas las dependencias del Instituto, para el desarrollo normal de sus funciones. Deberán usar los distintivos de la institución y cumplir con los controles, roles y requerimientos establecidos en el presente reglamento y en la Ley de Tránsito.

ARTÍCULO 5- Todos los vehículos, a excepción de los denominados de uso discrecional, llevarán el rótulo de la Institución y placas oficiales.

ARTÍCULO 6- Todos los vehículos que pertenezcan a convenios nacionales, internacionales o de programas especiales se registrarán por los trámites administrativos de INCOPECA, salvo que el mismo convenio disponga lo contrario.

CAPÍTULO II

Servicios Generales

ARTÍCULO 7- Los objetivos de Servicios Generales del INCOPECA serán:

- a. Planificar, organizar y controlar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.

- b. Atender las solicitudes de transporte de las dependencias de la Institución que así lo requieran, para el adecuado cumplimiento de las funciones, sujeto a la disponibilidad de unidades automotoras. Es importante considerar las características del Servicios y considerar los criterios de utilidad y uso racional a fin de programar el vehículo adecuado
- c. Velar porque los servicios de reparaciones y mantenimiento de los vehículos de uso general sean hechos de la mejor forma posible.
- d. Ejercer los mecanismos correspondientes para verificar y supervisar las reparaciones de los vehículos discrecionales y asignados.
- e. Gestionar ante Asesoría Legal los trámites de inscripción de vehículos a nombre del Instituto, así como todas aquellas acciones legales y notariales que sean necesarias para que dichas unidades circulen de acuerdo con los términos de la legislación vigente.
- f. Gestionar los controles pertinentes referentes al estado físico-mecánico de los vehículos, así como los controles de inventario sobre extras, herramientas y demás suministros o instrumentos que pertenezcan directamente al vehículo
- g. Gestionar ante los organismos competentes los permisos de salida del país de los vehículos, cuando corresponda.
- h. Recibir nuevas adquisiciones y constatar que las condiciones reales correspondan a las especificaciones de los documentos de compra.
- i. Sacar de operación los vehículos que no se encuentren aptos para circular.
- j. Efectuar los trámites que sean necesarios para el eventual caso que se requiera alquilar servicios de transporte.
- k. Dar seguimiento a todos los aspectos administrativos que sea necesario realizar con motivo de accidente de tránsito en que intervengan vehículos de INCOPECA.
- l. Atender todas las actividades relacionadas con el uso y control de combustible en los vehículos institucionales, con el fin de emplearlos en forma correcta.
- m. Velar porque se cumpla con el presente Reglamento y la Ley de Tránsito.

ARTÍCULO 8- Los mantenimientos periódicos tales como cambios de aceites y filtros, fluidos hidráulicos, lubricantes y demás repuestos y reparaciones que tienen marcada su vida útil por kilometrajes relativamente cortos, serán asumidos por las dependencias encargadas para el caso de los vehículos asignados y discrecionales.

Dicha labor deberá ser asumida por la unidad de transportes para los casos de los vehículos de uso general.

ARTÍCULO 9- La unidad de transporte deberá de registrar el uso de combustible de toda la Institución por vehículo, para lo cual, deberá idear los mecanismos pertinentes para el registro del mismo, y la correspondiente presentación de los informes a la sección de contabilidad, la cual se deberá realizar en los primeros 5 días hábiles del mes, liquidando el mes inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 10- La adecuada utilización de los vehículos de uso general, estarán bajo la responsabilidad de Servicios Generales o en su defecto, del funcionario responsable del viaje, consignado así en la boleta de solicitud de vehículo.

En caso de giras que se realicen en el área de Puntarenas, una vez que se ha concluido la misión que motivó el Servicios de transporte, el vehículo deberá ser guardado en las instalaciones del Instituto para su custodia.

Los vehículos asignados a las Direcciones u Oficinas Regionales estarán bajo la responsabilidad de la jefatura respectiva, sin estar exentos de los mecanismos de control y vigilancia que efectúe Servicios Generales en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 11- Servicios Generales deberá llevar un expediente por vehículo en donde se incluya toda la información relacionada con el automotor.

De conformidad con lo establecido por la Ley de Control Interno, se deberán diseñar los formularios pertinentes que permitan el adecuado cumplimiento, registro y fiscalización de los controles adecuados al uso y control de los vehículos.

Los formularios deberán ser claros, simples y estar diseñados de tal forma que provean el suministro de la información necesaria para procurar un control efectivo, y además, ser una forma organizada y controlada para prestar el Servicios.

Dentro de dichos controles es importante señalar los siguientes:

- a) Registro de firmas: Se debe llevar en los archivos un registro de firmas en el cual se incluya como mínimo las siguientes características: actividad que se le faculta solicitar o autorizar, nombre del funcionario, número de cédula, unidad administrativa a la que pertenece, cargo que desempeña, firma y nombre del funcionario que delegó dicha autorización.
- b) Registro clasificación de vehículos: Se establecerán registros apropiados y confiables que permitan la correcta clasificación de los vehículos y el oportuno control de su uso. Los mismos deberán contener al menos la siguiente información: descripción; número de identificación; número de placa; número de motor; capacidad; fecha de adquisición; número de orden de compra; costo; garantía del fabricante; número de póliza, monto de seguro y coberturas; detalle de la inscripción en el Registro Público; ubicación del vehículo; observaciones.
- c) Registro control de combustible: Se establecerán registros adecuados para el control sobre el consumo de combustible, los cuales deberán contener información tanto del kilometraje recorrido como del consumo de combustible por período, a efecto de determinar el consumo promedio de combustible por vehículo y facilitar así su control.
- d) Registro de control reparación y mantenimiento: Se implantará un registro detallado que describa las reparaciones y los mantenimientos que reciben los vehículos. El mismo deberá contener un historial completo de cada vehículo, que permita conocer su estado mecánico, el tipo y la periodicidad tanto de las reparaciones como del mantenimiento que se le realice. La información que por lo menos debe contener el citado registro es la siguiente: número de placas; tipo de vehículo; marca; modelo; detalle de los cambios de aceites y lubricantes, filtros, baterías y llantas; detalle de afinamientos, reparaciones y mantenimiento realizados.
- e) Registro de conductores: Se llevará un registro detallado y actualizado de todos los conductores autorizados el cual permita ejercer un mejor control sobre los funcionarios que están autorizados para conducir los vehículos de la Institución, por lo que, en él se debe incluir tanto a los que desempeñan cargos de chofer, como al resto de funcionarios que han sido acreditados para conducir los vehículos. Dentro de la información que debe contener este registro se encuentra: nombre completo del conductor; número de cédula de identidad; indicación de su estado de salud; tipo, número y fecha de vencimiento de la licencia de conducir; unidad administrativa a la que pertenece; cargo que ocupa; lugar de trabajo; y además, aquella información relevante sobre accidentes de tránsito ocurridos con vehículos del INCOPECA.

Los controles y registros a los que se refiere el presente artículo, pueden manejarse de manera digital, a través de bases de datos, o bien mediante la implementación de un software que garantice un acceso a la información de manera segura, confiable y oportuna.

CAPÍTULO III

De las prohibiciones para el uso de vehículos

ARTÍCULO 12- Se prohíbe:

- a. Utilizar los vehículos de uso administrativo general en otras actividades que no sean las normales del INCOPECA, salvo en caso de emergencias, para lo cual se deberá de contar con el aval de la Dirección Superior del Instituto
- b. Asignar vehículos, tanto de uso discrecional como de uso general, a familiares cercanos de los funcionarios
- c. Utilizar los vehículos en actividades políticas
- d. Conducir bajo los efectos de licor o de cualquier otro tipo de droga o estupefaciente.
- e. Conducir a velocidades superiores a las establecidas en la Ley de Tránsito.
- f. Transportar a particulares, salvo casos justificados por aspectos de trabajo o emergencias, bajo la responsabilidad del funcionario que conduce el vehículo.
- g. Utilizar la bandera como placa o distintivo en vehículos distintos de los que, por disposición legal, pueden portarlas
- h. Utilizar los Vehículos Institucionales para trasladar bienes que no sean propios de la Instituto, salvo que por razones especiales así se requieran
- i. Permitir que personas no autorizadas conduzcan los vehículos del Instituto
- j. Fumar, ya sea los conductores o usuarios de los vehículos del servicio de transporte.
- k. Utilizar indebidamente combustible, lubricantes, pulidores o cualquier otro artículo destinado al funcionamiento o limpieza de los vehículos.

CAPÍTULO IV

De la programación de los vehículos

ARTÍCULO 13- Servicios Generales realizará una programación periódica de los servicios de transportes en los vehículos de uso general, de acuerdo con las solicitudes presentadas y la capacidad de servicios.

La dependencia interesada en solicitar un vehículo deberá enviar a Servicios Generales la boleta de solicitud correspondiente, debidamente llena, firmada y con las autorizaciones y los sellos pertinentes.

ARTÍCULO 14- La programación de los servicios deberá perseguir la mejor utilización de los vehículos y por ende una mayor eficiencia en la prestación del Servicios.

Las solicitudes de transportes serán presentadas a Servicios Generales con mínimo tres días hábiles de antelación, a efecto de que se coordinen adecuadamente los recursos disponibles y se realice la programación.

ARTÍCULO 15- Al realizar la programación, las solicitudes de servicios deberán ser atendidas en estricto orden cronológico de presentación, salvo en casos de emergencia comprobada o prioridades establecidas por la Dirección General Administrativa.

En el caso de no poder atender una solicitud por escases de unidades, se deberá informar inmediatamente a la dependencia solicitante, a fin que tome las medidas pertinentes para el cumplimiento de su cometido.

ARTÍCULO 16- Las boletas de solicitud de vehículo podrán ser enviada a la Servicios Generales por medio de un mensajero, vía fax, o por Internet. En estos últimos casos, la boleta original deberá ser enviada dentro de los siguientes cinco días hábiles al envío del comunicado.

ARTÍCULO 17- En caso de suma necesidad y existiendo la posibilidad de que haya vehículos disponibles después de realizar la programación, quedará a criterio de la jefatura de Servicios Generales o un funcionario de la sección, debidamente autorizado, asignar el vehículo extemporáneamente.

ARTÍCULO 18- A consideración de la Presidencia Ejecutiva, y conforme lo establece el artículo 4 del presente reglamento, podrá asignarse vehículos permanentes a determinadas dependencias que por la índole de su trabajo lo requieran.

Los vehículos asignados permanentemente, deberán sujetarse, de igual forma que los de uso general, cumpliendo con el artículo 13 del presente reglamento.

En caso de las dependencias que tengan asignado estos vehículos y no hayan programados ninguna gira, la sección de Servicios Generales podrán disponer de los vehículos para asignarlos a otras dependencias

CAPÍTULO V DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS

ARTÍCULO 19- Servicios Generales será la encargada de administrar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que reciben los vehículos del INCOPECA, de manera que le corresponderá establecer las normas de mantenimiento y reparación aplicables a los automotores.

ARTÍCULO 20- Servicios Generales dispondrá de un encargado de mantenimiento de vehículos, con el propósito de:

- a. Realizar revisiones periódicas de los vehículos y emitir un diagnóstico técnico sobre el estado de los vehículos para proceder a definir el programa de mantenimiento preventivo.
- b. Realizar reparaciones menores de los vehículos emitiendo los informes correspondientes
- c. Recomendar las reparaciones a realizar en talleres particulares o la necesidad de adquirir los repuestos.

Dicho encargado podrá ser un servicio contratado o en el caso de que existan vacantes, un funcionario de planta.

ARTÍCULO 21- Servicios Generales definirá y llevará el control de kilometraje sobre las reparaciones y revisiones de los vehículos de la institución, de conformidad con lo indicado en el artículo 11 inciso d del presente reglamento

ARTÍCULO 22- En caso de fallas imprevistas en el funcionamiento del vehículo, el chofer o conductor tendrá la obligación de reportarlo inmediatamente e indicar el desperfecto mecánico a fin de solventar el problema

ARTÍCULO 23- Las Direcciones u oficinas Regionales que tienen asignado un vehículo tendrán a cargo los mantenimientos correctivos y preventivos y velar por que los mismos se realicen de forma ágil, oportuna y con un nivel de calidad aceptable.

En caso de ser necesario, y a mayor conveniencia para la institución, se puede coordinar con la jefatura de Servicios Generales cualquier reparación de los mismos, cuando por situaciones especiales se determine mayor conveniencia de realizarlo así.

ARTÍCULO 24- Servicios Generales mantendrá un fondo de caja chica ajustable en cada periodo presupuestario según la necesidad del Departamento o Sección, para lo cual únicamente deberá haber solicitud y aprobación de La Dirección General Administrativa.

El fondo se utilizará para cualquier imprevisto y gastos menores urgentes relacionados con el servicio vehicular de la Institución (repuestos menores, accesorios varios, reparaciones y mantenimientos menores) ello para no suspender la circulación del vehículo por daño menor.

Los usos que se le den al dinero del fondo serán determinados y autorizados previamente por la jefatura de Servicios Generales.

Quedará bajo la responsabilidad de Servicios Generales el manejo adecuado de este fondo y la respectiva liquidación. Además la Auditoría Interna y el departamento financiero tendrán la potestad de realizar los procesos de verificación y control necesarios sobre dicho fondo.

ARTÍCULO 25- Antes de proceder a enviar un vehículo a un taller particular, un representante de Servicios Generales previamente autorizado, deberá realizar un inventario de las condiciones en que se encuentra y se entrega el vehículo.

Cuando se reciba el vehículo ya reparado, igualmente un miembro de Servicios Generales debe valorar las condiciones en que se está recibiendo el automotor.

En el caso de las oficinas que dispongan de vehículos asignados, dicha labor le corresponderá realizarla al jefe del departamento, o bien a un funcionario responsable previamente autorizado por la jefatura ante Servicios Generales, el cual luego de realizar el inventario deberá proceder a enviarlo a Servicios Generales para los efectos de control que correspondan en el expediente del vehículo.

ARTÍCULO 26- Servicios Generales deberá de rendir un informe anual a la Dirección Administrativa sobre el estado de los vehículos y las reparaciones que se les efectuaron durante el periodo.

CAPÍTULO VI

De los accidentes con Vehículos Institucionales

ARTÍCULO 27- En caso de accidentes, Servicios Generales, rendirá un informe con las recomendaciones respectivas a la Dirección General Administrativa. Si esa recomendación no es compartida por el chofer implicado, este tendrá el derecho a ser escuchado, dentro del tercer día hábil, ante el jerarca de la Institución para hacer valer sus derechos y presentar las pruebas que estime convenientes. Una vez concluido el procedimiento, se tomará la resolución correspondiente.

En caso de accidente se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. El vehículo debe de permanecer en el lugar del accidente, con el motor apagado, ignición cerrada, freno de mano puesto, y todas las medidas de seguridad convenientes.
- b. El conductor o funcionario responsable avisará de inmediato a las autoridades más cercanas y por el medio más rápido posible.
- c. En caso de colisión o accidente con otro vehículo, se tomarán las placas de este, nombre y apellidos de testigos presenciales y se anotarán todos los datos pertinentes.
- d. Si hay heridos, se procurará su traslado a un hospital, o centro médico más próximo y se tomarán los datos necesarios para la identificación de los lesionados.
- e. Deberá prestar cooperación a las autoridades que se presenten. Todo conductor será responsable del vehículo y en caso de accidente deberá realizar los trámites legales pertinentes.

ARTÍCULO 28- En caso de accidente, el funcionario implicado, siempre y cuando las condiciones de salud lo permitan, deberá realizar el reporte de colisión a la dirección de tránsito, al 911 y al Instituto Nacional de Seguros al número 800-800-8000

ARTÍCULO 29- Es responsabilidad del chofer o conductor una vez presentada la declaración del accidente ante Servicios Generales, llevar personalmente al Instituto Nacional de Seguros, el aviso de accidente.

Después de presentado el aviso de accidente, debe llevar el vehículo, siempre y cuando esté en condiciones de rodar, al departamento de Avalúos del Instituto Nacional de Seguros, para la respectiva valoración de los daños. Deberá de retirar copia del avaluó y entregarla a Servicios Generales para proceder a los trámites pertinentes.

ARTÍCULO 30- En un plazo no mayor de ocho (8) días naturales el chofer o el conductor deberán de presentarse a los Tribunales de Tránsito, a rendir su declaración sobre los hechos que originaron el accidente y deberán de aportar una copia de esa declaración a Servicios Generales. Se prohíbe al conductor efectuar arreglos extrajudiciales, ello precederá de acuerdo con los que en estos casos dictamine la ley de Tránsito.

ARTÍCULO 31- Servicios Generales deberá de levantar una sumaria de los hechos relacionados del accidente de tránsito. El chofer o conductor tendrá la responsabilidad de acudir ante los Tribunales correspondientes con su asesor legal (seleccionado por el) y mantener informado al INCOPECA de las gestiones realizadas al efecto, aportando para ello, las copias del expediente judicial, y remitiendo inmediatamente copia de las notificaciones recibidas.

Así mismo la institución a través de la Asesoría Legal deberá constituirse como parte del procedimiento judicial a efectos de defender sus intereses.

ARTÍCULO 32- El INCOPECA procederá a cubrir en su totalidad el monto por concepto de deducible cuando un funcionario en el ejercicio de sus funciones sufra una colisión o accidente de tránsito, siempre y cuando no medie sentencia condenatoria de los Tribunales de Justicia, en que se establezca su responsabilidad en el mismo.

ARTÍCULO 33- El INCOPECA no reconocerá el pago por concepto de deducible, a que se refiere el artículo anterior, en los siguientes casos:

- a. Cuando el funcionario no se encuentre registrado como autorizado ante Servicios Generales.
- b. Cuando el funcionario conduzca el vehículo sin la debida autorización, de su jefe, o que estando autorizado, el accidente de tránsito suceda en un lugar, hora y fecha distintos a los autorizados en la respectiva boleta de la asignación de el vehículo
- c. Cuando el funcionario permita que otra persona conduzca el vehículo sin causa justificada o sin la debida autorización.
- d. Cuando el funcionario no tenga su licencia de conductor al día
- e. Cuando el funcionario se encuentre bajo los efectos del licor, drogas o sustancias psicotrópicas de cualquier otra clase, similar o equivalente, que disminuyan su capacidad física o mental para conducir.
- f. Cuando exista sentencia condenatoria de Los Tribunales de Justicia que determinen la responsabilidad del funcionario en el accidente de tránsito, este deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendría que girar la Institución al taller particular, o las indemnizaciones que haga el INCOPECA en favor de terceros afectados cuando el costo del daño sea menor al monto del deducible

ARTÍCULO 34- En caso de accidente, el INCOPECA reparará inmediatamente el vehículo colisionado o accidentado para que este continúe brindando el servicio. Posteriormente, conforme a la sentencia dictada por la autoridad judicial competente, el INCOPECA tomará las medidas correspondientes para la recuperación del pago de deducible.

Con excepción de lo antes indicado, el INCOPECA tendrá la potestad de exonerar, al chofer o al conductor, total o parcialmente del pago de deducible, tomando en consideración los siguientes requisitos.

1. Que el chofer o conductor haya mantenido un record de buen manejo en su expediente registrado en Servicios Generales.
2. Que no le sea aplicable el artículo No. 33 del presente reglamento.

El INCOPECA hará efectivo el pago del deducible con cancelación de parte o todo el monto de la reparación del accidente, de acuerdo a la recomendación, que brinda la Sección de Servicios Generales con la aprobación de la Dirección General Administrativa y basado en la sentencia judicial correspondiente

ARTÍCULO 35- En el caso de los accidentes menores ocurridos fuera de la jurisdicción de la ley de tránsito (en propiedades privadas, parqueos, entre otros) Recursos Humanos deberá ser quien levante una investigación con el apoyo de Servicios Generales y darle al funcionario el derecho

de defensa, con la documentación de los hechos, así mismo deberá brindar un criterio, sentando las responsabilidades de los implicados, acerca de lo ocurrido, utilizando para ello las pruebas reunidas y los testimonios, esto para recomendar el cobro de la reparación (en caso de no utilizar el seguro) o bien el cobro del deducible (en caso de utilizar la póliza de seguro) al funcionario implicado, o bien determinando el accidente como fortuito y eximiendo de responsabilidad al mismo.

ARTÍCULO 36- Toda documentación relacionada con el accidente deberá ser incluida en el expediente general del vehículo en el apartado referente a los accidentes sufridos por el automotor, así como en el registro general de accidentes y en el expediente del conductor.

ARTÍCULO 37- En caso de robo de algún vehículo de la Institución, el chofer o conductor deberá de presentar la denuncia respectiva ante el Organismo de Investigación Judicial. Así mismo, entregar a Servicios Generales Copia de la denuncia con el informe correspondiente a los hechos.

CAPÍTULO VII

De los Avalúos de vehículos, Repuestos y Equipos

ARTÍCULO 38- Para efectos de venta y permuta de vehículos, repuestos y equipo, deberá procederse a realizar la solicitud del avalúo respectivo al Ministerio de Hacienda. En caso de contar con personal acreditado, conforme lo establece el artículo 50 de la Ley de Contratación Administrativa vigente en su inciso a, y los artículos 32 y 102 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa vigente.

ARTÍCULO 39- Servicios Generales deberá realizar y dar seguimiento a las solicitudes de avalúos que se presenten ante el Ministerio de Hacienda, Departamento de Avalúos.

Servicios Generales coordinará con el perito del Ministerio de Hacienda la fecha y hora de la visita para proceder al avalúo.

ARTÍCULO 40- Corresponderá a Servicios Generales retirar los informes emitidos por el Ministerio de Hacienda sobre el avalúo, e informar al respecto a la Dirección Administrativa para que proceda con el trámite correspondiente.

CAPÍTULO VIII

Del Trámite de Placas

ARTÍCULO 41- Servicios Generales debe coordinar con la Asesoría Legal la inscripción de vehículos nuevos de la Institución ante las instancias públicas respectivas.

Será responsabilidad de Servicios Generales, presentar la solicitud de placas, para vehículos nuevos, así como la renovación de las que han vencido, ante Asesoría Legal, para que ellos realicen el trámite pertinente.

ARTÍCULO 42- Servicios Generales tendrá la obligación de coordinar con la Asesoría Legal, los trámites relacionados con la desinscripción y cambio de vehículos de uso discrecional a general o viceversa, así como los vehículos de programas especiales, que una vez finalizado el programa, son donados a la Institución, con el fin de que ellos realicen los trámites correspondientes para su inscripción.

CAPÍTULO IX

De los Conductores y Choferes de la Institución

ARTÍCULO 43- La conducción de los vehículos estará a cargo del personal autorizado del Instituto, denominado choferes, sin embargo, en casos justificados y a falta de personal especializado para desempeñar estas labores, la Dirección General Administrativa podrá autorizar a funcionarios que no están designados como choferes sino como conductores, para que conduzcan los vehículos, siempre y cuando estén debidamente anotados en el registro de choferes y conductores que mantiene Servicios Generales, además, deberán portar el carné que se les extenderá y la licencia de conducir al día.

ARTÍCULO 44- Corresponderá a los funcionarios destacados como choferes al servicio de la Institución, o designados como conductores, cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento.
- b. Portar actualizada la licencia de conducir extendida por la Dirección General de Transporte Automotor.
- c. Conducir el vehículo que se le asigne con el mayor cuidado y responsabilidad. En ningún momento ceder la conducción de los mismos a personas no autorizadas para estos efectos.
- d. Acatar estrictamente las instrucciones emanadas de Servicios Generales y lo indicado por este Reglamento.
- e. Revisar antes de conducir un vehículo, los frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas, nivel de agua, etc. Además, procurar que el vehículo se mantenga en condiciones adecuadas de conservación y limpieza.
- f. Velar porque el vehículo opere en condiciones mecánicas y de carrocería apropiadas, y reportar oportunamente a Servicios Generales cualquier daño o desperfecto que se presente o cualquier accesorio que le falte al vehículo.
- g. Aplicar mientras conduce, las mejores técnicas y conocimientos para el manejo, evitando daños o el desgaste acelerado de la unidad.
- h. Velar porque el vehículo cuente con las condiciones necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales, equipo o alimentos transportados.
- i. Conservar, mientras conduce, la mayor postura y la debida prudencia, de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.
- j. Mantener una conducta seria, amable y responsable en el desempeño de sus funciones.
- k. Conducir, respetando en primera instancia las velocidades mínimas y máximas establecidas por la Ley de Tránsito, bajo ninguna circunstancia los vehículos de la Institución se desplazarán a una velocidad superior a 100 km/h salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados ante la jefatura de Servicios Generales
- l. Acatar las instrucciones que en carretera le señale los oficiales de tránsito de la Dirección General de Tránsito y brindarles la información que solicitan.
- m. Cuidar de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias que disponga el vehículo.
- n. Asistir diariamente al trabajo con una presentación personal adecuada y sin los efectos de cualquier bebida alcohólica u otro tipo de droga o estupefaciente.
- o. Informar inmediatamente a Servicios Generales, cualquier accidente, colisión, etc. que sufra con el vehículo a su cargo.
- p. El chofer deberá conducir el vehículo en el lugar, hora y fecha previamente autorizados, según lo indicado en la boleta de circulación del automotor.
- q. Cubrir las multas por infracciones a la Ley de Tránsito y otras regulaciones que sean penalizadas por los inspectores, cuando incurra en ellas.

Las obligaciones contenidas en el presente artículo son extensivas para los conductores de vehículos en lo que al manejo de la unidad automotora le corresponde.

ARTÍCULO 45- En caso de giras y de acuerdo con la hora y lugar que se visite, el chofer o conductor del vehículo deberá tomar las precauciones del caso para garantizar la seguridad de los acompañantes y del activo. Tales medidas de precaución no descartan la posibilidad de negarse a regresar después de las 20 horas, debiendo comunicar a sus acompañantes las razones para tomar tal decisión, así como a las autoridades superior según corresponda.

ARTÍCULO 46- Los conductores o choferes de vehículos institucionales no podrán hacer intercambios de accesorios entre vehículos si no cuentan con la aprobación de la Jefatura de Servicios Generales.

ARTÍCULO 47- Conforme lo establece el artículo 11 inciso e, Servicios Generales deberá llevar un registro General de Conductores.

En ambos casos, se anotarán toda la información relacionada con los accidentes que tuvieren con vehículos del Instituto.

En estos registros deberán estar anotados obligatoriamente todos los choferes y los conductores de vehículos del INCOPECA.

ARTÍCULO 48- Todo conductor o chofer de vehículos del Instituto, cuya licencia le fuere suspendida, temporal o definitivamente por fallo dictado por autoridad Judicial deberá informarlo de inmediato a Servicios Generales, para la respectiva anotación en el Registro General de conductores y choferes, y por ende no podrán conducir ningún vehículo de la institución

ARTÍCULO 49- Los choferes o conductores de los vehículos institucionales deberán presentar a su superior inmediato un informe semanal completo sobre el recorrido y las giras realizadas en la semana inmediatamente anterior.

CAPÍTULO X

De los usuarios de los Servicios de Transporte deberes y responsabilidades

ARTÍCULO 50- Son deberes de los usuarios de los servicios de transporte que presta la Institución:

- a. Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b. Hacer uso de los servicios de transporte que presta el INCOPECA en situaciones verdaderamente justificadas y por razón del desempeño de las labores propias de la Institución.
- c. Mantener el debido respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentran fuera de él.
- d. Reportar ante la Jefatura de Servicios Generales cualquier irregularidad que observe en el transcurso de los servicios, ya fuere en el vehículo o en el conductor.

ARTÍCULO 51- Ningún usuario está autorizado para:

- a. Obligar al conductor o chofer a conducir el vehículo institucional después de 20 horas, o bien conducir por un periodo continuo mayor de 12 horas
- b. Obligar al conductor o chofer a seguir operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico.
- c. Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor de la permitida en la zona. En este caso no podrá aducirse urgencia del servicio.
- d. En general ningún usuario tendrá autoridad para obligar a un conductor o chofer a violar el presente reglamento o las leyes vigentes.
- e. Ningún usuario podrá obligar a un conductor o chofer a desviarse de la ruta especificada en la boleta, salvo casos de fuerza mayor en circunstancias debidamente justificadas

CAPÍTULO XI

De los vehículos discrecionales

ARTÍCULO 52- Tendrán un vehículo de uso discrecional solamente aquellos funcionarios a los cuales por ley se les conceda ese beneficio.

ARTÍCULO 53- Con fundamento en principios de razonabilidad del uso, oportunidad y conveniencia, sólo se podrá asignar un vehículo de uso discrecional por funcionario que tenga derecho a ese beneficio. No se le podrá dar un uso arbitrario en provecho de él ni de su familia.

ARTÍCULO 54- Cada vehículo únicamente podrá ser utilizado por el funcionario que tiene derecho a éste (o a través de un chofer designado para tales labores) en razón del cargo que ostenta, en estricto cumplimiento de las funciones propias del mismo y en ningún caso por otra persona.

ARTÍCULO 55- Los vehículos de uso discrecional no podrán usarse para fines contrarios a la ley, a la moral y a las buenas costumbres o para usos en lugares que no contribuyan al objeto de la institución.

ARTÍCULO 56- Los funcionarios responsables de estos vehículos deberán velar por su custodia, uso, conservación, mantenimiento y que los mismos se sometan a las reparaciones que necesiten.

ARTÍCULO 57- Servicios Generales deberá ejercer cierto control sobre estos vehículos, tal como se ejerce con cualquier bien de su propiedad de acuerdo con principios de sana administración y racional uso de los recursos.

Los controles que al menos se ejercerán sobre este tipo de vehículos, deben ser: asignación de vehículos con esta categoría, kilometraje recorrido por período, consumo de combustible por período, reparación y mantenimiento, seguros, y estado físico (carrocería, llantas, motor, herramientas y demás piezas complementarias).

CAPÍTULO XII

De los inventarios de los vehículos

ARTÍCULO 58- Cuando corresponda, un funcionario de Servicios Generales, o bien los oficiales de seguridad que brindan el servicio de resguardo de los vehículos, podrán realizar inventarios periódicos de todos los vehículos propiedad de la institución, cuando mínimo una vez cada seis meses, a fin de verificar la existencia, localización, estado físico y mecánico cuyos resultados serán comparados con los registros que lleve Servicios Generales. En el caso de los vehículos asignados a las Direcciones y oficinas Regionales, se coordinara entre las jefaturas respectivas la toma de inventario, por parte de algún funcionario de la Servicios Generales.

ARTÍCULO 59- Servicios Generales, establecerá los mecanismos óptimos, así como los formularios que considere pertinentes a fin de cumplir con lo establecido en ese sentido. Dicho trabajo se puede apoyar en los servicios de vigilancia destinados para el resguardo de los vehículos.

ARTÍCULO 60- Servicios Generales llevará un control minucioso de las herramientas, repuesto y piezas complementarias con que cuenta cada uno de los vehículos propiedad del INCOPECA. Para realizar este control será necesario llevar para cada vehículo un registro con indicación de sus herramientas y demás piezas, así como de los repuestos disponibles que se encuentran en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XIII

De los Seguros de Vida y Pólizas para los Vehículos Institucionales

ARTÍCULO 61- El INCOPECA, deberá cubrir a todos los funcionarios de la institución, incluyendo a los choferes, con el seguro contra riesgos del trabajo.

ARTÍCULO 62- Todos los vehículos del INCOPECA deberán estar cubiertos por pólizas de seguros contra todo riesgo razonable

ARTÍCULO 63- Servicios Generales deberá velar por que los vehículos institucionales cuenten con todas las pólizas y se encuentren al día, en caso de no contar con ellas deberá gestionarse.

CAPÍTULO XIV

Del seguimiento satelital de vehículos

ARTICULO 64- Servicios Generales cuenta con un sistema de seguimiento satelital de vehículos con el objetivo de brindar un control real y oportuno a toda la flotilla de vehículos y ofrecer seguridad en caso de situaciones peligrosas a los vehículos y a los funcionarios.

ARTICULO 65- Servicios Generales realizará todas aquellas acciones necesarias a efectos de mantener actualizada la flotilla de vehículos en uso para que todos los vehículos dispongan de un dispositivo GPS (sistema de posicionamiento global) instalado. En el caso de vehículos nuevos,

Servicios Generales coordinará con la empresa que brinda el servicio, a efectos de instalar los dispositivos en las unidades que sean adquiridas a lo largo del tiempo. Todos los vehículos, sin excepción, deberán contar con dichos dispositivos.

ARTICULO 66- Es responsabilidad del jefe de Servicios Generales, el uso correcto y adecuado de la información que generan los dispositivos así como garantizar la discrecionalidad de los vehículos que gozan de este tipo de privilegio. Así mismo el jefe de la sección tendrá la potestad de brindar los accesos al sistema que él crea convenientes junto con la información que podrá disponer cada uno de los accesos

ARTICULO 67- A través del sistema de seguimiento satelital se controlará lo siguiente:

- a) El adecuado uso del vehículo de conformidad con lo señalado en el presente reglamento.
- b) El respeto a los límites de velocidad establecidos por la legislación y señalización de las carreteras. El límite máximo permitido por INCOPECA para que un vehículo circule es de 100 Kilómetros por hora, en los lugares que la legislación lo permita.
- c) Se controlarán las rutas tomadas por los funcionarios para que estas respeten y estén acorde con la indicada en la autorización para uso del vehículo.
- d) Se controlará las horas y fechas de salida, llegada, destinos. Así como el uso de los vehículos en los horarios fuera de la jornada ordinaria de la Institución.
- e) Siempre y cuando medie la utilización de un vehículo y previa solicitud del jefe correspondiente, se brindará la información solicitada al departamento financiero en torno a horarios para el efectivo control de viáticos así como al departamento de recursos Humanos en relación con las horas extra.

En caso de robo se coordinará a través del sistema de GPS con las autoridades judiciales pertinentes para la recuperación del activo.

CAPÍTULO XV

Disposiciones Finales

ARTÍCULO 68- Las facilidades o ventajas que presente para los funcionarios, servidores, la utilización de vehículos institucionales no se entenderán como parte del salario para todos los efectos laborales.

ARTÍCULO 69- Queda bajo responsabilidad de Servicios Generales hacer cumplir a cabalidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Todo funcionario que incumpla con lo aquí contemplado, asumirá las responsabilidades que su actuar origine. En el caso de los choferes, la Jefatura de la Sección está facultada para llamarle la atención o amonstrarlo por su actuar; en el caso de los conductores, la Jefatura de Servicios Generales lo reportará al Jefe inmediato del conductor. Tanto para los choferes como para los conductores, si la gravedad de la falta es mayor, o bien si es reincidente por más de tres veces, deberá reportarse a la Sección de Recursos Humanos y sujetarse al dictamen que emita dicha sección, para lo cual se deberá cumplir con el debido proceso.

ARTÍCULO 70- Cualquier otro aspecto referente a transportes y que no esté regulado por el presente Reglamento, deberá ajustarse a lo dispuesto por la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331, o a las directrices emanadas por la jefatura de Servicios Generales.

ARTÍCULO 71- Este Reglamento deroga el adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva N°. AJDIP/196-1995, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°. 165 del 31 de agosto de 1995.

ARTICULO 72- Rige a partir de su publicación en La Gaceta.

2- Acuerdo Firme

Luis Dobles Ramírez, Presidente Ejecutivo.—Lic. Guillermo Ramírez Gätjens, Jefe Secretaría Técnica Junta Directiva.—1 vez.—O. C. N° 12-0135.—Solicitud N° 47582.—C-782100.—(IN2012080722).

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

Que la Junta Directiva de esta Institución mediante Acuerdo N° 4 tomado en la Sesión N° 3787, celebrada el día 19 de julio del año en curso acordó aprobar el Reglamento de Caja Chica, el cual se leerá como sigue:

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

PRESENTACION

El Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP), creado por la Ley No. 1721 del 28 de diciembre de 1953 y sus reformas, en el que se le dio carácter de prerrogativa y funciones de Autoridad Portuaria del Litoral del Pacífico y con base en las disposiciones contenidas en esta Ley, emite el presente Reglamento General de Cajas Chicas.

OBJETIVO GENERAL

Regular los fondos de cajas chicas ubicadas en Puerto Caldera, San José, Puerto Quepos, Puerto Golfito y Junta Promotora.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener una adecuada rotación de los fondos, con el propósito de garantizar que permanentemente haya efectivo en caja chica.
- Mantener un fondo para efectuar compras urgentes por sumas menores, bienes ó artículos perecederos y que no requiera de otro trámite administrativo, o que no haya existencia en la Institución.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO 1.- Del carácter de las disposiciones: Las disposiciones establecidas por el Reglamento son de carácter general y se aplicarán en todas las operaciones de caja chica que serán creadas mediante este Reglamento y las que en un futuro se establezcan a juicio de la Gerencia General y con la aprobación de la Junta Directiva.

ARTICULO 2.- De las atribuciones de la Auditoría General: La Auditoría General, de acuerdo a las atribuciones que le concede la Ley Constitutiva del INCOP, realizará los arqueos y verificaciones de los documentos en poder de los responsables de la custodia de las diferentes cajas chicas asignadas y otros valores cuando lo considere necesario, de acuerdo a su programación de labores.

ARTICULO 3.- De los arqueos: La Dirección Administrativa-Financiera (o quien sea designado por esa Dirección) deberá realizar arqueos sorpresivos de las cajas chicas, por lo menos una vez por semestre, o bien en el momento que se considere necesario.

ARTICULO 4.- De los fondos asignados por la Junta Directiva: Los fondos de caja chica asignados por la Junta Directiva estarán bajo la custodia del Tesorero.

ARTICULO 5.- De la póliza de fidelidad: Cada funcionario responsable de recaudar, custodiar y administrar fondos y valores, suscribirá una póliza de fidelidad anual de manera personal, la cual estará suscrita a favor del INCOP, lo anterior de acuerdo a lo establecido en Reglamento de Caucciones del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

ARTICULO 6.- Del control de los reintegros: Todo reintegro de caja chica deberá respaldarse con documentos originales que serán revisados en cuanto a su integridad y autenticidad por la Contabilidad y sellados por la Tesorería, a efecto de que no puedan ser utilizados posteriormente.

ARTICULO 7.- De los cheques para reintegro: Los cheques que se emitan para reintegro de las cajas chicas asignadas deberán confeccionarse a nombre del responsable del manejo de los fondos de cajas.

ARTICULO 8.- Del porcentaje fijado para motivar el reintegro: Todo reintegro o reembolso será emitido por el Cajero en formulario respectivo cuando se tenga entre un 25% y un 40% de utilización de los fondos de caja chica o en su defecto uno diario, si no alcanza el mínimo fijado.

CAPITULO II

De la creación de fondos de cajas chicas

ARTICULO 9.- De las cajas chicas existentes: De acuerdo a las facultades que la Ley Constitutiva del INCOP le concede a la Junta Directiva, se crearán los siguientes fondos de cajas chicas para uso de compras generales y de viáticos:

CAJA CHICA	MONTO ASIGNADO
PUERTO CALDERA	
Caja Chica General	¢1.500.000.00
SAN JOSE	
Caja Chica General	¢ 200.000.00
PUERTO QUEPOS	
Caja Chica General	¢ 200.000.00
PUERTO GOLFITO	
Caja Chica General	¢ 200.000.00
JUNTA PROMOTORA	
Caja Chica General	¢ 200.000.00

ARTÍCULO 10.- De los límites para tramitar vales de caja chica: Los límites con que cuenta cada dependencia para tramitar vales de caja chica en el portal del SIAF son los siguientes:

- a) La Administración Superior (Gerencia y Presidencia) hasta por un monto de ¢250.000,00.
- b) La Secretaria de la Junta Directiva, la Auditoria General, la Dirección Administrativa Financiera, la Dirección de Planificación, la Dirección Portuaria, la Dirección Jurídica, la Unidad Técnica de Supervisión y Control, la Junta Promotora de Turismo, la Secretaría de Fiscalización y Tecnologías de Información, quedan facultados para tramitar vales hasta por un monto de ¢150.000,00, sin requerir firma adicional de otro nivel jerárquico.
- c) Las Jefaturas de la Dirección Administrativa Financiera y las Jefaturas de la Dirección Portuaria (Muelle de Quepos, Muelle de Puntarenas, Muelle de Golfito), quedan facultados para tramitar vales hasta por un monto de ¢100.000,00, requiriendo la firma de aprobación de la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección Portuaria según corresponda.

ARTICULO 11.- De la custodia de los fondos de caja chica: Los fondos de caja chica asignados por la Junta Directiva estarán bajo la custodia del cajero o del funcionario que lo sustituya en sus ausencias.

Sin embargo, dadas las circunstancias especiales del INCOP en San José, en donde no existe la figura del cajero, los fondos de caja chica estarán bajo la custodia del funcionario que designe el

Gerente General, quien deberá dar cumplimiento en todos sus aspectos con lo establecido en este reglamento.

ARTICULO 12.- De la jurisdicción de los adelantos y liquidación: Los fondos entregados por caja chica para adelantos y liquidación de gastos de viaje dentro del país serán de uso exclusivo del personal que se encuentra destacado en su respectiva jurisdicción, es decir, no se tramitarán viáticos de funcionarios de Caldera en San José o viceversa, y de igual forma con el Muelle de Quepos y de Golfito. Así mismo, la utilización de dichos fondos debe regirse por el Reglamento de Viáticos elaborado por la Contraloría General de la República.

ARTICULO 13.- De la programación de la gira: Cada Jefe deberá programar la gira de sus colaboradores con anticipación y deberá existir concordancia con el monto adelantado. Debe entenderse por adelanto, la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas de las tarifas establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte de la Contraloría General de la República.

En todo caso, cuando el adelanto total sea inferior a los ¢50.000.00, el mismo deberá tramitarse por Caja Chica. Si el monto del adelanto es igual o superior a ¢50.000.00, el adelanto se tramitará mediante Emisión de Cheque, previa autorización de la Jefatura inmediata y hasta por el monto total estimado de los gastos del viaje. El Auditor General dará su aprobación previa para el personal a su cargo. El dinero de los adelantos de viáticos se entregará el día hábil antes del inicio de la gira.

CAPITULO III De la Responsabilidad

Artículo 14.- De la facultad de autorizar. Los únicos facultados para aprobar vales de caja chica, así como autorizar a los funcionarios que podrán firmar en su ausencia, son:

- a) Presidente Ejecutivo.
- b) Gerente General.
- c) Auditor General.
- d) Secretaria de la Junta Directiva.
- e) Secretario Fiscalizador.
- f) Sub Gerente.
- g) Promotor(a) de Turismo.
- h) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)
- i) Director(a) Portuario(a)
- j) Director(a) de Planificación
- k) Director Jurídico
- l) Jefatura de TI

Cada uno de los funcionarios anteriormente señalados podrá nombrar un sustituto para aprobar, cuando éste se encuentre en vacaciones o incapacitado, para lo cual deberá comunicarlo por escrito al encargado del fondo de caja chica.

Los funcionarios indicados en los incisos anteriores o quien ellos designen, serán responsables de garantizar al Instituto que se recibió el bien o el servicio y revisar debidamente las facturas que respaldan dicho gasto, además serán responsables de aprobar el vale de caja chica definitivo.

Bajo ninguna circunstancia un Jefe de Dirección podrá autorizar un vale de caja chica a una unidad que no está adscrita a la Dirección a su cargo.

ARTICULO 15.- Del plazo y sanciones en el manejo del fondo: Los vales de caja chica, deberán ser liquidados en plazo máximo de 2 (dos) días hábiles contados a partir del día siguiente

de ser recibidos por los funcionarios autorizados para el manejo de los fondos y valores de caja chica, salvo justificación formal de la Jefatura que autorizó el vale.

El encargado de la custodia de los valores de caja chica reportará al Jefe del Área de Administración del Capital Humano de inmediato cualquier violación a este Artículo, para que se proceda según el Artículo No. 38 de este Reglamento. Al funcionario que no liquide en su oportunidad el vale de caja chica, se le rebajará de su salario el monto del vale en un solo pago la primera vez y en caso de reincidir se tomará como falta grave y se aplicarán las sanciones que correspondan, de conformidad con reglamentación interna y demás legislación vigente.

El encargado de la custodia de los fondos será solidariamente responsable si no comunica al Jefe del Área de Administración del Capital Humano, al finalizar la jornada laboral, el incumplimiento de este Artículo.

ARTICULO 16.- De los vales vencidos: El encargado del manejo de los fondos no autorizará la entrega de dinero por vale de caja chica a aquellas dependencias que se encuentran con vales vencidos sin liquidar.

Esta restricción no aplica para la Administración Superior, siempre y cuando en dicho vale solamente se haya aplicado una autorización conforme al Artículo No.10 de este Reglamento.

CAPITULO IV

Del Trámite del vale por recibo de dinero de caja chica

ARTICULO 17.- Del trámite del vale de caja chica: El encargado de la caja chica, tendrá el original del vale con la respectiva firma de recibido.

ARTICULO 18.- De los requisitos del vale: Deberá incluir con el vale los siguientes requisitos:

- a) Número del consecutivo.
- b) Fecha de emisión.
- c) Suma solicitada en números.
- d) Suma solicitada en letras.
- e) Especificar detalladamente el tipo de bien o servicios que se va a adquirir.
- f) Funcionario que hará el retiro del dinero solicitado por medio del vale provisional.
- g) La partida presupuestaria, el programa y la meta con la cual se tramita el vale.
- h) El nombre del jefe inmediato que autoriza el vale.

ARTÍCULO 19.- De la aprobación del vale ante el encargado del fondo: El vale de caja chica será presentado al encargado del fondo con los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la persona que autorizada el respectivo vale.
- b) Anotados los códigos presupuestarios.
- c) El encargado del fondo deberá imprimir el vale y después lo sella con la fecha de recibido conforme, el nombre y la firma del funcionario que entrega el dinero y el que lo recibe.

CAPITULO V

De la liquidación del vale por adelanto de dinero caja chica por compras generales

ARTICULO 20.- De la liquidación del vale: La presentación de la liquidación del vale deberá de efectuarse con los siguientes requisitos:

- a) Deberá presentarse para la liquidación del vale definitivo, la factura original debidamente membretada, con sello de cancelación y autorizada o timbrada por la Dirección General de Tributación Directa, con las salvedades indicadas por ley.

- b) La factura deberá venir a nombre de INCOP y firmada al dorso por la persona autorizada (estipulada en el Artículo No.14 de este Reglamento) como aprobación.
- c) Deberá estar aprobada la liquidación del vale en el sistema de caja chica del SIAF.
- d) Las facturas deberán ser nítidas, sin borrones ni tachaduras o alteraciones.
- e) No se dará trámite a ninguna factura que con anterioridad no haya efectuado el respectivo vale provisional de caja chica. Exceptuando aquellas que por su naturaleza o urgencia resulte imposible cumplir con este requisito, debiendo motivarse dicho acto en la liberación del respectivo vale.
- f) Cuando se trate de la compra de un artículo el Área de Contabilidad determinará de conformidad con la naturaleza de los bienes, si este corresponde directamente a un gasto, un activo o si necesita un vale de herramientas.

CAPITULO VI

De la liquidación del vale por adelanto dinero de caja chica por gastos de viaje dentro del país

ARTICULO 21.- De las recomendaciones del ente Contralor en el caso de viáticos: Las liquidaciones de gastos de viaje deberán presentarse en la formula diseñada para tal fin en el sistema SIAF, de acuerdo con las recomendaciones de la Contraloría General de la República.

- a) Deberá contener la fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre del funcionario.
- c) Número de cédula de identidad.
- d) Departamento al que pertenece.
- e) Lugar visitado.
- f) Funciones realizadas.
- g) Fecha y hora de salida.
- h) Conceptos pagados.
- i) Valor en números y en letras.
- j) Aprobación del Jefe que autorizó la gira.
- k) Firma del funcionario.
- l) Códigos presupuestarios, partida y meta.
- m) La liquidación deberá presentarse en el término de siete días hábiles, una vez finalizado el viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos que así proceda.

ARTICULO 22.- De la entrega de dinero por la liquidación de gastos de viaje: El encargado del fondo no entregará dinero por liquidación de gastos de viaje si no es el funcionario para quien esté emitido dicho documento, salvo que presente las autorizaciones por escrito y las cédulas de identidad respectivas del autorizado y del que recibe de acuerdo al Reglamento Autónomo de Servicio de nuestra Institución, Artículo No.49 inciso G.

ARTICULO 23.- Del monto máximo a pagar: No se dará trámite a ninguna liquidación de gastos de viaje cuando sobrepase el monto máximo a pagar por caja chica.

ARTICULO 24.- Del trámite a las liquidaciones: El funcionario a quien se le giró el adelanto de viáticos deberá realizar la liquidación de los mismos, en un plazo máximo de 7 (siete) días hábiles contados a partir del día siguiente del regreso de la gira. En ningún caso se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

CAPITULO VII

De las Prohibiciones

ARTICULO 25.- De la imposibilidad para tramitar: En ningún caso podrán tramitarse compras de bienes y servicios que estén contemplados en las siguientes situaciones:

- a) Compra de materiales para mantener en inventario.
- b) Alquiler de Maquinaria: Salvo en casos de alquiler de grúa para efectuar el acarreo de vehículos y autobuses en mal estado, propiedad del INCOP.
- c) Artículos y Mobiliario de Oficina: Todos aquellos que se encuentren incluidos dentro del Programa Anual de Adquisiciones de la Institución.
- d) Artículos de Limpieza: Todos aquellos que se encuentran incluidos dentro del Programa Anual de Adquisiciones de la Institución, exceptuando cuando no haya en existencia.
- e) Químicos y Conexos: Todos aquellos productos que se encuentren incluidos dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Institución, exceptuando cuando no haya en existencia.
- f) Repuestos especializados, salvo casos de emergencia comprobada y con la aprobación de la Dirección a la que pertenece.
- g) Empastes y Encuadernación. Se exceptúa de esta disposición a la Secretaría de Junta Directiva. Así como a la Presidencia Ejecutiva.
- h) Compra de bienes y servicios por una suma superior al máximo estipulado por cada fondo de caja chica.
- i) Compra de bienes y servicios hechos por funcionarios sin la autorización respectiva, de acuerdo con lo establecido en el inciso siguiente.
- j) Compras de bienes y servicios que no reúnan los requisitos mínimos establecidos en los Artículos No.16, No.17 y No.18 de este Reglamento.

ARTICULO 26.- De la imposibilidad para tramitar: La prohibición indicada en el artículo anterior no será extensiva para las siguientes situaciones:

- a) Las compras de combustible y lubricantes, siempre y cuando sea para atender giras en lugares alejados en donde las compras deben ser en efectivo y de contado.
- b) En caso de la contratación de cursos de capacitación, seminarios, o similares relativos a formación, este tipo de gestiones se realizarán mediante vales de caja chica hasta por el monto máximo establecido para la caja chica, cuando el monto sea superior se realizará mediante orden de compra / servicios.
- c) Las compras de bienes y servicios descritas en el artículo anterior que la Administración Superior motive por condición especial o conveniencia institucional. Dicha motivación deberá quedar impresa en el vale o en hoja adicional, exceptuando los incisos a), h), i), y j) del artículo anterior.

ARTICULO 27.- De la solicitud de adelantos: Los adelantos de fondos de caja chica deben solicitarse directamente en la fórmula de adelanto para gastos de caja chica que se encuentra en el portal del sistema SIAF, con la previa autorización de aquellas personas indicadas en el Artículo No.14 de este Reglamento y de la persona autorizada para retirar el dinero e indicar claramente el uso que se le dará a dicha compra.

ARTICULO 28.- De la prohibición en los fondos de caja chica: Es terminantemente prohibido mantener o sustituir los fondos de caja chica por otros vales que no sean los propios de la Institución.

ARTICULO 29: De la facultad del encargado del fondo: El encargado del fondo tendrá facultades para rechazar aquellos pagos efectuados por medio de estos fondos que no reúnan los requisitos estipulados en el Reglamento, haciendo responsable al que autorizó su trámite en forma incorrecta.

El incumplimiento de este Artículo hará responsable en forma solidaria tanto al encargado del fondo como al funcionario que autorizó el pago ante la violación de este Artículo. El Jefe inmediato del funcionario y/o encargado del fondo, solicitará ante el Área de Administración del Capital Humano, tomar las medidas correspondientes para la recuperación de los dineros.

ARTÍCULO 30.- Del trámite de compras fraccionadas: No se tramitarán por caja chica compras o servicios que se efectúen en forma fraccionada.

ARTICULO 31.- De las prohibiciones a la caja chica: Es absolutamente prohibido cambiar cheques, pagar salarios o prestar dinero con los fondos de caja chica.

ARTICULO 32.- De la no tramitación de facturas: No se tramitarán facturas de más de 30 días calendario de haberse efectuado la compra o servicio, así como tampoco facturas de fecha anterior de haberse recibido el vale.

ARTICULO 33.- De la prohibición: Queda terminantemente prohibido al encargado del fondo:

- a) Hacer servicios de caja chica fuera de la ventanilla asignada, salvo casos muy calificados y autorizados expresamente por el superior inmediato.
- b) Recibir confidencialmente para su custodia suma alguna o valor para ser mantenido en su caja de caudales en forma particular.

CAPITULO VIII De los Controles

ARTICULO 34.- De la solicitud de los reintegros: Los reintegros o reembolsos serán solicitados por el encargado del fondo, con los documentos originales que amparan los gastos.

ARTICULO 35.- De la aprobación para la entrega del dinero: El encargado de la caja deberá revisar antes de entregar el dinero que quien este aprobando el vale o viatico, sea el superior inmediato, de quien lo esté solicitando. Queda facultado el cajero para rechazar el documento si no se cumple con esta directriz.

ARTICULO 36.- Del control de gastos: El control de gastos será llevado por cada Dirección de Área de acuerdo con la ejecución presupuestaria del gasto directo que se lleva a cabo en dicha Dirección.

CAPITULO IX De las sanciones disciplinarias administrativas

ARTICULO 37.- De las sanciones a actos negligentes: Serán acreedores a las sanciones correspondientes cuando se llegare a comprobar negligencia, dolo, peculado u otros delitos, aquellos funcionarios que tienen a su cargo la custodia de los diferentes fondos, el Jefe de Tesorería, el Encargado del Fondo respectivo, el Jefe de la dependencia que autoriza los respectivos vales de caja chica, liquidaciones de viáticos o facturas y el empleado que procedió a realizar las respectivas compras de materiales o servicios.

ARTICULO 38.- De las sanciones conforme a la legislación: El funcionario que viole algún artículo de este Reglamento será sancionado conforme a los procedimientos, reglamentos y disposiciones legales establecidas, sin perjuicio de que inmediatamente se detecte la falta y previamente a la aplicación de la sanción que corresponda, se le obligue a liquidar el vale correspondiente.

El funcionario que presuntamente haya actuado con negligencia, imprudencia, culpa o dolo y haya cometido peculado y otros delitos, será denunciado de inmediato al Área de Administración del Capital Humano, el cual aplicará la sanción debida conforme al Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Trabajo y otras disposiciones conexas.

ARTICULO 39.- De la violación a la legislación: El funcionario o empleado que en nombre de INCOP contraiga obligaciones de cualquier naturaleza en contra de las leyes o sin autorización legal, será exclusivamente responsable ante los acreedores de la obligación civil proveniente del compromiso contratado y se hará acreedor a las medidas disciplinarias respectivas, éstas no excluyen la acción penal correspondiente cuando exista intención dolosa, de conformidad con el Artículo No.7 de la Ley de Administración Financiera de la República.

ARTICULO 40.- Del cumplimiento: El Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a) velará por el fiel cumplimiento de este Reglamento.

CAPITULO X

Disposiciones finales

ARTICULO 41.- De la obligatoriedad en el cumplimiento: El incumplimiento del presente Reglamento en cualquiera de sus artículos faculta al superior jerárquico a gestionar ante la Unidad de Capital Humano la aplicación de las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos y normas vigentes.

ARTICULO 42.- Derogatoria: Este Reglamento deroga el anterior.

Rige a partir de su publicación.

Proveeduría.—Mba. Juan Ariel Madrigal Porras, Proveedor General.—1 vez.—O. C. N° 26200.—Solicitud N° 23099.—C-404220.—(IN2012080874).

Que la Junta Directiva de esta Institución mediante Acuerdo N° 5 tomado en la Sesión N° 3787, celebrada el día 19 de julio del año en curso acordó aprobar el Reglamento para efectuar las inversiones financieras del INCOP, el cual se leerá como sigue:

REGLAMENTO PARA EFECTUAR LAS INVERSIONES FINANCIERAS DEL INCOP

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del ámbito de aplicación. Este reglamento establece los lineamientos para realizar las inversiones financieras que el INCOP efectúa a través de los diferentes entes autorizados para emitir títulos valores, según la legislación vigente al efecto.

Artículo 2.- De la legislación vigente. Las disposiciones de este reglamento se regirán por las normas establecidas en la Ley Financiera de la Republica, Ley General de Administración Pública y la ley orgánica de INCOP.

Supletoriamente a estas leyes se aplicarán las resoluciones y disposiciones que en la materia emita la Contraloría General de la República, la Autoridad Presupuestaria y el Poder Ejecutivo.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS QUE ADMINISTRAN LAS INVERSIONES EN TITULOS VALORES

Artículo 3.- De la integración de la Comisión de Inversiones. Para realizar las inversiones en INCOP funcionara una comisión denominada “Comisión de Inversiones”, el cual estará integrado por:

- a) EL Gerente General del INCOP, quien será el coordinador.
- b) El Director(a) Administrativo- Financiero de INCOP.
- c) El Tesorero(a) de INCOP.

Artículo 4.- De las recomendaciones de la Comisión de Inversiones. Las recomendaciones que esta Comisión emita serán de acatamiento obligatorio, ya que constituye una instancia técnica especializada en materia de inversiones.

Artículo 5.- De los asesores de la Comisión. Esta Comisión nombrará los asesores que considere conveniente para su mejor funcionamiento.

Artículo 6.- De las reuniones de la Comisión. La Comisión se reunirá cuando mínimo una vez al mes, para el análisis del flujo de caja mensual, cuando las inversiones estén próximas a vencer o cuando la Gerencia General la convoque para evaluar los proyectos, las inversiones y la solvencia de la Institución con relación a las inversiones y le corresponderá al Gerente su coordinación y convocatoria, la misma se hará por cualquier medio de comunicación que pueda ser verificable (escrito, verbal, telefónicamente, correo electrónico, etc).

Artículo 7.- De las funciones de la Comisión de Inversiones. La Comisión de Inversiones tendrá las siguientes funciones:

- a) Dictar y resolver las políticas de inversión a las cuales se va a sujetar la institución a la hora de invertir los fondos.
- b) Estudiará y aprobará los trámites de compra, retiro y liquidación de los valores o bien la inversión de corto plazo.
- c) Trabajará en estricto apego a los principios generales de seguridad, rentabilidad y liquidez que se aplican en materia de inversiones financieras; sin perjuicio de las sanciones dispuestas en las leyes de la República en cuanto al manejo de fondos públicos.
- d) Recomendar los tipos de inversión de acuerdo con los análisis y diagnósticos disponibles, considerando los diferentes plazos, rendimientos, emisores y otros aspectos pertinentes.
- e) Para realizar el análisis, recibirá de parte de la Unidad de Tesorería el flujo de caja, junto con el cronograma de proyectos que se tienen que cancelar en ese mismo período, para estudiar y evaluar las posibles inversiones.
- f) El Comité sesionará con la asistencia de todos los miembros que lo conforman. Sus decisiones se tomarán por simple mayoría.

CAPITULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE INVERSIONES

Artículo 8.- De las responsabilidades y funciones de los miembros de la Comisión. Cada miembro de la Comisión tendrá una responsabilidad y función asignada, en relación con su jerarquía y especialidad dentro de la Institución. Por lo tanto, la Comisión se organizará internamente de la siguiente manera:

a) El Gerente General: Coordinador de la Comisión de Inversiones

La Comisión de Inversiones estará presidido por un coordinador, que será el Gerente General, el cual tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1) Velar por el cumplimiento de los deberes y objetivos de la Comisión, sobre la materia de inversión.
- 2) Velar porque se aplique las disposiciones del Reglamento y Procedimiento aprobados por la Junta Directiva.
- 3) Someter a análisis y discusión el monto de los recursos que están disponibles para invertir.
- 4) Comunicar los acuerdos y aprobaciones a la Unidad de Tesorería de la Institución, para que proceda a su ejecución.
- 5) Firmar junto con los demás miembros las actas correspondientes.
- 6) Efectuar las convocatorias a cada reunión.
- 7) Velar para que las reinversiones se realicen en la fecha que correspondan a su vencimiento y no fuera de tiempo.

b) Director(a) Administrativo-Financiero: Miembro Comisión de Inversiones

El Director(a) Administrativo-Financiero tendrá a cargo dentro de la Comisión, las siguientes funciones:

- 1) Revisar que en el presupuesto de ingresos de la institución, se incorpore el monto de los intereses sobre inversiones que se espera recaudar durante el período. Revisar los flujos de caja, coordinando con las diferentes unidades.
- 2) Verificar que la Unidad de Tesorería ejecute los acuerdos que tome el Comisión de Inversiones, con respecto a los montos a invertir.
- 3) Presentar para el conocimiento de la comisión, las directrices que emita la Autoridad Presupuestaria relacionadas con las inversiones financieras.
- 4) Firmar junto con los demás miembros las actas correspondientes.

c) Tesorero(a): Miembro Comisión de Inversiones

El Tesorero(a) tendrá dentro de la Comisión de Inversiones, las siguientes funciones:

- 1) Ejecutar los acuerdos que tome el Comité de Inversiones.
- 2) Realizar a final de cada año un flujo de caja proyectado, con los respectivos proyectos que presenten las unidades, e ir actualizando todos los meses con los datos reales a efecto de informar a la Comisión de Inversiones sobre la disponibilidad de recursos para realizar las inversiones.
- 3) Cuando sea estrictamente necesario se solicitara a la Comisión la liquidación de títulos valores u otras inversiones, siempre y cuando ello obedezca a necesidades de flujo de caja que sean impostergables.
- 4) Encargado de coordinar el manejo, control y custodia de los títulos valores así como otras inversiones.
- 5) Proponer a la Comisión las modificaciones que considera conveniente para la eficiente labor en la asignación de los recursos disponibles, tomando las previsiones del caso para que no afecten la liquidez requerida en la atención normal de las obligaciones de la institución.

- 6) Velar para que el rendimiento que se obtenga (intereses) de las inversiones en títulos u otras inversiones, pasen a engrosar los recursos de la Institución, mismo que podrán ser reinvertidos, siempre y cuando la disponibilidad de caja lo permita.
- 7) Enviar un informe mensual a la Unidad de Presupuesto de los rendimientos (intereses) para que estos sean presupuestados, de acuerdo con los trámites ordinarios establecidos.
- 8) Respalidar con documentos cada una de las inversiones realizadas y liquidadas.
- 9) Registrar en el auxiliar respectivo los intereses ganados por cada uno de los títulos valores u otras inversiones
- 10) Suministrar a la Unidad de Contabilidad, la documentación referente a las inversiones y sus respectivos intereses, cuando las inversiones son liquidadas.
- 11) Someter a conocimiento de la Comisión, los documentos enviados por el Ministerio de Hacienda o los entes bancarios sobre los plazos y los rendimientos disponibles.
- 12) Preparar los informes que le solicite la Gerencia General sobre las inversiones.
- 13) Archivar, mediante expediente los documentos sobre inversiones, con un orden lógico, que incluya una separación física de los comprobantes y justificantes para cada inversión.
- 14) Velar porque los títulos valores se conserven en la caja de seguridad del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP).
- 15) Llevar un auxiliar de inversiones, mediante algún sistema automatizado, teniendo la siguiente información:
 - a. Identificación del documento (boleta de operación)
 - b. Fecha de la boleta
 - c. Moneda de la Inversión
 - d. Plazo de la inversión
 - e. Ente emisor
 - f. Monto de la inversión
 - g. Tasa de rendimiento
- 16) El auxiliar de inversiones a que se refiere el punto anterior, deberá mantenerse actualizado por la Unidad de Tesorería.
- 17) La Unidad de Tesorería deberá llevar un control estricto del vencimiento de cada inversión.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 9.- Del acatamiento obligatorio de este Reglamento. Las disposiciones contempladas en este Reglamento, una vez aprobado por La Junta Directiva de INCOP, serán de estricto acatamiento obligatorio en todos sus extremos, caso contrario, quedará la Administración facultada para tomar las medidas disciplinarias del caso.

Artículo 10.- Derogatoria. Quedará sin efecto cualquier normativa interna, no oficial, que se le oponga a este Reglamento para efectuar las inversiones financieras de INCOP.

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

Proveeduría.—Mba. Juan Ariel Madrigal Porras, Proveedor General.—1 vez.—O. C. N° 26200.—Solicitud N° 23100.—C-164520.—(IN2012080875).

Que la Junta Directiva de esta Institución mediante Acuerdo N° 3 tomado en la Sesión N° 3787, celebrada el día 19 de julio del año en curso acordó aprobar el Reglamento de Tesorería, el cual se leerá como sigue:

REGLAMENTO DE TESORERÍA

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- **Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento establece los deberes y responsabilidades del tesorero y del personal destacado en la Unidad de Tesorería del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

Artículo 2.- **Conceptos.** Para los efectos de este Reglamento se definen los siguientes conceptos:

- a) **Vales por Recibo de Dinero:** Documento comercial utilizado para el recibo de efectivo por el pago de algún bien o servicio.
- b) **Caja Chica:** Sistema de control de pago utilizado para la compra de artículos o pago de servicios de menor cuantía, no realizados mediante el pago de cheque.
- c) **Unidad de Tesorería:** Unidad administrativa de INCOP ubicada en la Dirección de Gestión Administrativa-Financiera y encargada de administrar y custodiar los recursos económicos y financieros de la Institución.
- d) **INCOP:** Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
- e) **Caja General:** Son los ingresos provenientes de las operaciones normales del Instituto, generalmente percibidas en efectivo o valores.
- f) **Tesorero:** Funcionario responsable directo de coordinar la administración y custodia de los recursos económicos y financieros de INCOP.-
- g) **Recaudador:** Funcionario responsable directo, en los puertos administrados por el INCOP, de custodiar los recursos económicos y financieros de su lugar de trabajo.
- h) **Administración Superior:** Nivel jerárquico superior compuesto por la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.

Artículo 3.- **De las funciones del personal del Área de Tesorería.** Le corresponderá al personal del Área de Tesorería, coordinados por el Tesorero, desarrollar las siguientes funciones:

- a) Recaudar todos los fondos que por diferentes conceptos recibe INCOP, ya sea en efectivo o por medio de documentos.
- b) Efectuar el pago en efectivo de los adelantos de viáticos y otros giros por caja chica hasta por la suma autorizada, siempre que los mismos hayan sido aprobados por los funcionarios autorizados.
- c) Entregar cheques emitidos en pago de bienes y servicios adquiridos por la Institución.
- d) Custodiar con el mayor esmero, los valores encomendados y responder por cualquier daño o faltante que se ocasione.
- e) Operar la Caja Chica a su cargo de acuerdo con el Reglamento correspondiente acorde con el más sano sentido de responsabilidad.
- f) Tramitar el pago de salarios al personal del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, en las fechas y formas establecidas.
- g) Recibir, custodiar, controlar y entregar las garantías de participación y cumplimiento, representadas por los valores negociables. Cuando esta clase de garantías se reciban en dinero efectivo o cheques certificados se depositarán en una cuenta corriente bancaria, destinada para tales efectos.

- h) Comprar, vender y otras formas legales, valores negociables que adquiera el INCOP por concepto de inversiones transitorias, previa autorización de la Comisión de Inversiones.
- i) Custodiar los valores adquiridos por el INCOP por el concepto anteriormente mencionado, cuando dichos valores son depositados en la caja fuerte de la Institución, esta custodia es en conjunto con el encargado de caja chica.
- j) Llevar los registros requeridos para el adecuado control de las operaciones propias de la Tesorería.
- k) Elaborar los informes que se indican en el presente Reglamento, o cualquier otro informe que le solicite el Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a), Presidencia Ejecutiva, Junta Directiva, Gerencia General o Auditoría General.
- l) Llevar el control sobre los adelantos de viáticos a funcionarios que estén pendientes de liquidación, así como de los vales de caja chica por vencer y vencidos, realizar las gestiones de cobros de las mencionadas cuentas y comunicar a la Unidad de Capital Humano sobre el incumplimiento del Reglamento respectivo para aplicar las sanciones administrativas a los servidores que presenten en forma extemporánea su liquidación, así como el incumplimiento de cualquier otra norma o procedimiento del control interno.
- m) Realizar todas las demás funciones inherentes a su actividad, así como aquellas que asigne el Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) o la Administración Superior.
- n) Custodiar y responder en forma legal por los diferentes valores o bienes que por cualquier motivo lleguen a la esfera de su domicilio.
- o) Llevar el auxiliar de bancos al día, para que se lleve el control del efectivo con que cuenta la Institución.

Artículo 4.- Del Nombramiento del Tesorero. El nombramiento del Tesorero titular, se hará conforme lo establece la normativa vigente al efecto en la Institución.

Artículo 5.- De las precauciones del Tesorero y su personal. La obligación del Tesorero y su personal debe ser tomar todas las precauciones posibles para proteger debidamente su integridad física, así como los valores bajo su custodia, de los riesgos normales previsibles.

Artículo 6.- De la póliza de garantía o caución. El INCOP reglamentará la rendición de la garantía o caución de los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, según lo establece el artículo 13 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Artículo 7.- Del transporte de Valores. En caso de ser necesario, el Tesorero y su personal autorizado por escrito, dispondrán de las facilidades de transporte requeridos para el traslado de dinero y valores de y para los bancos. Durante el tiempo de traslado, el conductor y el vehículo estarán bajo sus órdenes.

Artículo 8.- De la responsabilidad del Tesorero. El Tesorero es responsable de las llaves y valores que se tengan en la caja fuerte (en conjunto con el encargado de esa sección). Asimismo todos los encargados de caja cuando por vacaciones, permiso, incapacidad u otra causa se deban ausentar deberán:

- a) Realizar arqueo de la caja chica para entregarla a la persona que en su ausencia le suplirá y en el acto de entrega el encargado que recibe deberá proceder con el cambio de la clave (combinación) de la caja fuerte, la cual deberá reportarse de inmediato en el sobre , que para los fines le remitió la Dirección Administrativa Financiera, debiendo completar los espacios e instrucciones señalado en el mismo al Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a) para su custodia. Así mismo al retorno del titular deberá realizarse el mismo procedimiento.

- El o la Director (a) Administrativa Financiera, cada vez que reciba un sobre con cambio de clave (combinación) desechará el anterior, pudiendo conservar únicamente el vigente.
- b) En caso de ausencia no prevista anteriormente, en caso de requerirse el uso de la caja fuerte, el o la Director (a) Administrativo Financiero haciéndose acompañar del Tesorero Institucional (o quien sea designado por esa Dirección) o quien este designe, deberá realizar procedimiento anteriormente indicado.

Artículo 9.- De la prohibición a la Tesorería para cambio de cheques. Es absolutamente prohibido para la Tesorería cambiar cheques, solo podrán ser recibidos en pago cuando vengan girados a nombre de INCOP y certificados.

Artículo 10.- De la Responsabilidad en caso de faltante. El Tesorero en conjunto con el encargado de la sección caja, serán los responsables de cualquier faltante que se produzca en los valores de que es depositario. El plazo para que cubra el faltante será de 24 horas después de que éste sea identificado, sin perjuicio de cualquier sanción que la falta amerite.

Artículo 11.- Del caso de los sobrantes. En caso de sobrantes, estos deberán ingresarse a la cuenta corriente del Instituto con crédito a diferencias de caja y deberá pedirse al Director (Administrativo-Financiero efectuar las investigaciones pertinentes para determinar su origen; en caso de no lograr establecer su origen, la suma será liquidada como un ingreso al finalizar el ejercicio económico.

Capítulo II

De los ingresos

Artículo 12.- De la recaudación que efectúa la Tesorería. La Tesorería es la encargada de efectuar la recaudación de los ingresos del Instituto por medio de sus cajas, por los siguientes conceptos:

- a) Los aportes de ley del Gobierno Central o cualquier otra Institución.
- b) Adelantos o cuentas a favor del Instituto por la prestación de servicios portuarios, ventas o bienes o materiales y servicios de cualquier otro tipo que brinde el INCOP, para lo que se encuentre debidamente autorizado.
- c) Remesas enviadas de la Terminal de Quepos, Golfito o cualquier otra dependencia de la Institución, a través de los Bancos del Sistema Bancario Nacional y/o depósitos directos que efectúen los clientes por la prestación de servicios portuarios.
- d) Cuentas por documentos al Cobro Judicial.
- e) Los ingresos provenientes de la percepción de las sumas correspondientes a los servicios portuarios y las actividades conexas de esta naturaleza, los ya otorgados o los que en el futuro sean otorgados en concesión a terceros de acuerdo con la ley, mediante la Ley de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos No. 7762 o directamente por el INCOP.
- f) Cualquier otro tipo de ingreso no contemplado en el presente Reglamento.

Artículo 13.- Del registro por el ingreso recibido. Por todo Ingreso recibido la Tesorería deberá realizar el registro correspondiente en el auxiliar de bancos que se lleva en el sistema SIAF.

Artículo 14.- Del Depósito de los ingresos diarios. Los ingresos efectivos diarios que perciba la Tesorería deberán ser depositados al final del día o como excepción a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción, en las Cuentas Corrientes Bancarias destinadas para tal efecto.

Artículo 15.- De la solicitud de información para alimentación del auxiliar. La Tesorería deberá solicitar a los clientes, al banco y/o dependencias internas del INCOP, los diferentes comprobantes de débitos y créditos que se requieren para la alimentación del auxiliar de bancos y con ello poder controlar el efectivo de las cuentas bancarias.

Artículo 16.- Del traslado de valores a la Tesorería. Todos los documentos de bancos o cualquiera otro valor que sean recibidos por otras dependencias del Instituto, deberán ser remitidos de manera física y de inmediato a la Tesorería, para su respectivo registro o custodia.

Artículo 17.- Del fondo de Caja Chica. La Tesorería administra un fondo de compra por Caja Chica, el cual se rige por el Reglamento respectivo, debidamente aprobado por la Junta Directiva, para el pago en efectivo de los siguientes conceptos:

- a) Adelantos para viáticos y transporte (cuando se use el servicio colectivo de transporte de personas) a funcionarios de la Institución.
- b) Compras menores de bienes y servicios, según autorización previa.

Artículo 18.- Del pago a contratistas de bienes y/o servicios, funcionarios de Incop u otras obligaciones de la Institución: Los pagos se efectuarán por medio de cheque o transferencia electrónica con sus respectivos comprobantes debidamente autorizados o cualquier otro mecanismo que los bancos del Estado establezcan para tal efecto. Para lo anterior, se deberá garantizar de previo los controles correspondientes.

Artículo 19.- De la numeración de los cheques. Los cheques que estarán debidamente prenumerados consecutivamente, serán emitidos en estricto orden numérico por la Tesorería, según instrucciones y autorizaciones de sus superiores. El control de la existencia de fórmulas de cheques en blanco estará a cargo del Tesorero, que las mantendrá guardadas en un sitio seguro que permita evitar su sustracción y/o mal uso de éstas o el deterioro de dichas fórmulas.

Artículo 20.- De los funcionarios autorizados para firmar cheques o aprobar las transferencias electrónicas. Los funcionarios autorizados para firmar cheques o aprobar las transferencias electrónicas de las diferentes cuentas corrientes de la Institución, serán designados por la Junta Directiva. Existirán dos grupos de firmas:

- a) **Grupo Uno:** Un representante de la Dirección Superior (Gerencia General y Presidencia Ejecutiva).
- b) **Grupo Dos:** Un representante de otro nivel de la Administración (Director (a) Administrativo Financiero o en su ausencia el Tesorero (a)).

Si el pago es por cheque, el cheque llevará dos firmas mancomunadamente. Si el pago es por transferencia electrónica llevará dos aprobaciones mancomunadamente para ambos casos combinadas de la siguiente forma: una firma del Grupo Uno junto con una firma del del Grupo Dos. En ningún caso podrán firmar mancomunadamente dos firmas del mismo grupo.

Artículo 21.- De la anulación de cheques. El Tesorero (o el encargado de caja) procederá a anular los cheques de proveedores con 3 meses de haberse emitido.

Artículo 22.- De la consulta sobre fondos existentes. El encargado de cajas, consultará al Tesorero, de manera verbal o escrita, previo a la emisión de los cheques, si existen fondos suficientes en las cuentas corrientes bancarias respectivas.

Artículo 23.- De la prohibición para emitir cheques. Es prohibida la emisión de cheques “al portador”, “a caja” o en blanco.

Artículo 24.- De las transacciones pagadas con cheques. Todos los comprobantes que amparen una transacción cancelada con cheque, deberán ser marcados con un sello que diga: “pagado con cheque No....., Fecha.....” y “CANCELADO”

Artículo 25.- De los requisitos para revisar y firmar cheques o aprobar las transferencias electrónicas. Al presentarse los cheques o requerirse la realización de transferencia electrónica para ser revisados y aprobados bien sea con firma en caso de cheque o aprobación en línea deberá contarse con:

- a) Fecha de emisión.
- b) Nombre o razón social del beneficiario.
- c) Cantidad a pagar en números.
- d) Se deben acompañar los originales de los documentos o comprobantes que dieron origen a la transacción, orden de compra, facturas, marcados con el sello de cancelado, etc.
- e) Indicar en el comprobante el código contable de las cuentas que se afecta.
- f) No deberán presentarse tachaduras, borrones, manchas, ni espacios en blanco que hagan dudar del contenido de la información o puedan ser alterados fácilmente.
- g) Firma o iniciales del empleado que lo confecciona.

Artículo 26.- Del Registro Auxiliar. Para cada cuenta corriente bancaria habrá un registro auxiliar que servirá para llevar el control del saldo diario.

Todos los cheques, sin excepción, deberán ser registrados en dichos auxiliares en el momento en que son emitidos. Lo mismo deberá hacerse con los depósitos y las notas de débito o crédito emitidas por los bancos.

Artículo 27.- De la entrega de cheques. La entrega de los cheques a los beneficiarios sólo podrá efectuarla la Tesorería, previa identificación y comprobación de los documentos necesarios para realizar el retiro.

Artículo 28.- De los requisitos mínimos para la entrega de cheques o transferencia electrónica. Al efectuarse la entrega de cheques, debe cumplirse como mínimo lo siguiente:

- a) Que la persona que se presenta a retirar el cheque sea el beneficiario del mismo o la persona debidamente autorizada por éste. En todos los casos se exigirá la cédula de identidad.
- b) Todos los cheques que se entreguen ya sea por una compra o el pago de un servicio el interesado debe entregar factura original de la empresa beneficiaria y dar recibido en la copia del cheque, para lo cual deberá poner su nombre, cédula y firma.
- c) En caso de transferencia electrónica será suficiente con la factura original, el recibido conforme de la Unidad Solicitante o fiscalizador del contrato, y se aportará el comprobante de que la transacción fue realizada de forma exitosa.
- d) En caso de que el contratista prefiera o ha conveniencia de la institución se realice el pago por medio de transferencia electrónica, el contratista deberá indicar número de cuenta cliente, nombre completo del propietario de dicha cuenta, entidad bancaria, así como otra información que para los efectos la institución considere necesaria para estos fines.

Artículo 29.- De las comprobaciones físicas de los fondos que poseen los colaboradores. El Tesorero, aparte de las revisiones periódicas que hace la Auditoría, con carácter de rutina, deberá realizar comprobaciones físicas de los fondos que poseen sus colaboradores.

Capítulo III

Del control de documentos en custodia

Artículo 30.- Del control para las inversiones transitorias y permanentes. La Tesorería llevará un registro para el control de las inversiones en valores, transitorias y permanentes, cuya custodia le corresponde, con indicación de la clase del título o documento, monto de su interés, fecha de pago de lo correspondiente y vencimiento, ente emisor.

Dichos valores deberán permanecer depositados en la caja fuerte de la Institución o en custodia de un banco.

Artículo 31.- Del Registro de documentos de garantía. La Tesorería llevará un registro para el control de la existencia de los documentos de garantías recibidas. Deberá indicar al menos: nombre del adjudicatario, número de documento, proyecto, institución emisora del título valor, número de licitación, tipo de garantía, fecha de vencimiento y monto de la garantía.

Artículo 32.- Del Registro de las pólizas. La Tesorería llevará un registro para el control de las pólizas de seguro del INCOP y otras exigidas por la Ley. Se anotará como mínimo la siguiente información: número de póliza, mención de los bienes asegurados, período del pago, monto de la prima y vencimiento.

Capítulo IV

De los informes de la Tesorería

Artículo 33.- De los informes del Tesorero. El Tesorero debe preparar los siguientes informes para ser remitido a la Dirección Administrativa-Financiera.

- a) Trimestralmente, un flujo de caja actualizado con datos reales, en el cual se detallara los ingresos y gastos que se han realizado en ese tiempo, así como un comparativo de este con el flujo de caja proyectado.
- b) Un Estado mensual de las garantías en custodia de participación y cumplimiento de licitaciones, con detalle de su clase, monto, fecha de vencimiento, Institución emisora y número de licitación, el cual deberá estar conciliado con la Unidad de Proveeduría y la Unidad de Contabilidad.

Capítulo V

Disposiciones finales

Artículo 34.- De la prohibición de ingreso al área de caja de la Unidad de Tesorería de personal ajeno. En resguardo de la responsabilidad del tesorero y su personal subalterno, es terminantemente prohibida la entrada a empleados de la Institución y de particulares al área de caja de la Unidad de Tesorería. Se exceptúan de esta disposición el o la Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a), a los Miembros de Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Auditor General o sus delegados en funciones propias del cargo. Para casos de excepción serán autorizados por la Gerencia General o la Presidencia Ejecutiva, o el o la Directora Administrativa financiera, delegados en funciones propias del cargo por medio escrito.

Artículo 35.- Del conocimiento de las disposiciones contenidas. Las disposiciones contenidas en este Reglamento regulan todo lo relacionado con la Tesorería y es entendido que el tesorero es el responsable de fiel cumplimiento. Ningún funcionario o empleado que tenga relación directa o indirecta con la Tesorería puede alegar desconocimiento de éste, quedando como obligación y responsabilidad del tesorero su información a quienes juzgue conveniente.

Artículo 36.- De los arqueoos sin previo aviso. El Director (a) Administrativo-Financiero (o a quien este designe) o el Auditor General y sus delegados, podrán efectuar en cualquier momento y sin previo aviso, todas aquellas revisiones o arqueoos que consideren convenientes sobre los valores o documentos en custodia de la tesorería o sobre los procedimientos y medidas de control interno vigentes.

Artículo 37.- De la interpretación en caso de duda. En caso de duda sobre la interpretación de este Reglamento, corresponderá a la Junta Directiva interpretarlo correctamente.

Artículo 38.- Del caso de Golfito: Debido a la lejanía que existe entre este puerto y las oficinas de Caldera, para agilizar la entrega de los dineros de caja chica, se le hace un depósito del cheque de reintegro a la cuenta personal del encargado de administrar la caja chica en dicho puerto y se deja una copia del reverso del cheque con la leyenda “deposítese a la cuenta #_____ del señor _____“, como constancia de que en realidad el cheque se deposita.

Artículo 39.- Este Reglamento deroga el anterior.

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

Proveeduría.—Mba. Juan Ariel Madrigal Porras, Proveedor General.—1 vez.—O. C. N° 26200.—Solicitud N° 23098.—C-352520.—(IN2012080876).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL DE HEREDIA

REGLAMENTO DE LOS ARTÍCULOS 75, 76, 76 BIS, 76 TER. DEL CÓDIGO MUNICIPAL, LEY 7794

Considerando:

1º—Que la Municipalidad de San Rafael de Heredia es el gobierno local y como tal debe impulsar un desarrollo local integral, que asegure el acceso a los beneficios del mismo en igualdad de condiciones a toda la población.

2º- Que de conformidad con lo establecido en los artículos 13 inciso c) y d) y 43 del Código Municipal, y 103 de la ley General de la Administración Pública, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante éstos, la prestación de los servicios públicos.

3º- Que la Municipalidad de San Rafael de Heredia, con fundamento en el artículo 169 y 170 de la Constitución Política y en las facultades conferidas en el artículo 3º y 4º inciso a), d) y e) del Código Municipal; y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 7600 y su Reglamento, dicta el presente Reglamento.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º—La Municipalidad del cantón de San Rafael de Heredia, en adelante denominada como la Municipalidad, de conformidad con las facultades que le otorga el artículo 169 de la Constitución Política de Costa Rica, Ley de Planificación Urbana N° 4240 y sus reformas, la Ley de Construcciones N° 833 y su Reglamento, el Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones, la Ley Reguladora de Propiedad en Condominio N° 7933 y su Reglamento y el Código Municipal Ley N° 7794, promulga el presente Reglamento de los Artículos 75, 76, 76 bis y 76 ter, del Código Municipal. Las disposiciones del Reglamento serán de aplicación y acatamiento obligatorio para todas las personas, físicas o jurídicas, propietarias de bienes inmuebles localizados dentro de los límites político-administrativos que corresponden al cantón de San Rafael de Heredia, conforme a lo establecido en el Decreto 29267-G de la División Territorial Administrativa y según la delimitación realizada por el Instituto Geográfico Nacional en los mapas oficiales de Costa Rica.

Artículo 2º—Definiciones: Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) Acera:** Franja de terreno de la vía pública, destinada al tránsito peatonal que se extiende desde la línea de propiedad hasta la línea externa del cordón y caño.
- b) Alineamiento:** Línea fijada por la Municipalidad o por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, como límite o proximidad máxima de emplazamiento de la construcción, con respecto a la vía pública.
- c) Antejardín:** Distancia entre las líneas de propiedad y de construcción, de origen catastral, la primera y de definición oficial la segunda (MOPT o Municipalidad), implica una servidumbre o restricción para construir, sin que por ello la porción de terreno pierda su condición de propiedad privada.

- d) Área:** Superficie comprendida dentro de un perímetro.
- e) Base:** Capa de material debidamente estabilizada, que forma parte de la estructura resistente de una calzada, camino, carretera o piso.
- f) Bien inmueble:** Es todo terreno e instalaciones o las construcciones fijas y permanentes que allí existan, inscrito como unidad jurídica en el Registro Público y susceptible de ser registrada mediante un número que lo individualice.
- g) Calle pública:** Cualquier vía que se encuentre aceptada o autorizada por la municipalidad, que se encuentre en los mapas oficiales y cumpla con los requisitos y la legislación correspondiente y que permita el libre tránsito de vehículos automotores o similares y de peatones.
- h) Calzada:** Parte de la calle destinada al tránsito vehicular, comprendida entre cordones, cunetas o zanjas de drenaje.
- i) Cordón y caño:** sistema para evacuación de aguas pluviales.
- j) Estacionamientos:** Aquellos lugares públicos o privados destinados a guardar vehículos.
- k) Canoas y bajantes:** Elementos que forman parte de un sistema de evacuación de aguas pluviales y que se utilizan para la conducción de las mismas, desde alturas superiores, como techos hasta los sistemas de desfogue o disposición final.
- l) Construcción, reconstrucción y restauración de aceras:** Realizar las obras necesarias en las secciones de la vía pública de uso peatonal para que se permita el libre e igualitario tránsito de las personas, por medio de nuevos espacios, de la recuperación de los existentes, así como en consideración del ornato del cantón en las áreas de interés, en cumplimiento de los requisitos técnicos del caso.
- ll) Contribuyente:** Persona física o jurídica respecto de la cual, se verifica el hecho generador de la obligación tributaria, incluyendo entidades o colectividades que constituyan una unidad económica, dispongan de patrimonio o tengan autonomía funcional.
- n) Frente de lote:** Es la longitud de la línea frontal de demarcación de la propiedad.
- ñ) Inspección:** Vigilancia que ejerce la Municipalidad de San Rafael, sobre las obras, actividades y/o proyectos que se ejecuten en su jurisdicción, así como sobre el uso que se les esté dando. Los Inspectores Municipales son sus Agentes, que tienen por misión vigilar la observancia de los preceptos de este Reglamento.
- m) Limpieza de lotes:** dar mantenimiento en lo que se refiere a la chapea de la vegetación, matorrales y/o similares, la eliminación de escombros y desechos sólidos tradicionales y no tradicionales, así como la disposición de los mismos en lugares autorizados.
- o) Municipalidad:** Persona jurídica estatal, con jurisdicción territorial sobre un cantón. La población cabecera del cantón es la sede del Gobierno Municipal. Le corresponde la administración de los servicios e intereses locales, con el fin de promover el desarrollo integral de los cantones, en armonía con el desarrollo nacional.
- p) Multa:** Tarifa a cobrar por la municipalidad a los propietarios omisos de sus deberes y que corresponderá al precio que se cobra por el servicio u obra que deba ejecutar la municipalidad, ante la omisión de los propietarios de los inmuebles ubicados en el cantón.
- q) Peatón:** Toda persona que transite a pie.

- r) **Predio:** Es la porción formada por una o varias parcelas contiguas, interdependientes entre sí y que, ubicado en una sola provincia, pertenece a uno o varios propietarios o poseedores.
- s) **Prevención** de accidentes o desastres: Acción anticipada para procurar reducir la vulnerabilidad, así como las medidas tomadas para evitar o mitigar los impactos de eventos peligrosos o desastres, por su misma condición estas acciones o medidas son de interés público y de cumplimiento obligatorio.
- u) **Propietario:** Para los efectos del Reglamento, la persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles mediante escritura pública.
- t) **Retiros:** Son los espacios abiertos no edificados, comprendidos entre una estructura y los linderos del respectivo predio.
- v) **Subbase:** Parte de la estructura resistente de una calle, camino o carretera, compuesta generalmente por una capa de material granular, compactado, colocado sobre la subrasante y debajo de la base.
- w) **Suelo:** Cualquier material no consolidado compuesto de distintas partículas sólidas, con gases o líquidos incluidos. En construcción la palabra se aplica normalmente al terreno de sustentación de las obras. En arquitectura, usase también como sinónimo de piso.
- x) **Vía pública:** Es todo terreno de dominio público y de uso común, que por disposición de la autoridad administrativa, se destinare al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación y que de hecho esté destinado a ese uso público.
- y) **Zonas verdes:** Áreas libres enzacatadas o arborizadas, de uso público comunal, destinadas a la recreación.

CAPÍTULO II

De las obligaciones o deberes de los municipios

Artículo 3º—Son deberes de los propietarios o poseedores por cualquier título de bienes inmuebles ubicados en el cantón de San Rafael de Heredia todos los estipulados en los artículos 75, 76, 76 bis y 76 ter del Código Municipal cumplir con las siguientes obligaciones.

- a. Limpiar la vegetación de sus predios ubicados a orillas de las vías públicas y recortar la que perjudique o dificulte el paso de personas.
- b. Cercar y limpiar tanto los lotes donde no haya construcciones, así como aquellas con viviendas deshabitadas o en estado de demolición.
- c. Separar, recolectar o acumular, para el transporte y disposición final, los desechos sólidos provenientes de las actividades personales, familiares, públicas o comunales, o provenientes de operaciones agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas.
- d. Construir y reparar las aceras frente a sus propiedades y darle mantenimiento.
- e. Remover objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso.
- f. Contar con un sistema de separación, recolección, acumulación y disposición final de desechos sólidos, en las empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, si por la naturaleza o el volumen de desechos, este no es aceptable sanitariamente.

- g. Abstenerse de obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos, materiales de construcción o artefactos de seguridad en las entradas de garajes. Cuando por urgencia o imposibilidad de espacio físico deben de colocarse materiales de construcción en las aceras, deberá utilizarse equipos adecuados de depósito.
- h. Instalar bajantes y canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública.
- i. Ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública cuando, por motivos de interés turístico, arqueológico o histórico, el municipio lo exija.
- j. Garantizar adecuadamente la seguridad, la limpieza y el mantenimiento de propiedades, cuando se afecten las vías o propiedades públicas o a terceros relacionados con ellas.

Salvo lo ordenado a la Ley General de Salud, cuando los munícipes que incumplan las obligaciones anteriores, la Municipalidad estará facultada para suplir la omisión de esos deberes, realizando en forma directa las obras o presentando los servicios correspondientes.

Cuando la Municipalidad haya conocido por cualquier medio, un peligro para la colectividad existente en un inmueble, está obligada a suplir la inacción del poseedor, previa prevención al munícipe conforme al debido proceso y sin perjuicio de cobrar los costos, multas e intereses supra indicados.

Artículo 4º—La Municipalidad debe velar de oficio por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, iniciando el procedimiento sancionador en aquellos casos en los cuales detecte a un infractor, para lo cual deberá cumplir con la garantía constitucional del Debido Proceso.

Artículo 5º—Corresponde al Departamento de Control Constructivo de la Municipalidad atender, gestionar y dar seguimiento al presente Reglamento, así como a las quejas de los usuarios en relación a lo dispuesto en éste, para lo cual, deberá coordinar con las dependencias correspondientes.

Artículo 6º—De previo a la efectiva prestación del servicio respectivo, habiendo realizado la inspección donde se constate la omisión correspondiente, **la Municipalidad notificará por una única vez al propietario del inmueble, que proceda por su propia cuenta a cumplir con su obligación legal**, concediéndole un plazo de 30 días a partir del momento de recibir la respectiva notificación, para que el dueño del predio ejecute las obras concernientes.

Una vez transcurrido el plazo otorgado, la Municipalidad realizará el presupuesto para determinar el costo efectivo de la obra o servicios que deberá realizar, ya sea por cuenta propia o mediante la contratación administrativa necesaria para su ejecución y notificará al propietario con 24 horas de antelación sobre la ejecución de la obra y su costo. Pasado este periodo, la Municipalidad procederá de conformidad.

Por los trabajos ejecutados, la Municipalidad cobrará, al propietario o poseedor del inmueble, por sus omisiones el costo efectivo de la obra o servicio. El propietario deberá cancelar a la Municipalidad el costo de la obra en el plazo máximo de treinta días naturales; de lo contrario, deberá cancelar por concepto de multa un veinticinco por ciento (25%) del valor de la obra o servicio.

Artículo 7º—Será responsabilidad directa del propietario o copropietarios en forma proporcional del inmueble, el pago de los servicios u obras previstos por la Municipalidad y no podrá invocarse contra la administración ninguna cláusula suscrita entre privados que exima al propietario del pago de las tarifas previstas. No obstante, cualquier tercero podrá pagar por el deudor, caso en el cual la Municipalidad girará la respectiva certificación para que pueda subrogarse el pago.

Artículo 8º.—Cualquier obra que se realice deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley N° 7600 y su Reglamento, y con los lineamientos y especificaciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO III

Construcción, reparación y reconstrucción de aceras en el cantón

Artículo 9º.—Con el fin de propiciar el desarrollo del cantón de San Rafael de Heredia, la Municipalidad promoverá la construcción de aceras en toda su jurisdicción territorial, favoreciendo el establecimiento de recorridos peatonales accesibles para garantizar la seguridad, comodidad y el libre tránsito a todos los miembros de la sociedad.

Artículo 10º.—La Municipalidad notificará, previa inspección, a los dueños de los predios donde las aceras no se hayan construido o se encuentren en mal estado. Se consideran aceras en mal estado, objeto de notificación, aquellas que presenten huecos, repello levantado o en mal estado, grietas superiores a ocho milímetros (8 mm), tapas de cajas de registro o de medidores en mal estado, bajo nivel o sobre nivel, diferencia de niveles, gradas en la acera, entradas a garajes que dificulten el paso peatonal, obstáculos al paso de las aguas pluviales o las construidas con materiales distintos o que no cumplan con las normas establecidas en este Reglamento. Toda acera cuyo deterioro supere una tercera parte de la longitud total de la misma deberá reconstruirse completamente.

No se permite obstaculizar el paso por la acera con: gradas de acceso al predio, retenes, cadenas, rótulos, materiales de construcción, artefactos de seguridad, vegetación, similares y canastas para el depósito de los desechos sólidos. Cuando por urgencia o imposibilidad de espacio físico debe de colocarse materiales de construcción en las aceras, se deberá solicitar permiso a la Municipalidad, la cual emitirá la autorización correspondiente por un periodo único dependiendo del proceso constructivo que se trate.

Artículo 11º.—**Especificaciones para la construcción de aceras.** En cualquier caso, previo a la construcción de la obra, el interesado deberá consultar el diseño a la Municipalidad para su respectiva aprobación.

- a) **Materiales.** En la construcción de aceras por estética solo se usará un tipo de material de concreto cepillado. No se permite ningún otro tipo de acabado. Para las aceras ya existentes, que no contravengan las especificaciones del presente Reglamento, se permitirá su permanencia. Cuando una acera vaya a ser construida, reconstruida, reparada o ampliada deberá hacerse siguiendo las especificaciones del presente Reglamento. Para todos los casos, la Municipalidad elaborará un croquis o diseño, el cual el munícipe deberá acatar.
- b) **El ancho de la acera** lo establecerá la Municipalidad en la notificación correspondiente, conforme al estudio técnico respectivo. En ningún caso el ancho mínimo podrá ser menor a 1.20 metros el ancho recomendado es de 1.80 metros. Salvo en aquellos casos que mediante un estudio técnico demuestre que no puede cumplir con ese requisito.
- c) **La pendiente transversal** de la acera tendrá como mínimo 1% y como máximo 3%. La pendiente será establecida por el profesional municipal responsable, previa inspección y estudio.
- d) **Las aceras deberán tener una altura** de 14 cm medida desde el nivel de clazada. En todo caso la altura dependerá de la altura general de la acera en los predios próximos y de la altura de la calzada, para lo cual la Municipalidad estudiará el caso y emitirá la directriz

pertinente. En las zonas o áreas de las paradas de taxis y autobuses la superficie de la acera deberá tener una textura diferente y una altura de acera entre 25 y 30 cm medidos desde el nivel de caño.

- e) **La construcción de aceras** se realizará mediante losas de concreto, en paños de 1.520m de ancho x 2 m de largo, para un área máxima de 2.40m². El espesor deberá ser mínimo de 10 cm. Las juntas entre los paños se deberán hacer de una profundidad entre 3 a 4 cm y un ancho de 6 a 8mm. La resistencia del concreto a compresión a los 28 días deberá ser de 210 kg/cm². Se deberá usar una herramienta de acabado redondeado de orillas para el borde y las juntas.
- f) **Para el acabado de la acera** no se permitirá el uso de repellos. Para realizar el acabado de la superficie se recomienda realizar el siguiente procedimiento: una vez que el concreto haya sido colocado y vibrado, la terminación se hará usando un codal y una llaneta, dejando la superficie plana y a nivel de los moldes o encofrados laterales. Posteriormente, una vez que se haya evaporado el agua de la superficie del concreto, se dará un acabado final con un escobón de cerdas duras, barriendo perpendicularmente a la línea de centro, de borde a borde, con el cuidado de que el corrugado producido no sea de más de 3 mm de profundidad.
- g) **Las cajas, los registros**, medidores de la ESPH o cualquier otro dispositivo en las aceras, no deben sobrepasar o estar inferiores al nivel final de la acera y deberán tener su respectiva tapa.
- h) **No se permitirá gradas** para salvar el desnivel en las aceras. Para resolver los desniveles topográficos se construirá una rampa longitudinal, cuya pendiente máxima no deberá ser mayor al 10%, salvo casos excepcionales debido a desniveles topográficos.
- i) **En el caso de ser necesaria la ubicación de parrillas de tragantes** o cajas de registro para la evacuación de aguas pluviales, la abertura de los orificios no podrá ser mayor a 1,5 cm.
- j) **Los accesos a los predios** deben respetar la continuidad de las aceras. Cuando el acceso a un predio esté a un nivel inferior al de la acera, debe respetarse el ancho y la altura de la misma y dirigir la pendiente del acceso hacia el predio inmediatamente después de la longitud del ancho de la acera. En los casos de acceso vehicular al predio, la parte de la acera que deba soportar el paso de vehículos se construirá de modo que resista las cargas correspondientes. Cuando exista desnivel entre la acera y la calzada deberá construirse una rampa con una longitud máxima de 50 cm de ancho del total de la acera, desde el caño hacia el predio. Las rampas deben contar con cuñas laterales que permitan mantener el acceso peatonal. Los desniveles que se generen en los costados también deberán resolverse con rampas de pendiente no mayor a 30%. En los casos en que no exista desnivel entre la calzada y la acera, el acceso deberá permitir el libre paso de las aguas pluviales, para ello, la Municipalidad determinará la especificación de la obra a construir. Se deberá marcar el acceso de la rampa mediante un cambio en la textura de la superficie con concreto táctil. No se podrán ubicar los accesos vehiculares en las esquinas, ya que dicho espacio se destinará exclusivamente para los accesos peatonales.
- k) **Rampas para accesos peatonales.** Con el fin de garantizar los recorridos urbanos, en las esquina de todas las aceras deberán construirse rampas para discapacitados, adaptándose los niveles entre la acera y calzada. Esta rampa deberá tener un ancho mínimo de 1.50 m, una pendiente máxima de 10% y construidas en forma antiderrapante con concreto táctil, con una longitud transversal máxima de 50 cm de ancho del total de la acera, desde el caño hacia el predio. En los casos en que no exista desnivel entre la calzada y la acera, el acceso deberá permitir el libre paso de las aguas pluviales, para ello, la Municipalidad determinará

la especificación de la obra a construir. La ubicación específica de las rampas será determinada por la Municipalidad en el estudio respectivo.

l) Las franjas verdes solo se permitirán en aceras con un ancho igual o superior a 2 m. Para el diseño y dimensiones deberá consultarse a la Municipalidad.

m) El diámetro para conformar el arco de las esquinas deberá tener la menor longitud posible.

Artículo 12°.—Construcción de cercas fuera de la Zona Urbana: Para la construcción de cercas fuera de los límites de la Zona de Crecimiento Urbano, señalada por medio del Decreto Ejecutivo 25902 MIFAH-MP-MINAE y los Cuadrantes Urbanos delimitados por el INVU y publicados en el Diario Oficial *La Gaceta*, se podrán utilizar alternativamente los siguientes tipos de materiales, debiendo en todos los casos construirse de conformidad con el alineamiento que señale la Municipalidad o en su defecto el MOPT.

a) Alambre de púas colocado sobre postes o cercas vivas.

b) Alambre navaja colocado sobre postes o cercas vivas.

c) Cercas vivas.

d) Malla tipo ciclón mezclada con cercas vivas o setos.

CAPÍTULO IV

Plazos para la ejecución de las obras

Artículo 13°.—Para la ejecución de las obras o actividades señaladas en el artículo 75 del Código Municipal, se establecen los siguientes plazos de cumplimiento para el administrado, contados en días naturales a partir de la respectiva notificación municipal:

a) Para lo señalado en el inciso a) del artículo 75 del Código Municipal, a saber “Limpiar la vegetación de sus predios ubicados a orillas de las vías públicas y recortar la que perjudique o dificulte el paso de las personas.” Ocho días naturales.

b) Para lo señalado en el inciso b) del artículo 75 del Código Municipal, a saber “Cercar y limpiar tanto los lotes donde no haya construcciones y aquellos con viviendas deshabitadas o en estado de demolición” diez días naturales, en el caso de inmuebles con áreas hasta 1.000 metros cuadrados, 15 días naturales para el caso de lotes con área mayor a 1.000 metros cuadrados y hasta 5.000 metros cuadrados, 30 días naturales para predios o fincas mayores a 5.000 metros cuadrados.

c) Para lo señalado en el inciso c) del artículo 75 del Código Municipal, a saber “Separar, recolectar o acumular par el transporte y la disposición final, los desechos sólidos provenientes de las actividades personales, familiares, públicas o comunales, o provenientes de operaciones agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, solo mediante los sistemas de disposición final aprobados por la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud” ocho días naturales.

d) Para lo señalado en el inciso d) del artículo 75 del Código Municipal, a saber “Construir las aceras frente a sus propiedades y darles mantenimiento.” De conformidad con las especificaciones técnicas que señale la Municipalidad, un plazo de ocho días naturales, para

el caso de aceras no mayores a 10 metros lineales, 30 días naturales para aceras mayores a 10 metros lineales y no mayores a 100 metros lineales, 15 días naturales para el caso de aceras mayores a 100 metros lineales.

- e) Para lo señalado en el inciso e) del artículo 75 del Código Municipal, a saber “Remover objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad, que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso.” Un máximo de tres días naturales.
- f) Para lo señalado en el inciso g) del artículo 75 del Código Municipal, a saber: “Abstenerse de obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos, materiales de construcción artefactos de seguridad en entradas de garajes. Cuando por urgencia o imposibilidad de espacio físico deben colocarse materiales de construcción en las aceras, deberán utilizarse equipos adecuados de depósito. En estos casos el plazo para retiro y/o disposición de los materiales será máximo tres días naturales.
- g) Para lo señalado en el inciso h) del artículo 75 del Código Municipal, a saber: “Instalar bajantes y canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública.” Un plazo máximo de ocho días naturales, luego de finalizada la construcción y de conformidad con la notificación que para los efectos realice la Municipalidad.
- h) Para lo señalado en el inciso i) del artículo 75 del Código Municipal, a saber: “Ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública, cuando por motivos de interés turístico, arqueológico o histórico, el municipio lo exija.” Un plazo de diez días en el caso de inmuebles con área hasta 1.000 metros cuadrados, 15 días naturales para el caso de lotes con área mayor a 1.000 metros cuadrados y hasta 5.000 metros cuadrados; treinta días naturales para predios o fincas mayores a 5.000 metros cuadrados. Sobre la excepción que tenga que solicitar permisos especiales, en cuyo caso el plazo se aplicará una vez completado el trámite
- i) Para lo señalado en el inciso j) del artículo 75 del Código Municipal, a saber: “Garantizar adecuadamente la seguridad, la limpieza y el mantenimiento de propiedades, cuando se afecten las vías o propiedades públicas o a terceros relacionados con ellas.” Los plazos de cumplimiento serán de diez días naturales en el caso de inmuebles con área hasta 1.000 metros cuadrados, 15 días naturales para el caso de lotes con área mayor a 1.000 metros cuadrados y hasta 5.000 metros cuadrados; treinta días naturales para predios o fincas mayores a 5.000 metros cuadrados.

Artículo 14°.—Cobro de obras o servicios: Si luego de la respectiva notificación, el propietario no ejecuta las obras señaladas por la Municipalidad, ésta procederá a la ejecución de las obras o servicios y al cobro de los mismos de conformidad con lo señalado en los artículos 75, 76, 76 bis y 76 ter del Código Municipal.

CAPITULO V

Del cobro de multas en las obras o servicios por omisión a los deberes.

Artículo 15°—Se entenderá por omisiones a los deberes de los poseedores de bienes inmuebles cuando no cumplan con las obligaciones descritas en el artículo 3° del Capítulo II de este Reglamento.

Artículo 16°.- Para la aplicación de las multas fijadas, en las obras o servicios por la no ejecución de parte del propietario; la Municipalidad procederá de conformidad con lo que establece el párrafo tercero del artículo 2° de la Ley N° 7337, del 5 de mayo de 1993 y se

actualizará anualmente en el mismo porcentaje que aumente el salario base del Auxiliar de Administración I del Poder Judicial.

Artículo 17°—Cuando se incumplan las obligaciones por omisiones a los deberes de los poseedores de bienes inmuebles, la Municipalidad cobrará con carácter de multa:

- a. Por no limpiar la vegetación de sus predios situados a orillas de las vías públicas ni recortar la que perjudique el paso de las personas o lo dificulte, 15% del salario base por metro lineal del frente total de la propiedad.
- b. Por no cercar los lotes donde no haya construcciones o existan construcciones en estado de demolición, 20% del salario base por metro lineal del frente total de la propiedad.
- c. Por no separar, recolectar ni acumular, para el transporte y la disposición final, los desechos sólidos provenientes de las actividades personales, familiares, públicas y/o comunales provenientes de actividades agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales, turísticas, ferias y/o turnos, 10% del salario base por el total de kilogramos.
- d. Por no construir las aceras frente a las propiedades, ni darle mantenimiento, 20% del salario base por metro cuadrado del frente total de la propiedad.
- e. Por no remover los objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad, que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso, 10% del salario base por metro lineal del frente total de la propiedad.
- f. Por obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos, materiales de construcción o artefactos de seguridad en entradas de garajes, 20% del salario base por metro lineal del frente total de la propiedad.
- g. Por no instalar bajantes ni canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública, 10% del salario base por metro lineal del frente total de la propiedad.
- h. Por no ejecutar las obras de conservación en las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública cuando, por motivos de interés turístico, arqueológico o patrimonial, lo exija la Municipalidad, 40% del salario base por metro cuadrado del frente total de la propiedad.

CAPÍTULO VI

De las notificaciones

Artículo 18°.—Las intimaciones o notificaciones a los munícipes estarán a cargo de los oficiales de la Policía Municipal e Inspectores Municipales, para los que son hábiles todos los días y horas para practicarlas.

Artículo 20°.—Las intimaciones o notificaciones se realizarán de la siguiente forma:

1. En escrito en papel común con membrete de la Municipalidad que será entregado en la dirección señalada, en casa de habitación, o en el domicilio social a cualquier persona que aparente ser mayor de quince años, que se encuentre en el domicilio fijado o casa de habitación o personalmente en el lugar donde se localice el administrado. En el acta de la diligencia se hará constar la entrega de la notificación y el nombre de la persona que la recibe; quien la firmará con el oficial de la Policía Municipal o el Inspector Municipal. Si ésta no supiere, no quisiere o no pudiere firmar, el oficial de la Policía Municipal o el Inspector Municipal consignará el hecho bajo su responsabilidad. Asimismo, al entregar la intimación el oficial de la Policía Municipal o el Inspector Municipal consignará en ella el

lugar, la fecha y hora de entrega. En caso de que la persona no quiera recibir la intimación, se le dará lectura a la misma y así lo hará constar en la diligencia.

2. Cuando el munícipe lo acepte expresamente podrá notificarle por medio de carta certificada, facsímile o cualquier medio electrónico. Cuando el medio indicado por razones ajenas a la Municipalidad no funcione, las intimaciones se tendrán por realizadas.
3. Por medio de un edicto que se publicará por única vez en el Boletín Judicial o en un diario de circulación. Para estos efectos la resolución se tendrá por notificada tres días hábiles de su publicación.

Artículo 21°.—El oficial de la Policía Municipal o el Inspector Municipal estará autorizado para exigir la identificación debida de quien recibe la intimación, así como solicitar ayuda de otras autoridades de la Fuerza Pública, si la necesitare a fin de cumplir con su cometido.

Artículo 22°.—La notificación practicada por cualquiera de los medios señalados comprenderá la identificación del órgano que ejerce la actividad, el objeto de la misma, fundamento legal, los nombres, apellidos de las partes, lugar, fecha y hora donde se entrega la misma.

CAPÍTULO VI

Aspectos Generales

Artículo 23°.—**No se permite el estacionamiento de vehículos sobre las aceras.** En los casos que existan o se diseñen parqueos contiguos a aceras, se deberá separar físicamente la acera del parqueo.

Artículo 24°.—**Canoas y bajantes.** Toda edificación deberá instalar canoas y bajantes y colocar los tubos necesarios para evacuar las aguas pluviales. Los bajantes deberán evacuar las aguas pluviales directamente al caño o cuneta y entubarse bajo el nivel de acera. En ningún caso los bajantes podrán desaguar sobre el nivel de acera. En los casos que se presente esta situación o cuando los mismos presenten discontinuidades y daños deberán ser reconstruidos y reubicados bajo el nivel de la acera. No se permite caídas libres sobre la acera. Los bajantes sobre la fachada, en construcciones sin antejardín, no podrán salir de la pared más de 10 cm. Para los aleros la altura mínima será de 2.50 m. El alero terminado con los accesorios incluidos no sobrepasará el borde final de la acera. Todo alero deberá contener su respectiva canoa y bajante.

Artículo 25°.—**Señales y salientes.** Toda señal u objeto saliente colocado en aceras deberá estar a una altura mínima de 2.50 m y no deberá entorpecer el paso del peatón, ni deberá sobrepasar la distancia transversal del ancho del cordón y caño.

Artículo 26°.—Cuando cualquier persona física, institución o empresa pública o privada, para el desarrollo de sus actividades requiera o necesite romper o afectar la vía pública (acera, cordón y caño, etc.) deberá solicitar el permiso correspondiente a la Municipalidad, adjuntado un cronograma del trabajo a realizar y el compromiso por escrito de reparar los daños causados. No deberá iniciar los trabajos hasta tanto el permiso sea otorgado, para lo cual la Municipalidad contará con 10 días hábiles para resolver.

Artículos 27°.- Se prohíbe que se realicen obras de cualquier tipos en las calles, en las calzadas y/o caminos públicos del cantón, sin autorización por escrito de la Municipalidad y con las recomendaciones técnicas (niveles, pendientes, entre otros) del caso por parte de funcionarios municipales competentes.

Artículo 28°.- En el caso de colocación de tubería pluvial frente o sobre las calles públicas, construcciones de acceso por medio de rampas o similares, el propietario debe gestionar la solicitud de visto bueno municipal para la ejecución del proyecto, con lo que se deben acatar las

disposiciones técnicas indicadas en nota oficial o señalamiento en el sitio realizadas por el técnico municipal correspondiente (catastro, ingeniería o inspector)

Artículo 29°- En el caso de contar con el aval municipal y con las directrices técnicas correspondientes para la construcción de aceras, desfuegos pluviales, rampas y accesos a las propiedad, durante la construcción de la obra se debe contar con el señalamiento diurno y nocturno correspondiente y a una distancia adecuada de las obras que permita la prevención para el transeúnte del lugar, la responsabilidad de colocar estas señales es del propietario, se puede proceder a la clausura inmediata de dicha obra si no se atiende esta disposición.

Artículo 30°- En el caso de construcciones realizadas en la vía pública sin permiso y que no se encuentren de conformidad con la Ley 7600, deberá el propietario del inmueble, en un plazo no mayor de 60 días naturales, adecuarse a la misma y proceder de acuerdo a la establecido en este reglamento

CAPÍTULO V II

Destinos de los recursos generados por motivo de la aplicación de este Reglamento

Artículo 31°.—Los montos anuales recaudados por motivo de construcción, reparación y multas de aceras y otras obligaciones establecidas en el artículo 75 y 76 del Código Municipal, serán separados en la liquidación presupuestaria como un fondo de recursos específico para la aplicación de este Reglamento.

Artículo 32°.—El costo por m² de demolición y construcción de acera será de 48 433,27 colones. Dicho monto será actualizado anualmente según aumenten los costos operativos y administrativos de la Municipalidad. En el caso de que la Municipalidad deba realizar la contratación administrativa necesaria para adquirir los servicios de un tercero para ejecutar las obras, el costo efectivo será el que se determine del proceso de dicha contratación por los servicios necesarios devenidos del perfil del proyecto.

CAPÍTULO VIII

Derogatorias

Artículo 33°.—Este Reglamento deroga cualquier otra disposición anterior en todo lo que se le oponga y se complementa con normas conexas de igual rango o mayor jerarquía.

CAPÍTULO IX

Disposiciones transitorias

Transitorio I. A partir de la publicación de este Reglamento se otorgará un mes calendario para que los poseedores de bienes inmuebles realicen las obras correspondientes en observancia a los lineamientos estipulados en el presente Reglamento.

Transitorio II. La Administración y el Concejo Municipal deberán planificar para que en cada ejercicio presupuestario y de forma anual, se determine un monto adecuado para que se cuente con el contenido económico necesario para la realización de las obras por contrato de construcción o de prestación de servicio, de tal forma que se pueda cumplir con lo indicado en este reglamento.

Se publica una vez en el Diario Oficial *La Gaceta* como Proyecto de Reglamento y se da un plazo de diez días hábiles posteriores a la publicación, para efectos de consulta pública.

Damaris Ruiz Rojas, Secretaria.—1 vez.—(IN2012080326).

MUNICIPALIDAD DE PALMARES

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE PALMARES PARA LA UBICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

El Concejo Municipal de Palmares mediante acuerdo ACM-06-117-12 de la Sesión Ordinaria N°117, de fecha 24 de julio del año 2012 acordó modificar el Reglamento de la Municipalidad de Palmares para la ubicación y construcción de infraestructura de telecomunicaciones con fundamento en el oficio CCI-2012-02, de fecha 12 de enero del 2012, referente a “Observaciones al Reglamento de la Municipalidad de Palmares para la Ubicación y Construcción de Infraestructura de Telecomunicaciones”, así como “La modificación al Reglamento de Construcciones, Capítulo XIX Bis “Instalaciones de Telecomunicaciones”, publicado en la Gaceta N° 121 del 22 de junio del 2012,

Capítulo II. Atribuciones y facultades municipales.

1. **Artículo 6: inciso e:** Regular, registrar, inspeccionar, denegar y anular las licencias municipales. (En aplicación a el artículo 36 de la Constitución Política de Costa Rica).

Capítulo III. Del Uso del Suelo.

2. **Artículo 7: inciso e:** Derogado conforme a la Ley General de Telecomunicaciones, Ley N° 8642, y artículo 73 inciso j de la Ley N° 7593.
Inciso g: Derogado conforme a la Ley General de Telecomunicaciones, Ley N° 8642, y artículo 73 inciso j de la Ley N° 7593.

Capítulo IV. De las estructuras, ubicación e instalación.

1. Modificar el numeral del artículo 10 Capítulo IV, ya que se repite, lo cual puede crear confusiones, y según consecutivo le corresponde el número 11.
2. **Artículo 10, deberá numerarse 11, deberá leerse:** Toda infraestructura de telecomunicaciones deberá contar con una franja de amortiguamiento o retiro alrededor de la infraestructura del 15% (quince por ciento) de la altura de la infraestructura de telecomunicaciones, medida desde el centro de la base de ésta, para los supuestos de infraestructura de telecomunicaciones con 3 ó más emplazamientos, y / o se requiera instalar, construir y colocar infraestructura adicional para colocar equipo a nivel del suelo, por razones de seguridad y libre tránsito del personal necesario para la conservación y mantenimiento de la obra. (Modificado así por el Capítulo XIX Bis “Instalaciones de Telecomunicaciones”, Reglamento de Construcciones. artículo XIX 4.4 Bis)
3. **Artículo 11, deberá numerarse 12:** Los predios donde se pretenda ubicar las obras constructivas, tendrán una dimensión de frente y fondo, igual o superior al 20% (veinte por ciento) de la altura de la infraestructura, y nunca podrá ser menor al lineamiento oficial. La altura de la infraestructura será medida desde la base a nivel del suelo, y en ningún caso esa dimensión podrá ser menor a seis metros (6.00 m) hacia cualquier colindancia. (Modificado así por el Capítulo XIX Bis “Instalaciones de Telecomunicaciones”, Reglamento de Construcciones, artículo XIX 4.3 Bis)
4. **Artículo 12 deberá numerarse 13.**
5. **Artículo 13, deberá numerarse 14.**
6. **Artículo 14, deberá numerarse 15.**

7. **Artículo 15, deberá numerarse 16.**
8. **Artículo 16, deberá numerarse 17.**
9. **Artículo 17, deberá numerarse 18:** En lo referente a altura máxima y señalización de la instalación de infraestructuras de telecomunicaciones, la Municipalidad aplicará lo señalado por el artículo XIX. Bis 3, Capítulo XIX sobre Instalaciones de Telecomunicaciones del Reglamento de Construcciones, para lo cual, la Municipalidad solicitará a la Dirección General de Aviación Civil el criterio técnico y las especificaciones.
10. **Artículo 18, deberá leerse 19.**
11. **Artículo 19, deberá leerse 20:** No se otorgará la certificación del uso de suelo en áreas de protección de ríos, áreas de protección de nacientes, monumentos públicos, reservorios de agua para consumo humano, zonas de protección histórico – patrimonial, y donde sea expresamente prohibido por la legislación nacional; así como en zonas sensibles, así definidas por el Ministerio de Salud. Los accesos a los predios podrá ser por Calle Pública o servidumbre de paso (Modificado así por los artículos XIX. 2 Bis, y XIX. 4.4 Bis, Capítulo XIX Bis “Instalaciones de Telecomunicaciones”, Reglamento de Construcciones)
12. **Artículo 20, deberá leerse 21:** En zonas sensibles, declaradas por el Ministerio de Salud, previo a la aprobación de la Ubicación e Instalación de la Infraestructura, la Municipalidad aplicará los retiros y condiciones establecidas por el Ministerio de Salud. (Reformado así por el artículo XIX. 2 Bis, Capítulo XIX Bis “Instalaciones de Telecomunicaciones”, Reglamento de Construcciones)
13. **Artículo 21, deberá leerse 22.**
14. **Artículo 22:** Derogado. Artículo XIX. 2 Bis, Capítulo XIX Bis “Instalaciones de Telecomunicaciones”, Reglamento de Construcciones.

Capítulo V. Obligaciones de los Interesados.

1. **Artículo 22, deberá leerse 24: Inciso i:** Derogar. En aplicación a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Ley N° 8220, artículo 4.
2. **Artículo 23, deberá leerse 25.**
3. **Artículo 24, deberá leerse 26.**
4. **Artículo 25, deberá leerse 27, Inciso i:** Derogar. En aplicación a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Ley N° 8220, artículo 4.
5. **Artículo 26, deberá leerse 28.**

Capítulo VI. Licencia Municipal.

1. **Artículo 27, deberá leerse 29: inciso f:** Copia del plano catastro del inmueble.
Inciso i: Tener aprobada la viabilidad ambiental otorgada por la Secretaría Técnica Ambiental (SETENA – MINAET), requisito que será corroborado por la Municipalidad de Palmares mediante formal solicitud envío de pronunciamiento a la Secretaría Técnica.
Inciso j: Estar al día en el pago de impuestos de bienes inmuebles y de otras tasas por servicios municipales, constancia que será emitida por la Municipalidad al momento de presentar el administrado la formal solicitud en Plataforma de Servicios, lo cual será debidamente anexada al expediente administrativo.
Inciso o: Estar al día con las obligaciones de la C.C.S.S, para lo cual la Municipalidad solicitará comprobante del mismo a la C.C.S.S.
Inciso p: Derogar

Inciso r: Derogar

(Derogados por la Ley 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos)

- 2. Artículo 28, deberá leerse 30.**
- 3. Artículo 29, deberá leerse 31.**
- 4. Artículo 30, deberá leerse 32.**
- 5. Artículo 31, deberá leerse 33.**
- 6. Artículo 32, deberá leerse 34.**
- 7. Artículo 33, deberá leerse 35.**
- 8. Artículo 34, deberá leerse 36.**
- 9. Artículo 35, deberá leerse 37.**

Capítulo VII. Sanciones.

- 1. Artículo 35, deberá leerse 37:** El estado y existencia de las instalaciones actuales no podrá mantenerse si se extingue el título habilitante o licencia de conformidad con lo preceptuado en éste reglamento, ni tampoco en los casos en que la Municipalidad detecte infracciones técnicas, urbanísticas – ambientales, que afecten seriamente la salud, la seguridad de las personas, el medio ambiente; las condiciones urbanísticas de ley, y aquellas que válidamente y razonadamente reconozca la Municipalidad en procura del interés público en garantía de los procesos de Ley. (Reformado por artículo 129 Constitución Política)
- 2. Artículo 36, debe leerse 38.**
- 3. Artículo 37, debe leerse 39.**
- 4. Artículo 38, debe leerse 40. Inciso c bis, debe leerse e:** La notificación se hará en el lugar de la obra con el propietario, profesional responsable, ingeniero residente o su asistente, maestro de obras, o cualquier persona mayor de edad, así como en el lugar señalado según el artículo 23 inciso g.

Inciso f: El Monto de la multa será el uno por ciento (1%) sobre el valor total de la obra.

Transitorios.

Transitorio Tercero: La exigencia de georreferencia se aplicará paulatinamente. Mientras no se cuente con la información necesaria para realizar el enlace de los levantamientos para la ubicación de las torres a la Red Oficial de Coordenadas Nacionales, la ubicación se obtendrá con los datos del levantamiento topográfico convencional del inmueble.

Eithel Hidalgo Méndez, Secretaria del Concejo.—1 vez.—(IN2012081024).

AVISOS

COOPERATIVA NACIONAL DE EDUCADORES R. L. REGLAMENTO DEL SOCORRO MUTUO SOLIDARIO

El Consejo de Administración de la Cooperativa Nacional de Educadores R.L., por sus siglas COOPENAE R.L. en ejecución del mandato de su Asamblea, debidamente facultado por su Estatuto, y en concordancia con los alcances de los artículos 2, 3, y siguientes de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros número 8653 que reserva la transferencia de riesgos asegurables a entidades especializadas debidamente autorizadas por la Superintendencia de Seguros; dicta el presente Reglamento que regirá el marco de deberes y derechos que tienen las personas asociadas participantes del Socorro Mutuo Solidario, que es un plan previsional de ayuda mutua que cubrirá exclusivamente a las personas asociadas a la cooperativa que cumplan los requisitos y condiciones establecidas en el contrato póliza de seguro colectivo de vida suscrito por COOPENAE R.L.

ALCANCES

ARTÍCULO 1.- Se establece el plan previsional de ayuda mutua denominado SOCORRO MUTUO SOLIDARIO, por sus siglas SMS, amparado en la emisión de una póliza de seguro colectivo de vida suscrita por COOPENAE R.L. financiado únicamente con los pagos mensuales no reembolsables que realicen las personas asociadas participantes, y cuyos beneficios serán:

- A.** Cobertura por muerte de la persona asociada.
- B.** Cobertura por muerte del cónyuge e hijos.
- C.** Cobertura por Enfermedad Terminal.
- D.** Banco Equipo Médico Auxiliar.

ASOCIADOS PARTICIPANTES. REQUISITOS. CONDICIONES Y LIMITACIONES

ARTÍCULO 2.- Participarán en el Socorro Mutuo Solidario únicamente las personas asociadas que cumplan los siguientes requisitos:

- A.** Quienes hubieren sido admitidas a la Cooperativa hasta del día PRIMERO de marzo del año dos mil doce y se hayan mantenido regularmente realizando los pagos mensuales al SMS en forma consecutiva.
- B.** Quienes se asocien a COOPENAE R.L. después del PRIMERO de marzo del año dos mil doce, siempre que a la fecha de su admisión a la Cooperativa fueren menores de 65 años de edad y satisfagan las pruebas de asegurabilidad requeridas por la empresa aseguradora a efecto de gozar de la protección que brinda la póliza de seguro colectivo y se mantengan al día en el pago de sus cotizaciones al SMS.

Coopenae R.L. NO será responsable del pago de las coberturas definidas en el artículo cuarto de este Reglamento respecto de aquellas personas asociadas que hubieren ingresado a la cooperativa antes del 2 de marzo de 2012, y que por cualquier razón dejaren de pagar sus cuotas mensuales al SMS, en el evento de que al solicitar el reingreso al SMS no pudieren ser incorporados a la póliza del seguro colectivo de vida, ya sea por no haber realizado las pruebas de asegurabilidad dentro de los plazos establecidos por el asegurador, o bien, porque su estado de salud, a criterio del asegurador, no les permita ser incorporados en la póliza.

A todas las personas que se asociaren a la cooperativa con posterioridad a la fecha de emisión del seguro colectivo que ampara el SMS les aplicarán los períodos de disputabilidad definidos en la póliza. En caso de que el asociado o sus familiares fallezcan dentro de ese período y el asegurador decline el pago de la indemnización con el sustento técnico y legal correspondiente, invocando la cláusula de disputabilidad del contrato póliza, Coopenae R.L. NO asumirá ninguna obligación financiera con el asociado.

FONDEO DEL SMS

ARTÍCULO 3.- El costo de los beneficios otorgados por la póliza colectiva de vida del SMS será cubierto exclusivamente por las personas asociadas participantes mediante el pago de una cuota mensual obligatoria no reembolsable, equivalente a cincuenta céntimos por cada mil colones del beneficio por muerte garantizado.

El valor de la cuota mensual será revisado anualmente y ajustado con base en las recomendaciones de los estudios técnicos y financieros que realice Coopenae R.L.

En todo caso se establece como regla general de sostenibilidad del SMS que el pago mensual que realicen las personas asociadas participantes deberá ser técnicamente suficiente para cubrir todos los beneficios establecidos en el artículo cuarto este Reglamento así como los costos operativos asociados a la administración del SMS.

BENEFICIOS

ARTÍCULO 4.- Los beneficios del SMS serán los siguientes:

4.1.) COBERTURA DE MUERTE ACCIDENTAL O NO ACCIDENTAL DE LA PERSONA ASOCIADA. Este beneficio será administrado por COOPENAE R.L. mediante la suscripción de un seguro colectivo de vida con una entidad aseguradora; por lo que para todo efecto legal el contrato póliza forma parte de este Reglamento como ANEXO con su misma validez y valor jurídico.

Ante el evento de muerte accidental o no accidental del asociado participante siempre que esté al día en sus pagos mensuales al SMS y no esté dentro de los períodos de disputabilidad previstos en la póliza colectiva de vida, sus beneficiarios recibirían la indemnización de la suma asegurada en vigencia a la fecha del deceso. El monto indemnizatorio de esta cobertura, así como sus términos y condiciones estarán definidos en el contrato póliza.

4.2.) COBERTURA FAMILIAR:

4.2.a) El SMS a través de la póliza colectiva de vida otorgará un monto equivalente al 25% de la cobertura por muerte del asociado, **al ocurrir el fallecimiento del cónyuge o conviviente** por muerte accidental o no accidental, este beneficio aplicará por una sola vez, en los términos y condiciones establecidas por la póliza colectiva de vida

4.2.b) El SMS indemnizará mediante el seguro colectivo de vida un monto equivalente al 25% de la suma asegurada **al ocurrir el fallecimiento por muerte accidental o no accidental de cualquiera de los hijos (as) del asociado participante**, siempre que la edad de éstos no sea mayor de 18 años, ó de 23 años, en el caso de que el hijo al momento de la muerte estuviere estudiando y se demuestre que dependía económicamente del asociado. Por concepto de hijos (as) fallecidos el monto indemnizado total no podrá superar el 25% de la suma asegurada indistintamente del número de hijos(as) fallecidos.

4.3.) COBERTURA DE ENFERMEDAD TERMINAL: Se entenderá por enfermedad terminal la enfermedad que padezca la persona asociada participante en el SMS, que tenga carácter progresivo e incurable, y que determine un pronóstico de vida no mayor a un (1) año luego de realizado el diagnóstico.

Esta cobertura prevé el pago de un monto adicional no mayor al 50% de la suma asegurada en la cobertura básica de muerte accidental o no accidental, en caso de que el asociado presente un diagnóstico de enfermedad terminal.

Aprobado el pago correspondiente por enfermedad terminal al asociado participante, el SMS y la póliza colectiva de vida continuarán en vigencia por la cobertura básica de muerte accidental o no accidental y las otras coberturas adicionales si las tuviera.

Diagnosticada la enfermedad terminal a la que se refiere esta cobertura, el monto asegurado de la cobertura básica de muerte accidental o no accidental no podrá aumentarse por ninguna causa.

4.4.) BANCO EQUIPO MEDICO AUXILIAR.

Este beneficio está dirigido a aquellos asociados con padecimientos en su salud que les demanden el uso de equipo médico auxiliar y se otorgará en la forma y términos que se definirán en la reglamentación específica que se dicte para regular su uso.

BENEFICIO- LIQUIDACIÓN- -PLAZO

ARTÍCULO 5.- Las prestaciones del SMS se pagarán a favor de los beneficiarios que corresponda, --toda vez que éstos hayan cumplido satisfactoriamente con la totalidad todos los requisitos exigidos por la entidad aseguradora y por Coopenae R.L.--, en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que la empresa aseguradora realice el pago del respectivo reclamo.

EVALUACIONES TÉCNICAS

ARTÍCULO 6.- La Gerencia General de Coopenae R.L. realizará los estudios técnicos y la evaluación actuarial-financiera del SMS, para determinar los ajustes a las prestaciones, cuotas de pago mensual y requisitos, al menos una vez al año. Las modificaciones en el perfil de beneficios y en la cuota serán aprobadas por el Consejo de Administración.

OBLIGACIÓN DE COTIZAR

ARTÍCULO 7.- Los asociados participantes están obligados al pago oportuno de las cuotas mensuales al SMS. Es responsabilidad exclusiva del asociado mantenerse al día en el pago mensual del SMS como requisito indispensable para aspirar al disfrute de los beneficios de éste. La falta de pago oportuno de una sola cuota mensual acarrea la exclusion automática de la póliza colectiva que ampara el SMS. El reingreso al SMS exige sin excepcion que la personas asociada cumpla los requisitos de asegurabilidad exigidos en el contrato póliza del seguro colectivo de vida incorporado como Anexo de este Reglamento.

PÉRDIDA DEL DERECHO AL SMS

ARTÍCULO 8.- El derecho a disfrutar los beneficios del SMS establecidos en el artículo cuarto de este Reglamento, se extinguirá automáticamente para los beneficiarios o herederos de éstos, si ante el acaecimiento de cualquiera de los riesgos cubiertos la persona asociada presentare un atraso mayor a 31 días naturales en el pago de sus cuotas al Socorro Mutuo Solidario.

CESACIÓN - ASOCIADO

ARTÍCULO 9.- La cesación de la condición de asociado por cualquier causa implica la exclusión del SMS y la pérdida automática de todos los beneficios estipulados en este Reglamento y en el contrato póliza.

BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 10.- Las personas asociadas participantes en el SMS deberán designar sus beneficiarios ante la Cooperativa. La designación de beneficiarios es un acto **personalísimo** que no podrá ejecutarse por medio de mandatario y solo podrá ser modificada personalmente por el asociado. Será inadmisibles y carecerá de efectos jurídicos, la designación de beneficiarios que no haya sido recibida en Coopenae R.L. con anterioridad al fallecimiento del asociado, salvo que el documento en que ésta conste tuviere fecha cierta notarial puesta a solicitud del asociado, de conformidad con lo dispuesto en el Artículos 380 y concordantes del Código Procesal Civil. Coopenae R.L. se liberará de toda responsabilidad al pagar el beneficio del SMS a los beneficiarios designados por el asociado y que consten en su expediente.

BENEFICIARIOS-CAMBIO

ARTÍCULO 11.- Los cambios de beneficiarios serán siempre por escrito, y deberá realizarlos el asociado brindando toda la información que permita identificar con claridad y localizar a los beneficiarios. Al documento de cambio de beneficiarios, se le insertará por medio electrónico o manual, la hora y fecha oficial en que éste fue recibido en Coopenae R.L., así como la identificación del funcionario de la cooperativa ante quien se haya realizado el cambio. Si el cambio de beneficiarios se realizare fuera de las instalaciones de la Cooperativa la firma del asociado deberá ser autenticada por notario público. Para su validez, ese documento debe contener hora y fecha de presentación a Coopenae, nombre y firma de quien lo recibe, e identificación de la persona que lo presenta.

BENEFICIARIOS -CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 12.- La designación de beneficiarios es un documento confidencial que solo podrá ser mostrado por COOPENAE R.L. a terceros con el consentimiento expreso del asociado. En el evento de muerte del asociado la información sobre designación de beneficiarios solo podrá ser brindada- previa acreditación del certificado de defunción- a los beneficiarios, o a sus abogados, debidamente identificados, o bien a instancia judicial, de todo lo cual se dejará constancia en el expediente.

SUCESIÓN

ARTÍCULO 13.- El beneficio del SMS correspondiente al asociado fallecido sin haber designado beneficiarios, o en el caso de que todos los beneficiarios designados fallecieren antes que el asociado, se liquidará a favor de su sucesión, siempre que el reclamo lo hicieren los herederos o legatarios dentro del plazo previsto en el artículo 16 de este Reglamento.

BENEFICIARIOS MENORES-INHÁBILES

ARTÍCULO 14.- Los beneficiarios menores de edad o inhábiles, serán representados respectivamente por quien ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Esta persona actuará en todo caso, como administrador de los bienes, con las responsabilidades legales inherentes estipuladas en los códigos de Familia y Civil. En el caso de menores no sujetos a patria potestad o tutela, regirán las normas de representación de la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia

LIQUIDACIÓN –REQUISITOS

ARTÍCULO 15.- La liquidación del SMS la aprobará la Gerencia General o quien esta designe, toda vez que la entidad aseguradora -previo cumplimiento de los siguientes requisitos por parte de los interesados-, haya autorizado y liquidado la respectiva cobertura; tales requisitos son:

1. Certificado de defunción expedido por el Registro Civil, que especifique la causa de la defunción.
2. Fotocopia por ambos lados de la cédula o documento de identidad del fallecido.
3. Copia certificada del expediente judicial que contenga la descripción de los hechos y las pruebas de laboratorio forense sobre alcohol (OH) o tóxicos en la sangre. (en caso de muerte accidental).
4. Manifestación escrita del beneficiario sobre los centros médicos donde fue atendido el asociado.
5. Boleta de autorización para revisión o reproducción física de expedientes clínicos o administrativos de la CCSS, Clínica de Medicina Legal, Ministerio de Trabajo, Instituto Nacional de Seguros u otros centros o clínicas, debidamente firmada por el asociado o beneficiario, con el fin de que el asegurador recopile la (s) historia (s) clínica (s) de éste para el análisis del reclamo.
6. En caso de recibir servicios médicos privados, debe aportar certificados médicos emitidos por profesionales incorporados al Colegio de Médicos y Cirujanos respectivo, donde se anote la sintomatología, diagnósticos y evolución de padecimientos cronológicamente.
7. Documento extendido por el Registro Civil en el que se demuestre el nexo familiar del fallecido con el asociado (para el caso de beneficio por muerte de cónyuge o hijos).
8. Si el fallecimiento se presenta fuera de Costa Rica, deberá aportar:
 - i. Certificación del acta de defunción expedida por la autoridad competente del país donde falleció el asociado, debidamente apostillada.
 - ii. Certificación del documento de cremación o sepultura en el país donde falleció (en caso de existir) debidamente apostillada
9. Fotocopia por ambos lados de la cédula o documento de identidad del (los) beneficiario (s).

Adicionalmente, en el caso de beneficiarios menores de edad o personas sujetas a curatela, el reclamo se debe acompañar de los siguientes requisitos:

- a) Gestión y acreditación de identidad de quien ejerza la patria potestad, tutela o curatela o actúe como administrador específico de los bienes de menores o inhábiles, en su caso.
- b) Certificaciones de nacimiento de los menores beneficiarios, cuando corresponda.
- c) Certificación de la resolución judicial que declara la tutela o curatela e inscripción en los casos que corresponda.

RECLAMO –PRESCRIPCION

ARTÍCULO: 16.- El reclamo de liquidación del SMS, deberá gestionarse por solicitud escrita de los beneficiarios o de los herederos. Los derechos derivados del SMS amparados en la póliza colectiva de vida prescriben en un plazo de cuatro (4) años, contados a partir del momento en que esos derechos sean exigibles a favor de la parte que los Invoca.

CESIÓN-PROHIBICIÓN

ARTÍCULO 17.- Es prohibida la cesión de los beneficios derivados del SMS. Coopenae RL no reconocerá ninguna cesión que, sobre los derechos derivados del SMS amparados en el seguro colectivo de vida, hicieren el asociado o sus beneficiarios.

NORMATIVA APLICABLE

ARTÍCULO 18.- En lo no previsto en este reglamento o en el contrato de la póliza colectiva de vida referido e incorporado aquí como ANEXO, regirá como normativa aplicable en forma supletoria: la legislación de seguros, el Código Civil, el Código de Familia, la ley de Asociaciones Cooperativas y los principios del cooperativismo.

En caso de contradicción entre el contenido de este Reglamento y el Contrato Póliza del seguro colectivo de vida prevalecerán los términos y condiciones de la póliza de aseguramiento.

DESAFILIACION - CONVERTIBILIDAD

ARTÍCULO 19.- Si un asociado participante en el SMS es desafiliado de Coopenae R.L. por cualquier causa; podrá gestionar por escrito ante el asegurador la convertibilidad de la póliza en un seguro de vida individual, sin necesidad de cumplir con las pruebas de asegurabilidad, por igual monto al suscrito vigente en el SMS; siempre que haya estado afiliado al SMS y protegido por la póliza colectiva de vida ininterrumpidamente por al menos un año y tenga menos de sesenta y seis (66) años de edad. El costo del nuevo seguro será el correspondiente a la edad y género del asegurado en el momento de la conversión, según las tarifas vigentes del ente asegurador.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ARTÍCULO 20.- Este Reglamento deroga expresamente todas las disposiciones anteriores de igual o inferior rango dictadas por COOPENAE R.L. que lo contradigan.

TRANSITORIO ÚNICO

Beneficio de ADELANTO POR EDAD

Únicamente las personas participantes en el SMS que se hubieran asociado a COOPENAE R.L. antes del 3 de Noviembre de 2011, y que estuvieren al día en el pago de sus cuotas, tendrán derecho a solicitar un adelanto del monto de la indemnización establecida para el “caso de muerte accidental o no accidental del asociado”, siempre que cumplan las siguientes condiciones:

Cuando hubiera pagado un mínimo de 96 cotizaciones mensuales continuas del Socorro Mutuo Solidario y alcanzare la edad cumplida de 65 años de edad, COOPENAE R.L. liquidará a favor de éste - por una sola vez - un anticipo del diez por ciento (10%) del monto del beneficio por muerte accidental o no accidental definido en el artículo 4.1. de este Reglamento, porcentaje que será calculado sobre el monto de dicho beneficio que estuviere vigente a la fecha en que la persona asociada participante cumpla ambos requisitos.

Al acaecer la muerte del asociado, el monto adelantado será reintegrado a COOPENAE R.L. mediante deducción automática que aplicará la cooperativa de la suma a liquidar a favor de los beneficiarios o herederos de éste, según corresponda. Este porcentaje será deducible del monto a cancelar vigente ante el evento de muerte.

Que en todos los demás aspectos no contemplados en este transitorio regirá la normativa reglamentaria.

ESTE REGLAMENTO HA SIDO APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE COOPENAE R.L. Y RIGE A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DE CONTRATO PÓLIZA DE SEGURO COLECTIVO DE VIDA QUE RESPALDA LOS BENEFICIOS OTORGADOS POR EL SOCORRO MUTUO SOLIDARIO.

El suscrito MARIO ALBERTO CORONADO BARBOZA, cédula de identidad 302110018 en mi calidad de Director-Secretario del Consejo de Administración de COOPENAE R.L. HAGO CONSTAR con vista del Libro de Actas, que este Reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración de COOPENAE R.L. sesión No 2759 del 14 de Marzo de 2012 acuerdo número 9, y que el Contrato Póliza de Seguro Colectivo de Vida fue emitido por Instituto Nacional de seguros el día 01 de marzo de 2012

Mario Alberto Coronado Barboza, Director-Secretario del Consejo de Administración.—1 vez.—(IN2012081438).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ATENCIÓN VECINOS DE DESAMPARADOS

LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CONVOCA A AUDIENCIA PÚBLICA

Para exponer la siguiente propuesta tarifaria planteada por la empresa **Lared Ltda.**, para ajustar las siguientes tarifas, según se detalla:

DESCRIPCIÓN RUTAS 80-80A-84-85-86: SAN JOSÉ-SAN RAFAEL-SAN JUAN- POÁS	Tarifas (en colones)				Incremento Regular	
	Vigentes		Propuestas		Absoluto (¢)	Porcentual
	Regular	Adulto Mayor	Regular	Adulto Mayor		
San José-San Rafael Abajo	195	0	230	0	35	17,95%
San José-San Rafael Abajo-B° Las Fuentes	195	0	230	0	35	17,95%
San José-San Rafael Abajo-B° Valencia	195	0	230	0	35	17,95%
San José-San Juan de Dios de Desamparados	195	0	230	0	35	17,95%
San José-San Rafael Arriba	195	0	230	0	35	17,95%
San José-Poas de Aserrí	215	0	255	0	40	18,60%
San José-Poás-San José de la Montaña	215	0	255	0	40	18,60%
San José-Poás-Lámparas	215	0	255	0	40	18,60%
Corredor Común: Se solicita además que se ajusten, por concepto de corredor común, las tarifas de las siguientes rutas, según se muestra:						
Ruta 4: San José-San Rafael Abajo-Santa Cecilia- La Florita y viceversa						
San José-San Rafael Abajo- Santa Cecilia-La Florita y viceversa.	150	0	230	0	80	53,33%
Ruta 74-76 BS: San José-B° San Martín-Umará y Zorobarú-Luna Park (Busetas)						
San José-B° San Martín-Umará	180	0	230	0	50	27,78%
San José-Zorobarú-Luna Park	180	0	230	0	50	27,78%
Ruta 80 A BS: San José-San Rafael Abajo (Busetas)						
San José-San Rafael Abajo	160	0	230	0	70	43,75%
Ruta 81: San José-San Sebastián-López Mateos						
San José-San Sebastián-López Mateos	205	0	230	0	25	12,20%
Ruta 83: San José-Concepción de Alajuelita por San Sebastián						
San José-Concepción de Alajuelita	205	0	230	0	25	12,20%
San José-Concepción-Vista Real-Monte Alto	205	0	230	0	25	12,20%
Ruta 82: San José-San Sebastián-Colonia Kennedy						
San José-San Sebastián-Colonia Kennedy	165	0	230	0	65	39,39%

La Audiencia Pública se llevará a cabo el día **11 de setiembre del 2012 a las 17 horas (5:00 p.m.)**, en el Salón Comunal de San Juan de Dios de Desamparados, ubicado a 350 metros al sur de la Iglesia Católica, San Juan de Dios de Desamparados, San José.

Quien tenga interés legítimo podrá presentar su oposición o coadyuvancia: en **forma oral** en la audiencia pública o **por escrito firmado**: ► en la audiencia pública, ► o en las oficinas de la Autoridad Reguladora, en horario regular, hasta el día de realización de la audiencia, ► o por medio del fax 2215-6002 o del correo electrónico⁽¹⁾: **consejero@aresep.go.cr** hasta la hora programada de inicio de la respectiva audiencia pública.

Las oposiciones o coadyuvancias deben de estar sustentadas con las razones de hecho y derecho, indicando un lugar exacto, o un medio (correo electrónico, número de fax o apartado postal), para efectos de notificación por parte de la ARESEP, y presentar

documento de identificación aceptado en el país, o copia de dicho documento si es interpuesta por escrito. Las personas jurídicas deben interponer la oposición o coadyuvancia por medio del representante legal de dicha entidad y aportar certificación de personería jurídica vigente.

Se informa que la propuesta se tramita en el expediente **ET-94-2012**, y se puede consultar en las instalaciones de la ARESEP y en la siguiente dirección electrónica: www.aresep.go.cr (Servicios/Consulta de Expedientes).

Para información adicional, comunicarse con el Consejero del Usuario al teléfono 2506-3200 o al correo electrónico consejero@aresep.go.cr.

(¹) En el caso de que la oposición o coadyuvancia sea enviada por medio de correo electrónico, ésta debe de ser escaneada y cumplir contados los requisitos arriba señalados.

Luis Fernando Chavarría Alfaro, Dirección General de Participación del Usuario.—1 vez.—O. C. N° 6599.—Solicitud N° 46158.—C-95760.—(IN2012082803).

ATENCIÓN VECINOS DE TUCURRIQUE Y PEJIBAYE

LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CONVOCA A AUDIENCIA PÚBLICA

Para exponer la propuesta tarifaria planteada por la empresa **Tencio y Mora Limitada**, para ajustar las tarifas de la ruta **348-349** descritas como: Turrialba-Pejibaye-El Humo-Tucurrique-Sabanilla y viceversa, según se detalla:

Descripción Ruta 348-349: Turrialba-Pejibaye-El Humo- Tucurrique-Sabanilla y viceversa	Tarifa (en colones)				Variación			
	Vigente		Propuesta		Absoluta (¢)		Porcentual (%)	
	Regular	Adulto Mayor	Regular	Adulto Mayor	Regular	Adulto Mayor	Regular	Adulto Mayor
Turrialba-Tucurrique	520	260	705	350	185	90	35,58	34,62
Turrialba-El Humo	485	-	655	-	170	-	35,05	-
Turrialba-Pejibaye	430	-	585	-	155	-	36,05	-
Turrialba-Las Vueltas	370	-	500	-	130	-	35,14	-
Turrialba-Oriente	325	-	440	-	115	-	35,38	-
Turrialba-Atirro	265	-	360	-	95	-	35,85	-
Turrialba-Eslabón	190	-	255	-	65	-	34,21	-

La Audiencia Pública se llevará a cabo el día **13 de setiembre del 2012 a las 17 horas (5:00 p.m.)**, en el **Salón El Bambú del Centro Agrícola Cantonal en Tucurrique**, ubicado frente al Salón de los Testigos de Jehová en Tucurrique, Jiménez, Cartago, y en el **Salón Comunal de Pejibaye**, ubicado frente a la plaza de deportes, diagonal a la Delegación de Policías, Pejibaye, Jiménez, Cartago.

Quien tenga interés legítimo podrá presentar su oposición o coadyuvancia: en **forma oral** en la audiencia pública o **por escrito firmado**: ► en la audiencia pública, ► o en las oficinas de la Autoridad Reguladora, en horario regular, hasta el día de realización de la audiencia, ► o por medio del fax 2215-6002 o del correo electrónico⁽¹⁾: consejero@aresep.go.cr hasta la hora programada de inicio de la respectiva audiencia pública.

Las oposiciones o coadyuvancias deben de estar sustentadas con las razones de hecho y derecho, indicando un lugar exacto, o un medio (correo electrónico, número de fax o

apartado postal), para efectos de notificación por parte de la ARESEP, y presentar documento de identificación aceptado en el país, o copia de dicho documento si es interpuesta por escrito. Las personas jurídicas deben interponer la oposición o coadyuvancia por medio del representante legal de dicha entidad y aportar certificación de personería jurídica vigente.

Se informa que la propuesta se tramita en el expediente **ET-93-2012**, y se puede consultar en las instalaciones de la ARESEP y en la siguiente dirección electrónica: www.aresep.go.cr (Servicios/Consulta de Expedientes).

Para información adicional, comunicarse con el Consejero del Usuario al teléfono 2506-3200 o al correo electrónico consejero@aresep.go.cr.

⁽¹⁾ *En el caso de que la oposición o coadyuvancia sea enviada por medio de correo electrónico, ésta debe de ser escaneada y cumplir con todos los requisitos arriba señalados.*

Luis Fernando Chavarría Alfaro, Dirección General de Participación del Usuario.—1 vez.—
O. C. N° 6601-2012.—Solicitud N° 46160.—C-86420.—(IN2012082804).

ATENCIÓN VECINOS DE ITIQUIS Y TACACORI DE ALAJUELA

LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CONVOCA A AUDIENCIA PÚBLICA

Para exponer la propuesta tarifaria planteada por la empresa **Transportes ITACA S.A.**, para ajustar la siguiente tarifa:

Descripción Ruta 221:	Tarifa Vigente		Tarifa Solicitada		Variación	
	Regular	Adulto Mayor	Regular	Adulto Mayor	Absoluta	Porcentual
Alajuela – Hacienda	¢ 155	0	¢ 320	0	¢ 165	106.45 %
Alajuela – Calle Loría	¢ 155	0	¢ 320	0	¢ 165	106.45 %
Alajuela – Tacacori	¢ 155	0	¢ 320	0	¢ 165	106.45 %
Alajuela – INVU	¢ 155	0	¢ 320	0	¢ 165	106.45 %
Alajuela – Itiquis	¢ 155	0	¢ 320	0	¢ 165	106.45 %

La Audiencia Pública se llevará a cabo el **miércoles 12 de setiembre del 2012** a las **17:00 horas (5:00 p.m.)** en las instalaciones de la Escuela de Itiquis, ubicada 3 kilómetros al norte de la Corte Suprema de Justicia de Alajuela, carretera a Fraijanes, Alajuela.

Quien tenga interés legítimo podrá presentar su oposición o coadyuvancia: en **forma oral** en la audiencia pública o **por escrito firmado**: ► en la audiencia pública, ► o en las oficinas de la Autoridad Reguladora, en horario regular, hasta el día de realización de la audiencia, ► o por medio del fax 2215-6002 o del correo electrónico^(*): **consejero@aresep.go.cr** hasta la hora programada de inicio de la respectiva audiencia pública.

Las oposiciones o coadyuvancias deben de estar sustentadas con las razones de hecho y derecho, indicando un lugar exacto, o un medio (correo electrónico, número de fax o apartado postal), para efectos de notificación por parte de la ARESEP, y presentar documento de identificación aceptado en el país, o copia de dicho documento si es interpuesta por escrito. Las personas jurídicas deben interponer la oposición o coadyuvancia por medio del representante legal de dicha

entidad y aportar certificación de personería jurídica vigente.

Se informa que la propuesta se tramita en el expediente **ET-83-2012**, y se puede consultar en las instalaciones de la ARESEP y en la siguiente dirección electrónica: www.aresep.go.cr (Servicios/Consulta de Expedientes).

Para información adicional, comunicarse con el Consejero del Usuario al teléfono 2506-3200 o al correo electrónico consejero@aresep.go.cr.

() En el caso de que la oposición o coadyuvancia sea enviada por medio de correo electrónico, ésta debe de ser escaneada y cumplir con todos los requisitos arriba señalados.*

Luis Fernando Chavarría Alfaro, Dirección General de Participación del Usuario.—1 vez.—
O. C. N° 6600-2012.—Solicitud N° 46159.—C-69020.—(IN2012082805).