

# **ALCANCE N° 32**

## **REGLAMENTOS**

**INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS**

**INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL**

**JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

**MUNICIPALIDADES**

# REGLAMENTOS

## INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

### BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS

#### Subdirección de Planificación

La Junta Directiva en sesión ordinaria N° 9375, artículo VIII del 16 de enero del 2017, aprobó la modificación del siguiente reglamento:

### REGLAMENTO DEL FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES PARA LOS MIEMBROS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS

#### CAPITULO I OBJETIVOS Y ELEGIBILIDAD

**Artículo 1:** El Instituto Nacional de Seguros, en adelante llamado el Instituto, de conformidad con la Ley No. 6170 del 29 de noviembre de 1977 y su interpretación mediante la Ley No. 6284 del 3 de noviembre de 1978, establece el Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Miembros Permanentes del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, en lo sucesivo denominado "El Fondo", sujeto a las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 2:** El Fondo tiene como objetivo principal otorgar a sus miembros pensión en caso de jubilación por causa de discapacidad total permanente o vejez, y a sus causahabientes en caso de muerte del bombero.

El goce de un beneficio excluye automáticamente el disfrute de otro concomitante.

**Artículo 3:** Serán miembros del Fondo exclusivamente los Bomberos Permanentes que ingresaron a laborar al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, antes del quince de julio de mil novecientos noventa y dos y que hayan cotizado al Fondo hasta el momento de su retiro, de conformidad con la Ley N° 7302, denominada Creación del Régimen General de Pensiones con cargo al presupuesto nacional, de otros regímenes especiales y reforma a la Ley N° 7092 del 21 de abril de 1998 y sus reformas y Ley de Impuesto sobre la Renta.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por Bombero Permanente a aquel servidor que con nombramiento por tiempo indefinido está adscrito al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, prestando sus servicios conforme a los términos del Decreto No. 2035 TBS del 30 de octubre de 1971.

No serán reconocidos como años de servicio, aquellos en los que el beneficiario haya desempeñado funciones administrativas, o que hubiese ocupado puestos de nivel de jefatura o subjefatura del Benemérito Cuerpo de Bomberos salvo, los supervisores de zona y la jefatura de operaciones (jefes y subjefes).

## CAPITULO II DE LOS REQUISITOS Y EL CALCULO DE LA PENSION

**Artículo 4:** Para el otorgamiento de la pensión al beneficiario directo o sus causa-habientes, al amparo de este Fondo, el bombero afiliado deberá haber cotizado un mínimo de doce (12) cuotas y mantenerse al día en el pago de todas las que correspondan de acuerdo con el tiempo laborado.

**Artículo 5:** Aquellas personas que se consideren con derecho a una pensión bajo este Fondo, deberán presentar los requisitos que a criterio de la Junta Administradora del Fondo de Pensiones de Bomberos, en adelante Junta Administradora, se consideren necesarios de acuerdo con cada categoría.

**Artículo 6:** El monto de las pensiones que se otorguen al amparo de este Fondo se calcularán conforme lo siguiente:

a. Fórmula de cálculo:

$$P (0.425 + 0.00125 \times N)$$

En donde "P" representa el promedio de los mejores veinticuatro (24) salarios mensuales de los últimos cinco años y N representa el número de cotizaciones realizadas. (Un cuarenta y dos punto cinco por ciento (42.5%) del salario base de cálculo, más un dozavo (1/12) del uno punto cinco por ciento (1.5%) por mes laborado).

b. La renta máxima y las postergaciones será igual a la que defina la Caja Costarricense de Seguro Social para el régimen de invalidez, vejez y muerte.

c. El porcentaje de ajuste semestral de las rentas estará en decisión de la Junta Directiva del INS, previo criterios de la Subdirección de Actuarial y de la Junta Administradora del Fondo, en los cuales se detallará el impacto económico que tendría el aumento en la estabilidad del Fondo.

La decisión no deberá afectar el equilibrio actuarial del Fondo.

Para los casos en que la vigencia sea menor a seis meses, se utilizará la siguiente tabla:

Meses transcurridos de la vigencia de la renta	Factor a aplicar sobre el porcentaje de aumento semestral
Menos de un 1 mes	0,083333
De 1 mes a menos de 2 meses	0,250000
De 2 mes a menos de 3 meses	0,416667
De 3 mes a menos de 4 meses	0,583333
De 4 mes a menos de 5 meses	0,750000
De 5 mes a menos de 6 meses	0,916667
Mas de 6 meses	1,000000

- d. No se considerarán para efectos de cálculo de esta pensión, las sumas acreditadas al pensionado, por concepto de aguinaldo.
- e. El monto máximo de la pensión otorgada no podrá exceder del cien por cien del salario promedio utilizado como base del cálculo.

### **CAPITULO III JUBILACIÓN EN CASO DE VEJEZ**

**Artículo 7:** Los miembros del Fondo podrán acogerse a la jubilación por vejez cuando hayan cumplido cincuenta (50) años de edad y veinte (20) años de servicio activo, o cuando cumplan veinticinco (25) años de servicio activo, aunque no cuenten con la edad indicada, conforme lo establece la ley que por estas disposiciones se reglamenta, quedando entendido que sólo se computarán los años efectivamente servidos al Benemérito Cuerpo de Bomberos, de conformidad con el Artículo 3 del presente Reglamento.

Para efectos de este beneficio deben encontrarse pagadas todas las cuotas correspondientes a los años laborados.

**Artículo 8:** El bombero con derecho a jubilarse podrá permanecer en servicio activo después de la fecha en que le corresponda su jubilación, previa valoración y criterio emitidos por el Benemérito Cuerpo de Bomberos y los Médicos, nombrados por la Junta Administradora, que determinen las condiciones físicas y mentales del bombero para desempeñar el puesto eficientemente. Dicha valoración se efectuará en forma anual mientras el bombero permanezca en el desempeño del cargo, siendo la edad máxima para jubilarse sesenta (60) años.

## **CAPITULO IV JUBILACIÓN EN CASO DE DISCAPACIDAD**

**Artículo 9:** Los miembros del Fondo podrán acogerse a la pensión por invalidez total permanente, cuando demuestren fehacientemente, a satisfacción de la Junta Administradora, que se encuentran incapacitados para dedicarse a cualquier trabajo remunerado.

Esta discapacidad será valorada por médicos nombrados por la Junta Administradora, quienes deberán certificar su existencia y la antigüedad de la invalidez, la cual no podrá ser inferior a los seis meses.

**Artículo 10:** Todo pensionado por discapacidad, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, (en su condición de afiliado al Fondo o de derecho-habiente en caso de muerte del bombero), deberá someterse a los exámenes, tratamientos, controles, procesos de rehabilitación y readaptación que la Junta Administradora considere pertinentes.

**Artículo 11:** No tendrá derecho a la pensión por discapacidad, el bombero permanente que con este fin provocare su estado, o que su discapacidad se produzca como consecuencia de su participación en la comisión de un delito.

## **CAPITULO V BENEFICIOS EN CASO DE MUERTE DEL BOMBERO**

### **Sección I De los Beneficiarios(as)**

**Artículo 12:** Tendrán derecho a pensión por la muerte del bombero afiliado al Fondo, de acuerdo con las condiciones de este capítulo, los siguientes derecho-habientes, siempre que el fallecido haya cotizado al Fondo un mínimo de doce (12) cuotas:

1. La cónyuge supérstite o excónyuge con una pensión alimentaria establecida judicialmente.
2. La compañera de hecho o excompañera de hecho con una pensión alimentaria establecida judicialmente.
3. Los hijos(as):
  - a. Menores de 18 años de edad.
  - b. Mayores de 18 años de edad, pero menores de 25 años, que sean solteros(as), no asalariados(as) y que se encuentren realizando estudios de enseñanza media, técnica o universitaria, para lo cual, deberán remitir periódicamente (mensual, trimestral, cuatrimestral o semestralmente, según sea el caso) los comprobantes de la matrícula respectiva.
  - c. Mayores de 18 años de edad con discapacidad, sin límite de edad.

- d. Mayores de 55 años, solteros, que dependían del fallecido y no cuentan con pensión o renta otorgada por otro régimen u otro tipo de ingreso.
- 4. Los padres dependientes del fallecido.
- 5. Hermanos(as) dependientes del fallecido:
  - a. Menores de 18 años.
  - b. Solteros mayores de 18 años de edad, pero menores de 25 años, que sean solteros(as), no asalariados(as) y que se encuentren realizando estudios de enseñanza media, técnica o universitaria, para lo cual, deberán remitir periódicamente (mensual, trimestral, cuatrimestral o semestralmente, según sea el caso) los comprobantes de la matrícula respectiva.
  - c. Mayores de 18 años de edad con discapacidad, sin límite de edad.
  - d. Mayores de 65 años de edad, solteros, que dependían del fallecido y no cuentan con pensión o renta otorgada por otro régimen u otro tipo de ingreso.

Quedando entendido que cada derecho-habiente se excluye con el otorgamiento del anterior, salvo para los incisos 1, 2 y 3 de este artículo, siempre que el beneficio no supere el 100% de la renta que en vida recibía el pensionado.

## **Sección II**

### **De la Cónyuge, excónyuge, compañera y excompañera de hecho**

**Artículo 13:** La cónyuge supérstite, la exconyuge supérstite, la compañera de hecho o la excompañera de hecho del bombero fallecido, tendrá derecho a una pensión equivalente al sesenta por ciento (60%) del monto que le correspondería al bombero al momento de su fallecimiento, o de la que ya disfrutaba al sobrevenir su muerte.

**Artículo 14:** El derecho a la pensión por parte de la cónyuge supérstite, la exconyuge supérstite, la compañera de hecho o la excompañera de hecho, se adquiere en la fecha de fallecimiento del bombero.

**Artículo 15:** Si al momento de fallecer el bombero, tenía compañera de hecho en las condiciones señaladas en el artículo 21 del presente Reglamento y a la vez tenía excónyuge(s) supérstite(s) o excompañera(s) de hecho, con una pensión alimentaria establecida judicialmente, la Junta Administradora reconocerá el derecho según corresponda, estableciendo su pensión en el porcentaje que resulte de dividir, entre las beneficiarias con derecho, la pensión que le hubiere correspondido a una sola de ellas.

Cuando se presentara el reclamo de más de dos supuestas beneficiarias por esta condición, corresponderá a la Junta Administradora, definir el derecho correspondiente.

**Artículo 16:** No tendrá derecho a pensión la excónyuge sobreviviente, divorciada o separada judicialmente o la excompañera de hecho que a la fecha del fallecimiento del bombero no disfrute de una pensión alimentaria otorgada por sentencia judicial firme.

**Artículo 17:** Si la excónyuge o excompañera de hecho, recibiera pensión alimentaria, tendrá derecho a la pensión que por esta normativa se reglamenta, siempre que no existiera viuda con mejor derecho por matrimonio vigente a la fecha de fallecimiento del bombero o compañera en relación de hecho vigente a esa fecha.

**Artículo 18:** Si en el momento del deceso del bombero se encontrare en trámite el juicio de divorcio o de separación judicial, la cónyuge sobreviviente o la excompañera sólo tendrá derecho a la pensión en el evento de que compruebe que a esa fecha vivía a expensas del fallecido.

**Artículo 19:** En los casos de separación de hecho sólo se pagará la pensión cuando el bombero satisfacía efectivamente pensión alimenticia a su cónyuge o compañera de hecho, todo a juicio de la Junta Administradora y de acuerdo con la prueba que al respecto se rinda y los resultados de la investigación que se realice.

**Artículo 20:** Perderá el derecho a la pensión, la cónyuge, excónyuge, la compañera o excompañera de hecho declarada culpable o cómplice de la muerte del bombero en sentencia judicial.

**Artículo 21:** Se reconocerá como compañera de hecho a la mujer con aptitud legal para contraer matrimonio, que hubiere convivido con el bombero fallecido, quien también debía contar con aptitud legal para contraer matrimonio, por lo menos durante tres años antes de su deceso, y que dicha relación haya cumplido con los presupuestos que dispone el artículo 242 y siguientes del Código de Familia. Para tales efectos la interesada deberá presentar sentencia en firme, del Juzgado de Familia, reconociéndose la relación de hecho.

### **Sección III De los hijos(as)**

**Artículo 22:** En ausencia de los beneficiarios contemplados en la Sección II de este Capítulo, tendrán derecho a pensión los hijos(as) del bombero fallecido, de conformidad con el artículo 12 del presente Reglamento.

**Artículo 23:** La pensión que corresponda a cada hijo(a) será igual al treinta por ciento (30%) de la que le correspondería al bombero al momento de ocurrir su muerte, o de la que ya disfrutaba al sobrevenirle ésta.

**Artículo 24:** En ningún caso la suma de las pensiones por muerte podrá exceder del cien por cien (100%) de la jubilación que disfrutaba, o pudo haber llegado a disfrutar el bombero a la fecha de su fallecimiento. Por lo tanto, de acuerdo con la cantidad de hijos(as) el cien por ciento de la pensión se prorrateará entre quienes tengan derecho, sin que individualmente pueda exceder del 30% para cada uno de ellos.

**Artículo 25:** El derecho a disfrutar de la pensión de orfandad se inicia en la fecha de fallecimiento del bombero y termina según lo establecido en el presente Reglamento.

#### **Sección IV De la Madre y el Padre**

**Artículo 26:** Si al fallecer el bombero no existieren cónyuge o excónyuge, compañera o excompañera de hecho, o hijos(as) con derecho a pensión, tendrán derecho a tal beneficio la madre que viviera a expensas del occiso o en su defecto, el padre inválido o sexagenario, que no reciba salario u otro tipo de pensión.

**Artículo 27:** El porcentaje de pensión correspondiente para la Madre o el Padre del bombero fallecido de acuerdo con las condiciones del artículo anterior, será de un 60% del monto de la pensión que le hubiere correspondido al bombero o del que estuviere disfrutando al momento de su deceso.

#### **Sección V De los Hermanos(as)**

**Artículo 28:** Si al fallecer el bombero no existieren cónyuge o excónyuge, compañera o excompañera de hecho, ni huérfanos con derecho a pensión, ni Madre o Padre, tendrán derecho a pensión los hermanos(as) dependientes económicamente del bombero fallecido, según lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento.

**Artículo 29:** La pensión de cada beneficiario en estos casos será de un treinta por ciento (30%) de la pensión que pudo corresponder al bombero, o la que ya éste disfrutaba, siempre que se compruebe la dependencia económica.

**Artículo 30:** En ningún caso la suma de las pensiones por muerte podrá exceder del cien por ciento (100%) de la pensión que disfrutaba, o pudo haber llegado a disfrutar el bombero a la fecha de su fallecimiento. Por lo tanto, de acuerdo con la cantidad de hermanos(as) el cien por ciento de la pensión se prorrateará entre quienes tengan derecho, sin que individualmente pueda exceder del 30% para cada uno de ellos.

**Artículo 31:** El derecho de pensión a favor de los padres y hermanos(as) se inicia en la fecha del fallecimiento del bombero, y termina según lo establecido en el presente Reglamento.

## **CAPITULO VI MONTOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE PENSIONES**

**Artículo 32:** Indemnizaciones. El monto mínimo de pensión por vejez o invalidez será el equivalente a la pensión mínima que fije la C.C.S.S. para su régimen.

En cuanto a las pensiones de viudez, orfandad, beneficios a padres y hermanos(as), se observará la correspondiente proporción y acrecimiento en su caso, con base en el mínimo antes indicado y con apego a las disposiciones de los artículos anteriores referentes a grupos de beneficiarios que simultáneamente tengan derecho a pensión. Cuando la pensión sea compartida por dos (2) personas, el monto de la pensión mínima será el que resulte de dividir entre las dos (2), la pensión correspondiente según lo arriba indicado.

## **CAPITULO VII AGUINALDO**

**Artículo 33:** Se otorgará a los beneficiarios del Fondo un pago adicional, por concepto de aguinaldo, igual a la dozava parte (1/12) del total de las pensiones recibidas durante el período comprendido entre el primero de noviembre del año anterior y el 31 de octubre del año en que se efectúe el pago.

Este pago se hará efectivo en el mes de diciembre, o cuando termine el derecho al pago de beneficio.

## **CAPITULO VIII OTROS BENEFICIOS**

**Artículo 34:** Al ocurrir la defunción del bombero que se hallase disfrutando de la pensión al amparo del presente Reglamento, el Fondo otorgará contribución hasta por trescientos mil colones (¢300.000.00) para sufragar sus gastos mortuorios. También concederá beneficio hasta igual monto y concepto, al morir la cónyuge o compañera del bombero pensionado.

Esta ayuda se reconocerá a quien demuestre haber incurrido con dichos gastos, para ello deberá presentar factura timbrada cancelada.

## **CAPITULO IX COBERTURA EN EL REGIMEN DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD**

**Artículo 35:** Los bomberos pensionados del Fondo, indispensablemente, deberán continuar amparados y cubiertos por el Régimen de Enfermedad y Maternidad que administra la Caja Costarricense de Seguro Social.

Del importe mensual de pensión que se pague a cada bombero, el Instituto deberá retener el importe correspondiente a "cuota obrera", haciéndose el pago de la "cuota patronal" contra los gastos generales del Instituto. Para los efectos de este artículo, el Instituto en forma mensual girará a la Caja las sumas que recaude.

## **CAPITULO X SUSPENSIÓN O TÉRMINO DE LA PENSIÓN**

**Artículo 36:** El pago de la pensión por concepto de invalidez, será suspendido cuando el beneficiario directo o causa-habiente, desacaten lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento, y será restablecida hasta que el pensionado cumpla nuevamente con su obligación, en cuyo caso el Instituto no estará obligado a reconocer las sumas dejadas de pagar por culpa del pensionado.

**Artículo 37:** El pago de la pensión termina cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La muerte de la persona beneficiaria.
- b. La presunción de ausencia de la persona beneficiaria.
- c. El levantamiento del estado de invalidez por dictamen médico motivado.
- d. El cumplimiento de la edad establecida para los hijos(as).
- e. La conclusión de los estudios.

## **CAPITULO XI SEPARACIÓN DEL SERVICIO Y REINGRESO**

**Artículo 38:** Al ocurrir la separación del servicio del Instituto de un bombero por causas diferentes a las contingencias cubiertas bajo el presente Reglamento, el Fondo traspasará a la Caja Costarricense de Seguro Social, el monto de las cuotas obrero patronales y del Estado que como tal correspondan al bombero que deja el servicio y que no fueron pagadas a la Caja durante todo el tiempo que fue miembro del Fondo, a fin de que esta Institución le acredite esas cuotas en el Régimen de Invalidez,

Vejez y Muerte. Si hubiere algún sobrante en la cuenta individual del bombero después de hacer esta aplicación, le será entregado a éste.

## **CAPITULO XII BASES FINANCIERAS**

**Artículo 39:** Las contribuciones para sufragar los beneficios del Fondo se harán por los miembros y por el Instituto en la forma siguiente:

- a. Todo miembro del fondo contribuirá con el doce punto cinco por ciento (12.5%) del sueldo que perciba en el Instituto, que le será deducido mensualmente.
- b. Fijar la participación del Instituto en 37.5% sobre los salarios de los bomberos adscritos al Régimen de Pensiones de Bomberos y aportar el mismo porcentaje sobre los montos de renta que perciben los pensionados actuales y futuros. Esta obligación será cubierta con la reserva de la NIC-19 (Norma Internacional de Contabilidad) en un solo aporte; así solo en caso de déficit el Instituto realizaría aportes adicionales que actuarialmente se determine.

**Artículo 40:** Los aportes de los miembros del Fondo deberán registrarse en cuentas individuales para cada uno de ellos y devengarán intereses de acuerdo con el comportamiento del mercado de valores.

**Artículo 41:** Los aportes del Instituto se deben registrar en los auxiliares que administra la Junta Administradora, en una cuenta de fondo común, distinta de los miembros del Fondo. Similar tratamiento se debe dar a los rendimientos netos que generen las inversiones de dicho aporte.

**Artículo 42:** Cuando proceda el pago de los beneficios del Fondo, por motivo de las contingencias aquí cubiertas, éste pagará el costo de los beneficios que correspondan a los beneficiarios, salvo cuando proceda devolver lo acumulado en la cuenta individual por motivo de separación del servicio, según lo establecido en el Artículo 38 del presente Reglamento.

El pago mencionado se hará contra la cuenta individual del miembro del Fondo, hasta donde alcance, y la diferencia, si la hubiere, se tomará de la que corresponde al Instituto.

Lo expresado en el párrafo primero del presente artículo también será procedente para el pago del costo de los aumentos que eventualmente pudiesen ser acordados en favor de quienes se hallen recibiendo los beneficios otorgados por el Fondo.

**Artículo 43:** La situación financiera del Fondo se establecerá al 31 de diciembre de cada año, de conformidad con las normas siguientes:

- a. Las cuentas individuales de los miembros del Fondo y del Instituto deben indicar, separadamente, la suma total de los aportes hechos por ellos y los intereses percibidos como producto de las inversiones de los respectivos fondos.
- b. Esas mismas cuentas deben indicar las devoluciones hechas por concepto de separación del servicio del Instituto.
- c. El patrimonio del Fondo deberá estar constituido por el total de saldos de las respectivas cuentas individuales al final del año calendario.

### **CAPITULO XIII ADMINISTRACIÓN DEL FONDO**

**Artículo 44:** El Fondo será administrado como parte de las operaciones normales del Instituto que sufragará todos los gastos que demande su eficiente administración y dará las facilidades del caso para su correcta y eficaz aplicación.

Corresponderá a las autoridades administrativas del Instituto a través de la Junta Administradora, nombrada por la Gerencia, disponer lo conducente a la distribución del trabajo, forma de operación y similares.

**Artículo 45:**

- a. La Gerencia del Instituto, nombrará una Junta Administradora, cuyos miembros deberán cumplir con los requisitos que para tales efectos establece la SUPEN. Esta Junta Administradora ejercerá supervisión sobre las actividades que se deriven de la administración del Fondo, específicamente de la unidad administrativa a cargo del Fondo.
- b. La Junta Administradora, será responsable de la aplicación en todos los ámbitos de la reglamentación existente, servirán de enlace con la Superintendencia de Pensiones en adelante SUPEN.
- c. Esta Junta Administradora estará integrada, al menos por los siguientes miembros: un presidente o coordinador, un secretario y un tesorero.
- d. La Gerencia nombrará el Contralor Normativo.
- e. La auditoría interna fiscalizará la gestión de la Junta Administradora nombrada.
- f. Los miembros de la Junta Administradora deben, presentar informes periódicos a la Gerencia del INS, asimismo a la Auditoría Interna, Subdirección de Riesgos y a la SUPEN, cuando estas así lo requieran por escrito.
- g. La Junta Administradora estará conformada de la siguiente manera:
  - 3 representantes del INS designados por la Gerencia.
  - 1 representante de los Trabajadores Bomberos que cotizan al Fondo

**Artículo 46:** La Junta Administradora, será responsable de coordinar la confección de los estados financieros del Régimen de acuerdo con el Plan de Cuentas dictado por la SUPEN.

Los estados financieros del Fondo deberán remitirse a la SUPEN de conformidad con la periodicidad y plazos establecidos por el Ente Supervisor.

Los estados financieros con corte al cierre fiscal de cada año, deberán ser refrendados por el auditor interno del Instituto y dictaminados por auditores externos. Además, deben estar disponibles para su consulta por parte de los interesados y publicarse en un medio de comunicación interno en la entidad en que se creó el Fondo.

**Artículo 47:** Los conflictos, controversias o diferencias de carácter patrimonial que se produzcan entre los afiliados, los entes administradores de los Fondo y otros terceros involucrados, derivadas de la interpretación de la Ley 7523, la Ley 7983, así como de las leyes específicas que crearon los regímenes sustitutos o fondos de pensiones complementarios especiales o derivadas de la ejecución o interpretación de los reglamentos internos, pueden resolverse mediante los procesos administrativos que estime el Instituto y en última instancia mediante un procedimiento de arbitraje.

**Artículo 48:** Una vez liquidadas todas las obligaciones que tuviera el Fondo cualquier remanente que se presentara será trasladado a las arcas del Instituto como patrocinador del Régimen.

**Artículo 49:** La Junta Administradora mantendrá invertidos los recursos del Fondo y sus intereses, en cuentas propias, de la forma cuidadosa, rentable y segura que exige su naturaleza.

La responsabilidad por la gestión y la obligación de suministrar información requerida por la SUPEN siempre recaerá en la Junta Administradora.

**Artículo 50:** Anualmente o cuando así lo requiera la Administración Superior o el ente de supervisión externa, la Junta Administradora deberá rendir a la Gerencia del Instituto un informe sobre las operaciones efectuadas en el período, acompañado de los respectivos estados de contabilidad.

**Artículo 51:**

- a. A partir de la fecha de vigencia de las modificaciones al presente Reglamento, la Junta Administradora podrá solicitar y realizar la contratación de valoraciones actuariales periódicas del Fondo, cuando menos una vez cada año, CON CORTE AL 30 DE JUNIO DE CADA AÑO.
- b. Los resultados de estas evaluaciones serán sometidas a conocimiento de la Junta Administradora, quienes de inmediato informarán a la Gerencia sobre aquellos aspectos relevantes que inciden directamente sobre la gestión actual y futura del Fondo". Asimismo, el resultado del estudio

actuarial será remitido a la SUPEN el último día hábil del mes de setiembre de cada año, según disposición del Ente Supervisor.

#### **CAPITULO XIV COMITÉ DE INVERSIONES**

**Artículo 52. Creación Comité de Inversiones del Fondo de Pensiones de Bomberos:** Se crea el Comité de Inversiones del Fondo de Pensiones de Bomberos en cumplimiento del Reglamento de Inversiones de las Entidades Reguladas establecido por la SUPEN.

Dicho Comité deberá cumplir con la normativa que rige el accionar de los órganos colegiados del Grupo INS, el Reglamento de Inversiones de las Entidades Reguladas establecido por la SUPEN y así como la normativa expresa en relación con el tema, aprobada por la Junta Administradora del Fondo de Pensiones de Bomberos

**Artículo 53. Conformación del Comité de Inversiones:**

El Comité estará constituido por:

- a. Subgerente Financiero
- b. Jefatura Subdirección de Riesgos o su representante
- c. Jefatura Departamento Inversiones y Tesorería
- d. Miembro externo

El Subgerente Financiero preside el Comité y en su ausencia la presidencia será ejercida por la Jefatura de la Subdirección de Riesgos o su representante (todos puestos del INS).

#### **CAPITULO XV DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 54:** Es obligación de cada uno de los miembros del Fondo y beneficiarios(as), cuando corresponda, comprobar a satisfacción de la Junta Administradora, su fecha de nacimiento y cualquiera otra condición en que apoye su derecho.

La falta de cumplimiento de este requisito ocasionará la suspensión de todos los beneficios que puedan corresponder de conformidad con el presente Reglamento.

**Artículo 55:** Los pagos que deban efectuarse a los miembros o beneficiarios del Fondo empiezan a hacerse efectivos 60 días naturales después de haber cumplido los siguientes requisitos:

- a. Haber adquirido el derecho de acuerdo con el presente Reglamento.
- b. Haber presentado solicitud de acogimiento de pensión formalmente a la Junta Administradora.
- c. Y que exista acuerdo de la Junta Administradora avalando la solicitud de pensión o traslado.

**Artículo 56:** El trámite de las solicitudes y presentación de documentos deberá hacerse a través de la unidad administrativa designada por la Junta Administradora para atender la gestión del Fondo.

Los trámites pueden ser modificados en cualquier momento por la Administración, de conformidad con lo que disponga la normativa emitida por la SUPEN.

**Artículo 57:** Las modificaciones al presente Reglamento rigen a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Lic. Manuel Alvarado Acosta  
Jefe

1 vez.—O. C. N° 18523.—( IN2017108008 ).

# INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

## REGLAMENTO PARA APLICAR LA MODALIDAD DE TRABAJO

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo No. 7 de la Sesión Ordinaria 46, celebrada el 19 de diciembre de 2016.

### **ARTÍCULO SIETE**

Se presenta para conocimiento y consideración de la y los señores Directores el oficio GG-1536-2016, suscrito por la MSc. Diana Murillo Murillo, Gerente General; referente al Reglamento para aplicar la modalidad del Teletrabajo, en el Instituto de Desarrollo Rural, en atención al Acuerdo de Junta Directiva tomado por medio del Artículo 44, inciso 7) de la Sesión Ordinaria 002-2015, celebrada el 19 de enero del 2015; el Acuerdo de Junta Directiva tomado por medio del Artículo 11, Sesión Ordinaria 34-2015, celebrada el 21 de setiembre del 2015 y el Decreto 37695-MP-MTSS "Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas".

Analizado el Caso:

### **ACUERDO No.7**

Se conoce el oficio GG-1536-2016, suscrito por la MSc. Diana Murillo Murillo, Gerente General y con fundamento en él, se acuerda:

1) Aprobar el Reglamento para aplicar la modalidad del Teletrabajo, en el Instituto de Desarrollo Rural, en atención al Acuerdo de Junta Directiva tomado por medio del Artículo 44, inciso 7) de la Sesión Ordinaria 002-2015, celebrada el 19 de enero del 2015; el Acuerdo de Junta Directiva tomado por medio del Artículo 11, Sesión Ordinaria 34-2015, celebrada el 21 de setiembre del 2015 y el Decreto 37695-MP-MTSS "Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas"; según se presenta a continuación:

## REGLAMENTO PARA APLICAR LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

### CAPÍTULO I: DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

#### Artículo 1º- Definiciones y nomenclaturas

Para los efectos de este reglamento, se tendrán las siguientes definiciones:

a) Área de Recursos Humanos: Unidad Asesora y que es responsable de implementar y coordinar las acciones correspondientes "al teletrabajo", para su puesta en marcha y seguimiento.

b) Actividades teletrabajables: Conjunto de tareas que pueden ser realizadas a través de las tecnologías de la información y comunicación y que no requieren la presencia física en forma permanente de la persona funcionaria en la Institución.

c) Acuerdo de Teletrabajo: Documento firmado entre la persona funcionaria, el superior inmediato y el Gerente del Inder, en donde se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema de teletrabajo, para tales efectos, con las personas que corresponda, se firmará un Acuerdo de teletrabajo que funcione como adendum al contrato de trabajo original.

d) Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes, valores y capacidades indispensables para una gestión adecuada del puesto. Para una persona teletrabajadora se requieren, entre otras las siguientes competencias: automotivación, autorregulación, compromiso, comunicación, aprendizaje, orientación a la calidad y juicio.

e) Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT): Es el equipo interdisciplinario conformado por personas funcionarias de diversas dependencias del Inder responsable de asesorar a las autoridades institucionales en la planificación de acciones que impulsen el teletrabajo en la Institución.

f) Dirección de Asuntos Jurídicos: Unidad Asesora del Inder, encargada de brindar soporte técnico y asesoría jurídica a las unidades, internas y externas para la toma de decisiones apegadas al marco normativo, en consonancia con los fines establecidos en la Ley de creación del Inder-

g) Dirección de Planificación Institucional: Unidad Asesora del Inder encargada de garantizar el cumplimiento de los lineamientos nacionales e institucionales en materia de planificación, así como brindar asesoría y coordinación en la formulación de planes estratégicos, presupuestarios y operativos de la acción institucional y su respectivo seguimiento y evaluación

h) Empleador: El empleador de la persona teletrabajadora a quien alude este Reglamento es el Inder

i) Género: Para efectos de esta normativa cuando se hace alusión al cargo, puesto o condición de una persona, debe entenderse que se hace sin distinción o discriminación de género.

j) Horario de teletrabajo: Es el tiempo, dentro de la jornada de trabajo, dedicado para realizar las actividades teletrabajables establecido por la institución.

k) Perfil del puesto: Es el instrumento que delimita las características propias de la persona colaboradora que ejecutará un cargo específico e incluye la descripción detallada de los diferentes elementos que componen un puesto, a saber: la naturaleza, funciones clave, responsabilidad, autoridad, consecuencias de un error, supervisión recibida y ejercida, así como las competencias que hacen que una persona sea exitosa en un puesto.

l) Teletrabajador: Servidor público autorizado por la Institución participante para aplicar el teletrabajo.

m) Plan de Trabajo: Es una herramienta de gestión que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo, basado en la descripción de las actividades que se desarrollarán. Propone una forma de interrelacionar el capital humano, los recursos financieros, materiales y tecnológicos disponibles, con el fin de operacionalizar los objetivos que se tracen. Como instrumento de planificación, el plan de trabajo establece un cronograma, designa a los responsables y marca metas y objetivos con sus respectivos indicadores de gestión que permiten su monitoreo y evaluación.

n) Soporte técnico: Es un recurso al que puede acudir la persona funcionaria cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones, no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.

o) Superior jerárquico: Persona que ocupa el cargo de jefe inmediato de la persona teletrabajadora.

p) Teletrabajo: Es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del patrono, en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar su jornada laboral desde su propio domicilio, centro que se destine para tal fin, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos.

q) Tipos de Teletrabajo: Teletrabajo domiciliario: es el que se realiza desde el domicilio de la persona funcionaria. Teletrabajo móvil: es cuando la persona funcionaria trabaja desde diferentes puntos y viaja habitualmente según la naturaleza de sus funciones. Ambos tipos se pueden realizar de dos formas: permanente, corresponde a quien teletrabaja todas las horas de su jornada laboral desde su domicilio o lugar establecido, puede ser en Costa Rica o en el extranjero. No continuo, es quien teletrabaja ciertos días desde su domicilio o lugar establecido de trabajo y otros días desde su oficina.

r) Unidad administrativa: Las dependencias en las que se encuentra organizado el Inder y que tienen bajo su responsabilidad funciones concretas según su especialización.

s) Unidad de Tecnología de Información (T.I) Instancia del Inder encargada de las tecnologías de información y comunicación. Videoconferencia PC: Sistema de comunicación por video básico que utilizan una cámara Web y un pc para enviar voz, video y datos a través de las redes de telecomunicaciones.

t) Voto de Calidad: Facultad que ejerce el Presidente de la Comisión para resolver en caso de empate en una determinada votación.

## CAPÍTULO II: GENERALIDADES

### Artículo 2º-Objetivo.

Este reglamento, tiene por objetivo, promover y regular el Teletrabajo en la Institución como instrumento para impulsar la modernización, reducir costos, incrementar la productividad, reducir el consumo de combustibles, favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, promover la inserción laboral, el desarrollo laboral en los territorios, contribuir con la protección del medio ambiente, así como apoyar las políticas públicas en materia de empleo mediante la utilización de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

### Artículo 3º- El alcance

Este Reglamento es aplicable a todas las personas funcionarias que opten voluntariamente por la modalidad de teletrabajo y superen el proceso de selección para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo. Podrán teletrabajar aquellas personas que ocupen puestos técnicos o profesionales que cuenten con las competencias, actividades teletrabajables y requisitos establecidos en este Reglamento y se encuentre debidamente autorizado por la institución para realizar teletrabajo.

### Artículo 4º- Órgano responsable de la gestión de la modalidad de teletrabajo

La gestión de la modalidad de teletrabajo estará a cargo de la CIT, la cual será considerada como órgano responsable de la implementación del programa de Teletrabajo a lo interno de la

institución, además, la CIT será el órgano interlocutor oficial con el equipo de coordinación técnica designado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

### CAPITULO III: ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 5º- Corresponde a la Junta Directiva:

- a) Aprobar la carta constitutiva del Teletrabajo.
- b) Aprobar el Reglamento del Teletrabajo en el Inder y sus reformas.
- c) Aprobar los recursos necesarios para el desarrollo del mismo.

Artículo 6º- Corresponde a la Presidencia Ejecutiva:

- a) Elevar a la Junta Directiva la Carta Constitutiva de Teletrabajo
- b) Elevar ante la Junta Directiva la aprobación del Reglamento del Teletrabajo en el Inder.
- c) Firmar el Acuerdo de teletrabajo o adendum al contrato inicial mencionando todos los detalles de teletrabajo en representación de la Institución.
- d) Otras de conformidad con sus competencias.

Artículo 7º- Corresponde a la Gerencia General:

- a) Emitir los lineamientos sobre teletrabajo.
- b) Velar para que las jefaturas cumplan la reglamentación y las directrices correspondientes al programa de teletrabajo.
- c) Remitir los informes de gestión a la Comisión Nacional de Teletrabajo, según los estándares que al efecto determine la misma.
- d) Articular las acciones que se realicen desde el Área de Recursos Humanos con todas aquellas iniciativas institucionales que promuevan la simplificación de trámites y procesos.
- e) Otras de conformidad con sus competencias.

Artículo 8º-: Corresponde a la Dirección de Planificación Institucional:

- a) Velará por el análisis de los resultados del programa, según los controles propios y los reportados por el departamento o el área institucional directamente involucrada en el programa de teletrabajo, y presentará informes de evaluación semestral de éste a la CIT.
- b) Proponer a la CIT las herramientas y sistemas de control y medición de la productividad, costos, entre otras variables de gestión.
- c) Diseñar, verificar y mantener actualizados los procesos que pueden sujetarse a la modalidad de prestación de servicios del teletrabajo.
- d) Realizar evaluaciones de resultados y seguimiento a las unidades administrativas con personal en esta modalidad, en forma semestral o cuando sean requeridos.

Artículo 9º-: Corresponde a la Unidad de Tecnología de Información:

- a) Diseñar junto con la CIT estrategias de gestión y de utilización de las tecnologías de información y comunicación que simplifiquen los procesos relacionados al teletrabajo.
- b) Definir los requerimientos mínimos necesarios en hardware y software que la institución facilitará al Teletrabajador, para realizar funciones en la modalidad requeridas.
- c) Cuando voluntariamente el trabajador ofrezca equipo y herramientas de su propiedad para el cumplimiento de las funciones asignadas, la UTI será la responsable de revisar y avalar que dicho equipo cumpla con los requerimientos necesarios, aspecto que deberá consignarse en el acuerdo suscrito por las partes.
- d) Brindar a la persona teletrabajadora asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica.
- e) Asesorar, planificar, coordinar y promover el uso de herramientas tecnológicas utilizadas en el teletrabajo.
- f) Monitorear el rendimiento de los equipos necesarios para soportar el teletrabajo e implementar acciones correctivas ante incidentes o eventos que disminuyan el rendimiento.
- g) Diseñar y adoptar las medidas y procedimientos obligatorios, especialmente en materia de disposición y uso de software, referentes al control y protección de datos públicos obtenidos en el procesamiento de información oficial.
- h) Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de la Institución para el desarrollo de una gestión integral de la modalidad de teletrabajo.

Artículo 10º-: Corresponde al Área de Recursos Humanos.

- a) Gestionar la modalidad de teletrabajo en el Inder.
- b) Realizar las campañas de información y sensibilización sobre teletrabajo, dirigidas a todas las personas de la Institución.
- c) Articular con las dependencias respectivas, la verificación de los requisitos básicos para teletrabajar según se indica en el presente reglamento.

d) Valorar y recomendar los cargos de la institución que pueden participar en el Programa de Teletrabajo.

e) Administrar el sistema de información en materia de teletrabajo y velar por su actualización permanente.

f) Velar por las reformas y mejoras continuas, en materia de teletrabajo en el Reglamento Autónomo de Servicios.

g) Diseñar, verificar y mantener actualizados los perfiles del personal que por su naturaleza son teletrabajables desde el inicio de la relación laboral.

h) Asesorar dentro de su competencia en situaciones de conflictos en materia de teletrabajo, a las Jefaturas y a las personas teletrabajadoras en la aplicación del procedimiento respectivo.

i) Liderar los procesos de inducción y capacitación en el ámbito institucional en materia de teletrabajo.

j) Realizar la gestión, a través de las jefaturas, de la evaluación del desempeño de las personas teletrabajadoras y colaborar con las Jefaturas en la formulación de los planes de trabajo.

k) Co-gestionar con las Jefaturas el desarrollo de los sistemas de control, medición y evaluación de los diferentes proyectos de teletrabajo institucional.

l) Generar el informe técnico de la persona candidata a teletrabajar, desde el punto de vista laboral, de conformidad con lo establecido en la normativa institucional.

m) Ejecutar el acuerdo adoptado por la Administración Superior, previa recomendación de la Comisión para la incorporación de las personas teletrabajadoras a esa modalidad, elaborando la resolución y acción de personal respectiva.

n) Coordinar las acciones correspondientes para cumplir con el procedimiento de restitución laboral habitual de una persona teletrabajadora por cualquiera que sea la causa.

o) Reportar al Instituto Nacional de Seguros el cambio de modalidad laboral de la persona funcionaria

p) Brindar los informes que la Comisión Institucional de Teletrabajo le solicite en dicha materia.

q) Elaborar los acuerdos de teletrabajo o adendum al contrato original que deberán suscribir las personas teletrabajadoras con la institución.

r) Custodiar la información referente a metas, perfiles, informes y evaluaciones de todas las personas teletrabajadoras de la Institución y coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.

s) Coordinar la valoración médico-laboral para las personas funcionarias que deseen teletrabajar y solicitar el informe médico respectivo, cuando exista duda razonable sobre la capacidad o estado de salud del funcionario para esta modalidad.

t) Coordinar con Salud Ocupacional la asesoría en lo referente a las Normas Técnicas de Riesgos de Trabajo tanto a los jefes como a las personas teletrabajadoras.

u) Coordinar con Salud Ocupacional la realización del informe técnico sobre el espacio físico que la persona teletrabajadora ha destinado para la ejecución de sus funciones y si está acorde con las características del Documento Técnico sobre Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros.

v) Coordinar con Salud Ocupacional para realizar visitas eventuales al sitio destinado para teletrabajar para garantizar el cumplimiento de la normativa.

w) Coordinar con la Unidad de Planillas que la condición de persona teletrabajadora sea debidamente reportada a esa Unidad.

x) Preparar y presentar a la Comisión en forma trimestral un informe de gestión sobre el desarrollo del teletrabajo en el Inder.

y) Incluir las previsiones presupuestarias necesarias para la participación de las personas funcionarias del Inder en los eventos formativos o de capacitación de las personas teletrabajadoras.

Artículo 11º:- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos:

a) Asesorar a las instancias involucradas en la aplicación del teletrabajo, desde el punto de vista de la normativa vigente y aplicable, convenios, así como de derechos y obligaciones de las personas teletrabajadoras.

b) Asesorar legalmente tanto a la Comisión Institucional de Teletrabajo, al Área de Recursos Humanos así como a la Gerencia ante cualquier situación o gestión vinculada a la aplicación de la modalidad de teletrabajo en la Institución.

c) Valorar, emitir criterio legal y recomendaciones sobre las reformas a este reglamento.

d) Emitir cuando corresponda su aval a los convenios, acuerdos de teletrabajo o adendum a los contratos originales que debe firmar las personas teletrabajadoras e instituciones.

Artículo 12º-: Corresponde a las Jefaturas

Serán responsabilidades de las Jefaturas las siguientes actividades:

a) Planificar y establecer los objetivos, metas y actividades por las cuales se evaluará el desempeño de la persona teletrabajadora.

b) Definir los procesos teletrabajables en conjunto con la Comisión Institucional.

c) Determinar en cuál de las opciones de teletrabajo se puede ubicar a la persona funcionaria de su dependencia que desea acogerse al teletrabajo, según lo definido en este Reglamento y previa revisión del mapeo de procesos teletrabajables institucional, que en este caso sería el filtro inicial.

d) Evaluar y dar seguimiento a las metas propuestas en los planes de trabajo de la persona teletrabajadora utilizando el instrumento definido para dicha evaluación.

e) Trasladar al Área Recursos Humanos los informes mensuales presentados por el teletrabajador.

f) Apoyar el proceso de capacitación e inducción de teletrabajo que se brindará a las personas teletrabajadoras.

g) Recibir y aprobar el curso de inducción de teletrabajo y otros que se estimen convenientes.

h) Determinar si la información a la cual tiene acceso la persona teletrabajadora es de carácter confidencial y sensible a los intereses del Inder, en apego al cumplimiento de todas las disposiciones establecidas.

i) Realizar el procedimiento respectivo en caso de que la persona teletrabajadora desee incorporarse a la modalidad presencial, atendiendo lo estipulado en este Reglamento

j) Propiciar con el Área Recursos Humanos un ambiente laboral adecuado, las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración social de las personas teletrabajadoras.

k) Mantener un espacio físico en la oficina que disponga de conectividad y le permita a la persona teletrabajadora laborar presencialmente, según los días que lo requiera.

l) Gestionar ante el Área de Recursos Humanos todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad de teletrabajo.

m) Otorgar su aval para que la persona funcionaria proceda a solicitar su ingreso a la modalidad de teletrabajo, de conformidad con este reglamento. Caso contrario, razonar la negativa del caso.

n) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.

o) Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadoras no cumpla con los parámetros programados, según se haya definido en el convenio, el superior inmediato debe realizar un análisis de las causas que condujeron a esa situación y formular las recomendaciones que corresponda, con el fin de mejorar el desempeño. En caso de determinarse que las causas de bajo rendimiento son atribuibles a la persona teletrabajadora, se empleará la normativa vigente aplicable para seguir el procedimiento establecido para estos efectos.

p) Establecer un mecanismo que permita una comunicación efectiva con la persona teletrabajadora, a través de los medios telemáticos, tales como: teléfono fijo, telefonía móvil, Intranet/Internet, videoconferencia y correo electrónico, entre otros.

q) Presentar informes trimestrales de gestión al Área de Recursos Humanos, para su estudio por parte de la Comisión Institucional de Teletrabajo, que deberán cumplir con los parámetros pre establecidos por esta.

Artículo 13º- Corresponde a la CIT

a) Redactar la Carta Constitutiva de la implementación del teletrabajo en el INDER.

b) Proponer a la Gerencia las modificaciones e innovaciones pertinentes al programa de teletrabajo.

c) Velar porque el Reglamento de Teletrabajo se mantenga actualizado

d) Proponer las modificaciones sobre el Reglamento de Teletrabajo cuando se requiera

e) Conocer los informes de seguimiento o evaluación de la ejecución de las acciones realizadas por el Área de Recursos Humanos con fundamento en la normativa institucional en esta materia.

f) Constituirse en el órgano interlocutor oficial con la Comisión Interinstitucional de Teletrabajo.

- g) Desarrollar los sistemas de control, medición y evaluación de los diferentes proyectos de teletrabajo institucional.
- h) Asesorar a la Dirección Superior y Jefaturas en la planificación de acciones de la modalidad de teletrabajo que promuevan y favorezcan el mejor uso de los recursos institucionales.
- i) Realizar el análisis de las diferentes solicitudes que se presenten para ingresar al programa de teletrabajo; para lo cual deberá analizar y valorar la información aportada y solicitar la adicional que considere necesaria.
- j) Recomendar la cantidad de personas funcionarias que se pueden acoger a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con la capacidad institucional.
- k) Determinar en los casos de conflicto las posibles medidas a tomar para su resolución definitiva.
- l) Definir a las instancias pertinentes, cuando corresponda, las medidas de mejoramiento de las acciones en teletrabajo.
- m) Recibir los informes periódicos de desempeño de las unidades administrativas que cuenten con personal en la modalidad de teletrabajo y trasladarlos para su análisis y observaciones a instancias competentes.
- n) Remitir a la Administración Superior, en los plazos y por los medios que ésta establezca, los resultados de la evaluación de los programas de teletrabajo institucional.
- o) Definir la periodicidad con la que sesionara la CIT al menos una vez cada dos meses, salvo que no hubiere asuntos agendados que conocer.
- p) Valorar y aprobar cuando corresponda, los informes estadísticos y de gestión sobre el desarrollo del teletrabajo en el Inder.
- q) Coordinar la participación de las personas funcionarias del Inder en los eventos formativos y de capacitación que programe con el Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo.

#### CAPÍTULO IV: TELETRABAJO

##### Artículo 14º-: Tipos de teletrabajo

Existirán dos tipos de teletrabajo: teletrabajo domiciliario y teletrabajo móvil.

##### Artículo 15º-: De la colaboración con las personas teletrabajadoras

Todas las Jefaturas y personas funcionarias relacionadas directa o indirectamente con las personas que teletrabajen, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos que persigue.

##### Artículo 16º-: Características de las actividades teletrabajables:

- a) Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permitan la planificación, seguimiento, control y comunicación mediante las tecnologías de información y comunicación.
- b) La supervisión es indirecta y por resultados.
- c) Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal funcionamiento de la dependencia a la cual pertenece la persona teletrabajadora.
- d) Se realizan mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- e) Debe estar sustentada en un plan de trabajo.
- f) No genera nuevos derechos laborales a la persona funcionaria.

##### Artículo 17º-: Derechos laborales

El teletrabajo modificará única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, sin afectar las condiciones de la relación de servicio de la persona funcionaria, quien mantiene los mismos derechos, beneficios y obligaciones de aquellas personas funcionarias que desarrollen sus funciones en las instalaciones de la institución, de conformidad con la normativa aplicable a cada relación de servicio establecida con el Inder.

##### Artículo 18º-: Opciones de teletrabajo

La modalidad de teletrabajo considera seis opciones, en las cuales se indican la cantidad de días que la persona teletrabajadora laborará en las instalaciones del Inder y fuera de ellas. Estas son:

- TT1: Cuatro días en las instalaciones del Inder y un día fuera de ellas.
- TT2: Tres días en las instalaciones del Inder y dos días fuera de ellas.
- TT3: Dos días en las instalaciones del Inder y tres días fuera de ellas.
- TT4: Un día en las instalaciones del Inder y cuatro días fuera de ellas.
- TT5: Los cinco días fuera de las instalaciones del Inder.
- TT6: Teletrabajo fuera del país.

En el caso del TT1, se aplica en aquellos puestos en donde una de las actividades a realizar sea la redacción de informes o documentos y que, por la índole de sus funciones, resulta más efectivo realizarlo fuera de la Institución.

El teletrabajo no es un cambio de jornada, sino un cambio de lugar de trabajo.

En el caso del TT2, TT3 y TT4 aplica para puestos que tienen definidas la atención de personas en días específicos dentro de la semana y la otra parte de la jornada deben atender funciones de análisis, investigación, redacción de informes, propuestas, elaboración de instrumentos de evaluación y otras actividades. En el caso del TT5 aplica para personas colaboradoras que no tienen incorporadas dentro de sus funciones la atención presencial de público, ni tareas que tengan que utilizar materiales, documentos, equipos, herramientas que solo en la institución se encuentran.

En el caso del TT6 aplica para las personas funcionarias que se les autorice a teletrabajar en el extranjero.

#### CAPÍTULO V: PERSONAS TELETRABAJADORAS

##### Artículo 19º -: Cumplimiento del perfil:

La persona funcionaria que se desempeñe como teletrabajadora debe cumplir con el perfil que se defina para participar de esta modalidad de trabajo. Este perfil está compuesto por las actividades descritas en el puesto que desempeña, según lo establece el Manual de Puestos vigente en la institución, según criterio del Área de Recursos Humanos. Los perfiles estarán a disposición en el Área de Recursos Humanos.

##### Artículo 20º -: Condiciones generales:

Las siguientes condiciones generales aplican a las personas funcionarias que opten por la modalidad de Teletrabajo:

a) Estar nombrado en propiedad a tiempo completo (TC), o con al menos seis meses con nombramiento interino, o desde su inicio de la relación laboral para las condiciones de trabajo que impliquen esa modalidad.

b) Contar con al menos el 50% de actividades teletrabajables que cumplan con todas las características definidas en este reglamento.

c) Contar con la aprobación de la Jefatura respectiva.

d) Contar con un plan de trabajo para cada ciclo de teletrabajo con el visto bueno de la Jefatura respectiva.

e) Cuando corresponda, tener una evaluación de desempeño previa inmediata a la solicitud igual o superior a 85 o su equivalente cualitativo. Dicha resolución deberá estar en firme.

f) Cuando corresponda, se deberá contar con un dictamen del Médico de Empresa en el que se determine que la persona no presenta contraindicaciones médicas.

g) Contar con una valoración psicológica específica por parte del Área de Recursos Humanos sobre el perfil de la persona teletrabajadora.

h) Autorizar a que se realicen inspecciones y fiscalizaciones en el lugar definido para teletrabajar por parte de Salud y Seguridad Ocupacional y la Unidad de Tecnología de Información.; previa notificación y consentimiento del servidor.

i) Contar con el enlace de comunicación y accesibilidad a las plataformas tecnológicas requeridas según criterio técnico de la Unidad de Tecnología de Información

j) En caso de que se le seleccione como TT6, deberá firmar los documentos en los que hará constar que conoce los trámites requeridos con esta modalidad y dejar una copia de éste al Área de Recursos Humanos.

k) Cumplir, en el momento que corresponda, con los requisitos y condiciones establecidos en el Manual de Procedimientos que formalmente se apruebe para esta modalidad de trabajo.

##### Artículo 21º-. Inducción y Capacitación:

La persona funcionaria que haya cumplido con lo dispuesto en el artículo anterior, deberá aprobar el proceso de inducción y capacitación sobre teletrabajo que será impartido por el Área de Recursos Humano; para poder completar el proceso y firmar el acuerdo de teletrabajo.

##### Artículo 22º-: Materialización del contrato:

Para hacer efectiva la modalidad de teletrabajo el Área de Recursos Humanos confeccionará un contrato de teletrabajo y adendum al mismo, firmado entre la persona teletrabajadora y la Administración Superior.

El nombramiento en la modalidad de teletrabajo se renovará anualmente siempre y cuando se cuente con la aprobación de la Jefatura formal respectiva y se mantengan las mismas condiciones con las cuales se incorporó la persona funcionaria a teletrabajar a criterio de la CIT.

#### Artículo 23º-: Confidencialidad y seguridad de la información

La institución tendrá bajo su responsabilidad el diseño y adopción de medidas y procedimientos obligatorios, especialmente en materia de disposición y uso de software, referentes al control y protección de datos públicos obtenidos en el procesamiento de información oficial en la prestación del servicio por parte del teletrabajador. Toda la información que maneje la persona teletrabajadora deberá asegurarse a través de los medios tecnológicos que defina la Unidad de Tecnología de Información.

La persona teletrabajadora es co-responsable de evitar el uso inapropiado, según la normativa vigente aplicable en la institución, Ley de Control Interno, Directrices y Ley de Información no Divulgada N° 7975, para lo cual se suscribirá un contrato de confidencialidad en los casos requeridos por la Comisión.

#### Artículo 24º-: Requerimientos de seguridad mínimos aplicables a los equipos y software

Los requerimientos de seguridad mínimos aplicables a los equipos y software serán:

a) Establecer sistemas con credenciales (identificador, clave, perfiles de acceso) de seguridad únicas y razonablemente seguras para cada persona teletrabajadora y sistema de información.

b) Sistemas de antivirus actualizados y debidamente autorizados por Unidad de Tecnología de Información.

c) Utilización de sistemas operativos actualizados y razonablemente seguros para establecer la conectividad con los sistemas institucionales, estos serán validados y autorizados por la Unidad de Tecnologías de Información.

#### Artículo 25º-: Cumplimiento de normativa

Independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades a teletrabajar, la persona funcionaria debe cumplir con todas las condiciones que establezcan los Reglamentos y Procedimientos aplicables a esta modalidad. Las personas funcionarias incorporadas a la modalidad de teletrabajo, deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna dificultad para mantener dichas condiciones, debe plantearlo en forma inmediata ante la Jefatura inmediata para que se resuelva lo que procede.

#### Artículo 26º-: Requerimientos de espacio físico para el teletrabajo.

En caso de que las actividades se realicen desde el domicilio de la persona teletrabajadora, debe acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por Salud y Seguridad Ocupacional y las establecidas en el Documento Técnico sobre Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros. La Institución podrá verificar el cumplimiento de dichas condiciones, previo a la suscripción del acuerdo de teletrabajo o adendum al contrato y durante su vigencia. La persona teletrabajadora se compromete a permitir el acceso al lugar donde preste su servicio de teletrabajo a las personas que se designen para cumplir esta finalidad, quienes deberán identificarse claramente al realizar tales diligencias y respetar, en todo momento, la dignidad y la privacidad de la persona teletrabajadora y la de su familia. La persona funcionaria que va a teletrabajar en el extranjero, deberá demostrar a los responsables de las inspecciones mediante las diversas tecnologías de la información y comunicación, que cumple con las condiciones básicas para teletrabajar conforme con lo establecido en este Reglamento.

#### Artículo 27º- Traslado de domicilio de la persona teletrabajadora.

De ocurrir un cambio en el domicilio de la persona teletrabajadora, esta ha de prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades y deberá comunicarlo a su superior inmediato con al menos un mes de anticipación, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. Si el lugar al que se traslada no reúne las condiciones mínimas establecidas para desarrollar adecuadamente su trabajo, deberá reintegrarse a su centro de trabajo mientras no se disponga de esas condiciones.

#### Artículo 28º- Jornada laboral y horario dentro del teletrabajo.

La persona teletrabajadora cumplirá con la jornada inicialmente contratada con la institución, el horario podrá ser flexible siempre y cuando sea previamente acordado con el jefe de área y no afecte el normal desarrollo de las actividades y procesos de trabajo en la institución. La persona funcionaria debe cumplir con las metas o el trabajo que su superior jerárquico le asigne en el plazo establecido para tal efecto. Para el caso de la persona teletrabajadora que resida en el extranjero se le reflejará en su acción de personal la jornada con la que ha sido contratada. En la medida de lo posible, el horario a establecer comunicará con la persona teletrabajadora se definirá por mutuo acuerdo entre las partes en el acuerdo de teletrabajo.

En todo caso la persona teletrabajadora con jornada laboral establecida dentro del acuerdo de teletrabajo, no podrá tener superposición de horarios con cualquier otra actividad laboral incompatible de tipo remunerado, según lo establece la Ley 8422 (Ley de corrupción y enriquecimiento ilícito en la función pública) y su Reglamento. Si se da una incompatibilidad sobreviniente la persona teletrabajadora deberá comunicarlo a la Jefatura inmediata para su remisión a la Administración Superior y resuelva lo que corresponda.

**Artículo 29º- Disponibilidad.**

Dentro del horario definido, la persona teletrabajadora estará disponible para su superior jerárquico, compañeros, compañeras y personas usuarias a través de diversos medios telemáticos, tales como: teléfono fijo, telefonía móvil, Intranet, Internet, videoconferencia, mensajería instantánea y correo electrónico, entre otros. Esto con el fin de permitir un adecuado intercambio de información, su supervisión, así como recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas urgentes. Esta disponibilidad, no da derecho a una remuneración adicional. Las personas teletrabajadoras que laboran bajo la modalidad denominada "domiciliario", deben atender en tiempo real todas las solicitudes de información o consultas que reciban de su Jefatura por los medios mencionados. En tanto, la persona teletrabajadora que realice teletrabajo móvil, siempre deberá facilitar un medio de comunicación en donde se encuentre localizable para la Institución, para la atención de alguna consulta y/o necesidad de la unidad administrativa respectiva. Además, deberá atender la solicitud a la brevedad posible, siempre que haya sido generada dentro del horario de trabajo previamente acordado entre las partes.

**Artículo 30º- Sobre el desplazamiento.**

El superior inmediato puede requerir la presencia física de la persona teletrabajadora domiciliaria en el lugar que se le necesite, de acuerdo con sus funciones laborales dentro del horario definido. Sin embargo, deberá comunicárselo a la persona teletrabajadora al menos con veinticuatro horas de antelación, salvo que ambas partes acuerden lo contrario, en cuyo caso deberá indicarse en el acuerdo o adendum al contrato. Se entiende que este desplazamiento es de carácter transitorio. Solo en casos excepcionales la persona funcionaria debe hacer presencia inmediata, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo. El superior inmediato puede requerir la presencia física de la persona teletrabajadora móvil en el lugar que se le necesite.

**Artículo 31º- Medición y desempeño del teletrabajador.**

Tanto la persona teletrabajadora como su superior inmediato, estarán sujetos a los controles ordinarios establecidos en el Inder. Sin embargo, la persona teletrabajadora ha de brindar la información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación de desempeño, informes mensuales y medición a los que deba someterse por medio de los sistemas informáticos o métodos que el Inder establezca. En caso de comprobarse incumplimiento, quedará sometida al régimen disciplinario establecido en Reglamento Autónomo de Servicios, sin perjuicio de dejar sin efecto el contrato o adendum al contrato de teletrabajo, de conformidad con la conveniencia institucional y la gravedad de la falta.

**Artículo 32º- Calificación mínima.**

La persona teletrabajadora deberá mantener una calificación en firme, superior o igual a 85 o su equivalente cualitativo en la evaluación del desempeño que se le aplique, según la normativa interna vigente.

**Artículo 33º- Gastos adicionales INDER y persona teletrabajadora.**

**Inciso a) PERSONA TELETRABAJORA**

Los gastos que amerite el desempeño de tareas con la modalidad del teletrabajo, tales como luz, agua, acondicionamiento del espacio físico, línea telefónica fija o móvil, internet, cableado, entre otros, serán cubiertos en su totalidad por la persona teletrabajadora. No implica que la institución deba reconocer algún tipo de incentivo económico tal como pago de Zonaje, Viáticos, Pasajes, entre otros.

La persona teletrabajadora deberá restituir el equipo institucional que le haya sido brindado para hacer su trabajo, de no hacerlo se procederá con la aplicación del régimen disciplinario o en caso de que la relación de servicios haya finalizado se procederá al rebajo en la liquidación de los extremos laborales correspondientes.

**Inciso b) INDER**

El Inder dotará a las personas teletrabajadoras de una computadora para que realicen su función y el soporte técnico a los sistemas informáticos. Además, excepcionalmente proporcionará cualquier otro material o equipo que se requiera para que la persona teletrabajadora desarrolle sus funciones.

La Institución facilitará el escaneo de documentos, así como el uso de otros medios, que no generen erogación alguna. El uso de fotocopias será restringido y requiere de autorización previa y justificada de la Jefatura inmediata. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, aplica lo establecido en la normativa vigente. Cuando la persona teletrabajadora reside en el exterior, el Inder no asumirá los costos de ningún traslado. Sin embargo, la CIT analizará casos especiales siempre y cuando exista un interés público institucional.

#### Artículo 34º- De los riesgos laborales

La persona teletrabajadora estará protegida por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentre ejerciendo las labores propias de su función. En caso de riesgo laboral, se deberá dar aviso de lo sucedido al superior inmediato quien coordinará con Salud y Seguridad Ocupacional del Inder, la activación del protocolo vigente.

En el caso de la persona teletrabajadora que resida en el exterior será cubierto por el punto 3.7 de la Norma Técnica del Seguro de Riesgos del Trabajo, referente a la Cobertura de Extraterritorialidad y se procederá de conformidad a lo que establezca esta normativa. Para efectos específicos del cobro de la póliza, la misma será por reembolso de conformidad con lo que establece el Instituto Nacional de Seguros (I.N.S.). En el caso de las personas teletrabajadoras que laboren en el extranjero, se podrá utilizar la figura del poder que dispone el Código Civil, para que sean representados para estos efectos, en caso de cualquier eventualidad.

#### Artículo 35º- Responsabilidad por los activos

La persona teletrabajadora es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo, ya sea domicilio o lugar destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo, cuando así sea autorizado. En caso de extravío, robo o deterioro, se procede de acuerdo con lo que establece el Reglamento para Administración de Bienes del Inder y mediante el debido proceso se determinará su responsabilidad en cada caso

#### Artículo 36º- Del Reintegro de activos

En caso de que la persona teletrabajadora domiciliaria se reincorpore a la modalidad presencial devolverá a la Institución, en forma inmediata, los activos que le fueron facilitados para el desempeño de sus funciones, entregándolos a la dependencia correspondiente, conforme lo establecido en la normativa institucional.

#### Artículo 37º- Del equipo tecnológico

El equipo tecnológico que se destine para teletrabajar deberá cumplir con las recomendaciones ergonómicas definidas por Salud y Seguridad Ocupacional del Inder y el Documento Técnico sobre Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros (I.N.S.).

#### Artículo 38º-: Soporte técnico a los recursos tecnológicos.

El soporte técnico que se realice a los equipos y recursos tecnológicos se podrá llevar a cabo de manera remota, para lo cual la persona teletrabajadora brindará el apoyo que sea necesario. En caso de que esta opción no dé los resultados esperados, una persona especialista de la Unidad de Tecnologías de Información le asistirá telefónicamente o por cualquier otro medio. En caso de que no pueda corregirse por esta vía la persona funcionaria deberá traer el equipo a la Unidad de Tecnología de Información en oficinas centrales en el momento que lo requiera.

Artículo 39º.-Eximentes de responsabilidad del Inder por mal uso de los recursos tecnológicos.

El Inder se exime de brindar soporte en caso de problemas generados por el mal uso de los recursos informáticos institucionales, como por ejemplo la disminución del rendimiento de la computadora, saturación del disco duro o cualquier otra falla de las herramientas de trabajo por descargas o copias de música, videos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables. En el caso de activos institucionales, le son aplicables las regulaciones institucionales sobre descarga de contenidos no autorizados y almacenamiento de los mismos.

#### Artículo 40º.-Deber de notificar acontecimientos.

La persona teletrabajadora deberá notificar en forma inmediata y simultánea, tanto al superior jerárquico como a la Unidad de Tecnologías de Información, cualquier tipo de falla que se presente en el equipo informático, en especial si la misma le imposibilita el cumplimiento de sus funciones. En el caso de que la falla o daño en el equipo fuese causada por el incumplimiento de la normativa en materia de seguridad, la persona teletrabajadora deberá asumir la responsabilidad sobre dicha actuación, para lo cual el Inder le podrá exigir el pago por la reparación o sustitución del hardware o software dañado.

#### Artículo 41º.-Responsabilidad en caso de daño o pérdida de los recursos informáticos.

Las personas teletrabajadoras incurrirán en responsabilidad civil en caso de deterioro o pérdida de los equipos de trabajo institucionales, siempre y cuando lo anterior se haya causado por dolo o culpa grave debidamente comprobada.

Artículo 42º.-Conservación de la oficina u otros por parte de la persona teletrabajadora.

Concluido por cualquier causa el teletrabajo, la persona teletrabajadora del Inder tiene derecho a que se le restablezcan las mismas condiciones laborales que tenía antes de acogerse a esta modalidad de trabajo; salvo cambios originados en la necesidad institucional para brindar un mejor servicio público. El jefe inmediato deberá prever las condiciones necesarias para que las personas funcionarias puedan desarrollar sus funciones adecuadamente, durante los días en que se apersonen a la oficina.

Artículo 43º- Duración de la relación de teletrabajo.

La duración del teletrabajo será de al menos un año, la misma se definirá en acuerdo de teletrabajo o adendum al contrato. Si se requiere concluir antes de la fecha estipulada, el superior jerárquico deberá notificar al Área de Recursos Humanos quien lo elevará a la CIT. En caso de requerirse su continuidad, y de haber consenso entre las partes, se prorrogará automáticamente, por igual término, lo que también se comunicará al Área de Recursos Humanos. El Inder se reserva la facultad de variar la duración de las condiciones de tiempo de la relación de teletrabajo, cuando las condiciones institucionales; así lo requieran.

Artículo 44 º- Actualización tecnológica.

Durante la ejecución del acuerdo de teletrabajo, la persona teletrabajadora mantendrá su derecho para participar en las diversas capacitaciones que imparte la Institución. Será su responsabilidad mantenerse actualizada en cuanto al uso de las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades, de acuerdo con la capacitación que imparte el Inder.

Artículo 45º- Deber de firmar el acuerdo de teletrabajo o adendum al contrato original por parte de la persona teletrabajadora.

La persona teletrabajadora deberá firmar un acuerdo de teletrabajo o adendum al contrato original, según corresponda, en el que se especificará las condiciones de esta modalidad laboral. Además, en este acuerdo o adendum al contrato original se debe indicar que la persona teletrabajadora y el puesto cumplen los perfiles definidos, así como que la persona conoce, acepta y se compromete a mantener las condiciones de espacio físico, equipo y otras herramientas determinadas por la Institución para la realización adecuada de las funciones a su cargo. El formato del acuerdo de teletrabajo o adendum al contrato original será preparado por el Área de Recursos Humanos y revisado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 46º-: Incumplimiento por parte de la Jefatura.

La persona teletrabajadora afectada debe informar esta situación al Área de Recursos Humanos, dependencia que iniciará indagatoria con las partes involucradas. En caso de persistir la situación informada, el Área de Recursos Humanos elevará a la CIT un informe técnico sobre la situación presentada entre las partes. La CIT lo conocerá y brindará la recomendación correspondiente a la administración superior.

#### CAPÍTULO VI: LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE TELETRABAJADORES

Artículo 47º- De la incorporación a la modalidad de teletrabajo.

El Inder se reserva la facultad de incorporar o no a las personas funcionarias en la modalidad de teletrabajo domiciliario, dependiendo de las condiciones, competencias, actividades, aprobación de pruebas psicométricas, psicológicas, valoraciones tecnológicas y demás requisitos que se deban cumplir según lo establecido en este Reglamento. La CIT recomendará a la Administración Superior, mediante acuerdo, la cantidad de personas funcionarias que podrán optar por la incorporación a la modalidad de teletrabajo domiciliario, según la viabilidad institucional, salvo los cargos que por la índole de sus funciones deban realizar actividades teletrabajables desde el inicio de la relación laboral, en cuyo caso el Área de Recursos Humanos y otras instancias involucradas procederán de oficio con el proceso de contratación. El Inder se reserva la facultad de variar la duración de las condiciones de la relación de teletrabajo, cuando las condiciones institucionales, así lo requieran.

Artículo 48º-: Teletrabajo fuera del país

En casos excepcionales que una persona funcionaria desee teletrabajar en el exterior, podrá realizarlo si se presentan las siguientes condiciones: 1. La persona que realice teletrabajo fuera del país, debe cumplir al igual que cualquier otro teletrabajador, con los requisitos establecidos, como lo son los exámenes médicos, psicológicos y demás pruebas establecidas en este reglamento. 2. Interés institucional para que realice labores fuera del país. 3. Deberá contar con el aval de la Jefatura con la justificación respectiva y la autorización de la Administración

Superior, donde indique que existe la anuencia de su continuidad con la Institución aun viviendo fuera de Costa Rica.

**Artículo 49º-: Cumplimiento de condiciones**

La verificación de las condiciones establecidas en este Reglamento para optar por la modalidad de teletrabajo, estará a cargo del Área de Recursos Humanos, la cual solicitará dictamen técnico a las instancias responsables en el proceso.

Una vez emitidos los criterios técnicos, el Área de Recursos Humanos elevará a la CIT las solicitudes de las personas funcionarias con la recomendación que corresponda, indicando si cumplen o no con los requisitos y si podrían o no aplicar a la modalidad de teletrabajo.

**Artículo 50º-: Decisión de la Comisión**

La CIT valorará el informe del Área de Recursos Humanos y determinará si la persona funcionaria se incorpora o no como persona teletrabajadora. Posteriormente procederá a comunicar recomendación a la Administración Superior y esta comunicará la decisión que corresponda al Área de Recursos Humanos para que materialice la resolución hacia la persona funcionaria y, cuando corresponda, realice el acuerdo de teletrabajo y la acción de personal respectiva.

**CAPÍTULO VII: RESTITUCIÓN A SU CONDICIÓN LABORAL HABITUAL**

**Artículo 51º- Causas para la reincorporación a la modalidad presencial:**

La persona teletrabajadora domiciliaria tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) Por cambio en las condiciones de la persona funcionaria; al modificar ésta alguna de las condiciones acordadas durante su relación laboral o en desacato a la normativa aplicable.

b) Por conveniencia institucional; la Institución puede dejar sin efecto la aplicación del teletrabajo en aquellas personas funcionarias, cuando se estime necesario por razones de conveniencia institucional.

c) Por interés de la persona teletrabajadora: si la persona requiere reincorporarse a la modalidad presencial lo deberá justificar oportunamente ante su superior inmediato.

El procedimiento para reincorporación a la modalidad presencial se establecerá en el instrumento que la Administración estime conveniente.

**Artículo 52º- : Incumplimiento del plan de trabajo**

Cuando el Plan de trabajo de la persona teletrabajadora no se cumpla, el superior inmediato conjuntamente con el Área de Recursos Humanos, harán un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de las metas e impulsarán acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que las causas de bajo desempeño son atribuibles a la persona teletrabajadora, se le aplicará el régimen disciplinario dispuesto en la normativa vigente.

**Artículo 53º-Sobre los puestos vacantes teletrabajables.**

Cuando un puesto teletrabajable quede vacante, el superior inmediato le informará a la persona funcionaria que lo sustituirá, que ingresará de forma presencial, en caso de que desee laborar bajo la modalidad del teletrabajo, deberá cumplir con las condiciones generales establecidas en este Reglamento.

Si la persona teletrabajadora se acoge a vacaciones, permisos, o incapacidades temporales el sustituto deberá realizar el trabajo en forma presencial.

Solo en caso de que se trate de puestos teletrabajables que se requieran sacar a concurso bajo esta modalidad la Institución lo realizará bajo criterios de mayor conveniencia institucional. En este caso el proceso de reclutamiento y selección debe incluir todos los filtros del programa de teletrabajo. Y la persona que ocupe este puesto será contratada desde el principio como persona teletrabajadora.

**CAPÍTULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

**Artículo 54º Procedimiento e impugnación.**

La persona que quiera optar por acogerse a la modalidad de teletrabajo debe:

**SER CANDIDATO:**

a) Tener el deseo y manifestar su voluntad de optar por el Teletrabajo.

b) Comunicar y materializar su deseo mediante solicitud escrita presentada ante su Jefatura inmediata.

c) Contar con el aval previo de la Jefatura inmediata.

d) Al tener el aval de la Jefatura inmediata, el funcionario se convierte en pre-candidato al teletrabajo dentro de su Área respectiva. En caso de la negativa de su Jefatura inmediata, puede impugnar el acto denegatorio inicial mediante la interposición del recurso de revocatoria ante su

Jefatura dentro del tercer día hábil de la notificación efectiva del acto y el de apelación ante la CIT, en ese mismo plazo.

#### SER PRE-SELECCIONADO:

e) Siendo ya en firme pre-candidato al teletrabajo con el aval en firme otorgado por su Jefatura Inmediata y su Área respectiva, el funcionario deberá convertirse en pre-seleccionado, para lo cual la Jefatura elevará la solicitud mediante oficio ante el Área de Recursos Humanos, lo anterior para iniciar el proceso de sometimiento de las diferentes pruebas, físicas, psicológicas, tecnológicas, entre otras, previa notificación, para su pre-selección, así como los diferentes análisis y verificaciones que para ello se instauren dentro del Área de Recursos Humanos, en donde se hará el estudio del perfil, las competencias, el cumplimiento de las condiciones generales que determine éste reglamento así como las que adicionalmente establezca dicha Área, previa notificación al pre-seleccionado, para comprobar la idoneidad y selección final para acogerse a la modalidad del teletrabajo.

#### SELECCIÓN FINAL:

f) En caso de aprobar o improbar los requisitos y las condiciones generales del teletrabajo como pre-seleccionado, el Área de Recursos Humanos comunicará a la Jefatura inmediata mediante oficio con copia al funcionario solicitante el trámite para su selección final, el oficio indicará de forma motivada las razones por las cuales resultó ser seleccionado para el teletrabajo, o en su caso de no ser seleccionado para el teletrabajo. Si lo deniega, el funcionario podrá interponer el Recurso de Revocatoria ante la CIT, con apelación ante la Presidencia Ejecutiva, ambos en el plazo del tercer día hábil al de su efectiva notificación. Dicha instancia deberá resolver en un plazo máximo de 22 días. Contra lo resuelto por la Presidencia Ejecutiva cabrá el recurso de Reconsideración.

g) Aprobada la etapa de requisitos y una vez que se encuentre en firme su selección, el Área de Recursos Humanos lo elevará ante la CIT para lo de aprobación final.

h) La CIT una vez que da su aprobación final lo remite nuevamente ante al Área de Recursos Humanos para la confección del contrato de teletrabajo.

i) El Contrato de Teletrabajo será revisado y refrendado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, pero en caso de que existan inconsistencias o aspectos por subsanar o corregir, ésta lo comunicará al Área de Recursos Humanos, Área que deberá ajustar lo formal o legalmente requerido en un plazo de 5 días hábiles como máximo y devolverlo a la DAJ para su refrendo final.

j) La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá emitir el acto de revisión y refrendo así como devolverlo al Área de Recursos Humanos todo en el plazo de 5 días hábiles.

k) El Área de Recursos Humanos una vez recibido el contrato revisado y refrendado por la DAJ emitirá la acción de personal respectiva y le comunica al funcionario todo el detalle para el inicio de sus labores teletrabajables, coordinando con la Jefatura los demás aspectos de la ejecución del contrato.

#### CAPÍTULO IX: DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO

##### Artículo 55º-Conformación

Esta Comisión permanente estará conformada por el Gerente General, el Coordinador del Área de Recursos Humanos, el Director de Planificación Institucional, el Encargado de la Unidad de Tecnología de Información, el Director de Asuntos Jurídicos y un representante sindical. Estará presidida por el Gerente General.

La Comisión como primer acuerdo dispondrá del nombramiento de un secretario de actas el cual deberá llevar un libro de actas legalizado, donde se consignen los acuerdos de dicho órgano. Las personas integrantes tendrán la misma jerarquía dentro de la Comisión independientemente de la unidad administrativa que representen, de igual forma todas las personas integrantes tienen voz y voto y solo en caso de empate el Gerente General tendrá el voto de calidad que dirima el caso.

##### Artículo 56º-: De las funciones de la Presidencia de la Comisión

La Presidencia de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

a) Presidir las sesiones de la Comisión. En caso de ausencia, será sustituido por la coordinación del Área de Recursos Humanos.

b) Convocar a sesiones extraordinarias.

c) Abrir, suspender y levantar las sesiones de la Comisión.

d) Conceder la palabra, en el orden solicitado.

e) Someter a votación los asuntos de competencia de la Comisión, contar los votos y declarar su aprobación o rechazo.

f) Llamar al orden cuando el caso lo justifique.

g) Velar porque la Comisión cumpla con las leyes y demás normativas relativas a su función.

h) Impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Comisión.

i) Coordinar la ejecución de los acuerdos de la Administración Superior y Junta Directiva en materia de Teletrabajo.

j) Firmar las actas de las sesiones, una vez aprobadas por la Comisión.

k) Ejercer el voto de calidad.

Artículo 57º-: De las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión

La Comisión se reunirá ordinariamente una vez cada dos meses; y extraordinariamente cuando sea necesario. Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial. La Comisión se reunirá extraordinariamente cuando así sea convocada por la Presidencia de la Comisión o bien a solicitud de al menos tres de sus integrantes. Dicha convocatoria deberá realizarse mínimo con veinticuatro horas de antelación. La Comisión quedará constituida válidamente, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria, cuando asistan todos los miembros y así lo acuerden por unanimidad, aprobando en el acto el orden del día propuesto por la Presidencia de la misma.

Artículo 58º-: Del quórum

Para establecer el quórum se deberá contar con la presencia de la mitad más uno de las personas integrantes de la Comisión.

Artículo 59º-: De la naturaleza de las sesiones

Las sesiones de la Comisión serán privadas. No obstante, por unanimidad de las personas integrantes presentes, podrá acordarse que tengan acceso a ésta las personas funcionarias o bien aquellas que hayan sido invitadas a hacerlo, a las cuales se les concederá el derecho a participar en las deliberaciones con voz pero sin voto, si así lo acuerda la mayoría absoluta de los integrantes presentes.

Artículo 60º-: De las votaciones

Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los integrantes presentes. Quien ejerza la Presidencia tendrá derecho a voto de calidad en caso de empate.

Artículo 61º-: De los asuntos no incluidos en el orden del día

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día de la sesión de la Comisión, salvo que estén presentes los dos tercios de los integrantes de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todas las personas integrantes.

Artículo 62º-: De la obligación de votar

Serán obligación de los integrantes de la Comisión:

a) Votar las mociones, salvo que concurra motivo que les obligue a excusarse o inhibirse de conocer el asunto o que sean recusados.

b) Cuando sea necesario recabar información para fundamentar la decisión, quien ejerza la Presidencia, podrá postergar la votación, por una sola vez, para realizarla en sesión posterior.

Artículo 63º-: De las abstenciones

Toda persona integrante de la Comisión está imposibilitada de conocer de una solicitud de beneficio cuando:

a) El beneficio sea de interés directo.

b) Se valoren solicitudes de sus compañeros directos de trabajo.

c) Cuando se posea algún grado de consanguinidad o afinidad, hasta tercer grado, con la persona funcionaria solicitante.

d) Cuando se haya adelantado criterio.

e) Las demás que se establecen en la Ley General de la Administración Pública.

f) Dicha abstención deberán quedar consignadas en el acta.

Artículo 64º-: De recusaciones

Las recusaciones de las personas gestionantes de teletrabajo, serán conocidas y resueltas por la Comisión, conforme a las previsiones del artículo 230 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, aplicables en lo conducente.

En caso de que la recusación sea declarada sin lugar, la persona funcionaria gestionante tendrá derecho de interponer contra lo resuelto los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, previstos en este Reglamento y en la Ley General de la Administración Pública y en caso de laguna se integrarán e interpretarán supletoriamente con base en el Código Procesal Civil y la Ley Orgánica del Poder Judicial en esta materia.

#### Artículo 65º-: De los votos contrarios

Las personas integrantes de la Comisión deberán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen e indicar por qué razones se aparta del criterio técnico o profesional si es que existiera como insumo para la toma de decisiones, quedando exentas de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de tales acuerdos. En este supuesto deberán firmar el acta correspondiente.

#### Artículo 66º-: De las actas

En las actas se hará constar: las personas presentes; el momento en que ingresa o sale una persona integrante, para registrar que no se haya roto el quórum en el momento de la decisión; el tiempo y lugar en que se ha celebrado; los puntos principales de la deliberación; la forma y el resultado de las votaciones; acuerdos y demás aspectos definidos en el procedimiento de apertura, manejo, control y cierre del libro de actas. El libro de actas deberá estar debidamente legalizado por la Auditoría Interna de la Institución.

#### Artículo 67º-Naturaleza de los acuerdos de la Comisión:

Los acuerdos que la Comisión tome serán de carácter recomendativo hacia la Administración Superior.

#### CAPÍTULO XI: DISPOSICIONES FINALES

#### Artículo 68º-: Lo no contemplado en este reglamento.

Lo que no se encuentre contemplado en materia laboral, técnica y administrativa en el presente Reglamento, se regirá por la normativa interna o bien supletoriamente por la legislación en materia laboral nacional a este respecto.

#### Artículo 69: Normas supletorias

Este reglamento se interpretará y aplicará de manera tal que no contradiga las disposiciones legales y de jurisprudencia obligatoria que regulan determinadas materias o aspectos. Se tendrá implícitamente modificado o derogado, según sea el caso, si durante su vigencia se aprobaran leyes que dispongan en sentido contrario; o bien, si se produce jurisprudencia obligatoria en tal sentido. En defecto de disposiciones propias de este reglamento, se tendrán como supletorias la Constitución Política de Costa Rica, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley Nº 8292, Ley de Control Interno", Decreto Ejecutivo Nº 39225 del 21 de octubre de 2015 "Aplicación del Teletrabajo en las Instituciones Públicas", el Reglamento Autónomo de Servicios del Inder, y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia que estén en vigencia en el país.

#### Artículo 70º-: Exclusiones.

Quedarán excluidos de participar en el Programa de Teletrabajo las personas funcionarias nombradas como jefaturas o puestos de confianza, así como todos aquellos personas funcionarias con puestos que por su naturaleza no son teletrabajables, y los que no pasen las pruebas de ingreso, o bien que no reúnan los requisitos establecidos en la normativa que regula la aplicación del Programa de Teletrabajo.

#### Artículo 71º- Excepciones a las condiciones generales.

Serán excepciones a las condiciones generales de este reglamento los siguientes casos:

a) Según criterio médico o de otros profesionales de la salud únicamente las personas funcionarias con discapacidad permanente o con condiciones de salud que afecten su movilidad temporal para trasladarse bajos sus propios medios, pero que cuenten con la capacidad intelectual para desarrollar sus funciones podrán optar por laborar bajo esta modalidad. Sin que exista una incapacidad de por medio.

b) Mujer que se encuentre en estado de embarazo y tenga una recomendación médica de guardar reposo o cuando el embarazo sea de alto riesgo. Sin que exista una incapacidad de por medio.

c) Padres de hijos biológicos o adoptivos responsables de niños, adultos mayores o personas con discapacidad que requieran de cuidados por quebrantos de salud, aportando la debida certificación de la Caja Costarricense de Seguro Social.

d) Otras situaciones no contempladas en este artículo deben ser debidamente justificadas por la jefatura inmediata y ser valoradas por la CIT para su recomendación ante la administración superior.

#### Artículo 72º- Vigencia.

Este documento durante el proceso de diseño del Programa de Teletrabajo bajo el acompañamiento del Equipo de Coordinación Técnica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

(MTSS) tiene el rango de directriz, y su vigencia como Reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

2) Instruir al Área de Contratación y Suministros, para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

3) Rige a partir de su publicación.

**ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD.  
COMUNÍQUESE. ACUERDO FIRME.**

**Lic. Walter Ulate Calderón  
Secretario General de la Junta Directiva**

1 vez.—O. C. N° 9785.—Solicitud N° 5771.—( IN2017108111 ).

# JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

## REGLAMENTO PARA LOS SORTEOS QUE SE REALIZAN EN EL PROGRAMA LA RUEDA DE LA FORTUNA

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1°—Objeto.** El objeto del presente Reglamento es establecer las condiciones para los sorteos que se realizan en el programa La Rueda de la Fortuna.

**Artículo 2°—Definiciones.** Para los efectos de la presente reglamentación, se entiende por:

**Junta Directiva:** el máximo órgano jerárquico de la Junta de Protección Social.

**Participante:** Toda persona física mayor de 18 años, que efectúe la activación de los productos que se indican en el presente reglamento a través de la página web [www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr), vía telefónica o cualquier otro medio que la Junta de Protección Social designe.

**Funcionario judicial:** Funcionario que asiste a los sorteos en calidad de fiscalizador, según lo determine la Junta Directiva.

**Notario Público:** funcionario público que tiene la autorización para controlar y servir de testigo frente a la celebración de contratos, testamentos, y otros actos extrajudiciales. Concede carácter público a documentos privados por medio de su firma. Funciona como garantía porque confirma la legalidad de los documentos que controla, es un jurista habilitado por la ley para otorgar garantías a actos que suscitan en el ámbito del derecho privado.

**Tómbola electrónica:** Tómbola generada con las activaciones que realizan las personas a través de la página web [www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr), vía telefónica o cualquier otro medio que la Junta de Protección Social designe, el o los ganadores se determinan de manera aleatoria a través de un sistema.

**Fondo para premios extra:** Fondo con que cuenta la Junta de Protección Social que se destina a las personas consumidoras finales mediante el incremento del plan de premios, conforme lo determina la Junta Directiva.

**Artículo 3°—De la fiscalización del sorteo La Rueda de la Fortuna.** A todos los sorteos deberá asistir el Gerente General, el Gerente de Producción y Comercialización y el Gerente de Operaciones de la Junta de Protección Social, cuya responsabilidad es ejecutar y tomar decisiones en el proceso de supervisión, quienes a su vez pueden nombrar a los funcionarios que habitualmente los sustituyen durante sus ausencias, para que los reemplacen temporalmente en esta función. Para este efecto, deben previamente justificarse ante el superior inmediato, salvo fuerza mayor o caso fortuito (los sorteos de lotería serán ejecutados por los funcionarios fiscalizadores de la Administración Activa). En calidad de fiscalizador podrá asistir un funcionario judicial, o el Notario Público, según lo determine la Junta Directiva de la Junta de Protección Social. La Auditoría Interna fiscalizará de forma independiente la realización de los sorteos según lo establecido en el artículo 75 del Reglamento de Loterías.

## CAPÍTULO II

### Descripción de los juegos y forma de participar

**Artículo 4°—De los participantes que se presentarán a los sorteos que se realizarán en el programa La Rueda de la Fortuna.**

#### 1. Para participar Girando La Rueda de la Fortuna

- a) Las personas pueden participar en el programa girando la Rueda realizando la activación de boletos no premiados de Lotería Instantánea ya sea vía telefónica o a través de la página web ([www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr)) o cualquier otro medio que la Junta de Protección Social designe. Debe registrar correctamente los datos que se indican, un participante como mínimo será seleccionado de las personas que hayan activado. La selección se efectuará por medio de tómbola electrónica o cualquier otro medio que la Junta de Protección Social designe.

Los requisitos que deben cumplir las personas que deseen obtener la posibilidad de participar en el sorteo la Rueda de la Fortuna girando la rueda, son: ser persona física, mayor de 18 años, efectuar la activación de al menos un boleto de Lotería Instantánea vigente y sin premio y hasta un máximo de 50 boletos por sorteo. Las activaciones se pueden efectuar una vez finalizado el programa la Rueda de la Fortuna y se extiende hasta la siguiente semana una hora antes de que inicie el programa. En caso de no realizarse el programa, las activaciones se acumularán hasta el siguiente programa. Los datos que debe ingresar para participar por medio de la línea telefónica o por la página web, son los siguientes:

- a.1. El código de validación: que está conformado por la cantidad de dígitos que aparecen en el área de juego de cada boleto, cubierto bajo la capa de “látex”.
- a.2. El número de cédula de identidad o documento de identificación vigente tal y como aparece en el documento de identidad, sin espacios, puntos o guiones. En cuanto a cédulas de residencia u otro documento de identificación, debe digitarse igual como aparece en el documento de identidad.
- a.3. Número de teléfono.
- b) Una misma persona sólo podrá salir favorecida una vez en cada sorteo. La cantidad de activaciones a nombre de una misma persona que se computará, para efectos de la selección de los participantes en cada sorteo, será de máximo 50 activaciones, ya sean vía telefónica o por web ([www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr)) o por cualquier otro medio que se designe.
- c) Descripción del juego:
- c.1. Para la participación en este juego se debe girar la Rueda, que consiste en una máquina elemental de forma circular que gira por impulso sobre un eje concéntrico.
- c.2. La Rueda debe girarse únicamente con una mano, iniciando de la esfera de color rojo y hacia abajo.
- c.3. Para hacer válido este juego, la Rueda debe dar al menos tres vueltas contadas desde su punto de partida. Si un participante al momento de girar la Rueda no logra que esta alcance a dar al menos tres vueltas, el participante tendrá derecho de girar la Rueda hasta en tres oportunidades consecutivas como máximo. Si el participante no logra que la Rueda alcance dar al menos tres vueltas, en sus tres oportunidades consecutivas, quien procederá a girar la Rueda por cuarta ocasión

será el funcionario judicial o notario público. En caso de que un participante, por impedimento físico, no pueda hacer girar la Rueda por tres veces sobre su punto de partida, ésta debe ser girada por el funcionario judicial o notario público.

c.4. La Rueda está compuesta de cincuenta casillas de premios, según la siguiente distribución:

15 (quince)	casillas con la imagen de Loterito	(  )
15 (quince)	casillas de trescientos cincuenta mil colones	(¢350.000)
12 (doce)	casillas de cuatrocientos mil colones	(¢400.000)
5 (cinco)	casillas de quinientos mil colones	(¢500.000)
2 (dos)	casillas de un millón de colones	(¢1.000.000)
1 (una)	casilla de “Gran Premio”	

c.5. El monto del premio en la casilla de “Gran Premio” se inicia con un monto de ¢10.000.000 (diez millones de colones) y se aumenta en ¢1.000.000 (un millón de colones) por semana hasta su acierto. Cuando el “Gran Premio” es acertado, se reinicia con su base original de ¢10.000.000 (diez millones de colones) durante el mismo sorteo. A partir de la siguiente semana, el “Gran Premio” inicia con su base original de ¢10.000.000 (diez millones de colones) continuando su proceso de acumular ¢1.000.000 (un millón de colones) adicional a partir de la siguiente semana hasta su acierto. La Junta de Protección Social tiene la facultad de modificar el monto de este gran premio en el momento que se requiera.

c.6. Si un participante al girar la Rueda selecciona una casilla representada por la imagen de Loterito, automáticamente obtiene su participación para el juego “Loterito en casa” el cual se describe en el punto d).

c.7. El monto del premio que obtenga cada participante sea girando la Rueda o participando en el juego Loterito en Casa se tomará del presupuesto del producto Lotería Instantánea con que se cuenta para el pago de los premios obtenidos en el sorteo Rueda de la Fortuna.

d) Loterito en Casa

d.1. El juego consiste en que el participante debe conducir a la figura denominada Loterito a través de un tablero electrónico conformado por 49 cuadros compuestos de la siguiente manera: (5 casillas de ¢25.000, 6 casillas de ¢50.000, 5 casillas de ¢75.000, 4 casillas de ¢100.000, 1 casilla de ¢150.000, 1 casilla de ¢500.000, 12 casillas de Lotería Ilegal, 7 casillas con pregunta, 7 casillas con el logo de la Junta, 1 casilla de Gran Premio) desde un punto de partida prefijado hasta otro punto de término prefijado, siguiendo las indicaciones direccionales que el juego muestra.

d.2. El jugador debe elegir hacia qué dirección mover a “Loterito” a través del tablero electrónico, tocando algunos de los cuadros en la pantalla táctil, únicamente se permite movimientos hacia la derecha o hacia abajo. Una vez que “Loterito” se mueva hacia abajo, no podrá subir de fila, de igual forma, si se mueve a la derecha, no podrá regresar hacia la izquierda, el juego automáticamente indica al participante cuáles son las posibles casillas para el siguiente movimiento, el jugador debe escoger una de esas. Cuando el jugador descubre un monto en el cuadro seleccionado, el mismo se acumula.

- d.3. Si un participante selecciona un cuadro con el signo de pregunta, se visualizará una pregunta relacionada a los productos de la Junta de Protección Social. Si acierta la respuesta correcta, gana ¢50.000; si por el contrario no acierta, se rebaja del monto acumulado hasta ese momento ¢50.000.
- d.4. Si un participante selecciona un cuadro y descubre la palabra “Gran Premio”, acierta el monto indicado y se le suma al total acumulado. La casilla de “Gran Premio” se inicia con un monto de ¢2.000.000 (dos millones de colones) y se aumenta en ¢100.000 (cien mil colones) por semana hasta su acierto. Cuando el “Gran Premio” es acertado, se reinicia con su base original de ¢2.000.000 (dos millones de colones) durante el mismo sorteo. A partir de la siguiente semana, el “Gran Premio” inicia con su base original de ¢2.000.000 (dos millones de colones) continuando su proceso de acumular ¢100.000 (cien mil colones) adicional a partir de la siguiente semana hasta su acierto.
- d.5. Si un participante selecciona un cuadro y en este se descubre la palabra “Lotería Ilegal”, el monto indicado se resta al monto acumulado, y adicionalmente, pierde una vida. Si por el contrario, el participante descubre el logo de la Junta de Protección Social, recupera una vida, más no dinero.
- d.6. Si un participante pierde las “tres vidas” antes de finalizar el juego, pierde el juego y por ende el monto acumulado en ese momento. En este caso se le otorgará un monto de ¢400.000 (cuatrocientos mil colones), establecido por su participación en el sorteo.
- d.7. El participante puede optar por retirarse en el momento que desee, otorgándosele el monto acumulado que tenga en ese momento.
- d.8. Las preguntas y soluciones para este juego serán proporcionadas por el Departamento de Mercadeo de la Junta de Protección Social.
- d.9. El participante podrá ganar un premio mínimo de ¢400.000 (cuatrocientos mil colones). El detalle de los premios a otorgar en el rango de dinero establecido para este juego será aprobado por la Junta Directiva. La Junta de Protección Social tiene la facultad de modificar el monto de los premios y la composición de los 49 cuadros del tablero para este juego en el momento que se requiera.
- e) Adicionalmente, la Junta de Protección Social, fijará para cada sorteo de la Rueda de la Fortuna, la cantidad de personas que participarán con boletos de Lotería Instantánea que cuentan con la palabra “Raspa” lo cual les otorga la participación directa. Para hacer efectiva la participación directa, la persona favorecida debe apersonarse a la Junta de Protección Social, para validar el boleto ganador. En caso de haber en una misma semana más de dos personas ganadoras, se les asignará la fecha de participación respetando el orden cronológico en que se presentan en la Junta de Protección Social.
- f) Todos los participantes que girarán la Rueda de la Fortuna ejercen su participación respetando el mismo orden en que fueron seleccionados durante el sorteo anterior.
- g) Mediante la activación de boletos no premiados de Lotería Instantánea de los juegos vigentes, las personas tendrán la oportunidad de participar para tres concursos en el programa Rueda de la Fortuna: 1. Primer concurso) Girando la Rueda de la Fortuna, 2. Segundo concurso) para incorporarse al programa a través de llamada telefónica (en el artículo 4, inciso h. se detalla la información) y 3. Tercer concurso) para asistir como espectador al programa Rueda de la Fortuna (en el artículo 5. se detalla la información). Para participar en cada uno de los tres concursos, se deben activar boletos diferentes, es decir, para participar en el primer concurso de girar la Rueda se debe activar un boleto. Para participar en el segundo concurso a través de llamada telefónica se debe activar

otro boleto de Lotería Instantánea. De igual manera si se desea asistir como espectador, se debe activar otro boleto que no haya sido activado. Es decir, si desea participar en los tres concursos, debe activar tres boletos diferentes.

- h) Participación a través de llamada telefónica: Adicionalmente se incorporará una persona por medio de llamada telefónica durante el desarrollo del programa, para tal efecto, las personas que deseen tener la posibilidad que durante la transmisión del programa se les llame, tendrán que realizar la activación de boletos de Lotería Instantánea ya sea vía telefónica o a través de la página web ([www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr)) o cualquier otro medio que la Junta de Protección Social designe y registrar correctamente los datos y requisitos que se indican en el punto a). Las activaciones se pueden efectuar una vez finalizado el programa la Rueda de la Fortuna y se extiende hasta la siguiente semana una hora antes de que inicie el programa. En caso de no realizarse el programa, las activaciones se acumularán hasta el siguiente programa.

Previo al programa a través de un sistema o equipo se imprimirá un cupón por cada persona que brindó sus datos durante la semana. Serán los miembros fiscalizadores quienes escogerán el mismo día del programa un cupón con los datos de la persona ganadora, a quien, durante la transmisión del programa, se procederá a llamar vía telefónica para que tenga la opción de girar la Rueda; antes de ejercer su participación deberá brindar nuevamente los datos activados, en caso que sean correctos, se procederá a grabar los datos del participante y éste indicará la persona que desee gire la Rueda, podrá escoger al funcionario judicial o notario público, o los presentadores del programa.

En caso de que al llamar el ganador, se presente alguna de las siguientes situaciones: el teléfono timbra 5 veces y la persona no contesta, la línea se encuentre ocupada o fuera de servicio o salga la contestadora, la persona pierde la participación y se procederá a seleccionar otro nombre, en caso que suceda nuevamente lo indicado anteriormente se seleccionará otro participante, de suceder la misma situación, es decir, en caso que esta llamada también sea fallida, no se llamará a más personas, es decir, se realizará un máximo de 2 llamadas por programa.

Es necesario que la persona que conteste sea quién efectuó la activación durante la semana y que los datos que brinden sean coincidentes con los activados, en caso que la persona que conteste no sea quién registró los datos, podrá trasladar la llamada a la persona que efectuó la activación, en caso que la persona que activó no se encuentre disponible o los datos brindados no coincidan con los activados, se procederá a llamar a otra persona, de suceder la misma situación no se llamará a más personas, es decir, se realizará un máximo de 2 llamadas por programa.

El monto del premio que obtenga el participante se tomará del fondo para premios extra respectivo.

## **2. Para participar en el juego del Cilindro Millonario**

- a) Los requisitos que deben cumplir las personas que deseen obtener la posibilidad de participar en este juego son: ser persona física, mayor de 18 años, efectuar la activación de al menos 10 fracciones de Lotería Nacional y hasta un máximo de 50 fracciones por sorteo, que puede ser de números y series diferentes que correspondan a un mismo sorteo, una vez realizado el sorteo de Lotería Nacional que se efectúa todos los domingos por medio de la línea telefónica que la Junta de Protección Social establezca, por medio de la página web ([www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr)) o cualquier otro medio que se designe. Puede activar las fracciones de Lotería Nacional durante la semana posterior a la

realización de dicho sorteo. Las activaciones se pueden efectuar una vez finalizado el programa la Rueda de la Fortuna y se extiende hasta la siguiente semana una hora antes de que inicie el programa. En caso de no realizarse el programa, las activaciones se acumularán hasta el siguiente programa.

Los datos que debe ingresar para participar por medio de la línea telefónica o por la página web, son los siguientes:

- ✓ El número de cédula de identidad o documento de identificación vigente tal y como aparece en el documento de identidad, sin espacios, puntos o guiones. En cuanto a cédulas de residencia u otro documento de identificación, debe digitarse igual como aparece en el documento de identidad.
- ✓ Número de serie, número, número de emisión y número de fracción.
- ✓ Número de teléfono.

El día en que se efectúe el programa, se seleccionará a través de una tómbola electrónica o cualquier otro medio que se designe, al concursante que asistirá al sorteo la Rueda de la Fortuna de la siguiente semana y que participará en el juego del Cilindro Millonario de la Rueda de la Fortuna. Si bajo alguna circunstancia determinada se requiriera utilizar otro producto u otra cantidad de producto para hacer efectivo este juego, la Institución tendrá la potestad de establecer la cantidad y tipo de producto que se utilizará.

- b) El juego consiste en un cilindro transparente que cuenta con un compresor de aire, el cual se activará en el momento que los billetes se muevan. En el cilindro se incluirá para cada sorteo y cada vez que se incorpore un participante un monto de ¢2.000.000, dividido en billetes de diferentes denominaciones.

La Junta de Protección Social tiene la facultad de modificar el monto de los premios para este juego en el momento que se requiera.

Se aclara que para efectos del juego, no se incluirán billetes originales con la finalidad que no se deterioren o destruyan, sino que en el cilindro se incorporarán billetes ficticios. Previo a la participación en el programa al participante se le indicará la mecánica de participación en el juego y además el tiempo designado para poder tomar los billetes.

Al finalizar el tiempo del juego, el grupo de fiscalizadores que asisten al sorteo, contabilizará la cantidad de billetes que logró obtener el participante, lo cual se considerará como el premio obtenido y se indicará en un acta. El monto del premio que obtenga el participante se tomará del fondo para premios extra.

### **3. Para participar en el juego Dadomanía**

- a) Los requisitos que deben cumplir las personas que deseen obtener la posibilidad de participar en este juego son: ser persona física, mayor de 18 años, efectuar la activación de al menos 10 fracciones y hasta un máximo de 50 fracciones para cada sorteo de Lotería Popular, que puede ser de números y series diferentes que correspondan a un mismo sorteo, las fracciones que se deben activar son las correspondientes a los sorteos que se realizan la semana previa al día del sorteo la Rueda de la Fortuna por medio de la línea telefónica que la Junta de Protección Social establezca, por medio de la página web ([www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr)) o cualquier otro medio que se designe. Las activaciones se pueden efectuar una vez finalizado el programa la Rueda de la Fortuna y se extiende hasta la siguiente semana una hora antes de que inicie el programa. En caso de no realizarse el programa, las activaciones se acumularán hasta el siguiente programa.

- b) Los datos que debe ingresar para participar por medio de la línea telefónica o por la página web, son los siguientes:
- ✓ El número de cédula de identidad o documento de identificación vigente tal y como aparece en el documento de identidad, sin espacios, puntos o guiones. En cuanto a cédulas de residencia u otro documento de identificación, debe digitarse igual como aparece en el documento de identidad.
  - ✓ Número de serie, número, número de emisión y número de fracción.
  - ✓ Número de teléfono.

El día en que se efectúe el programa, se seleccionará a través de una tómbola electrónica o cualquier otro medio que se designe, al concursante que asistirá al sorteo la Rueda de la Fortuna de la siguiente semana y que participará en el juego Dadomanía de la Rueda de la Fortuna. Si bajo alguna circunstancia determinada se requiriera utilizar otro producto u otra cantidad de producto para hacer efectivo este juego, la Institución tendrá la potestad de establecer la cantidad y tipo de producto que se utilizará.

- c. Para este juego digital, el participante debe accionar el dado digital, cuantas veces sean necesarias, hasta alcanzar, preferiblemente, los 24 puntos.
- d. Por cada giro del dado, el participante acumula ¢100.000 (cien mil colones) por giro. A partir de los 19 puntos, se sumará el doble del monto acumulado por giro. Si el participante logra alcanzar los 24 puntos exactos, obtendrá como premio el monto acumulado más un adicional de ¢2.000.000 (dos millones de colones).
- e. Si el participante sobrepasa los 24 puntos pierde el juego y el acumulado hasta ese momento, otorgándole un monto de ¢400.000 (cuatrocientos mil colones).
- f. El participante puede optar por retirarse antes de alcanzar los 24 puntos, otorgándosele el monto acumulado que tenga en ese momento.
- g. El participante podrá ganar un premio mínimo de ¢400.000 (cuatrocientos mil colones). El monto del premio que obtenga el participante se tomará del fondo para premios extra. La Junta de Protección Social tiene la facultad de modificar el monto de los premios para este juego en el momento que se requiera.

#### **4) Para participar en el juego Raspa Digital**

- a. Para participar en este juego, se debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 3) punto 1), inciso a) de este reglamento. La Institución establecerá la cantidad y tipo de boletos de Lotería Instantánea que se utilizará para hacer efectivo este juego. Si bajo alguna circunstancia determinada se requiriera utilizar otro producto u otra cantidad para hacer efectivo este juego, la Institución tendrá la potestad de establecer la cantidad y tipo de producto que se utilizará para la realización de este juego.
- b. Para este juego, se proyectará en la pantalla táctil, boletos de Lotería Instantánea digitales, enumerados del 1 al 10. El participante deberá seleccionar un boleto con el cual jugará, tocando alguno de los diez boletos.
- c. Una vez seleccionado el boleto con el cual el participante jugará, deberá proceder a “raspar” de manera digital el área de raspado.
- d. Cada uno de los boletos digitales posee un monto determinado de dinero, y adicionalmente uno de los boletos contiene un “Gran Premio”; el monto de este “Gran Premio” será el que designe la Institución.
- e. El participante podrá ganar premios que se ubican en un rango de ¢300.000 (trescientos mil colones) y ¢11.500.000 (once millones quinientos mil colones). La Junta de

Protección Social tiene la facultad de modificar el monto los premios para este juego en el momento que se requiera. El monto del premio que obtenga el participante se tomará del presupuesto del producto Lotería Instantánea con que se cuenta para el pago de los premios obtenidos en el sorteo Rueda de la Fortuna.

- 5) Un mismo participante puede ser seleccionado en diferentes juegos para un mismo programa, ya que para cada juego las activaciones corresponden a diferentes productos.
- 6) Con ocasión de la conmemoración y/o celebración de fechas especiales (Día del Padre, Día de la Madre, mes de la persona adulta mayor, personas con discapacidad y otras de similar naturaleza) se permitirá la participación de personas que cumplan con los requisitos y condiciones asociadas que se establezcan para cada fecha especial. Bajo esta modalidad y en cada evento pueden participar de una a tres personas.

Las personas seleccionadas participarán en alguno de los juegos que se indican en el presente reglamento, incluyendo los mismos premios y presentando la cantidad de producto indicada para cada juego.

Si por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o causas debidamente justificadas, la persona favorecida no puede asistir, puede designar un representante, que debe cumplir las características y condiciones asociadas a la fecha especial de que se trate.

Para acreditar esta representación, también se debe aportar una autorización por escrito del favorecido en donde se debe indicar el nombre y calidades del representante, la razón o razones que le impiden asistir y adjuntar copia del documento de identificación vigente del representado y del representante. Con la finalidad de confrontar estas copias, se deben de aportar los originales de ambos documentos sin alteraciones que hagan dudar de su autenticidad o legitimidad. Esta documentación debe presentarse de forma previa a su participación en las oficinas centrales de la Junta de Protección Social.

### CAPÍTULO III

#### **Asistencia de público al programa la Rueda de la Fortuna**

**Artículo 5°—Asistencia de público al Sorteo Rueda de la Fortuna.** Las personas que deseen tener la posibilidad de asistir como espectadores al programa Rueda de la Fortuna, tendrán que realizar la activación de boletos de Lotería Instantánea ya sea vía telefónica o a través de la página web ([www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr)) o cualquier otro medio que la Junta de Protección Social designe y registrar correctamente los datos que se indican en el artículo 4) punto 1) inciso a). Las activaciones se pueden efectuar una vez finalizado el programa la Rueda de la Fortuna y se extiende hasta la siguiente semana una hora antes de que inicie el programa. En caso de no realizarse el programa, las activaciones se acumularán hasta el siguiente programa.

Se generará una tómbola electrónica con los nombres de todas las personas que realizaron activación de los boletos no premiados de Lotería Instantánea, en cada programa se seleccionará el nombre de 40 personas que tendrán la oportunidad de asistir como espectadores al siguiente programa, para lo cual el día del programa deben presentar físicamente su cédula de identidad o documento de identidad vigente y el boleto que haya resultado favorecido durante el sorteo, se procederá a efectuar la validación de los documentos, si el número de cédula de identidad o del documento de identificación se ingresó de manera incorrecta cuando se realizó la activación por parte de la persona favorecida y no coincide con el número de cédula de identidad o del documento de identificación vigente, el participante pierde automáticamente el derecho a asistir al programa. Si el número de boleto, se ingresó de manera incorrecta cuando se realizó la activación por parte de la persona favorecida y no coincide con el número de boleto, el

participante pierde automáticamente el derecho a asistir al programa. Las personas que resulten favorecidas deberán presentarse sin acompañantes.

Entre las 40 personas que tendrán la oportunidad de asistir al sorteo Rueda de la Fortuna, se efectuará durante el programa un sorteo por medio de una tómbola electrónica para determinar el nombre de tres personas, cada una será ganadora de un entero de Lotería Nacional del sorteo vigente, dos enteros de Lotería Popular de los sorteos vigentes, un paquete de Lotería Instantánea del juego vigente que la Junta designe, en caso que la persona no se encuentre presente se efectuará el sorteo nuevamente y así sucesivamente hasta que se cuente con un ganador.

El monto del premio que obtenga el participante se tomará del fondo para premios extra respectivo. La Junta de Protección Social tiene la facultad de modificar los premios para en el momento que se requiera

## CAPÍTULO IV

### Validación de Requisitos

#### **Artículo 6°—Sobre la validación de requisitos para participar en los sorteos que se realizan en el programa Rueda de la Fortuna**

- 1) Para hacerse acreedor legítimo a la participación en los sorteos que se realizan en el programa la Rueda de la Fortuna, la persona seleccionada debe presentar físicamente su cédula de identidad vigente o documento de identidad vigente y el boleto, lotería o comprobante oficial de cambio del premio registrado que haya resultado favorecido durante el sorteo, en las oficinas de la Junta de Protección Social, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se anuncie su selección durante la transmisión televisiva de la Rueda de la Fortuna. Si el número de cédula de identidad o del documento de identificación se ingresó de manera incorrecta cuando se realizó la activación por parte de la persona favorecida y no coincide con el número de cédula de identidad o del documento de identificación vigente, el participante pierde automáticamente el derecho a participar en el sorteo la Rueda de la Fortuna. Si el número de boleto, información de algún tipo de lotería o comprobante se ingresó de manera incorrecta cuando se realizó la activación por parte de la persona favorecida y no coincide con el número de boleto, información de algún tipo de lotería o comprobante físico, el participante pierde automáticamente el derecho a participar en el sorteo la Rueda de la Fortuna. En caso de presentarse algún reclamo porque los documentos no sean legítimos, la persona favorecida deberá coordinar directamente en la Gerencia General (mediante el procedimiento que la Gerencia General establezca para tales efectos) la autorización de otros medios para realizar el trámite de validación de datos. Queda a criterio de la Gerencia General acreditar la participación de esa persona en la Rueda de la Fortuna.
- 2) Si alguno de los participantes al momento de presentarse a validar requisitos tiene en trámite la gestión de la cédula de identidad, debe presentar el comprobante del Tribunal Supremo de Elecciones que certifique que se está efectuando la gestión de dicho documento. Si el participante es extranjero y posee pasaporte vigente con permanencia vencida, y señala que está en trámite para obtener un estatus migratorio que le conceda la permanencia o residencia, deberá aportar además del pasaporte, el certificado de la Dirección General de Migración y Extranjería que certifique dicha gestión.
- 3) Si alguna persona seleccionada no puede asistir al Sorteo de la Rueda de la Fortuna por motivos de fuerza mayor (jornada laboral, viajes fuera del país, incapacidades emitidas por la C.C.S.S., internamientos médicos, desastres naturales, asuntos académicos, cuidado de familiares que dependan estrictamente de su asistencia, entre otros) puede enviar un

representante, quien debe portar su documento de identificación vigente (cédula de identidad o documento de identidad) y la de su representado, sin alteraciones que hagan dudar de su autenticidad o legitimidad, así como una autorización por escrito del favorecido en donde se debe indicar la razón o razones para su no asistencia. Esta documentación debe presentarse de forma previa a su participación en las oficinas centrales de la Junta de Protección Social.

- 4) En caso de que alguno de los participantes por algún motivo no pueda asistir o enviar un representante al Sorteo de la Rueda de la Fortuna, en la fecha para la cual ha sido llamado, puede solicitar su participación por escrito, única y exclusivamente para el siguiente sorteo; en caso contrario pierde su derecho de participación.
- 5) Si un participante no se presenta en los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se anuncia su selección, aun teniendo toda la documentación en regla, pierde automáticamente su derecho de participar en la Rueda de la Fortuna.

## CAPÍTULO V

### Contingencias

**Artículo 7°—Contingencias.** Para efectos de la presente reglamentación, se indican los siguientes planes de contingencia en caso de que sucedieran eventos no deseados en los diferentes juegos de la Rueda de la Fortuna:

- a) En caso de que ocurra un desperfecto o daño en la Rueda de la Fortuna, de manera que no se pueda girar, no se enciendan las luces que muestran las tres vueltas contadas desde su punto de partida u algún otro inconveniente que no permita el correcto funcionamiento de la Rueda de la Fortuna y que interfiera en el buen desarrollo del juego, el grupo de fiscalizadores asignados para ese día resolverán las acciones a seguir según acuerdo consensuado.
- b) En caso de que ocurra un desperfecto o fallo eléctrico con la pantalla táctil de manera que no se pueda utilizar para los juegos que la requieren, el grupo de fiscalizadores asignados para ese día resolverán las acciones a seguir según acuerdo consensuado.
- c) En caso de que ocurra un error en el sistema informático en la tómbola electrónica de manera que no permita seleccionar los participantes de cada juego para el programa de la semana siguiente, le corresponderá al funcionario de Tecnologías de Información asignado para brindar soporte técnico durante la transmisión de la Rueda de la Fortuna, brindar la asistencia necesaria para continuar con el proceso ordinario. En caso de que el error en el sistema informático persista y no sea resuelto en forma satisfactoria, el grupo de fiscalizadores asignados para ese día deberán buscar una solución consensuada antes de que finalice la transmisión del programa e informarlo a los televidentes.
- d) En caso de que la llamada se encuentre al aire y ocurra una interrupción y se pierda la comunicación, se contará con una línea telefónica adicional y privada para comunicarse nuevamente con el participante. En caso de que no se restablezca la comunicación con el participante, el grupo de fiscalizadores asignados para ese día deberán buscar una solución consensuada antes de que finalice la transmisión del programa e informarlo a los televidentes.

## CAPÍTULO VI

### Consideraciones finales

**Artículo 8°—Aceptación.** Todos los participantes seleccionados para asistir al sorteo de la Rueda de Fortuna a girar la Rueda de la Fortuna y los participantes seleccionados para los diferentes juegos digitales se adhieren a las condiciones establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 9°—Derogatorias.** El presente Reglamento deroga los Reglamentos publicados anteriormente relacionados al sorteo Rueda de la Fortuna. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Se aprueba el presente Reglamento, según acuerdo JD-815, correspondiente al artículo V), inciso 7) de la sesión ordinaria No.29-2016 celebrada el 08 de agosto del 2016

Departamento de Sorteos.—Shirley Chavarría Mathieu, Encargada.—1 vez.—O. C. N° 20985.—( IN2017108118 ).

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

### REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SANTA ANA

Sesión Ordinaria No. 311-2016

**Se aprueba en definitiva el Reglamento para la Organización y Funcionamiento  
del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana**

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO:** Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4º, 13 inciso c) y 169 Del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y Financiera de las municipalidades y la facultad de dictar un Reglamento que regule la organización y funcionamiento de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación y la administración de las instalaciones deportivas municipales.

**SEGUNDO:** Que de conformidad con el artículo 164 del Código Municipal, en cada cantón del país existirá un COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN que estará adscrito a la Municipalidad respectiva y gozará de personería jurídica instrumental para desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración. Asimismo, habrá comités comunales de deportes y recreación, adscritos al respectivo comité cantonal.

**TERCERO:** Que la Municipalidad de Santa Ana mediante el Comité Cantonal debe velar por la implementación de programas deportivos y recreativos como la de verificación del cumplimiento de los objetivos en materia deportiva y recreativa, como factor determinante del desarrollo integral del individuo y de la comunidad santaneña en general.

**CUARTO:** Que la familia es parte fundamental de este proceso y su participación debe darse para beneficio de la niñez y la juventud así como de las personas adultas, adultas mayores y personas con necesidades especiales de la comunidad santaneña, por ello debe ofrecerse oportunidades a los santaneños y santaneñas en el disfrute del ejercicio físico y estilos de vida saludable.

**QUINTO:** Que el deporte y la recreación como parte del proceso de desarrollo pleno del individuo incentiva a una sociedad con una mejor calidad de vida, más saludable, solidaria y próspera.

**SEXTO:** Que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana desarrolla su trabajo de manera mancomunada con comisiones, organizaciones deportivas, recreativas y comités comunales de deporte y recreación; buscando contribuir con el bienestar de la población mediante la recreación, la actividad física y práctica

deportiva. Para esos propósitos, en el nivel local se buscará establecer relaciones contractuales con las Asociaciones Deportivas y Recreativas del Cantón declaradas idóneas por la Municipalidad, tendientes a contratar servicios para la promoción del Deporte y la Recreación.

**SETIMO:** Que el actual Reglamento del Comité Cantonal de Deportes aprobado por el Concejo Municipal de Santa Ana el 22 de diciembre de 1999 no está al tenor de las demandas, necesidades y expectativas de los habitantes del cantón de Santa Ana, ni responde a las reformas contenidas tanto en la Ley N° 7794 del 18 de mayo de 2008 como de la Ley 7800 del 30 de abril de 1998; en razón de lo anterior resulta necesario adecuar la disposiciones reglamentarias que regulan la organización y funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación a las nuevas exigencias actuales.

**OCTAVO:** Que en consecuencia, el Concejo Municipal inspirado en los fundamentos que anteceden, emite el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Santa Ana.

## **CAPITULO I DEFINICIONES y SIGLAS**

**ARTICULO 1.** Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, se entiende por:

**Adscrito:** Órgano Colegiado de naturaleza pública con personería jurídica instrumental que forma parte de la estructura organizativa del municipio pero no así de su estructura jerárquica.

**Adscripción.** Persona Jurídica inscrita ante la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana.

**Alquiler:** monto que se cobra por el arrendamiento de una instalación deportiva.

**Asamblea de Organizaciones Deportivas y Recreativas:** Participarán como miembros de esta Asamblea los representantes de las Asociaciones Deportivas o Recreativas, todas ellas con personería jurídica vigente teniendo derecho a voto la persona que acredite cada Asociación. Esta Asamblea será convocada por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación, a efecto de nombrar el representante señalado en el artículo 165 del Código Municipal.

**Asamblea de Organizaciones comunales:** Formada por los representantes de las organizaciones comunales y sociales inscritas ante la Municipalidad, y convocadas por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación, a efecto de nombrar el representante señalado en el artículo 165 del Código Municipal.

**Asamblea de Elección del Comité Comunal de Deporte y Recreación :** Formada por los representantes en el nivel comunal de las organizaciones deportivas o recreativas formales e informales, comunidades organizadas, organizaciones sociales y Asociaciones de desarrollo Comunal existentes en la comunidad, debidamente acreditadas ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación . Esta Asamblea será convocada por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación a efecto de nombrar el respectivo Comité Comunal.

**Asociaciones Deportivas y Recreativas:** Organizaciones debidamente constituidos para el desarrollo del deporte o la recreación avaladas por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones y el Ministerio de Hacienda con adscripción al Comité de Deportes .

**Atleta:** Persona que práctica algún deporte.

**CCDR o Comité Cantonal:** Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Santa Ana máxima autoridad rectora en materia deportiva y recreativa del cantón, formado por una Junta Directiva como autoridad máxima y representante y la administración que se desprenda de ella.

**Convenio:** Pacto, contrato o acuerdo entre instituciones públicas o privadas, que se desarrolla en función de un asunto específico.

**Comisiones:** Conjunto de al menos tres personas que atienden una actividad específica a juicio de la JD del Comité Cantonal, tales como Instalaciones Deportivas, Juegos Nacionales, Juegos Escolares, Juegos comunales, Médica, Adulto Mayor, sin perjuicio que se instalen otras a criterio del mencionado Comité Cantonal.

**Comité Comunal:** Comité integrado por cinco miembros nombrado en asamblea general de vecinos y vecinas convocada por el Junta Directiva del Comité Cantonal.

**Delegado:** Representante del Comité Cantonal con atribuciones en aspectos competitivos y disciplinarios según las disposiciones aplicables al efecto.

**Deporte:** Todas las formas de actividades físicas que mediante una participación organizada o no, tienen como objetivo la expresión o la mejora de la condición física y psíquica, el desarrollo de las relaciones sociales o la obtención de resultados en competición de todos los niveles.

**Deportista:** Persona que practica algún deporte.

**Entrenador o entrenadora:** Persona con conocimiento técnico certificado por una institución acreditada en determinado deporte, encargado de dirigir atletas o equipos.

**Equipo:** Conjunto de personas que practican o ejecutan una misma disciplina deportiva.

**ICODER:** Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

**Inscrito:** Persona que se le reconoce, por estar anotado en una lista particular de elementos asociados o relacionados y sin que eso implique pertenencia.

**Junta Directiva (JD):** Máxima autoridad y jerarca superior en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación (CCDRSA), conformada por 5 personas residentes en el Cantón: dos de nombramiento del Concejo Municipal, dos miembros de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón y un miembro de las organizaciones comunales restantes.

**Municipalidad:** Municipalidad del Cantón de Santa Ana, tanto el Concejo Municipal como la Alcaldía.

**Recreación:** Todas aquellas actividades y situaciones en las cuales esté puesta en marcha la diversión, como así también a través de ella la relajación y el entretenimiento.

**Tarifa:** Monto que se cobra por un servicio prestado.

**Residente:** Persona que habita en el Cantón de Santa Ana.

## **CAPITULO II DE LA CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 2.** El Comité Cantonal de Deportes y Recreación (en adelante CCDR), es un órgano adscrito a la Municipalidad de Santa Ana. Es una dependencia municipal que se relaciona directamente al Concejo Municipal, el cual goza de personalidad jurídica instrumental para desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración. Personería de la cual dará fe la Secretaría Municipal mediante la certificación respectiva.

**ARTÍCULO 3.** El CCDR coordinará con el Concejo Municipal y la Alcaldía lo concerniente a inversiones y obras en el cantón. La Municipalidad deberá asignarle un mínimo de un tres por ciento (3%) de los ingresos ordinarios anuales municipales, que se distribuirá en un diez por ciento (10%) máximo para gastos administrativos y el resto para programas deportivos y recreativos. Así mismo, el Concejo Municipal podrá autorizar otorgar recursos adicionales para programas y obras de infraestructura deportiva y recreativa del cantón. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 170 del Código Municipal.

**ARTICULO 4.** El domicilio legal del Comité Cantonal será el cantón de Santa Ana, Distrito Centro, pudiendo variarse para casos excepcionales la sede en forma temporal previo acuerdo tomado por mayoría de dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva.

**ARTICULO 5.** El Comité Cantonal en ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las gestiones que deba efectuar, actuará de conformidad con las facultades que la Ley y este Reglamento le señalen. Cada miembro desempeñará sus funciones de conformidad con las disposiciones de esa normativa y será responsable de cualquier actuación contraria a la misma.

### **CAPITULO III DE LA ORGANIZACION**

**ARTICULO 6.** El Comité Cantonal cuenta con los siguientes órganos:

- a) Junta Directiva
- b) Comités Comunal representantes de las comunidades adscritas al CCDR.
- d) Las Comisiones que estime conveniente la Junta.

**ARTICULO 6 bis.** El Comité Cantonal está constituido por la estructura que enseguida se detalla:

- a) Junta Directiva
- b) Administración y su Secretaría
- d) Área Técnica
- e) Área Administrativa financiera

**ARTICULO 7.** El Concejo Municipal de Santa Ana deberá conocer y aprobar el Plan Estratégico Deportivo y Recreativo del cantón presentado por el Comité Cantonal con un horizonte de cinco años. Este Plan Estratégico deberá ser revisado y actualizado cada dos años. El Concejo Municipal, deberá conocer también los respectivos planes anuales operativos.

**ARTICULO 8.** Al tenor de lo dispuestos por el artículo 167 del Código Municipal, están inhibidos para integrar el Comité Cantonal y Comité Comunal:

- a) Las regidoras y los regidores, síndicos y síndicas, concejales de distrito
- b) El alcalde o Alcaldesa y vice alcaldes o vice alcaldesas.
- c) Las personas que ostenten la Tesorería, la Auditoría y la Contaduría.

En los casos antes dichos tampoco podrán integrar tales organismos sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta tercer grado de consanguinidad inclusive.”

**ARTICULO 9.** Los Comités Comunales y Asociaciones Deportivas y Recreativas (que requieran fondos públicos), así como las comisiones establecidas deberán entregar al Comité Cantonal en la primera semana del mes de Junio de cada año, los planes de trabajo para el año inmediato posterior, los cuales, serán sujetos de aprobación por

parte de la Junta Directiva del Comité Cantonal, el que ejercerá los controles debidos para su ejecución. Igualmente deberán entregar informes trimestrales de labores y de ingresos y egresos.

**ARTÍCULO 10.** La Junta Directiva del CCDR le corresponde la dirección y la organización, del Deporte y la Recreación en el Cantón de Santa Ana para lo cual contará con una secretaria, un administrador y la estructura que estime conveniente de acuerdo a este Reglamento.

**ARTÍCULO 11.** A la Administración le corresponde ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y tendrá a su cargo las áreas técnica y administrativo-financiera. Estarán inhibidos a ser nombrados funcionarios del CCDR:

- a) Regidores, Alcalde y Vice Alcaldes y Concejales de distrito.
- b) Miembro de la Junta Directiva del CCDR.

**ARTÍCULO 12.** Los Comités Comunales están adscritos al CCDR según artículo 164 del Código Municipal. Su conformación deberá respetar la equidad y paridad, se inhibe a los miembros que sean:

- a) Miembros del Gobierno Local
- b) Personas que no residan en el cantón.

**ARTÍCULO 13.** Las Organizaciones Deportivas y Recreativas del Cantón de Santa Ana podrán adscribirse al CCDR si cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos para ello en este reglamento; a saber:

- a) Personería Jurídica, Libros Legales al día (para Asociaciones Deportivas o Recreativas); según la ley que ampare a la Asociación u organismo, documentos debidamente emitidos por un Contador Público autorizado.
- b) Cumplir con este reglamento.
- c) Procurar el beneficio de salud y recreación para las y los pobladores del cantón de Santa Ana.
- d) Mantener su condición de adscritas.
- f) Presentación de su Plan Anual de Trabajo

**ARTÍCULO 14.** Las Asociaciones Recreativas y Deportivas Adscritas al Comité Cantonal (que requieran de fondos públicos) deberán presentar informes, sobre la ejecución, programación, proyecto o actividad que realizan en conjunto con el CCDR a la Junta Directiva del CCDR y cumplir con el suministro de información sobre los estados financieros debidamente certificados por un contador público autorizado.

## **CAPITULO IV DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTICULO 15.** La Junta Directiva del Comité Cantonal, es la máxima autoridad de este organismo y es la encargada de su gobierno y dirección. Estará integrada por los cinco miembros que conforman el Comité Cantonal, quienes nombraran entre su seno un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario(a), un tesorero (a) y un vocal, una vez juramentados por el Concejo Municipal.

**ARTICULO 16.** La Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana estará integrada por cinco personas residentes en el cantón, nombradas para tal efecto con treinta días hábiles de antelación al vencimiento del período de junta directiva saliente, de la siguiente forma:

- a) Dos miembros de nombramiento del Concejo Municipal.
- b) Dos miembros de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón.
- c) Un miembro de las organizaciones comunales del cantón.

Los miembros a que se refiere el inciso a), serán de nombramiento directo del Concejo Municipal.

Los miembros del inciso b) serán elegidos por Asamblea de organizaciones deportivas y recreativas convocada por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación. Tal Asamblea la conformaran : 1) las Asociaciones deportivas y recreativas adscritas al Comité Cantonal, todas ellas con personería jurídica vigente, teniendo derecho a voto la persona que acredite cada Asociación y 2) por las organizaciones deportivas y recreativas adscritas al Comité Cantonal con seis meses de antelación a la convocatoria de la elección respectiva. En estos casos, tendrá derecho a voto la persona que acredite cada organización deportiva o recreativa.

La designación de los representantes de organizaciones deportivas y recreativas se realizará por la mayoría simple de los presentes.

El miembro del inciso c) será elegido por Asamblea convocada por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación. La Asamblea será conformada por las organizaciones comunales adscritas al Comité Cantonal debidamente inscritas con personería jurídica vigente, o en su defecto acreditado ante la Municipalidad teniendo derecho a voto la persona que acredite cada organización comunal.

En todos los nombramientos deberá respetarse la paridad y la igualdad de género

Los miembros electos deberán recibir una capacitación por parte de la Municipalidad para el ejercicio de sus funciones.

**ARTICULO 17.** Son funciones de la Junta Directiva, las que se detallan a continuación:

- a) Proponer las prioridades de desarrollo del cantón en materia deportiva y recreativa.
- b) Establecer y mantener actualizadas su estructura administrativa.
- c) Fijar las estrategias y políticas generales de acción.
- d) Elaborar y proponer a la Municipalidad el Plan Estratégico de desarrollo deportivo y recreativo del cantón, los planes anuales y sus ajustes en concordancia con los planteamientos estratégicos en materia deportiva y recreativa.
- e) Revisar y actualizar el Plan Estratégico cada dos años
- f) Celebrar convenios respetando los lineamientos establecidos por la Corporación Municipal y la normativa vigente. Toda vinculación no contemplada dentro de las facultades o competencias del CCDR con terceros debe contar con la aprobación del Concejo Municipal.
- g) Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a los procesos licitatorios y convenios que exceden la responsabilidad del administrador general.
- h) Elegir y juramentar a los miembros de las Comisiones.
- i) Autorizar y aprobar el recibimiento de obras por construcción, remodelación de infraestructura deportiva y recreativa, para lo cual se debe observar lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.
- j) Evaluar el desarrollo de los programas deportivos y recreativos a nivel cantonal.
- k) Divulgar e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- l) Preparar un informe trimestral de labores y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación, a más tardar el último día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.
- ll) Nombrar y remover en su oportunidad al administrador general del Comité de acuerdo con la legislación vigente. Sin perjuicio de lo que regule más adelante.
- m) Conocer en segunda instancia contra las disposiciones y resoluciones dictadas por el Administrador General.
- n) Designación anual del atleta, entrenador(a) o dirigente distinguido(a) del cantón.
- ñ) Preparar un informe semestral de labores con liquidación presupuestaria y presentarlo al Concejo Municipal para su conocimiento, a más tardar el último día hábil de los meses de julio y enero de cada año, certificado y emitido por un Contador Público Autorizado, todo conforme a las NIC y NIIF.
- o) Rendir ante el Concejo Municipal semestralmente los Estados Financieros y anualmente informes de ingresos y egresos de los recursos que el CCDR ha autorizado, gestionado, donado, recibido o administrado; estos en el mes de julio y enero de cada año.
- p) Juramentar a los miembros electos(as) de los Comités Comunales y Comisiones.
- q) Proponer al Concejo Municipal con la asesoría del Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Legal de la Municipalidad de Santa Ana las actualizaciones de los Manuales de Organización y de Clases de Puestos; así como del Manual de organización de este Comité; y velar por su cumplimiento y coherencia.
- r) Actualizar las listas de asociaciones, organizaciones, fundaciones y otras formas de Sociedad civil organizada con personería jurídica vigente; tanto de las adscritas deportivas y recreativa como el resto inscritas de la Sociedad Civil del Cantón y adscritas al C.C.D.R..

- s) Convocar a Asambleas para designar los representantes de los Comités Comunales de Deportes y Recreación.
- t) Elaborar el Plan Cantonal de Actividad Física instituido mediante el Acuerdo de Constitución de la Red de Actividad Física y Salud en el Cantón de Santa Ana y ratificado mediante acuerdo del Concejo Municipal.
- u) Para la elaboración del Plan Cantonal de Actividad Física, el Comité Cantonal deberá coordinar con las instituciones estatales representadas en el cantón, organizaciones y asociaciones participantes de la Red de Actividad Física y Salud en el Cantón de Santa Ana así como con los Comités Comunales de Deporte y Recreación.
- v) Aprobar el Plan Anual Operativo para ser remitido al Concejo Municipal para su conocimiento y a la Contraloría General de la República para su aprobación final.
- w) Realizar las modificaciones presupuestarias del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana (CCDRSA) de conformidad con la normativa vigente.
- x) Convocar a Asambleas para designar los representantes de las Asociaciones Deportivas y Recreativas y de las organizaciones comunales establecidas en el artículo 15 de este reglamento.
- y) Apoyar a los atletas de alto rendimiento del cantón en coordinación con las Asociaciones Deportivas locales y nacionales y Federaciones Nacionales.
- z) Administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración.
- aa) Aprobar y revocar la colaboración de los Comités Comunales en el mantenimiento y uso de las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en su administración.
- bb) Aprobar y revocar la administración y mantenimiento de las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en su administración a Asociaciones Deportivas y Recreativas locales.
- cc) Fijar anualmente el precio por los arrendamientos por el uso de las instalaciones deportivas y recreativas previo estudio autorizado por el Concejo Municipal.

**ARTICULO 18.** Las personas que integren la Junta Directiva no podrán:

- a) Celebrar contratos, ni convenios con el Comité Cantonal.
- b) Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés directo a nivel personal de su cónyuge o alguno de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad.

**ARTICULO 19.** Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus cargos dos años y podrán ser reelectos y no devengarán dieta ni remuneración alguna.

## **CAPITULO V DE LAS FUNCIONES**

**ARTICULO 20.** Son funciones del Presidente (a) las que se detallan a continuación:

- a) Preparar el orden del día para las sesiones.
- b) Presidir y dirigir las sesiones de Junta Directiva.

- c) Conceder la palabra y retirársela a quien haga uso de ella sin permiso, o no se concrete al tema de discusión o se exceda en sus expresiones.
- d) Garantizar el respeto mutuo de entre las y los miembros de la Junta; las y los funcionarios del Comité, dentro de las reuniones, sesiones o actos públicos.
- e) Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- f) Firmar junto con la secretaría del comité, las actas de las sesiones de Junta Directiva, los informes y otros documentos relevantes a consideración de la Junta.
- g) Convocar con 24 horas de anticipación a las sesiones extraordinarias indicando los puntos de agenda, conforme con las disposiciones de este Reglamento.
- h) Hacer llegar a cada miembro de la Junta Directiva con 48 horas de anticipación a la Sesión, y debe incorporar el Acta Anterior, el orden del día y la documentación correspondiente a la sesión.
- i) Representar judicial y extrajudicialmente al Comité Cantonal.
- j) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité Cantonal.
- k) Suscribir los convenios aprobados que celebre el Comité Cantonal, siguiendo los lineamientos y políticas de la Corporación Municipal.
- l) Firmar conjuntamente con el Tesorero(a), los cheques de las cuentas del Comité Cantonal.
- m) Cualquier otra que le señale el ordenamiento jurídico.

**ARTICULO 21.** Es función del Vicepresidente, sustituir al Presidente en ausencia de éste con los mismos deberes y obligaciones

**ARTICULO 22.** Es función del Secretario(a) las que se detallan seguida:

- a) Llevar al día las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Firmar con el Presidente las actas de las reuniones del Comité
- c) Recibir, dar lectura y contestar aquella correspondencia que por acuerdo se decida.
- d) Firmar las certificaciones que acuerde el Comité.
- e) Elaborar junto al presidente el informe o memorial anual.
- f) Remitir las actas de cada sesión al Concejo Municipal.

**ARTICULO 23.** Son funciones de la Tesorera (o) las que se detallan seguidamente:

- a) Mantener bajo su responsabilidad los fondos del Comité.
- b) Llevar el libro de tesorería
- c) Recibir y llevar bajo inventario los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Comité.
- d) Llevar una caja chica cuyo monto será establecido por un reglamento específico.
- e) Efectuar junto con el Presidente arqueos trimestrales de la caja y dejar constancia de ello en el libro de tesorería, e informar al Comité en su próxima reunión ordinaria.

- f) Brindar todas las facilidades necesarias para la fiscalización de los recursos financieros por parte de la Municipalidad y de la Contraloría General de la República.
- g) Coordinar con la Municipalidad los trámites correspondientes para la aplicación del Presupuesto del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- h) Autorizar y firmar con el Presidente las órdenes de pago y los cheques contra los fondos del Comité, la Caja Chica o de las cuentas corrientes bancarias.

**ARTICULO 24.** Son funciones de vocal:

- a) Cooperar ampliamente con los demás miembros para que se cumplan las disposiciones del Reglamento.
- b) Tramitar los asuntos que para su estudio o ejecución se le encomienden.

## **CAPITULO VI DE LAS SESIONES**

**ARTICULO 25.** La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria y pública, una vez a la semana.

**ARTICULO 26.** En la primera sesión, que se celebrará no antes de cinco días naturales después de la fecha de su juramentación por el Concejo Municipal, los miembros del Comité se reunirán y mediante votación se designaran los cargos a que se refiere el Artículo 15 de presente Reglamento.

**ARTICULO 27.** Los integrantes del Comité Cantonal se reunirán en sesión ordinaria, el día y la hora acordados en la sesión inaugural. Por motivos especiales y del criterio de la mayoría simple de estos, podrá variarse la fecha y horas de las sesiones. Extraordinariamente se reunirán cuando sean convocados por la Presidencia o a petición de tres miembros de la Junta Directiva. La convocatoria deberá hacerse con veinticuatro horas de anticipación por lo menos y señalándose el objeto de la sesión. En sesiones extraordinarias sólo se conocerá lo incluido en la convocatoria.

**ARTICULO 28.** Para que sean válidas las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para tal efecto. En caso de falta de quórum se hará constar la asistencia de los presentes, para los efectos de los artículos 29 y 30 de este Reglamento, resolviéndose los asuntos administrativos con los directivos presentes, debiendo el Presidente informar en la sesión siguiente lo acordado.

**ARTICULO 29.** El quórum para sesionar estará integrado por la mitad más uno del total de los miembros del Comité Cantonal. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, salvo si este Reglamento señala un mayor número de votos. En caso de empate en una votación, la persona que ostenta la Presidencia tendrá voto calificado.

**ARTICULO 30.** Todo miembro deberá comunicar en forma escrita, cuando proceda, las razones de su inasistencia a las sesiones, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de celebrada la sesión, en la oficina del Comité Cantonal; caso contrario, será catalogada la inasistencia como injustificada y sancionable.

**ARTICULO 31.** Se pierde la condición de miembro de la Junta Directiva cuando concurra al menos una de las siguientes causas:

- a) Ausencia injustificada a las sesiones del Comité Cantonal por más de cuatro sesiones.
- b) Ser nombrado para desempeñar el cargo de Alcalde o Alcaldesa Municipal.
- c) Ser elegido como Regidor o Regidora Síndico o Síndica, tanto propietario como suplente, a la Municipalidad.
- d) Ser contratado o contratada para desempeñar cualquier actividad económicamente remunerada o recibir cualquier clase de estipendio de parte del Comité Cantonal.
- e) Por enfermedad que lo incapacite permanentemente para el ejercicio.
- f) Por inhabilitación judicial.
- g) Por renuncia voluntaria.
- h) Por infringir lo dispuesto en el Artículo 8 de este Reglamento.

**ARTICULO 32.** Cuando algún miembro del Comité Cantonal incurra en cualquiera de las causales indicadas en el artículo anterior, la Junta Directiva deberá comunicarlo por escrito al Concejo Municipal indicando las razones para hacer efectiva su sustitución. El Comité Cantonal procederá de inmediato a reponer el miembro separado aplicando el procedimiento legalmente establecido al efecto y de conformidad con lo que se dispone el artículo 16 del presente reglamento.

**ARTICULO 33.** Corresponde al Comité Cantonal conocer en sus sesiones, los proyectos, planes, estudios y conflictos relacionados con el mismo, los que deben ser presentados para su conocimiento en forma escrita. Los miembros pueden acoger mociones de particulares, que se relacionen con el deporte y la recreación, para que sean conocidas por el Comité en las sesiones que éste celebre.

**ARTICULO 33.** Las determinaciones o decisiones que tome la Junta Directiva se denominarán acuerdos.

**ARTICULO 34.** Sobre el tema de los recursos administrativos se deberá tomar en cuenta las siguientes reglas:

- a) Contra los acuerdos podrán presentarse los recursos de revisión y revocatoria.
- b) El recurso de revisión sobre acuerdos, puede ser presentado por un miembro directivo por una sola vez, antes que se haya aprobado el acta. Si la revisión fuese acogida, el asunto revisado volverá al estado en que se encontraba a momento anterior a su votación.
- c) El recurso de revocatoria sobre acuerdos, puede ser presentado por cualquiera de los habitantes del cantón, en forma verbal o escrita, siempre que se presente después de haber quedado en firme los asuntos.

d) Ningún acuerdo o fallo que haya sido recurrido cobrará vigencia, mientras no haya sido resuelto en forma definitiva por el Comité Cantonal. En todo caso en lo que resulte aplicable se utilizarán las disposiciones previstas en el Capítulo VI del Código Municipal.

**ARTICULO 35.** Para que un acuerdo quede definitivamente aprobado se requerirá la aprobación de la mitad más uno de los miembros presentes. La modificación de los acuerdos firmes requerirá de mayoría simple de los miembros del Comité Cantonal.

**ARTICULO 36.** Existen dos tipos de votación: Nominal y Secreta. Es nominal la votación cuando cada uno de los miembros de la Junta Directiva exprese en forma oral su voto; es secreta aquella votación que se realice en forma escrita o por cualquier otro medio a juicio de la Junta Directiva.

**ARTICULO 37.** La persona que ostente la Presidencia es la encargada de conceder la palabra, siguiendo el orden en que ésta se solicite, salvo moción de orden que se presente, caso en el cual se dará la palabra al proponente de la moción y a cualquier otro miembro que la apoye y luego a los miembros que se opondrán.

## **CAPITULO VII DE LAS ACTAS**

**ARTICULO 38.** Todos los órganos colegiados a que se refiere este Reglamento deberán llevar un libro de Actas donde consten en forma sucinta los acuerdos y demás incidencias que éstos traten.

**ARTICULO 39.** El borrador de acta de cada sesión deberá entregarse a los miembros del Comité Cantonal, a más tardar veinticuatro horas antes de la sesión en que serán discutidas y aprobadas. El funcionario designado para tal fin será el responsable de levantar las actas, en ellas se harán constar los acuerdos tomados y sucintamente, las deliberaciones habidas.

**ARTICULO 40.** Las actas del Comité Cantonal deberán ser aprobadas en la sesión inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria. Antes de la aprobación del acta cualquier miembro podrá plantear revisión de acuerdos, salvo respecto de los aprobados definitivamente conforme a este Reglamento. Para acordar la revisión se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo.

**ARTICULO 41.** Las actas aprobadas, deberán llevar obligatoriamente las firmas del Presidente y de la secretaría del comité. El libro de actas será autorizado por la Auditoría Interna de la Municipalidad y las hojas serán selladas y foliadas por ésta.

## **CAPITULO VIII ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**ARTICULO 42.** La estructura organizativa del CCDD cuenta con dos áreas de trabajo, la primera denominada Técnica y la segunda Administrativa Financiera.

**ARTÍCULO 43:** El Área Técnica estará conformada por los subprocesos de Recreación, Desarrollo Competitivo, Medicina del Deporte y Capacitación y masificación del deporte. Por su parte el Área Administrativa Financiera estará conformada por los procesos de igual nombre. El primero estará integrado por los subprocesos de Adquisición y Administración de Bienes y Servicios; Recursos Humanos y Secretaria del Comité. El segundo estará integrado por los subprocesos Presupuestario; Tesorería y Contabilidad.

**ARTICULO 44.** La Estructura organizativa estará bajo la responsabilidad de un Administrador General, el que garantizará la correcta ejecutividad de los acuerdos y demás disposiciones de la Junta Directiva y sobre el particular le corresponderá entre otras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento al marco jurídico aplicable.
- b) Garantizar el desarrollo permanente del proceso de planificación institucional.
- c) Rendir informes a la Junta Directiva cuando esta se le solicite.
- d) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.
- e) Presentar los anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario.
- f) Nombrar, administrar y remover a los funcionarios de planta del Comité Cantonal, conforme al marco jurídico aplicable.
- g) Fiscalizar la ejecución de las distintas contrataciones administrativas llevadas a cabo por el Comité Cantonal.
- h) Vigilar la política adoptada por el Comité Cantonal para el logro de sus fines.
- j) Asumir la responsabilidad directa por la apropiada generación, tamaño y funcionamiento del sistema administrativo.
- k) Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador y responsabilidad directa de las Instalaciones Deportivas y los Proyectos de Inversión.
- L) Cualquiera otra que le asigne la Junta Directiva.

## **CAPITULO IX DE LOS COMITES COMUNALES DE DEPORTE Y RECREACION**

**ARTICULO 45.** Los Comités Comunales serán el órgano de enlace entre el Comité Cantonal y la comunidad respectiva; estarán integrados por cinco personas residentes de la misma que serán nombradas en asamblea general, convocada para tal efecto por el Comité Cantonal. La Asamblea General estará conformada por dos representantes de cada una de las organizaciones deportivas, recreativas y de desarrollo comunal u otras organizaciones comunales como juntas de educación y juntas administrativas existentes en la comunidad debidamente acreditadas ante el Comité Cantonal.

En caso de existir una única organización formal debidamente acreditada ante el Comité Cantonal, se tomará como Asamblea la acreditación de vecinos y vecinas que ostenta dicha organización.

De no existir en la comunidad organizaciones formalmente constituidas, el Comité Cantonal reconocerá como Asamblea General la reunión de vecinos y vecinas con al menos un 25% del total de familias de la comunidad.

**ARTICULO 46.** Las personas integrantes de los Comités Comunales deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayores de 18 años.
- b) No desempeñar el cargo de concejales, alcalde o alcaldesa, vice alcalde o vice alcaldesa, tesorero, auditor, contador o miembro del Comité Cantonal.
- c) Tener afición y alto espíritu deportivo y recreativo.
- d) Ser persona de reconocida solvencia moral.
- e) Residir en la comunidad

Los miembros electos deberán ejercer sus funciones a título gratuito y recibir una inducción por parte del Comité Cantonal para su desempeño.

**ARTICULO 47.** En lo que resulte aplicable a la elección y las funciones por ejercer de los miembros de la Junta Directiva del Comité Comunal, serán idénticas a las funciones que tienen los miembros del Comité Cantonal, exceptuando todas aquellas que por ley les corresponden a los miembros de la Junta Directiva del Comité Cantonal.

**ARTICULO 48.** Los miembros del Comité Comunal pierden esa condición en los siguientes casos:

- a) Por no cumplir con los requisitos contenidos en el Artículo 46 de este Reglamento.
- b) Cuando concurran las causales previstas en el Artículo 12 de este Reglamento.
- c) Por renunciar al puesto o destitución del mismo.

**ARTICULO 49.** Son funciones de los Comités Comunales las que se detallan enseguida:

- a) Fomentar la práctica del deporte y la recreación en las comunidades que lo conforman, mediante la organización de actividades.
- b) Desarrollar en coordinación con el área técnica del Comité Cantonal, la actividad deportiva y recreativa de las comunidades, principalmente para el desarrollo de la actividad física y la celebración de los juegos comunales anuales
- c) Coadyuvar con el Comité Cantonal en el inventario, mantenimiento y uso de las instalaciones deportivas y recreativas, a solicitud del Comité Cantonal.
- d) Participar en las actividades programadas por el Comité Cantonal.
- e) Delegar actividades a comisiones específicas.

f) Participar en la formulación del Plan Estratégico de desarrollo deportivo y recreativo del cantón, los planes anuales y sus ajustes en concordancia con los planteamientos estratégicos en materia deportiva y recreativa.

h) Emitir criterio al CCDRSA sobre las obras a recibir en sus comunidades por construcción o remodelación de infraestructura deportiva y recreativa.

**ARTICULO 50.** En caso de renuncia o destitución de uno o más de los miembros del Comité Comunal, la sustitución se realizará de la siguiente forma:

a) En el seno del Comité Comunal se designará la persona que sustituirá al miembro que renunció o se destituyó.

b) El sustituto desempeñará el cargo correspondiente, por el tiempo que falte para completar el período en que fue nombrado el titular.

c) La sustitución de uno o más de los miembros deberá ser comunicada al Comité Cantonal para su respectiva juramentación.

d) Ante la renuncia o destitución de tres o más miembros, el Comité Cantonal deberá convocar a Asamblea General para conformar el nuevo Comité Comunal.

**ARTICULO 51.** Los Comités Comunales deberán reunirse en sesión pública, cada ocho días ordinariamente y extraordinariamente cuando lo requieran.

**ARTICULO 52.** Los Comités Comunales deberán llevar un archivo administrativo y financiero en el que consten los informes referentes a su gestión, los cuales podrán ser solicitados por el Comité Cantonal en cualquier momento.

**ARTICULO 53.** Cuando el Comité Comunal en coordinación con el área técnica del Comité Cantonal realice torneos estará en la obligación de confeccionar el respectivo reglamento, el que debe ser aprobado previamente por el Comité Cantonal.

**ARTICULO 54.** Para el desempeño de sus funciones los Comités Comunales podrán disponer de un presupuesto anual y una caja chica. El monto de la caja chica y los Comités Comunales que tendrán esta responsabilidad serán definidos por la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes.

## **CAPITULO X**

### **DE LA COOPERACIÓN CON COMITES CANTONALES DE DEPORTES Y RECREACIÓN, ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL, CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS Y PRIVADOS, ASOCIACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, FEDERACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, INSTITUCIONES PUBLICAS, ORGANIZACIONES SOCIALES Y SECTOR PRIVADO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD FISICA, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

**ARTICULO 55.** En atención a la necesidad de velar por la implementación de programas deportivos y recreativos para la familia, la niñez y la juventud así como para las personas adultas, adultas mayores y personas con capacidades diferentes de Santa Ana, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana, podrá suscribir

los convenios de cooperación que considere pertinentes con los diferentes Comités Cantonales de Deportes y Recreación del país, Asociaciones de Desarrollo Comunal , Juntas de Educación y Administración de centros educativos tanto públicos como privados, Asociaciones Deportivas y Recreativas, Federaciones Deportivas y Recreativas, instituciones públicas y organizaciones sociales y empresas del sector privado, siguiendo los lineamientos y políticas de la Corporación Municipal.

## **CAPITULO**

### **XI**

#### **DE LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS**

**ARTICULO 56** Las Asociaciones Deportivas del cantón, en coordinación con el Área Técnica del Comité Cantonal serán las encargadas de organizar, ejecutar los planes del desarrollo competitivo de las distintas disciplinas deportivas. Estas Asociaciones solicitarán la adscripción al Comité Cantonal y estas se registrarán por la Ley de Asociaciones Deportivas, lo que incluye en todos los casos tener la personería al día.

**ARTICULO 57 :** El Comité Cantonal coordinará con las Asociaciones Deportivas del Cantón de Santa Ana para un trabajo conjunto en los centros educativos para que por cada una de las disciplinas deportivas se promueva que todos los niños y niñas de las escuelas tengan acceso a una iniciación deportiva especializada en disciplinas específicas y de esta manera crear talentos deportivos que representen a nivel escolar y federado a nivel nacional e internacional, además de crear las vivencias especiales para desarrollar actividades recreativas que permitan una maximización del tiempo libre.

**ARTICULO 58.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 67 de este Reglamento mediante convenio entre el Comité Cantonal y las Asociaciones Deportivas y Recreativas locales , podrán estas últimas, administrar y mantener instalaciones deportivas a juicio del Comité Cantonal y por ratificación del Concejo Municipal. Asimismo, mediante convenios entre el Comité Cantonal de Deportes y Recreación y Asociaciones Deportivas y Recreativas, el Comité Cantonal podrá establecer el desarrollo de programas y el financiamiento de los mismos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 170 del Código Municipal.

## **CAPITULO XII**

### **DE LAS FINANZAS**

**ARTICULO 59.** Para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Comité Cantonal contará con los siguientes recursos:

- a- El 3% como mínimo de los ingresos anuales Municipales.
- b- Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeros.
- c- Contribuciones otorgadas mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados.

**ARTICULO 60.** Para los efectos del Comité Cantonal, el período de plan anual operativo y su respectivo presupuesto inicia el 1° de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

**ARTICULO 61.** El presupuesto del Comité Cantonal y sus distintos órganos, debe elaborarse reflejando los planes propuestos y programas que se ejecutarán en el período que éste cubre; los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos estimados.

**ARTICULO 62.** El presupuesto debe contener una estimación de ingresos, incluyendo una descripción clara y precisa de lo que se persigue hacer durante el año presupuestario, de acuerdo con las exigencias legales y reglamentarias establecidas al efecto.

**ARTICULO 63.** Dicho presupuesto debe ser consecuente con el Plan Estratégico Deportivo y Recreativo y con el plan de desarrollo del gobierno local en materia deportiva y recreativa; además debe reflejar las necesidades de las Asociaciones Deportivas, los Comités Comunales, y las comisiones que existan, debiendo ser sometido para conocimiento del Concejo Municipal a más tardar en la primera semana del mes de julio de cada año. Es condición necesaria la presentación del Plan Estratégico de Deportes y Recreación ante el Concejo Municipal para girar los recursos presupuestarios correspondientes.

**ARTICULO 64.** Los recursos del Comité Cantonal solamente se podrán destinar en obras, programas deportivos y recreativos, según los límites fijados por el artículo 164 del Código Municipal.

**ARTICULO 65.** Toda persona que ostente el cargo de directivo, funcionario, empleado o delegado del Comité Cantonal y sus diferentes órganos, encargados de recibir, custodiar o pagar bienes o valores relacionados con el deporte y la recreación o cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, será responsable de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que este sufra. Además responderán administrativamente y civilmente por el desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando de su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros los aspectos a que se refiere el artículo 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

**ARTICULO 66.** Se prohíbe el uso de carácter personal de dineros provenientes de ingresos por actividades deportivas o recreativas. En caso de incumplimiento de esta disposición, el responsable será expulsado del organismo u órgano correspondiente, debiendo reintegrar el dinero, sin perjuicio de las responsabilidades a que alude el artículo anterior.

## **CAPITULO XIII DE LAS INSTALACIONES**

**ARTICULO 67.** El Comité Cantonal será el administrador general de las instalaciones deportivas municipales mediante el convenio respectivo, aprobado por el Concejo Municipal.

El Comité Cantonal podrá conceder en Asociaciones Deportivas y Recreativas locales, su administración y mantenimiento, sin que por esta razón ceda su responsabilidad. Para esos efectos deberá contar con la debida ratificación del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 68.** Deberá promoverse en las instalaciones deportivas del cantón, programas permanentes para la familia, la niñez y la juventud así como para las personas adultas, adultas mayores y personas con necesidades especiales de la comunidad santaneña.

Las personas que administren las instalaciones deportivas deberán promover que en dichas instalaciones se desarrollen programas deportivos y recreativos para las mujeres.

**ARTICULO 69.** En el uso de las instalaciones deportivas existentes, las Comisiones de Instalaciones Deportivas, Comités Comunales y Asociaciones Deportivas y Recreativas locales deberán darle participación a todos los grupos deportivos y recreativos organizados de la comunidad, teniendo preferencia en tal uso, los equipos o grupos que representen al distrito o al cantón en campeonatos oficiales. La programación que para tal efecto se le dé, será respaldada por escrito y se hará en forma periódica conforme con las necesidades.

**ARTICULO 70.** Los precios de los arrendamientos por el uso de las instalaciones deportivas y recreativas son de cobro obligatorio y serán fijadas anualmente por el Comité Cantonal, previo estudio y de acuerdo al índice de inflación fijado por el BCCR. El Comité Cantonal deberá presupuestar los ingresos por tal concepto y además establecer los mecanismos apropiados para el giro correspondiente de tales recursos a los Comités Comunales y Asociaciones Deportivas, según corresponda.

El monto del alquiler es de cobro exclusivo por el CCDR, recaudado en su totalidad por el CCDR, ingresado y presupuestado por CCDR; las sumas recaudadas deben destinarse al mantenimiento y mejoras de las mismas instalaciones, según lo establece el artículo 171 de Código Municipal. La responsabilidad de autorizar el alquiler y de recaudar le corresponde a la Junta Directiva del CCDR, por lo que se deberá documentar correcta y adecuadamente todo el proceso con la diligencia de la Administración del CCDR.

Se exceptúan del cobro de arrendamiento en aquellos casos especiales que el Comité Cantonal así lo resuelva o en aquellos otros casos donde se impartan programas deportivos o recreativos promovidos por el Comité Cantonal.

**ARTICULO 71.** En las instalaciones deportivas está prohibido:

- a) El expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas, y cualquier tipo de droga o sustancias enervantes prohibidas por ley.
- b) El uso de calzado inadecuado para las instalaciones.
- c) La realización de actividades deportivas, culturales y sociales que no se enmarquen dentro de la naturaleza propia del inmueble, o de las condiciones para la debida protección y conservación de la infraestructura existente.

**ARTICULO 72.** Para la realización de eventos o actividades no deportivas como ferias, bingos, o similares, dentro de las instalaciones deportivas o en los alrededores de las mismas, debe contarse con la autorización escrita del Comité Cantonal, la Comisión de Instalaciones Deportivas, la Asociación Deportiva o Comité Comunal según sea el caso. Para tal fin se podrá exigir un depósito de garantía en dinero efectivo, por un monto suficiente, para resarcir el pago de los eventuales daños que pudieran ocasionarse al inmueble.

**ARTICULO 73.** Las instalaciones deportivas existentes en instituciones educativas como gimnasios, plazas, pistas de atletismo, piscinas y otros que hayan sido construidas con fondos públicos o por dependencias gubernamentales, podrán ponerse al servicio de las respectivas comunidades del cantón, según las regulaciones que determina la Ley 7800. Lo anterior se hará mediante un convenio entre la institución educativa y el Comité Cantonal de Deportes.

#### **CAPITULO XIV**

##### **PERSONAL**

**ARTICULO 74.** Para todo efecto legal se considerará al personal que presta servicios al Comité cantonal como funcionarios municipales, por lo que le resultará aplicable el Título V del Código Municipal y demás disposiciones jurídicas correspondientes.

**ARTICULO 75** De igual forma resultan aplicables las demás disposiciones previstas en los reglamentos municipales respectivos relacionados a la jornada de trabajo, vacaciones, horario, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario, derechos, incentivos salariales, entre otros. Para tal fin el Comité Cantonal contará con la asesoría de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad.

#### **CAPITULO XV**

##### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 76.** Las personas directivas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación no podrán formar parte o integrar los Comités Comunales, según la estructura organizativa contenida en este Reglamento. Si en el momento de ser electas pertenecieran a alguno de éstos, deberán renunciar.

**ARTICULO 77.** Los colores oficiales del deporte en el cantón de Santa Ana son el amarillo, rosado y verde pudiendo usar el rosado sin perjuicio del diseño artístico y estética con los dos colores anteriores, como un complemento, ocupando hasta un 20%.

**ARTICULO 78.** Cualquier reforma que se proponga a este Reglamento, se pondrá en conocimiento al Comité Cantonal para su análisis y recomendación, el que deberá brindar informe al Concejo Municipal en un plazo de un mes.

**ARTICULO 79.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Lic. Jorge A. Fallas Moreno, Secretario .—1 vez.—( IN2017107996).

## MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA DE HEREDIA

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, mediante el acuerdo No. 614-2016, artículo VI de la sesión ordinaria No. 33-2016, celebrada el día 19 de diciembre de 2016, acuerda aprobar el **“REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN DE SANTA BÁRBARA DE HEREDIA”**. El Concejo de la Municipalidad del Cantón de Santa Bárbara de Heredia, conforme los artículos 50, 169, 170 de la Constitución Política y a las potestades que le confieren los artículos 4 incisos a), c), d) y f); 13 incisos b), c) y d), 68 y 75 incisos c) y f) del Código Municipal, el artículo 28 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, los artículos 27, 60, inciso c) y 69 de la Ley N° 7554, Ley Orgánica del Ambiente, el artículo 8 de la Ley N° 8839 para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, acuerda emitir el siguiente reglamento: **Considerando:** a) Que el artículo 50 de la Constitución Política reconoce el derecho de toda persona a gozar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como el deber del Estado de garantizar, defender y preservar dicho Derecho. b) Que de conformidad con el artículo 169 de la Constitución Política corresponde al gobierno local la administración de los intereses y servicios locales. c) Que, de conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos, corresponde a las municipalidades la gestión integral de residuos sólidos en su cantón. d) Que, de conformidad con el Código Municipal, el Concejo Municipal puede organizar mediante reglamento, la prestación de los servicios públicos municipales. e) Que el Plan Nacional de Residuos Sólidos (PRESOL), orienta las acciones en materia de gestión integral de residuos sólidos y promueve los planes y reglamentos municipales en la materia. f) Que desde el 2013, el cantón cuenta con el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos como instrumento para la planificación y ejecución del manejo de los residuos a nivel local. g) Que se hace necesario regular los diferentes aspectos del manejo de los residuos sólidos con el fin de promover la gestión integral de los mismos en el cantón. **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. Artículo 1: Objetivo.** El presente reglamento tiene como objeto establecer las regulaciones y procedimientos en la recolección, disposición y aprovechamiento de los residuos sólidos generados en el cantón de Santa Bárbara, por tanto, define las responsabilidades de los diferentes actores del cantón; regula la recolección clasificada, el transporte, almacenamiento temporal, valorización, tratamiento y disposición final adecuada de residuos sólidos; define y establece la estructura institucional y operativa necesaria para cumplir la Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS) y complementa las regulaciones nacionales en materia de gestión de residuos sólidos, según lo estipula la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos, la Ley N°. 8839 de Gestión Integral de Residuos y su Reglamento, entre otra normativa asociada. **Artículo 2. Ámbito de competencia.** Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas, físicas, jurídicas, públicas o privadas, generadoras de residuos sólidos de competencia municipal, que se encuentren localizados dentro del ámbito territorial del cantón de Santa Bárbara y para quienes estén fuera del territorio, pero utilicen los sistemas de tratamiento o disposición final del cantón. **Artículo 3. Definiciones.** Para efectos de este reglamento se entiende por: **Acopio:** acción tendiente a reunir residuos sólidos en un lugar determinado y apropiado para su recolección, tratamiento o disposición final. **Alcaldía Municipal:** persona electa mediante

el voto popular para encabezar y dirigir el gobierno de su municipio, es el principal funcionario administrativo o ejecutivo de la municipalidad, institución a la cual constitucionalmente se le otorga autonomía para atender sus asuntos y cumplir con sus funciones. **Almacenamiento:** acción de retener temporalmente residuos siempre que se entreguen al programa de recolección municipal. **Almacenamiento temporal:** depósito de los residuos o desechos sólidos durante un periodo corto, en contenedores previos a su recolección, tratamiento o disposición final. **Aprovechamiento:** conjunto de acciones cuyo fin es mantener los materiales que los constituyen en los ciclos económicos o comerciales, mediante su reutilización, remanufactura, diseño, reprocesamiento, reciclado, y recuperación de materiales secundarios con los cual no se pierde su valor económico. **Asociación de Desarrollo Integral:** Organización de la población civil en las instancias de distrito y son entidades de interés público, aunque regidas por las normas del derecho privado (REGLAMENTO A LA LEY 3859 de Desarrollo de la Comunidad). **Centros de acopio o centro de recuperación de residuos valorizables:** sitios permanentes de almacenamiento temporal de residuos, donde los materiales recuperables son pesados, clasificados y separados de acuerdo a su naturaleza: plástico, cartón, papel, vidrio y metales, para su para su valorización y posterior venta. **Competencia:** facultad de acción que compete a una persona o unidad en un cargo en una institución. **Compostaje:** es el proceso de degradación biológico bajo condiciones aeróbicas de la materia orgánica presente en los residuos sólidos biodegradables. **Contenedor:** es el dispositivo usado para colocar los recipientes de residuos sólidos húmedos y secos hasta su recolección, pueden ser canastas de metal, estañones, cerramientos de metal o concreto o similares. **Concejo Municipal:** cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, que toma acuerdos que trascienden a la comunidad. **Departamento / Unidad de Gestión Ambiental:** departamento administrativo encargado de velar por el cumplimiento de las diferentes disposiciones normativas y administrativas en materia de gestión ambiental. **Disposición final:** acción de depositar o confinar, permanentemente residuos sólidos, en sitio o instalaciones, cuyas características, prevengan afectación a la salud de la población y de los ecosistemas. **Desecho:** material que una vez fue utilizado y ya no es funcional para la persona que lo adquirió. **Estación de transferencia:** instalación que, con el equipamiento necesario, permite el cambio del medio de transporte de los residuos sólidos no peligrosos, de las unidades de recolección a vehículos de mayor capacidad para su transporte a una instalación de tratamiento o a la disposición final. **Estructura operativa y técnica:** Departamento/Unidad de Gestión Ambiental y la Comisión Municipal de Gestión de Residuos Sólidos, encargados. **Fermentación anaeróbica:** técnica que permite la descomposición e estabilización por acción de microorganismos de los residuos sólidos orgánicos sólidos y líquidos. **Fuente de generación:** lugar donde se generan los residuos. **Generador:** persona física o jurídica, pública o privada, que produce residuos al desarrollar procesos productivos, agropecuarios, de servicios, de comercialización o de consumo. **Gestión integral de residuos sólidos (GIRS):** conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo, evaluación y de cualquier otra, destinado al manejo de los residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final. **Gestor ambiental institucional:** persona física o jurídica que desempeña una labor profesional en el campo de la Gestión Ambiental, para la elaboración de los Programas de Gestión Ambiental de las Instituciones y sus instrumentos de evaluación, así como, en su proceso de revisión, aprobación, control y seguimiento. **Manejo Integral:** Medidas técnicas y administrativas para cumplir con lo estipulado en la Ley N° 8839 y su reglamento. **Materia**

**orgánica:** material vegetal de origen domiciliario, como cáscaras, residuos de animales y vegetales. **Materia vegetal o biodegradable:** ramas, zacate, rastrojo de cosecha, cosecha de rechazo, entre otros. **MINAE:** Ministerio de Ambiente y Energía. **MINSA:** Ministerio de Salud. **Municipalidad de Santa Bárbara:** ente descentralizado territorialmente, que tiene a cargo la administración de los intereses y servicios locales. Para efectos del presente reglamento, siempre que sea indicado, debe entenderse como Municipalidad. **Obligación:** función o grupo de funciones que se deben realizar por una Unidad o ente público o privado, físico o jurídico establecida en la legislación vigente. **Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos (PMGIRS):** instrumento municipal de planificación para la gestión de residuos generados en el cantón que se elabora de forma participativa por la municipalidad y otros actores sociales del cantón. Define la política cantonal en la materia y orienta las acciones municipales en el tema de residuos. **Puntos estratégicos:** sitios seleccionados por sus características geográficas, logísticas y administrativas para la colocación de contenedores especializados para la recolección de los residuos valorizables. **PYMES:** pequeña y mediana empresa. **Reciclaje:** transformación de los residuos sólidos por medio de distintos procesos de valorización que permiten restituir su valor económico y energético, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución implique un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud y el ambiente. **Recolección:** actividad realizada para el resguardo de materiales para su transporte, valorización, tratamiento o disposición final. **Recolección selectiva:** servicio de recolección seleccionada de residuos sólidos previamente separados en la fuente que permite que ciertos residuos sólidos puedan ser valorizados. **Reducción:** actividad que permite disminuir la cantidad de residuos sólidos generados o dispuestos por una persona. **Residuo:** material sólido, semisólido, líquido o gas, cuyo generador o poseedor debe y/o desea deshacerse de él, y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente o en su defecto ser manejado por sistemas de disposición final adecuados. **Relleno sanitario:** es la técnica mediante la cual diariamente los residuos sólidos se depositan en celdas debidamente acondicionadas, esparcen, acomodan, compactan y cubren. Su fin es prevenir y evitar daños a la salud y al ambiente, especialmente por la contaminación de los cuerpos de agua, de los suelos, de la atmósfera y a la población al impedir la propagación de artrópodos, aves de carroña y roedores. **Residuos agroindustriales:** material residual de plaguicidas, fertilizantes, envases, empaque, así como otros residuos de la agroindustria. **Residuos biodegradables:** residuos sólidos o semisólidos, de origen animal o vegetal, que puede ser descompuestos y aprovechados por medio del compostaje. **Residuos de construcción y demolición:** aquellos residuos sólidos generados en actividades como: construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios, y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales. **Residuos de jardín:** son residuos provenientes de la limpieza y chapea de jardines y áreas verdes en lotes privados, incluyendo zacate, hojas, tallos y ramas de arbustos. No incluyen troncos de más de 10 centímetros de diámetro. **Residuos hospitalarios:** residuos sólidos generados en hospitales, consultorios médicos, consultorios odontológicos, laboratorios de análisis microbiológicos, clínicas, consultorios veterinarios, entre otros sitios donde exista una atención de salud. **Residuos no aprovechables:** residuos que no tiene, por el momento, valor de uso o recuperación en el país. **Residuos sólidos:** cualquier objeto o material en estado sólido que se produce tras la fabricación, transformación, o utilización de bienes de consumo y que se abandona luego de ser utilizado, conocido popularmente como basura. **Residuos de manejo especial:** son aquellos que, por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, forma de uso o valor de

recuperación o por una combinación de esos, implican riesgos significativos para la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos. **Residuos ordinarios:** residuos de carácter doméstico generados en viviendas y en cualquier otra fuente, que presentan composiciones similares a los de las viviendas. Se excluyen los residuos de manejo especial y peligroso. **Residuos peligrosos:** son aquellos que, por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas e inflamables o que por su tiempo de exposición puedan causar daños a la salud y al ambiente. **Residuo punzo-cortante:** todo objeto con capacidad de penetrar y/o cortar tejidos, entre ellos: instrumentos médicos quirúrgico; artículos de laboratorio, instrumentos de odontología, bombillos, tubos fluorescentes y todo tipo de grapas. **Residuos voluminosos o no tradicionales:** son aquellos materiales residuales que por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil, los cuales por su dimensión, volumen y peso no son aptos para la recolección ordinaria, tales como colchones, electrodomésticos, muebles, entre otros. **Responsabilidad compartida:** la gestión integral de residuos es una responsabilidad social, que requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de todos los productores, importadores, distribuidores, consumidores, gestores de residuos; tanto públicos como privados. **Responsabilidad Extendida del Productor:** los productores e importadores tienen la responsabilidad del producto durante todo el ciclo de vida de este, incluyendo las fases postindustrial y postconsumo. **Separación de residuos:** procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los diferentes tipos de residuos sólidos para facilitar el aprovechamiento de materiales valorizables y la disposición final de los no valorizables. **Separación en fuente:** procedimiento mediante el cual desde la fuente generadora se clasifican los residuos sólidos reciclables según su composición y se evita que se mezclen con otros residuos, para facilitar la recuperación y el aprovechamiento de materiales valorizables y se evite su disposición final como desechos. **Sistema de recolección municipal:** servicio de transporte de residuos sólidos entre el almacenamiento primario o intermedio y plantas de compostaje o centros de acopio o centros de acopio o industrias de aprovechamiento o depósitos técnicos. **Tratamiento:** transformación de los residuos o parte específicas a nuevos productos o al cambio de las características, como son el reciclaje, compostaje, tratamiento mecánico biológico, tratamiento térmico, entre otros. **Usuario:** tiene la categoría de usuario para los efectos de la prestación de los servicios aquí regulados, toda persona física y jurídica, que resulte afectada o beneficiada de los servicios de la GIRS. **Valorización:** conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es recuperar el valor de los residuos para que sean utilizados nuevamente en los procesos productivos, así como la protección de la salud y el ambiente. **Vertedero clandestino:** Es un lugar en el que, sin consideraciones técnicas y si ninguna autorización por las autoridades competentes es elegida por algún usuario para depositar sus residuos. **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 territorial. **CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES MUNICIPALES. Artículo 4. Propiedad de los residuos.** La propiedad de los residuos será regulada por la municipalidad. Previa autorización de la Municipalidad estos residuos podrán ser entregados o recolectados por un tercero autorizado para la valorización, en cuyo caso corresponde a éste la propiedad y la responsabilidad del manejo. **Artículo 5. De las competencias municipales en la GIRS.** De conformidad con la legislación vigente, la Municipalidad es responsable en materia de Gestión Integral de Residuos de las siguientes competencias: a) Prestar los servicios de recolección, tratamiento,

recuperación, transporte y disposición final de residuos sólidos. b) Concertar pactos, convenios o contratos con personas o entidades externas, para la prestación de dichos servicios de forma total o parcial, así como garantizar el cumplimiento de sus funciones. c) Establecer convenios con otras municipalidades para prestar los servicios de gestión integral de residuos sólidos o parte de estos en conjunto. d) Participar en mancomunidades para prestar los servicios en su totalidad o parte de los mismos. e) Aprobar y aplicar las tasas correspondientes por dichos servicios. f) Aplicar sanciones en caso del incumplimiento de la legislación vigente, relacionada con el tema. g) Acatar los reglamentos y directrices que dicte el Ministerio de Salud en la materia. h) Elaborar y aprobar el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos de competencia municipal.

**Artículo 6. Unidad de Gestión Ambiental.** El Departamento y/o unidad de Gestión Ambiental Municipal será el responsable de promover, formular propuestas y liderar el manejo integral de residuos en el cantón con la implementación de este reglamento y de otra legislación nacional vigente en la materia, en coordinación con otros departamentos municipales, las entidades públicas competentes, empresa privada o ciudadanía. El Gobierno Local deberá dotar a esta unidad del personal profesional y técnico, así como del presupuesto adecuado para cumplir con sus funciones estipuladas en la Ley 8839 y normativa conexas. Además, de vincular el Plan Anual Operativo con el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos, establecerá las necesidades en personal, logística y equipo necesarias para la implementación del respectivo plan municipal y las actividades derivadas. Igualmente, previo análisis técnico y financiero por parte de la administración municipal, en coordinación con el Concejo Municipal, gestionará la adquisición de los recursos e instrumentos necesarios para el establecimiento de proyectos relacionados con la adecuada gestión integral y manejo de los residuos.

**Artículo 7. Funciones de la Unidad de Gestión Ambiental.** Es atribución y deber de la Unidad de Gestión Ambiental en materia de gestión integral de residuos sólidos, a través de su personal y en coordinación con otras unidades municipales, de conformidad con su competencia, lo siguiente: a) Administrar y fiscalizar la correcta prestación del servicio público de manejo integral de residuos sólidos de competencia municipal objeto del presente reglamento, ya sea ejecutado en forma directa o por concesión. b) Establecer el registro de empresas y particulares autorizados para la prestación de servicios de gestión integral de residuos sólidos, de competencia municipal a que se refiere este reglamento. c) Establecer y mantener actualizado el registro de los generadores de residuos sólidos que posee el cantón o que posea relación en la competencia municipal. d) Realizar campañas de prevención y minimización, acopio, reúso, recuperación y separación de los residuos valorizables contenidos en los residuos sólidos de competencia municipal. e) Implementar acciones y mecanismos preventivos a efecto de evitar que se arrojen, derramen, depositen o acumulen residuos en espacios públicos que puedan causar daño a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen la imagen urbana. f) Fomentar entre las comunidades y empresa privada, la correcta separación de los residuos sólidos de competencia municipal en las fuentes de generación. g) Dar aviso a las autoridades competentes de la presencia de residuos peligrosos y de manejo especial durante la prestación del servicio público de recolección. h) Establecer e informar a la población las rutas, horarios y periodicidad en que se prestará el servicio público de aseo urbano de competencia municipal. i) Procurar la utilización de instrumentos y maquinaria de forma tal que permita la optimización de sus funciones y recursos. j) Promover y fortalecer el establecimiento de centros de recuperación de Residuos Sólidos. k) Mantener sistemas de datos detallados que integran el sistema de información sobre la gestión integral de residuos, que contendrá la información relativa a la situación

local, los inventarios de residuos generados, la infraestructura disponible para su manejo, las disposiciones jurídicas aplicables a su regulación y control y otros aspectos que faciliten el logro de los objetivos de la Ley y de los ordenamientos que de ella emanen. m) Coordinar con otras autoridades municipales para la aplicación de acciones conjuntas en la prevención y gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal. n) Estimular y promover con la población las actividades necesarias para el auxilio en la vigilancia y cumplimiento del presente reglamento. o) Coordinar con las autoridades nacionales en la vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente. p) Coordinar con las autoridades nacionales para la ejecución de las disposiciones legales aplicables en materia de residuos de manejo especial y peligroso. q) Coordinar las acciones con el Comité Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos para la implementación del mismo. r) Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8. Comisión Interinstitucional de Gestión Integral de Residuos Sólidos.** Estará conformada por las instituciones presentes en el cantón, que tienen injerencia en el tema de residuos sólidos: Ministerio de Educación Pública, Fuerza Pública, Ministerio de Ambiente y Energía, Ministerio de Salud, Municipalidad, Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo de Santa Bárbara, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Caja Costarricense del Seguro Social, empresa privada, sociedad civil y Concejo Municipal. La comisión será presidida por la Alcaldía Municipal o quien este delegue. Esta comisión definirá las normativas internas de funcionamiento y fechas de reunión.

**Artículo 9. Funciones.** Contribuir con la elaboración, actualización e implementación del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del cantón de Santa Bárbara, en lo que respecta a recolección, transporte, almacenamiento temporal, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos. Fungir como una estructura operativa y técnica necesaria para cumplir con la gestión integral de residuos sólidos en el cantón. Generar y promover una cultura ambiental en el cantón, basada en la educación como un pilar fundamental. Dar seguimiento ante el ente competente de la Municipalidad de Santa Bárbara las denuncias en temas de residuos.

**Artículo 10. Servicio de recolección ordinaria y selectiva.** La Municipalidad deberá garantizar para todo el cantón, el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos generados, asimismo, deberá promover e impulsar el servicio de recolección selectiva de residuos valorizables, así como impulsar a nivel local el establecimiento de centros de recuperación de materiales reciclables. La prestación de éstos servicios los podrá ejecutar el Gobierno Local por sus propios medios o bien a través de contratos con empresas calificadas, lo que no se considera que delega la responsabilidad que le compete tal se estipula en la legislación vigente.

**Artículo 11. Convenios de cooperación.** De conformidad con el artículo 8 inciso k) de la Ley N°. 8839 y artículo 4 inciso f) del Código Municipal, la Municipalidad tiene la potestad de establecer convenios con microempresas, cooperativas, organizaciones de mujeres y otras organizaciones y/o empresas locales y regionales, para que participen en el proceso de gestión integral de los residuos.

**CAPÍTULO III. DEL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.**

**Artículo 12. Jerarquía del manejo de residuos sólidos.** Según la Ley N°. 8839, debe respetarse el orden del principio de jerarquización para el manejo de residuos: a) Evitar la generación de residuos sólidos en su origen. b) Reducir al máximo la generación de residuos sólidos en su origen. c) Valorizar los residuos sólidos. d) Tratar los residuos sólidos generados antes de enviarlos a disposición final. e) Disponer la menor cantidad de residuos sólidos.

**Artículo 13. De las responsabilidades.** Tanto los generadores como las entidades autorizadas por la Municipalidad, para el manejo de algunas de las etapas (recolección, tratamiento,

recuperación, transporte y disposición final de residuos sólidos) de la gestión de los residuos sólidos en el cantón, son responsables de acatar las disposiciones establecidas en este reglamento. **Artículo 14. Responsabilidades del generador.** Es responsabilidad de los diferentes actores lo siguiente: a) Almacenar temporalmente los residuos generados en su casa o terreno de tal forma que asegure que no cause ningún impacto ambiental y/o riesgo a su salud o de otras personas. b) Colocar los residuos sólidos generados de previo a la recolección en el horario y frecuencia establecidos, de tal forma que no causen impactos ambientales o de salud pública. c) Colocar en bolsas cerradas o recipientes cerrados, los residuos sólidos ordinarios en un sitio de fácil acceso y recolección a disposición del ente recolector, al frente de su propiedad o en la margen de la vía pública, la noche previa a la recolección, para evitar inconvenientes con la recolección. d) Queda a disposición del gobierno local, autorizar la instalación de contenedor para unidades habitacionales, siempre y cuando: no obstaculicen el paso peatonal, vehicular y escorrentía de aguas pluviales, que no, además que se evite el desorden o visibilidad en la vía pública. e) Queda a disposición del gobierno local, autorizar la instalación de estructuras con techo para contener residuos, para los usuarios con propiedades ubicadas en condominios, edificios en altura (de dos pisos o más), callejones, servidumbres y alamedas donde el vehículo recolector no pueda ingresar, el costo del sitio de disposición, será asumido por los propietarios, deberán realizar nota explícita al municipio con la solicitud para la instalación. Las características para el diseño de las estructuras deberán tener: diseño amigable con el ambiente y que permitirán seguridad ocupacional de los encargados de la recolección (algunas de las especificaciones pueden ser: tapas superiores de un material duradero que resguarden los residuos de las inclemencias del tiempo y/o puertas laterales para que los operarios recolectores puedan extraer fácilmente los empaques, entre otras). La limpieza de estos contenedores será responsabilidad de los usuarios del mismo sitio. Los usuarios del recipiente, deben contar con una certificación de autorización, por escrito del propietario colindante, en el cuál se desee instalar el recipiente. Para ello, los interesados deben aportar la certificación de autorización emitida por el propietario colindante a la administración municipal, para evaluar el caso específico y contar con el aval respectivo. f) En las zonas donde la Municipalidad ofrece el servicio de recolección diferenciada, de residuos valorizables, los mismos tienen que ser separados desde su generación y puestos al servicio de la recolección, el día asignado para la recolección exclusiva de este tipo de material establecidos de previo. g) Los residuos valorizables tales como vidrio, papel, cartón, plástico y aluminio entre otros, deben ser entregados, en el horario establecido de previo, seco y libre de residuos orgánicos. El ente recolector podrá modificar o establecer nuevas condiciones para su separación, embalaje y recolección, que serán comunicadas previamente a los usuarios en forma escrita. h) Los residuos punzocortantes deberán ser empacados individualmente, de tal forma que no constituyan un riesgo para la salud del personal encargado de la recolección. i) Se debe mantener limpios los sitios con los contenedores o los recipientes en donde se disponen los residuos sólidos en espera de su recolección. j) En caso de que los residuos sean esparcidos en la vía pública por cualquier circunstancia antes de ser recolectados, el generador y el dueño del inmueble está en la obligación de recogerlos y depositarlos nuevamente en un recipiente adecuado. k) Si los residuos sólidos no fueron recolectados, por incumplimiento en el horario, por la peligrosidad de los mismos, por no corresponder a la categoría de residuos recolectados en ese día o por alguna infracción a lo establecido en este reglamento y la legislación vigente, el usuario deberá retirarlos de la vía pública de forma inmediata y mantenerlos dentro de su propiedad y disponerlos correctamente en la siguiente recolección. l) Si la Municipalidad no ha establecido una ruta de recolección

segregada de residuos valorizables periódica cantonal, los usuarios deberán participar de las campañas de recolección de este tipo de residuos o llevarlos al centro de acopio comunal más cercano. m) Los residuos generados del mantenimiento de áreas verdes o jardines (ramas, zacate, hojas, etc.), serán incorporados al servicio de recolección de residuos ordinarios, sin embargo, la recolección será fraccionada en un 50% de las bolsas. **Artículo 15. Responsabilidades del Recolector.** Es responsabilidad: exclusiva del recolector. Prestar el servicio de la recolección de residuos sólidos en forma accesible, periódica y eficiente para todos los usuarios. Garantizar la recolección en el área bajo su responsabilidad. La frecuencia de la recolección es fijada de común acuerdo con los responsables municipales. El recolector puede ser la Municipalidad o una empresa privada a la que fue otorgada una concesión e incluso mixta (operarios municipales y maquinaria privada). Independientemente de esto, la responsabilidad frente al usuario sigue siendo de la Municipalidad como se establece en la Ley.

c) Si el recolector es concesionario privado debe de:

- a. Acoger el sistema de recolección separada municipal en caso de que exista y esto debe quedar contemplado en el contrato, cumplir con los requisitos de los vehículos, de seguridad ocupacional y todo lo estipulado en el presente reglamento y en la legislación vigente.
- b. Estar debidamente inscrito y autorizado por el Ministerio de Salud y la Municipalidad.
- c. El recolector deberá prestar el servicio, de acuerdo a la tarifa que defina la Municipalidad, en el contrato de concesión.
- d. Brindar informes mensuales sobre la forma de ejecución del servicio, indicar los pesos de los materiales recolectados, la dirección exacta para el tratamiento o la disposición final de los residuos y entregar documentos oficiales que certifiquen lo anterior.
- e. Cumplir con los siguientes requisitos: póliza de riesgos del trabajo, predio o edificación con permiso sanitario de funcionamiento al día, haber obtenido previamente la licencia municipal de actividad lucrativa, estar al día con los impuestos municipales, estar inscrito como patrono o trabajador independiente y al día con las obligaciones ante la CCSS.
- f. El recolector privado perderá la autorización para brindar el servicio sin responsabilidad legal o económica para la Municipalidad si: cambia de domicilio sin reportarlo; no mantiene una línea de comunicación eficiente con la Municipalidad y con los usuarios; deja de estar al día con el Ministerio de Salud, la Municipalidad, la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros; se reciben tres denuncias comprobadas y justificadas de una incorrecta gestión de los residuos recolectados, desatención o malos tratos a los usuarios; si el o los camiones recolectores registrados no mantienen las características exigidas para su operación y se comprueba recolección en sitios no autorizados como lucrar con los residuos municipales y la alteración de las estadísticas de la generación de residuos que se liga con la facturación del servicio municipal. En caso de cometer alguna de las faltas citadas se dará un plazo de seis meses para corregir la situación y presentar la documentación respectiva ante la Municipalidad.
- g. En caso de quedar residuos esparcidos por la vía pública en el momento de la recolección la empresa responsable, debe recogerlos y depositarlos en el camión recolector; así como tomar cualquier otro medio adecuado para evitar la contaminación y la generación de lixiviados hacia los sistemas pluviales.

**Artículo 16. Servicio de Recolección de Residuos.** La recolección de residuos sólidos ordinarios en el cantón se ejecuta de forma selectiva de conformidad con las siguientes categorías:

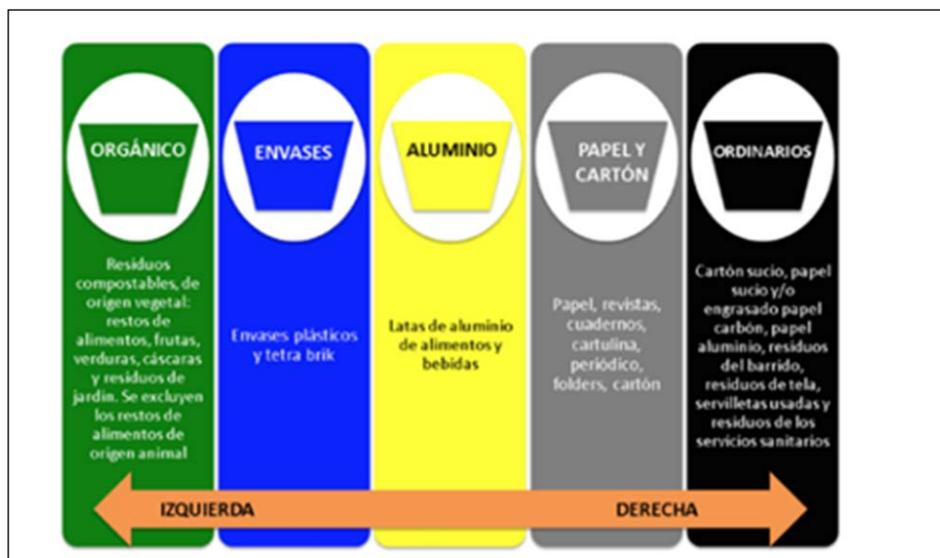
- a) Residuos ordinarios o no valorizables .
- b) Residuos valorizables.
- c) Residuos no tradicionales o voluminosos
- d) Residuos agroindustriales.

**Artículo 17. Frecuencia.** La frecuencia de recolección será:

- a) Residuos sólidos ordinarios o no valorizables: dos veces a la semana en cada uno de los distritos de Santa Bárbara.
- b) Residuos valorizables: será determinada por las necesidades del servicio.
- c) Residuos no tradicionales o voluminosos: tres veces al año en cada uno de los distritos de

Santa Bárbara. d) Residuos agroindustriales: será determinada por las necesidades del servicio. La Municipalidad determinará el día, zona y el tipo de residuos a recolectar en cada ruta de recolección y publicará dicha información mediante medios de comunicación accesibles para la comunidad. En caso de presentarse cambios, estos serán informados a la comunidad con una semana de anticipación. **Artículo 18. Sistema de recolección de residuos ordinarios.** La recolección y transporte de residuos ordinarios se hará mediante la utilización de vehículos tipo adrales con sistema de compactación hermético y depósito de lixiviados. Los operarios deberán usar uniforme refractivo que los identifique como personal del sistema y deberá usar los implementos adecuados para su seguridad e integridad física en la recolección de los residuos. En caso de quedar residuos esparcidos por la vía pública en el momento de la recolección, la empresa contratada para este servicio, deberán recogerlas y depositarlas en el vehículo recolector. **Artículo 19. Categorías de residuos sólidos.** Los generadores deberán separar los siguientes residuos sólidos de acuerdo a las medidas establecidas y comunicadas previamente por la Municipalidad. Las categorías de los residuos será la siguiente: **Papel y cartón:** se incluye en esta categoría el papel y cartón, limpio y seco: a. **Papel:** se incluye todo el papel reciclable, proveniente de las actividades básicas de oficina, papel triturado, hojas sueltas, folders, sobres, posters, revistas, libros, cuadernos, directorios, periódico y cartulina. No se incluye: papel sucio o mojado, papel carbón, papel químico, papel aluminio, papel celofán, papel encerado, papel plastificado, papel sanitario, papel toalla o servilletas. b. **Cartón:** se incluyen pedazos de cartón, láminas de cartón, cartoncillo, cajas de cartón, conos de cartón, tubos de cartón que se encuentren secos y limpios. **Orgánicos:** se incluyen en esta categoría los residuos compostables, de origen vegetal: restos de alimentos, frutas, verduras, cáscaras y residuos de jardín. Se excluyen los restos de alimentos de origen animal. **Vidrio:** deben separarse de la corriente de los envases y manejarse de forma diferenciada para evitar el riesgo de accidentes cuando se manipula el material. En los residuos de vidrio se incluyen los envases de vidrio de cualquier color, excepto materiales de vidrio plano tales como residuos de ventanas, celosías, cerámica, entre otros. **Envases:** se incluye en esta categoría los envases de plástico y tetra pack, limpios y secos. a. **Plásticos:** se incluyen en esta categoría los recipientes de plástico, incluyen botellas plásticas, bolsas plásticas (Polietileno de baja densidad y polietileno de alta densidad), PVC, poli estireno, polipropileno y plásticos de ingeniería. Así como pichingas, galones y cubetas plásticas que no contengan residuos de sustancias químicas peligrosas. b. **Envases de tetra pack:** se incluyen los empaques tétrada utilizados para la venta de leche y jugos; entre otros. **Aluminio:** se incluyen en esta categoría los envases de aluminio, latón y hojalata. Todos limpios y secos. a. **Latas de aluminio:** se incluyen envases de alimentos y bebidas, latas de cerveza, gaseosa, bebidas energizantes, snacks y similares. No se incluyen restos de papel aluminio empleado en las cocinas. b. **Latas de latón:** se incluyen las latas de atún y demás alimentos enlatados. **Residuos de manejo especial:** llantas usadas, batería ácido plomo, pilas de reloj, pilas (carbón-manganeso, carbón-zinc, litio-cadmio, litio y zinc), aires acondicionados, refrigeradoras, transporte de frío y equipos de refrigeración industrial, aceite lubricante usado, envases plásticos para contener aceites lubricantes, envases metálicos, plástico y vidrio para contener agroquímicos (después del triple lavado), artefactos eléctricos (línea blanca), fluorescentes y bombillos compactos, refrigerantes, colchones, estereofón. Los residuos serán conocidos como no tradicionales o voluminosos. **Residuos ordinarios:** se incluyen en esta categoría los residuos ordinarios también conocidos como no valorizables, no peligrosos y sin alternativas viables de recuperación como cartón sucio, papel sucio y/o engrasado papel carbón, papel aluminio, residuos del barrido, residuos de tela, servilletas

usadas y residuos de los servicios sanitarios. Residuos Bioinfecciosos: regulados por el Reglamento sobre la gestión de los desechos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines, decreto No.39965-S. Sin embargo, en lo referente a los residuos punzo cortantes estos deberán ser empacados individualmente para reducir al máximo el riesgo para el personal recolector. Las categorías pueden variar dependiendo de la capacidad que exista para su valorización, de la producción de material o de la adquisición de nueva tecnología para el tratamiento de residuos no considerados hasta el momento. La Municipalidad debe proveer la información necesaria a los generadores para que puedan separar en la fuente de generación, según las categorías vigentes y de conformidad con las necesidades del servicio de recolección. **Artículo 20. Colores para la separación de residuos.** Los residuos que se entreguen al sistema de recolección municipal, debe estar en bolsa trasparente, rotulada o con algún distintivo, según los siguientes colores dependiendo del tipo de material: Orgánicos: contenedores color verde. Envases: contenedor color azul. Aluminio: contenedor color amarillo. Papel: contenedor color gris. Residuos ordinarios: contenedor color negro. Residuos Bioinfecciosos: color rojo. Residuos de vidrio: contenedor color beis. Residuos de manejo especial: contenedor de color marrón. **Artículo 21. Colocación de los contenedores para residuos.** En los sitios donde se coloquen contenedores para la separación de residuos sólidos, se debe de seguir la siguiente distribución:



**Artículo 22. Centros de recuperación de residuos valorizables.** a) La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales valorizables o autorizar a terceros, previamente calificados y cumpliendo con las disposiciones del MINSA, para la acumulación, clasificación, preparación y comercialización de los mismos. b) Los centros de recuperación de materiales valorizables temporales y permanentes, deben de previo a iniciar labores, cumplir con la normativa vigente para Centros de Recuperación de Residuos Sólidos Valorizables, además, contar con los permisos respectivos del MINSA, de la Municipalidad y cumplir con los requisitos laborales y ambientales que establezca la legislación vigente. c) Los centros de recuperación deben de contar con condiciones de infraestructura higiénicas y de salud ocupacional, no deben ocasionar molestias a los vecinos por ruido, olores, lixiviados, estancamiento de agua en recipientes; asimismo sus alrededores deberán permanecer libres de

residuos de cualquier tipo (sólidos, líquidos y gaseosos), en caso de contar con zona verde, ésta debe tener un mantenimiento periódico, finalmente deben contar con condiciones que faciliten el acceso de vehículos. d) Solamente se permite el desensamblaje, la mezcla, la transformación y el tratamiento de los residuos si las instalaciones están expresamente autorizadas para ello, por MINSA y en conformidad con el uso de suelo. e) Cualquier tipo de agrupación social organizada puede constituir centros de acopio comunal, para almacenar los residuos sólidos valorizables en su fuente de generación para recibir el servicio de recolección segregada de residuos sólidos reciclables. f) Los centros de acopio comunal deben tener una persona debidamente capacitada en el manejo correcto de los residuos sólidos reciclables encargada de la organización, el orden de las instalaciones y de informar de sus gestiones a la municipalidad. g) Los centros de acopio comunal deben localizarse en recintos privados a los cuales tengan acceso los vecinos del sector y el camión recolector. h) Se pueden establecer convenios con los centros de acopio comunal para crear mecanismos de cooperación en la gestión integral de los residuos sólidos en el sector. i) La Municipalidad en coordinación con otros actores sociales realizará actividades de educación que permitan a las comunidades adquirir destrezas para clasificar sus residuos sólidos valorizables e instalar centros de acopio comunal o colectores de material reciclable, al mismo tiempo sensibilizarlos sobre las ventajas que esto trae, la importancia de un buen manejo de los residuos sólidos y las responsabilidades de las comunidades como generadores. j) El almacenamiento de los residuos ordinarios reciclables no podrá realizarse al aire libre sin ningún tipo de tratamiento preventivo, únicamente se exceptuará en los casos que la municipalidad autorice. **Artículo 23. Centros de recuperación de materiales orgánicos fácilmente biodegradables.** a) El Municipio tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales orgánicos para la producción de compostaje o autorizar a terceros previamente calificados para la acumulación, tratamiento de los mismos y comercialización del producto final. b) Estos centros deben contar, previo a iniciar labores, con los permisos respectivos del Ministerio de Salud y de la Municipalidad (este último si es administrado por un tercero). c) Deben además cumplir con los requisitos y condiciones, laborales, ambientales y sanitarias que establezca la legislación vigente. **Artículo 24. Educación y divulgación.** La Municipalidad será la encargada de coordinar con las diversas instituciones y grupos cantonales organizados, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) y la empresa privada, capacitaciones y la realización de campañas educativas y divulgativas de sensibilización a los habitantes del cantón para fomentar la cultura de separación de residuos en los hogares, industrias, zonas agrícolas, entidades públicas, comercios o cualquier otro sector o actividad económica que se desarrolle en el sitio, la recolección selectiva y la limpieza de los espacios públicos. Así también, estos entes informarán a la ciudadanía, en relación con los materiales reciclables que se deben separar en la fuente. **Artículo 25. Participación ciudadana.** La Municipalidad promoverá la participación ciudadana en los procesos de planificación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos, así como de otras iniciativas como proyectos y campañas de recuperación de residuos reciclables o tratamiento adecuado de residuos generados en el cantón. **Artículo 26. Compras y contrataciones verdes.** La Municipalidad favorecerá la compra y contratación de servicios a las personas físicas o jurídicas que disponen de certificaciones ambientales, sellos verdes u otros reconocimientos oficiales de buenas prácticas ambientales, así también solicitará en los carteles de licitación la presentación y adopción de prácticas ambientales para el tratamiento y disposición de los residuos que se generen de la actividad a contratar. **Artículo 27. Coordinación interinstitucional.** Considerando la importancia de la coordinación

interinstitucional en el cantón para una eficiente gestión del tratamiento integral de residuos sólidos, se deberá acatar las directrices que emane el Ministerio de Salud Pública para el proceso de la formulación, ejecución, evaluación y actualización periódica de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos. La aplicación de este proceso se hará en coordinación con el MINAE, el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y los representantes de las organizaciones públicas representadas en el Cantón. No menos importante resulta aplicar lo pertinente, especificado en la Ley N° 8801, Ley General de transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades, en su artículo 18, que crea los Consejos Cantonales de Coordinación Institucional con el propósito de coordinar el diseño, la ejecución y fiscalización de toda política pública con incidencia local, presidiéndose por la Alcaldía Municipal o quien este designe. **CAPÍTULO IV .**

**DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS. Artículo 28. De la disposición final** Los residuos no valorizables solamente pueden ser depositados en rellenos sanitarios que cumplan con la normativa vigente (Decreto Ejecutivo No. 27378-S de 9 de octubre de 1998 y sus reformas), y estén debidamente autorizados por las autoridades correspondientes. **Artículo 29.**

**Tratamiento de los residuos.** Los residuos no valorizables recolectados y transportados por la Municipalidad o por un tercero contratado por el gobierno local, deberá realizar el tratamiento especificado en los artículos 13, 14 y 18 del Reglamento sobre Rellenos Sanitarios, Decreto Ejecutivo N° 27378-S u otra regulación vigente. **Artículo 30.**

**Fiscalización.** La Municipalidad tendrá la potestad de realizar la fiscalización del cumplimiento de las condiciones estipuladas en la legislación vigente y podrá realizar las denuncias por incumplimiento ante las autoridades pertinentes, donde se puede utilizar diferente tecnología y procesos de innovación que garantice las pruebas necesarias y demuestren el delito. **Artículo 31. Disposición final de residuos peligrosos o de manejo especial.** Los residuos industriales, infectocontagiosos y otros residuos generados en el cantón podrán ser depositados solamente si se cumple lo establecido en los artículos 15 y 16 del Reglamento sobre Rellenos Sanitarios, Decreto Ejecutivo N° 27378-S u otra regulación vigente. **Artículo 32. Alternativas a la disposición final en rellenos sanitarios.** La Municipalidad podrá optar por la adopción y/o desarrollo de tecnologías alternativas para reducir la contaminación y mejorar el tratamiento de los residuos. **Artículo 33. Registro estadístico.** La Municipalidad deberá contar con un registro estadístico mensual de todos los residuos sólidos que se sometan a procesos de valorización, transformación, tratamiento, disposición final u alguna otra forma de manejo. Este registro deberá presentarse por tipo de material, en kilogramos y podrá ser socializado por cualquier instancia que lo requiera. **Artículo 34. Certificación de disposición final.** La Municipalidad o la empresa encargada de la disposición final de los residuos deberán presentar un certificado de disposición como respaldo de una adecuada gestión. **Artículo 35. Prevención.** La Municipalidad debe prevenir y eliminar los vertederos clandestinos o botaderos de residuos, como también el establecimiento de centros de recuperación de materiales reciclables no autorizados por el Ministerio de Salud. **Artículo 36. Campañas de recolección de residuos.** La Municipalidad y las instituciones públicas o privadas en conjunto o de manera separada, podrán realizar campañas no lucrativas de fines sociales en el cantón para la recolección de residuos no tradicionales o de residuos valorizables. **CAPÍTULO V. MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL. Artículo 37. Escombros y residuos de construcción y demolición.** La responsabilidad por el manejo de los residuos provenientes de la construcción o demolición corresponde al dueño de la propiedad, el cual debe garantizar su recolección, transporte y disposición final en forma directa o mediante un gestor autorizado

por el Ministerio de Salud. El sitio de disposición debe cumplir con los requisitos legales y evitar ser una molestia para los vecinos y los trabajadores, caso contrario a su incumplimiento y los deposita en lote baldío como botadero clandestino o en vía pública, recibirá las sanciones que la legislación nacional permita. **Artículo 38. Residuos sólidos voluminosos o no tradicionales.** Los residuos sólidos no tradicionales deben ser acumulados por el generador en su espacio privado hasta el día que corresponda la recolección por parte de la Municipalidad, de conformidad con los días de recolección y horarios establecidos. **Artículo 39. Ferias u otras actividades públicas.** Los encargados de ferias, conciertos u otras actividades públicas que exista presencia masiva de personas, que se efectúen en el cantón, a la hora de obtener los respectivos permisos municipales, deben presentar, al Gestor Ambiental Municipal, una copia del Plan de Gestión de Residuos Sólidos para el sitio, basado en los planes de manejo de residuos sólidos vigente, con el aval del Ministerio de Salud según el protocolo establecido. **CAPÍTULO VI. MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, BIOLÓGICOS E INFECCIOSOS.** **Artículo 40. Manejo de residuos peligrosos.** Los residuos peligrosos que se generen en las actividades industriales y de servicios deben ser manejados de conformidad con el Reglamento sobre Residuos Peligrosos Industriales vigente y deben ser entregados por sus generadores industriales y comerciales a un gestor autorizado. **Artículo 41. Residuos peligrosos domiciliarios.** Los residuos peligrosos que se producen en los hogares deben ser separados de los residuos ordinarios en la fuente de generación y ser entregados al servicio de recolección debidamente identificados y en recipientes seguros y apropiados según el tipo de residuos. **Artículo 42. Residuos biológicos e infectocontagiosos.** Para el tratamiento de los residuos biológicos e infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud u otros afines, se debe seguir los lineamientos vigentes para la gestión de este tipo de residuos que emita el MINSA. **CAPÍTULO VII. TASA POR LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.** **Artículo 43. Fijación.** La Municipalidad de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 74 del Código Municipal reformado por el Artículo N° 58 de la Ley N° 8839, establecerá tasas diferenciadas por clasificación de usuarios para el servicio de recolección, transporte y tratamiento de residuos ordinarios, reciclables y no tradicionales de acuerdo con el estudio de costos realizados para cada categoría, generados en el cantón. Las tarifas habitacionales, comerciales, industriales y entes públicos se establecerán de acuerdo con la cantidad de residuos generados por cada usuario, establecidos mediante estudios técnicos realizados para tal efecto. Las tarifas establecidas se revisarán anualmente, se someterán a Audiencia Pública, para posterior acuerdo del Concejo Municipal y publicación en el diario oficial La Gaceta. **Artículo 44. Categorías de usuarios.** La Municipalidad establecerá las categorías de los usuarios de acuerdo con la cantidad estimada de residuos que generen con base en estudios técnicos que las justifiquen. **Artículo 45. Reclasificación de categoría de usuarios.** La Municipalidad de oficio o a solicitud del contribuyente, podrá modificar la ubicación original del usuario en la clasificación de tarifas, previo estudio que justifique el cambio. **Artículo 46. Sobre el hecho generador.** El cobro de la tarifa establecida por usuario surge en la medida en que se dé la prestación efectiva del servicio, independientemente de si el usuario quiere o no que se le dé el servicio o si las unidades habitacionales se encuentren habitadas o deshabitadas. **Artículo 47. Pago de servicios.** Será responsabilidad directa del propietario registral o poseedor del inmueble, el pago de los servicios previstos en este Reglamento y no podrá invocarse contra la administración ninguna cláusula suscrita entre privados que exima al propietario del pago de las tarifas aquí previstas. **Artículo 48. Intereses por atraso de pago.** El atraso en el pago de las tarifas que se cobrarán por los servicios enunciados en el presente reglamento generará

intereses moratorios de conformidad con el Artículo N° 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. **Artículo 49: Cobro del Servicio.** La Municipalidad bajo ninguna circunstancia suministrará los servicios enunciados en este Reglamento de forma gratuita, ni exonerará total o parcialmente el pago de cualquier multa, intereses o cuenta, a no ser que exista disposición legal que la autorice para ello. Todo usuario queda en la obligación de utilizar dicho servicio público y de contribuir económicamente a su financiamiento.

#### **CAPÍTULO VIII. SOBRE LAS RESPONSABILIDAD AMBIENTAL DE LAS INDUSTRIAS Y DEL COMERCIO.**

**Artículo 50. Programas de residuos por parte de los generadores.** Los generadores al renovar o sacar por primera vez la patente, debe de entregar copia ante la municipalidad, del programa o Plan de Manejo Integral de Residuos para sus instalaciones y procesos, en el cual debe incluir la jerarquización de los residuos sólidos (evitar, reducir, reutilizar y valorizar), según lo establecido en la Ley N° 8839. Los contenidos del programa de manejo integral de residuos deberán coadyuvar al cumplimiento de la política nacional, el Plan Nacional y la Ley para la Gestión Integral de Residuos y todos sus reglamentos, así como lo establecido en el PMGIRS y ser acordes a lo establecido en los mismos. Los requisitos y el contenido de los programas de manejo integral se sujetarán a lo previsto en la legislación vigente.

#### **CAPÍTULO IX. PROHIBICIONES.**

**Artículo 51. Prohibiciones para los generadores de residuos.** Queda prohibido depositar en los cuerpos de agua, áreas de protección, terrenos desocupados, en la vía pública o en sitios públicos cualquier residuo que atente con la salud pública, principalmente: 1. Residuos peligrosos industriales y comerciales. 2. Sustancias líquidas y excretas. 3. Residuos infectocontagiosos. 4. Animales muertos y (o) restos de ellos; así como excretas de animales domésticos o bien provenientes de fincas, granjas, locales comerciales o criaderos de cualquier tipo. 5. Lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas negras, industriales, biodigestores o tanques sépticos. 6. Baterías de ácido plomo. 7. Llantas de cualquier tipo de vehículo motorizado. 8. Residuos de demolición y construcción. Además de lo anterior, queda prohibido: 1. Arrojar, quemar, incinerar, enterrar, almacenar o abandonar en sitios no autorizados o aquellos que la Municipalidad establezca, residuos de cualquier tipo. 2. Extraer de los recipientes colectores, depósitos o contenedores instalados en la vía pública, centros de acopio y almacenamiento temporal autorizados por la Municipalidad, los residuos reciclables. 3. Gestionar, transportar, almacenar, valorizar, tratar y disponer residuos peligrosos y ordinarios en lugares no autorizados o aprobados por la Municipalidad. 4. Llevar a cabo la gestión, el transporte, el almacenamiento, la valorización, el tratamiento y la disposición de residuos en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones legales correspondientes y sin autorización alguna. 5. Mezclar residuos ordinarios no reciclables y peligrosos, contraviniendo lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones normativas. 6. Comprar, vender y almacenar material valorizable robado o sustraído ilícitamente.

**Artículo 52. Prohibición para los recolectores.** Se prohíbe al recolector autorizado mezclar para su transporte los residuos sólidos valorizables que han sido separados por los generadores y puestos para su recolección, con cualquiera de las otras categorías de residuos sólidos establecidas. En caso de ser una entidad autorizada, esto será causal de resolución del contrato, previo seguimiento del debido proceso. El personal designado para la recolección, tiene terminantemente prohibido ingresar en propiedad privada con el fin de recoger residuos de cualquier tipo, sin importar que exista un acceso libre a la propiedad. **Artículo 53. Prohibiciones para los usuarios-** Queda prohibido para los usuarios: a) Abrir o extraer residuos que estén contenidos en bolsas o recipientes y/o depositados en contenedores privados y dispuestos para el servicio de recolección de residuos. b) Colocar animales muertos en cualquier sitio: vía pública,

recipientes, contenedores de residuos, entre otros, causando molestias a los pobladores. Estos deberán ser tratados por cuenta de los dueños del animal. c) Lavar o limpiar objetos en la vía pública que generen residuos sólidos. d) Acumular, tirar o desechar residuos y todo cuanto contribuya a la contaminación de cursos de agua, lotes, aceras o en la vía pública. e) Quemar o enterrar cualquier tipo de residuos. f) Apropiarse de los residuos reciclables que los usuarios dispongan para su recolección selectiva. g) Dejar excretas de animales, particularmente de caninos, en aceras o en vía pública, además excretas provenientes de fincas, granjas, locales comerciales o criaderos de cualquier tipo. Es responsabilidad del dueño o propietario la gestión de esos residuos. h) Transportar al descubierto desechos sólidos que generen polvo o puedan dejar caer objetos que dañen a personas o vehículos en las vías públicas. El vehículo de transporte deberá tener un manteado o lona que cubra totalmente los desechos mientras se transportan. i) La propaganda comercial, política o de otra índole que constituya obstáculo al aseo y que deteriore el aspecto del cantón. Los repartidores de hojas, panfletos, o cualquier otra propaganda similar deberán entregarla directamente a los transeúntes y en ningún caso tirarlos o dejarlas en sitios donde puedan ser arrastradas hasta la vía pública. j) Depositar lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas residuales, biodigestores o tanques sépticos, en el Sistema de recolección de residuos no valorizables. **CAPÍTULO X.**

**SANCIONES Y MULTAS. Artículo 54. Multas.** En caso de detectarse incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento en cuanto al adecuado manejo, separación, recolección y disposición final de los residuos provenientes de las actividades personales, familiares, operaciones agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales, industriales, turísticas, entre otras; la Municipalidad aplicará las multas establecidas en la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 37567-S-MINAET-H. **Artículo 55. Para los usuarios comerciales, industriales e institucionales.** Se procederá bajo el debido proceso con la cancelación o revocación de las licencias lucrativas y no lucrativas que incumplan con las disposiciones establecidas por las diferentes instituciones competentes en materia de gestión integral de residuos y las establecidas por este Reglamento. **Artículo 56. Sanciones administrativas.** La municipalidad, ante la violación de este reglamento, aplicará las siguientes medidas protectoras y sanciones, de conformidad con el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente: a) Advertencia mediante un comunicado o notificación de que existe un reclamo específico. b) Amonestación acorde con la gravedad de los hechos violatorios detectados y comprobados. c) Restricciones parciales o totales, u orden de paralización inmediata de los actos que provocan la denuncia. d) Cancelación parcial, total, permanente o temporal de los permisos, las patentes de los locales o las empresas que provocan la denuncia, el acto o la actividad contaminante o destructiva. e) Imposición de las medidas compensatorias o estabilizadoras de ambiente o la diversidad biológica. f) Modificación o demolición de las instalaciones o construcciones que dañen el medio ambiente. g) Alternativas de compensación de la sanción y por una sola vez a recibir cursos educativos oficiales en materia ambiental; además trabajar en obras comunales en materia ambiental. h) Entre otras amparadas a la Ley. **Artículo. 57. Tipos de infracciones y sanciones administrativas.** Las sanciones por infracciones administrativas a este reglamento se clasificarán en gravísimas, graves y leves. **Infracciones gravísimas y sus sanciones** Se considerarán infracciones gravísimas, sin perjuicio de que constituyan delito, las siguientes: a) Gestionar, almacenar, valorizar, tratar y disponer residuos peligrosos o residuos de manejo especial declarados por el Ministerio de Salud, en lugares no autorizados o aprobados por las autoridades competentes o en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones correspondientes. b) Realizar el depósito o confinamiento de residuos fuera de los sitios destinados para dicho fin. c) Mezclar residuos ordinarios con

residuos peligrosos, contraviniendo lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ellas deriven. d) Depositar residuos peligrosos y/o de manejo especial en sitios no autorizados para este tipo de residuos. e) Comprar, vender y almacenar material valorizable robado o sustraído ilícitamente. f) Quemar, incinerar, enterrar, almacenar o abandonar residuos peligrosos, en sitios no autorizados. g) Transportar residuos peligrosos, sin la autorización correspondiente. **Infracciones graves y sus sanciones.** Se considerarán infracciones graves, sin perjuicio de que constituya delito, las siguientes: a) Quemar, incinerar, enterrar, almacenar o abandonar residuos ordinarios, en sitios no autorizados. b) Gestionar, almacenar, valorizar, tratar y disponer de residuos ordinarios en lugares no autorizados o aprobados por las autoridades competentes o en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones legales correspondientes. c) Transportar en forma habitual residuos ordinarios o residuos de manejo especial declarados por el Ministerio de Salud, sin la autorización correspondiente. **Infracciones leves y sus sanciones.** Se considerarán infracciones leves, sin perjuicio de que constituya delito, las siguientes: a) Extraer de los recipientes colectores, depósitos o contenedores instalados en la vía pública, los residuos sujetos a programas de reciclaje por parte de las municipalidades o a quienes estas deleguen. b) Arrojar en la vía pública residuos ordinarios. c) Extraer y recuperar cualquier material no valorizable, contenido en las celdas de disposición final de los rellenos sanitarios. Las anteriores sanciones son, sin perjuicio de la obligación del o los infractores de indemnizar y reparar el daño ambiental, tomando en cuenta las multas que por otras leyes otorguen como lo es el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993, y con el pago del daño ambiental. **Artículo 58. Inspecciones.** Los funcionarios designados por el municipio, realizarán las inspecciones de verificación, seguimiento o cumplimiento de este reglamento y del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos. En caso de encontrarse indicios de incumplimiento de este reglamento, se le notificará al responsable y dará inicio el debido proceso para el inicio del procedimiento respectivo. **Artículo 59. Denuncias.** En caso de que existan indicios sobre algún delito, tipificado en la Ley N.º.8839, el Código Penal, y este Reglamento, los inspectores municipales informarán a la comisión y esta realizará el trámite correspondiente para tramitar la denuncia a través de la Alcaldía Municipal. También se podrán presentar denuncias ante el Tribunal Ambiental Administrativo o al Contralor Ambiental, por violación a la legislación tutelar del ambiente en los casos que sean procedentes. Cualquier ciudadano, podrá interponer la denuncia en forma pública o anónima ante la Municipalidad o Comisión Municipal de Gestión de Residuos Sólidos. **Artículo 60. Cancelación de permisos y licencias.** La administración municipal podrá solicitar a las autoridades que los hubiesen otorgado, sea Área Rectora de Salud, Ministerio de Ambiente Energía y a nivel interno de la misma institución, la suspensión, revocación o cancelación de las licencias, permisos y registros necesarios para la realización de las actividades que hayan dado lugar a la comisión de la infracción. **Artículo 61. De la vigilancia.** La vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento corresponde al gobierno local en conjunto con el Área Rectora del Salud Santa Bárbara. Las violaciones al Reglamento se sancionarán en los términos de la Ley General de Salud, Ley de Gestión Integral de Residuos, Código Municipal y demás ordenamientos jurídicos aplicables. **CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES. Artículo 62. Reforma al Reglamento.** La reforma total o parcial de este reglamento requerirá de la aprobación del Concejo Municipal. **Artículo 63. Normas supletorias.** En lo no previsto del presente Reglamento se aplicará supletoriamente, entre otras, las siguientes disposiciones normativas: Constitución Política República de Costa Rica, Política para la Gestión Integral de Residuos Sólidos 2010 – 2021, Ley General de Salud, N° 5395, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos N° 8839, Ley

Orgánica del Ambiente N° 7554, Ley General de la Administración Pública, Reglamento para el Control de Ruidos y Vibraciones N° 10541-TSS, Reglamento General a la ley para la Gestión Integral de Residuos Sólidos 2013, Código Municipal N° 7794, Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos N° 7593, Eliminación de Aguas Estancadas N° 22518-S, Convenio sobre la Protección de los Trabajadores Contra los Riesgos Profesionales debidos a la Contaminación del Aire, el Ruido y las Vibraciones en el lugar de Trabajo N° 6550, entre otras relacionadas a la temática relacionada. **Artículo 64: Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. **CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS. Transitorio I.** Para los efectos de los artículos 10, 18 y 19 de este Reglamento se otorga un plazo de un año a partir de la publicación de éste, para que todas aquellas personas físicas o jurídicas que se dedican a las actividades de recuperación de residuos sólidos en condición de microempresas familiares, recuperadores informales y otros grupos comunales, puedan cumplir con el cumplimiento de la normativa jurídica que establece este Reglamento, así como lo dispuesto en la Ley N° 8839, para realizar esas actividades. **Transitorio II.** La Municipalidad Santa Bárbara tendrá la responsabilidad de divulgar adecuadamente el presente reglamento una vez que sea aprobado. Cualquier modificación posterior deberá seguir un procedimiento de consulta a la ciudadanía y publicación para su difusión. De conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, esta propuesta de Reglamento, se somete a consulta pública por un lapso de 10 días hábiles, mediante publicación en algún diario de circulación nacional; vencido el tiempo, se pronunciará sobre el fondo. **Transitorio III.** De conformidad a lo establecido en el art. 6 de este Reglamento, la administración deberá actualizar el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos de acuerdo a las exigencias de la Ley N° 8839, cuando le corresponda.”. **PUBLIQUESE.**

Santa Bárbara de Heredia, 20 de diciembre de 2016.—Lic. Héctor Arias Vargas, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2017107485).