

# **ALCANCE N° 93**

## **PODER LEGISLATIVO**

### **LEYES**

N° 9432

### **PROYECTOS**

N° 20.337

N° 20.343

## **REGLAMENTOS**

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA**

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES  
Y RECREACIÓN DEL CANTÓN DE COTO BRUS**

**MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS**

# **PODER LEGISLATIVO**

## **LEYES**

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA  
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**PLENARIO**

**RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
Y HOMENAJE A JUAN RAFAEL MORA PORRAS Y AL  
GENERAL JOSÉ MARÍA CAÑAS ESCAMILLA EL  
30 DE SETIEMBRE EN LA PROVINCIA  
DE PUNTARENAS**

**DECRETO LEGISLATIVO N.º 9432**

**EXPEDIENTE N.º 20.122**

**SAN JOSÉ - COSTA RICA**

**9432**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CONSEJO DE GOBIERNO  
Y HOMENAJE A JUAN RAFAEL MORA PORRAS Y AL  
GENERAL JOSÉ MARÍA CAÑAS ESCAMILLA EL  
30 DE SETIEMBRE EN LA PROVINCIA  
DE PUNTARENAS**

**ARTÍCULO 1.-** El Consejo de Gobierno trasladará su sede y sesionará en la provincia de Puntarenas el 30 de setiembre de cada año.

**ARTÍCULO 2.-** Esta sesión tendrá como objetivo principal una rendición de cuentas del Consejo de Gobierno a la provincia de Puntarenas y un sentido homenaje al héroe nacional y libertador Juan Rafael Mora Porras, así como al general José María Cañas Escamilla.

Esta sesión del Consejo de Gobierno se realizará en la Municipalidad del cantón Central de la provincia de Puntarenas, o bien, donde la Municipalidad decida realizarla, a efectos de asegurar una mayor participación ciudadana.

Rige a partir de su publicación.

**ASAMBLEA LEGISLATIVA.-** Aprobado a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil diecisiete.

**COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO**

José Alberto Alfaro Jiménez  
**PRESIDENTE A.Í.**

Gonzalo Alberto Ramírez Zamora  
**PRIMER SECRETARIO**

Marta Arabela Arauz Mora  
**SEGUNDA SECRETARIA**

**fr.-**

Dado en el Cantón Central de Puntarenas, a los veintiún días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

**Ejecútese y publíquese.**

**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**

**SERGIO IVÁN ALFARO SALAS**  
**Ministro de la Presidencia**

LyD/Grettel

1 vez.—O. C. N° 3400031585.—Solicitud N° 83016.—( IN20178802 ).

# PROYECTOS

## PROYECTO DE LEY

### LEY DE FORTALECIMIENTO AL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN MUSICAL (SINEM)

Expediente N.º 20.337

#### ASAMBLEA LEGISLATIVA:

La enseñanza de instrumentos orquestales y su ejecución en conjunto, como una herramienta de estimulación de talentos y de socialización para poblaciones de niños y adolescentes en condiciones de riesgo social, ha sido por muchos años una práctica adoptada por varios países latinoamericanos. Los sistemas de orquestas infantiles y juveniles en países como México, Guatemala, El Salvador, Nicaragua, Panamá, Colombia, Venezuela, Brasil, Ecuador, Argentina y Uruguay han demostrado que si se invierte en programas de educación musical para este tipo de poblaciones se logra inculcar en los niños y adolescentes valores como disciplina, constancia, trabajo en equipo, respeto, tolerancia y eso, a su vez, tiene un impacto positivo en el núcleo familiar al que ellos pertenecen.

En el año 2007, con el fin de descentralizar la formación musical del Área Metropolitana, el Estado costarricense y el Ministerio de Cultura y Juventud crearon el Sistema Nacional de Educación Musical (Sinem), como un programa más del Centro Nacional de la Música, al que pertenecen también la Orquesta Sinfónica Nacional, el Instituto Nacional de la Música, la Compañía Lírica Nacional y el Coro Sinfónico Nacional. La Junta Directiva del Centro Nacional de la Música acordó su creación en la sesión ordinaria N.º 06-07, de 08 de mayo de 2007 (Acuerdo N.º 5).

Tres años después, la Asamblea Legislativa votó afirmativamente la Ley de Creación del Sistema Nacional de Educación Musical, N.º 8894, estableciendo al Sinem -tal como estipula su artículo primero- “como un órgano de desconcentración mínima del Ministerio de Cultura y Juventud, con personalidad jurídica instrumental, encargado de promover la creación y el desarrollo de escuelas de música, programas de orquesta y programas especiales de promoción de la música en todo el país”.

Desde su fundación, el Sinem es un modelo de formación artístico-social basado en la creación de orquestas sinfónicas infantiles y juveniles diseñado para brindar una oportunidad de acceso a la formación instrumental de niños, niñas y adolescentes, especialmente en condición de pobreza y riesgo social, que viven en zonas alejadas de la Gran Área Metropolitana y en zonas urbano marginales.

De esta forma, descentraliza la promoción y producción artístico-cultural, y da la oportunidad de acceso a la ejecución de un instrumento musical a niños, niñas y adolescentes que habitan las regiones menos favorecidas del país, quienes, por su condición, no tienen la oportunidad de recibir una preparación de buena calidad y bajo costo.

Es así como el Sinem es la única institución en el campo de la formación musical del Estado que no tiene como objetivo central la formación profesional en el área musical. Es más bien una entidad que a través de la formación musical y la cultura posibilita medios de integración social y de desarrollo humano, dando oportunidades de superación personal a cada educando a través del proceso de aprendizaje de una habilidad musical, cumpliendo tanto objetivos propios del sector cultura, como de la salud y seguridad social.

En este momento el Sinem cuenta con 9 escuelas de música, ubicadas en Pavas, Parque La Libertad, Alajuela, Grecia, San Ramón, Puntarenas, Aguas Zarcas, Nicoya y Limón. Cuenta con 12 programas de orquesta (escuelas más pequeñas, algunas unidocentes) en Frailes, Acosta, Oreamuno, León XIII, Mata de Plátano, Liberia, Quepos, Siquirres, Guácimo, Pococí, Platanar y Coto Brus. Estas sedes permiten que más de 4,000 alumnos Sinem tengan la posibilidad de participar en 28 cameratas, 11 bandas, 21 orquestas, 14 coros y 16 diferentes grupos de cámara, distribuidos a lo largo y ancho de Costa Rica.

La coordinación de programas especiales del Sinem mantiene un programa de capacitación para las docentes de los Cen-cinai del país, enseñándoles cómo usar la música como una herramienta de estimulación en primera infancia, y con el apoyo del Ministerio de Educación Pública y organizaciones como Unicef se dota a cada centro de cuidado de un kit de instrumentos de percusión. Tiene un programa denominado Música con Accesibilidad para Todos (MAT) en el que se atiende a población infantil con discapacidades, en las sedes Sinem del Parque La Libertad, Pavas, Nicoya y en el Centro Nacional de la Música. Se tiene también un programa terapéutico en el Hospital Nacional de Niños, conocido como la Orquesta por la Vida, y otro programa especial en conjunto con la Obras del Espíritu Santo en Cristo Rey.

Aparte de esto el Sinem mantiene convenios con muchas escuelas municipales de todo el país, para préstamo de instrumentos musicales, asignación de profesores o capacitaciones. Al día presente, no obstante, este proyecto educativo enfrenta retos considerables por falta de mayores recursos económicos.

El programa no cuenta con una fuente de financiamiento específica, por lo cual a pesar de los grandes resultados alcanzados hasta la fecha con el presupuesto girado por el Ministerio de Cultura y Juventud persisten importantes retos a resolver. El principal es dotar a estas sedes Sinem con infraestructura propia e idónea para la tarea encomendada. De todas las sedes del Sinem, solamente Parque La Libertad, Pavas y Acosta cuentan con infraestructura propia. El resto están en instalaciones prestadas o alquiladas, que a menudo no cuentan con las condiciones básicas mínimas para impartir la formación musical; en algunas son los vecinos y los padres de familia quienes tienen que correr con el financiamiento de las instalaciones donde se enseñan las lecciones. Además, es necesario renovar muchos instrumentos y adquirir otros de mejor calidad para los alumnos más avanzados.

Con una fuente de financiamiento adicional se podría también proyectar la apertura de nuevas sedes Sinem, pues existe un enorme interés por parte de muchas comunidades y municipalidades de contar con una.

La necesidad de contar con otras fuentes de financiamiento, además de los insuficientes recursos que aporta el Ministerio de Cultura y Juventud hizo que en el proyecto de ley N.º 17.280, que dio origen a la Ley N.º 8894, Ley de Creación del Sistema Nacional de Educación Musical, se propusiera un aumento del timbre de Educación y Cultura y una redistribución de los recursos que genera este timbre, de manera tal que el Sinem contara con una fuente de financiamiento formal que sostuviera las diferentes iniciativas; sin embargo, los artículos relacionados con la modificación de la Ley N.º 5923, Ley de Timbre de Educación y Cultura, fueron eliminados del texto original y se aprobó la Ley N.º 8894, sin dotar al Sinem de una real garantía de crecimiento.

El Sinem, a pesar de las limitaciones financieras, ha comprobado ser un éxito que debe consolidarse y hacer que crezca y pueda satisfacer las necesidades actuales que no permite el presupuesto institucional asignado, por lo que se hace necesario retomar, responsablemente, el tema del financiamiento, para lo cual se presenta este proyecto, que llevaría un estímulo educativo para los sectores más vulnerables de nuestra sociedad, con un aporte solidario que incide directamente en la calidad de vida de nuestros niños y niñas.

Tal como se propuso en el proyecto de ley N.º 17.280, (hoy Ley N.º 8894), el presente proyecto establece como mecanismo de financiamiento al Sistema Nacional de Educación Musical,

una reforma a la Ley de Timbre de Educación y Cultura, N.º 5923, tomando en cuenta las observaciones que se hicieron durante el trámite de la Ley N.º 8894.

En primer lugar, cabe mencionar que esta ley fue aprobada en el año 1976, con el título inicial de "Timbre para la Educación Superior", el cual fue modificado dado que el espíritu del legislador, plasmado en el proyecto mismo, orientó el cobro del timbre hacia otras manifestaciones culturales como se expresa claramente en el artículo 10 de la ley.

Los montos consignados en la Ley N.º 5923 fueron modificados por el artículo 1 de la Ley N.º 6879, de 21 de julio de 1983, siendo estas las modificaciones:

Artículo	Ley 5923	Ley 6879
1.- En el acto de inscripción o en cualquier otro acto registrable	₡250,00	₡750,00
2.- Anualmente		
a) Las que tengan capital neto que no exceda de ₡250.000, pagarán	₡250,00	₡750,00
b) Las que tengan capital neto que exceda de ₡250.000, pero que no pase de ₡1.000.000,00 pagarán	₡1.000,00	₡3.000,00
c) Las que tengan capital neto que exceda de ₡1.000.000,00 pero que no pase de ₡2.000.000,00 pagarán	₡2.000,00	₡6.000,00
ch) Las que tengan capital neto que exceda de ₡2.000.000	₡3.000,00	₡9.000,00

Para efectos de la presentación de este proyecto de ley hemos hecho un análisis del efecto en el tiempo del valor real del timbre, si se hubiera establecido un mecanismo para mantener actualizado el aporte que se definió en el artículo 8 de la Ley N.º 5923, tendríamos el siguiente resultado a junio del 2015, según se muestra en el siguiente cuadro:

**Valores de montos y umbrales de la Ley de Timbre de Educación y Cultura<sup>1</sup>.**

	Términos nominales (colones julio 1983)	Términos reales (colones junio 2015) <sup>2</sup>
<b>Montos del timbre</b>	₡750	₡29.999
	₡3.000	₡119.995
	₡6.000	₡239.989
	₡9.000	₡359.984
<b>Valor de Umbrales</b>	₡250.000	₡9.999.561
	₡1.000.000	₡39.998.243
	₡2.000.000	₡79.996.487

<sup>1</sup> Fuente: Ministerio de Hacienda.

<sup>2</sup> Se utilizó el Índice de Precios del Consumidor, del Banco Central de Costa Rica.

Como se puede observar, el ejercicio de traer estos colones de 1983 al valor de colones en el 2015 da montos equivalentes a 40 veces a los originalmente establecidos en la Ley N.º 5923. No obstante, en el presente proyecto de ley se consideró razonable definir valores inferiores a los que correspondería una mera actualización de valores y hacer una redistribución de los recursos que no afecte de manera negativa los montos asignados a las instituciones que se benefician con este timbre.

Siendo que la realidad de las asignaciones económicas que se realizan vía presupuesto del Estado a la Universidad de Costa Rica se ha transformado de manera importante desde el año 1976, fecha en que se aprobó, y con la intención de no afectar las actividades que esa institución financia con los recursos provenientes del Timbre de Educación y Cultura; además, conscientes de la urgente necesidad de aumentar los recursos a las demás entidades que se benefician con este timbre, se propone un aumento que garantice que la Universidad de Costa Rica mantendrá la asignación que en este momento determina la Ley N.º 5923.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**LEY DE FORTALECIMIENTO AL SISTEMA NACIONAL  
DE EDUCACIÓN MUSICAL (SINEM)**

**ARTÍCULO 1.-** Se modifica el artículo 8 de la Ley de Creación del Sistema Nacional de Educación Musical, Ley N.º 8894, de 17 de febrero de 2009, según el siguiente texto:

**“Artículo 8.- Patrimonio**

Constituirán el patrimonio del Sinem los siguientes rubros:

- a) Las partidas, subvenciones y transferencias asignadas vía ley de presupuesto del Sinem.
- b) Las donaciones, las transferencias, las subvenciones o los servicios recibidos de los órganos desconcentrados o de entes públicos.
- c) Las donaciones en efectivo, las obras y los servicios provenientes de entes privados, nacionales e internacionales.
- d) Los recursos que se obtengan producto de actividades realizadas por las escuelas pertenecientes al Sistema, así como del arrendamiento y la venta de bienes y servicios.
- e) Los recursos que se obtengan producto del arrendamiento de bienes.
- f) Los recursos específicos que se obtengan del Timbre de Educación y Cultura (Ley N.º 5923).

El director general deberá rendir un informe semestral del manejo de los recursos, que será remitido a la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Juventud y a la Contraloría General de la República. La Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Juventud supervisará el uso adecuado de los recursos.

La Contraloría General de la República ejercerá el control y la fiscalización externos sobre los recursos del Sinem.”

**ARTÍCULO 2.-** Se modifican los artículos 8 y 10 de la Ley del Timbre de Educación y Cultura, Ley N.º 5923, de 18 de agosto de 1976, según los siguientes textos:

**“Artículo 8.-** Las sociedades y las subsidiarias de las sociedades extranjeras inscritas en el Registro Mercantil pagarán el siguiente timbre de Educación y Cultura:

- 1.- En el acto de inscripción o en cualquier otro acto registrable pagarán ¢5.000,00.
2. Anualmente.
  - a) Las que tengan capital neto que no exceda de ¢500.000,00, pagarán ¢5.000,00.
  - b) Las que tengan un capital neto que exceda de ¢500.000,00, pero que no pase de ¢2.000.000,00 pagarán ¢6.000,00.
  - c) Las que tengan un capital neto que exceda de ¢ 2.000.000.00, pero que no pase de ¢4.000.000,00 pagarán ¢12.000,00.
  - ch) Las que tengan un capital neto superior a ¢4.000.000,00 pagarán ¢18.000,00.

El Ministerio de Hacienda podrá ajustar tanto los montos a pagar como la base imponible cada tres años y según los incrementos en el índice de inflación promedio de los tres años anteriores al ajuste. Los ajustes quedarán vigentes una vez publicados en el diario oficial La Gaceta.”

**“Artículo 10.-** El producto de este impuesto se distribuirá de la siguiente forma:

- a) El treinta por ciento se girará a la Universidad de Costa Rica.
- b) El treinta por ciento se destinará a financiar la Universidad Estatal a Distancia.
- c) El diez por ciento se girará a la Junta Directiva del Museo Nacional, para los programas de rescate del patrimonio histórico y cultural del país.
- d) El treinta por ciento (30%) se destinará a financiar al Sistema Nacional de Educación Musical (creado por Ley N.º 8894)

Del porcentaje del impuesto que corresponde a la Universidad de Costa Rica se deducirá una suma igual al cuatro por ciento (4%), la cual le será girada a la Editorial Costa Rica, creada por Ley N.º 2366, de 10 de junio de 1959.”

Rige a partir de su publicación.

Nidia María Jiménez Vásquez

Marco Vinicio Redondo Quirós

Javier Francisco Cambronero Arguedas

Emilia Molina Cruz

Marvin Atencio Delgado

Edgardo Vinicio Araya Sibaja

Jorge Arturo Arguedas Mora

Henry Mora Jiménez

Carmen Quesada Santamaría

José Antonio Ramírez Aguilar

Juan Luis Jiménez Succar

Epsy Alejandra Campbell Barr

Rolando González Ulloa

Olivier Ibo Jiménez Rojas

Marcela Guerrero Campos

Franklin Corella Vargas

Laura María Garro Sánchez

José Francisco Camacho Leiva

Suray Carrillo Guevara

Paulina María Ramírez Portuguez

Jorge Rodríguez Araya

Gonzalo Alberto Ramírez Zamora

Ronny Monge Salas

Lorelly Trejos Salas

### **DIPUTADAS Y DIPUTADOS**

**NOTA:** Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente de Asuntos Económicos.

1 vez.—O. C. N° 27022.—Solicitud N° 83122.—( IN2017128959 ).

## **PROYECTO DE LEY**

### **REFORMA DEL ARTÍCULO NÚMERO 50 DE LA LEY DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL PARA LA VIVIENDA Y CREACIÓN DEL BANHVI (BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA), LEY N.º 7052, DE 13 DE NOVIEMBRE DE 1986, PARA MEJORAR LA ATENCIÓN DE FAMILIAS DAMNIFICADAS POR EMERGENCIAS**

**Expediente N.º 20.343**

#### **ASAMBLEA LEGISLATIVA:**

En un país con las características que presenta Costa Rica, la institucionalidad debe estar adecuadamente preparada para brindar soluciones efectivas a las familias que sean damnificadas por el acontecimiento de una emergencia.

La atención de los efectos de una emergencia en materia de vivienda a través del Banco Hipotecario de la Vivienda no ha sido tan eficaz como estas situaciones lo requieren. Lo anterior, especialmente en los casos de las familias que ya han recibido un subsidio del bono familiar de la vivienda (en adelante, BFV) y su vivienda ha sido destruida por un evento de este tipo.

Si bien el texto vigente del artículo 50 de la Ley N.º 7052 establece la posibilidad de brindar un segundo subsidio de BFV a las familias que pierden su vivienda por una situación de emergencia, dicha posibilidad está sujeta a un monto máximo hasta de treinta salarios mínimos de obrero no especializado de la construcción, lo cual representa aproximadamente siete millones y medio de colones (al I semestre de 2017).

En la práctica, dicho monto máximo ha ido en detrimento de la atención de familias que ya recibieron BFV y que requieren un traslado que implicará la compra de un lote y la construcción de una vivienda nueva.

En ese sentido, es importante detallar que de acuerdo con lo establecido en el “Protocolo para la Atención Interinstitucional de Emergencias en Vivienda”, durante la evaluación de daños en viviendas se debe generar una recomendación técnica emitida por la institución responsable de las evaluaciones post evento.

De conformidad con la “boleta para la evaluación de daños en viviendas” del Protocolo en mención, existe la posibilidad de que se emita una de las siguientes seis recomendaciones que a continuación se indican:

**1.- No amerita acción:** esta recomendación aplica cuando no hubo mayor afectación de la vivienda, o bien, los daños no implican un riesgo para la integridad de sus habitantes.

**2.- Reparación:** esta recomendación aplica cuando el evento ocasionó daños en la infraestructura que pueden y deben ser reparados, para garantizar la habitabilidad de la vivienda.

**3.- Reconstrucción:** esta recomendación aplica cuando por el nivel de daños ocasionados en la vivienda no se recomienda su ocupación y es necesario reconstruir, puede hacerse en el mismo lote.

**4.- Traslado:** esta recomendación aplica cuando el nivel de daños en la vivienda y el riesgo en el terreno donde se ubica hace necesario una movilización del núcleo familiar a un sitio seguro para evitar incidentes en futuros eventos.

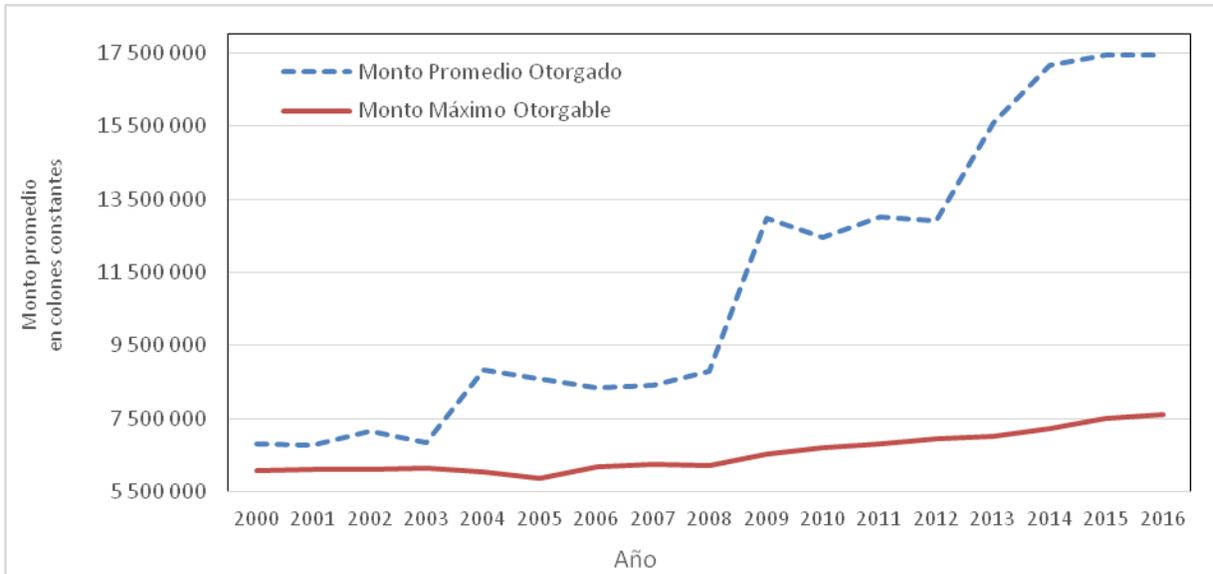
**5.- Nueva inspección por aspectos estructurales, geotécnicos, sanitarios u otro:** se recomienda la inspección por parte de profesionales especializados para un criterio concreto.

**6.- Obras complementarias:** esta recomendación aplica cuando mediante la construcción de infraestructura como muros, conformación de taludes, manejo de aguas pluviales, entre otros, se podría continuar habitando la vivienda en el mismo lugar donde se encuentra.

El monto máximo establecido actualmente en el artículo 50 de la Ley N.º 7052 no permite atender de manera efectiva a núcleos familiares damnificados con recomendación de traslado

Lo anterior se evidencia en el gráfico que a continuación se expone, donde se puede establecer una comparación entre el monto promedio que se invierte en el programa de atención de emergencias y extrema necesidad con propósito de compra de lote y construcción y el monto que la redacción actual del artículo 50 de la Ley N.º 7052 permite invertir tomando en cuenta el salario mínimo promedio respectivo, con montos expresados en colones constantes de junio 2015.

**Gráfico 1:** Monto promedio otorgado por BFV para el programa de atención de emergencias y extrema necesidad con propósito de compra de lote y construcción y monto máximo otorgable para familias que ya han recibido el subsidio 2000-2016.



**Fuente:** Elaboración Mivah con datos proporcionados por Banhvi (2017), cifras en colones constantes de junio 2015.

Como es posible visualizar en el gráfico anterior, el monto máximo para el segundo BFV que requieren las familias damnificadas por emergencia es significativamente menor al monto al cual puede acceder una familia que recibe el BFV por primera vez, a través del programa de atención de emergencias y extrema necesidad con propósito de compra de lote y construcción.

Esto resulta más claro al definir esta diferencia de la siguiente manera:

$$\text{Diferencial porcentual: } \left( \frac{\text{Monto promedio otorgado}}{\text{Monto máximo otorgable}} - 1 \right) * 100$$

Donde,

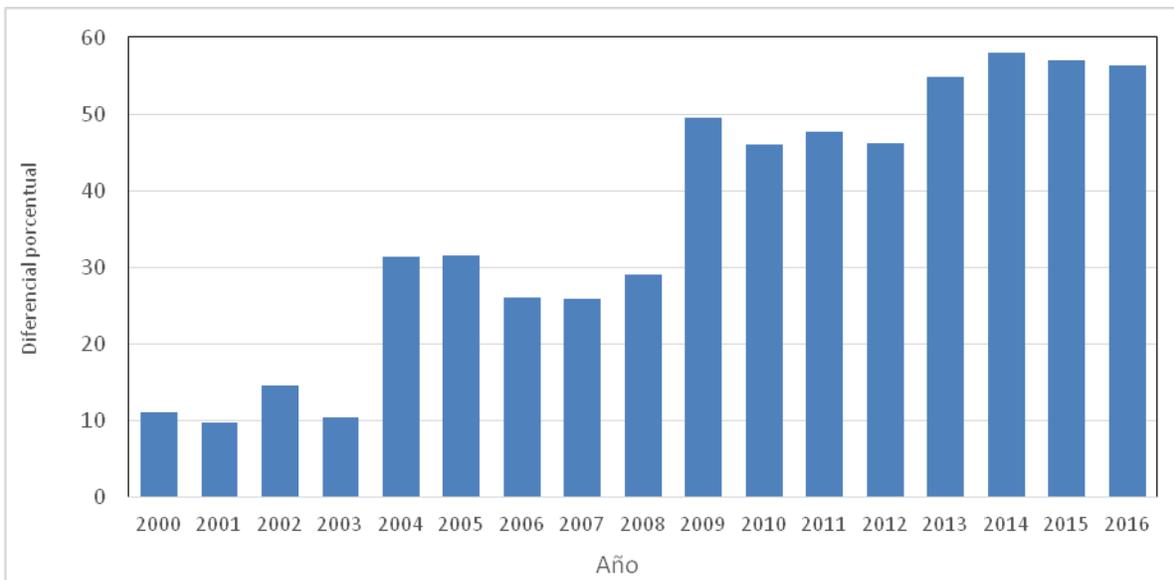
*Monto promedio otorgado:* se refiere al monto en colones constantes de junio de 2015 promedio pagado a las familias que optaron por una solución de vivienda del Programa de atención de emergencias y extrema necesidad, y con el propósito de comprar lote y construir vivienda.

*Monto máximo otorgable:* se refiere al monto en colones constantes de junio del 2015 promedio de 30 salarios mínimos de obrero no especializado de la construcción, es decir, el monto máximo otorgable según el artículo 50 de la Ley N.º 7052.

Aunado a lo anterior, es necesario indicar que el costo actual de la compra de un lote y la construcción de una vivienda nueva está muy por encima de los 30 salarios mínimos de obrero no especializado de la construcción (aproximadamente siete millones y medio de colones al I semestre de 2017) establecidos como tope en la redacción actual del artículo 50 de la Ley N.º 7052 y que es el monto máximo que se le puede asignar a familias damnificadas, aun cuando tengan recomendación de traslado.

Tal como es posible apreciar en el siguiente gráfico, el monto máximo establecido actualmente en el artículo 50 de la Ley N.º 7052 no alcanza ni para cubrir el 50% del monto total de la compra de lote y construcción de las familias que requieren un segundo BFV en atención a la recomendación de traslado que ha realizado la autoridad competente.

**Gráfico 2:** Monto promedio otorgado por BFV para el programa de atención de emergencias y extrema necesidad con propósito de compra de lote y construcción y monto máximo otorgable para familias que ya han recibido el subsidio 2000-2016.



**Fuente:** Elaboración Mivah con datos proporcionados por Banhvi (2017).

Cabe señalar que la recomendación técnica de realizar un traslado de una familia damnificada por emergencia se brinda en atención a la necesaria protección de la vida humana que tal y como ha desarrollado la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en resolución 8756-09 “(...) *no puede perderse de vista que la tendencia actual es imponer al Estado diversas conductas positivas en el sentido que más allá de perturbar la existencia física de las personas, debe actuar en tutela*

*de su protección, ante los múltiples peligros que la acechan, bien sea que ellos provengan de acciones del Estado mismo o de otras personas, e inclusive, de la misma naturaleza. (...)*”.

En ese sentido, la eliminación del tope establecido en el artículo 50 de Ley N.º 7052 permitirá al Sistema Financiero Nacional para la Vivienda contar con la posibilidad real de otorgar un segundo bono completo a las familias que en su momento accedieron al subsidio y que requieren un traslado en atención a la pérdida de su vivienda de interés social, por una situación de emergencia. Todo lo anterior permitirá evitar que dicho evento sea una causa para que la familia vaya a recaer en su condición de pobreza.

Por los motivos y razones expuestas se somete al conocimiento y aprobación de la Asamblea Legislativa el presente Proyecto: **Reforma del artículo 50 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y Creación del Banhvi (Banco Hipotecario de la Vivienda), Ley N.º 7052, de 13 de noviembre de 1986, para Mejorar la Atención de Familias Damnificadas por Emergencias.**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**REFORMA DEL ARTÍCULO NÚMERO 50 DE LA LEY DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL PARA LA VIVIENDA Y CREACIÓN DEL BANHVI (BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA), LEY N.º 7052, DE 13 DE NOVIEMBRE DE 1986, PARA MEJORAR LA ATENCIÓN DE FAMILIAS DAMNIFICADAS POR EMERGENCIAS**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Modifíquese el último párrafo del artículo 50 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y Creación del BANHVI (Banco Hipotecario de la Vivienda), Ley N.º 7052, de 13 de noviembre de 1986, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

**“Artículo 50.-**

**[...]**

No obstante lo indicado en el párrafo primero del presente artículo, la Junta Directiva del Banco Hipotecario de la Vivienda, mediante acuerdo razonado y a propuesta de la Gerencia, podrá autorizar la entrega del bono a las familias que anteriormente hayan recibido el beneficio, pero que por catástrofes naturales o producidas por siniestro, caso fortuito o fuerza mayor, hayan perdido la vivienda construida con los recursos del bono. Será condición que la familia continúe reuniendo los requisitos para calificar como beneficiaria del subsidio y que los seguros sobre el inmueble no cubran los daños ocasionados por la catástrofe.”

Rige a partir de su publicación.

**Dado en la Presidencia de la República**, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**

Rosendo Pujol Mesalles  
**MINISTRO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS**

Sergio Iván Alfaro Salas  
**MINISTRO DE LA PRESIDENCIA**

**NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente de Asuntos Sociales.**

1 vez.—O. C. N° 27022.—Solicitud N° 83089.—( IN2017128769 ).

**REGLAMENTOS**  
**MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA**  
**EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGIA**

Con fundamento en las facultades establecidas en el artículo 28.2a, de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, los artículos I y 25 de la Ley No. 7447 del 3 de noviembre de 1994, Ley de Regulación del uso racional de la energía y el Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT, del 14 de setiembre de 2015, denominado Aplicación del teletrabajo en las instituciones públicas.

**Considerando:**

1.- Que el Decreto Ejecutivo N° 39225, del 14 de setiembre de 2015 "Aplicación del teletrabajo en las instituciones públicas", emitido por el Poder Ejecutivo busca promover y regular el Teletrabajo en las instituciones del Estado, como instrumento para impulsar la modernización, reducir los 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 la Información y las Comunicaciones (TIC's).

11.- Que la figura del Teletrabajo se define como 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, en un centro que se destine para tal fin, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos.

111.-Que el Ministerio Ambiente y Energía, viene desan-ollando una serie de acciones para modernizar su gestión en todos los campos de acción, con la finalidad de lograr altos niveles de desempeño en los servicios que brinda a la sociedad. Dentro de este contexto busca mejoras tangibles en la productividad, así como en el uso de los recursos tecnológicos, la reducción de costos y el mayor equilibrio entre la vida personal y laboral de los trabajadores.

IV.- Que en aras de armonizar la normativa que promueve y rige el teletrabajo en las instituciones públicas, deben emitirse los siguientes lineamientos, que serán la norma marco para la ejecución de dicha modalidad en el Ministerio de Ambiente y Energía.

Por tanto,

**Se emite el Reglamento para implementar la modalidad  
de Teletrabajo en el Ministerio de Ambiente y Energía  
(MINAE)**

CAPÍTULO I

**Disposiciones Generales**

Artículo 1º.-**Objetivo:** Mediante el presente Reglamento Interno se pretende establecer los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para aplicar la modalidad de Teletrabajo en el Ministerio de Ambiente y Energía, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios a los administrados, aumentar la productividad y mejorar la calidad de vida de sus funcionarios.

Artículo 2º.-**Ámbito de Aplicación.** Este Reglamento es aplicable a todos los trabajadores del Ministerio de Ambiente y Energía, mismos que realicen actividades que la Institución determine como susceptibles de ser manejables a través de la actividad del teletrabajo y donde existan las condiciones tecnológicas requeridas.

Artículo 3º.-**Definiciones**

- a) **Actividades Teletrabajables:** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o centro de trabajo destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del trabajador en su oficina.
- b) **Asistencia Técnica para el Teletrabajador:** Es el recurso al que puede acudir el trabajador cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones, no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.
- c) **Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT):** Es el órgano responsable de la implementación del Programa de teletrabajo a lo interno del MINAE. Además será el órgano interlocutor oficial con el Equipo de Coordinación Técnica designado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- d) **Convenio o acuerdo voluntario:** Documento firmado entre el funcionario ministerial y el representante del empleador, en el que se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema de teletrabajo.

**e) Domicilio personal, lugar habilitado a los efectos o telecentro de trabajo:** La casa de habitación del teletrabajador o cualquier otro lugar autorizado y habilitado adecuadamente, desde donde se van a realizar las labores encomendadas. Telecentro de Trabajo es el lugar destinado por el MINAE, para el desarrollo de actividades de teletrabajo.

**f) Jornada de Teletrabajo:** Es el tiempo dedicado para realizar las actividades teletrabajables, dentro de la jornada de trabajo contratada con el MINAE. **g) Máximo jerarca:** El Ministro de Ambiente y Energía.

**h) MINAE:** Ministerio de Ambiente y Energía.

**i) Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC):** Es un conjunto de servicios, redes, software y dispositivos que tienen como fin el mejoramiento de la calidad de vida, de las personas dentro un entorno, y que se integran a un sistema de información interconectado y complementario

**j) 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 sus jornada laboral desde su propio domicilio, en un centro que se destine para tal fin, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos.

**k) Teletrabajador:** Servidor público autorizado por el MINAE para aplicar el teletrabajo. 1) **Trabajo por objetivos:** Este se concibe como las actividades específicas y puntuales que se asignan a un funcionario por un tiempo determinado. Se cuenta con un inicio y un final explícitos. Deben ser cuantificables y sujetos a medición mediante indicadores, quedan sujetos a modificaciones resultado de los estudios.

**m) Servicios no presenciales:** Aquellos servicios públicos que para su correcta y oportuna ejecución, no sea necesario que el funcionario los realice dentro de la entidad o institución a la que brinda sus servicios.

#### Artículo 4° - **Abreviaturas**

**MINAE:** Ministerio de Ambiente y Energía

**DRH:** Dirección de Recursos Humanos

**DAJ:** Dirección de Asesoría Jurídica.

**UTI:** Unidad de Tecnologías de la Información

**DGPLA:** Dirección General de Planificación.

**CIT:** Comisión Institucional de Teletrabajo.

**USO:** Unidad de Salud Ocupacional.

**Artículo 5°.-De los puestos de trabajo en los cuales se implementará la modalidad de teletrabajo.**

La modalidad de teletrabajo se aplicará en aquellos puestos cuya función se puede desarrollar, total o parcialmente, de manera no presencial.

**Artículo 6°.- De las Actividades Teletrabajables.** Funciones y actividades en las cuales se implementará la modalidad del teletrabajo. La modalidad del teletrabajo se aplica a aquellas actividades y funciones que se pueden desarrollar, parcial o totalmente, de modo no presencial, de acuerdo con una razonable relación tiempo/resultado y sin afectar las necesidades de coordinación interna o de atención a los usuarios. Aunado a lo anterior, las actividades teletrabajables, tendrán las características que se detallan:

- a) Se ejecutan fuera del centro de trabajo habitual, sin afectar las necesidades de coordinación, de formación de grupos o de atención de usuarios; ni el normal desempeño de las actividades de otros puestos de trabajo.
- b) Se utilizan recursos tecnológicos para la prestación de los servicios y la comunicación.
- c) Están sujetas al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de ciertos productos previamente indicados y autorizados por el director o la directora del departamento, mediante cronograma mensual.
- d) Se pueden ejecutar en forma aislada e individual.
- e) Las actividades y las tareas están asociadas a objetivos claros y metas específicas; son planificadas, se les puede dar seguimiento y sus resultados son evaluados y auditados periódicamente.
- f) Las actividades y las tareas autorizadas son organizadas por el mismo funcionario y no requieren supervisión presencial y constante en su ejecución, ya que pueden ser teledirigidas.
- g) No requiere de supervisión presencial para su ejecución.
- h) Deben estar reguladas a través de la suscripción de un convenio entre las partes interesadas.

Se excluyen de esta modalidad las actividades o funciones que por su naturaleza o por condición institucional deban realizarse presencialmente.

**Artículo 7° - Condiciones generales del teletrabajo:**

- a) No procede el pago de tiempo extraordinario.
- b) El teletrabajador debe estar disponible en lo referente al tiempo y desplazamiento, de conformidad con lo que se establece en este reglamento o en el convenio.
- c) El teletrabajo es voluntario para ambas partes.
- d) El puesto que ocupe el teletrabajador debe estar autorizado para ejercer esta forma de trabajo, según lo indicado por la Comisión Institucional destacada para efectuar el análisis y emitir las recomendaciones relacionadas con el tema de la implementación de la modalidad del teletrabajo en la Institución.
- e) El teletrabajador debe reunir habilidades y competencias definidas por la Dirección de Recursos Humanos (en el perfil del puesto) y detectadas en los funcionarios por parte de la jefatura, en función de la cotidianidad laboral.
- f) No genera a favor del funcionario del MINAE un derecho adquirido a continuar su trabajo bajo esta modalidad.
- g) El teletrabajador tiene los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal de MINAE.

**CAPÍTULO II**

**De la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT)**

**Artículo 8°.-La Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT).** Será nombrada por el jerarca del MINAE o por quien éste delegare; le corresponde planificar, coordinar y desarrollar acciones para la implementación del programa de teletrabajo a lo interno de la Institución, así como establecer la normativa y procedimientos requeridos para ello.

Artículo 9°.-**De las funciones de la CIT.** Para lograr la implementación de la modalidad de teletrabajo en el MINAE, le corresponde a la CIT, las siguientes funciones:

- a) Determinar en coordinación con los Directores y Jefaturas que las actividades teletrabajables, cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- b) Administrar la información referente a todos los teletrabajadores en la Institución y coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.
- c) Mantener actualizados los reglamentos y formularios para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo a nivel institucional y capacitar a las áreas involucradas sobre el tema.
- d) Atender las solicitudes internas y externas de información, orientación y asesoría sobre el sistema de teletrabajo en el MINAE.
- e) Brindar informes al máximo jerarca sobre el desarrollo del sistema de teletrabajo.
- f) Conocer de la definición, seguimiento y cumplimiento de las metas fijadas por las jefaturas para evaluar la productividad de los teletrabajadores.
- g) Ser el órgano interlocutor oficial con el Equipo de Coordinación Técnica designado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

### CAPITULO III

#### **Recursos Informáticos**

Artículo 10°.- **Recursos informáticos.** Los recursos requeridos para el ejercicio de la actividad serán suministrados por el teletrabajador. Deben satisfacer las exigencias propias de las tareas asignadas y ajustarse a los lineamientos establecidos por el Departamento de Informática, a excepción de los equipos que se encuentren debidamente autorizados por la Oficialía Mayor - Dirección Ejecutiva y, en lo procedente, por el Departamento de Informática, que sean propiedad del MINAE, asignados a un teletrabajador por alguna condición especial, y coordinada previamente ante las mencionadas instancias por parte de la Jefatura de la Dependencia a la que pertenece el funcionario teletrabajador.

En un eventual cese del convenio, el citado Departamento, en el primer supuesto, eliminará cualquier restricción o autorización establecida en el equipo de cómputo o líneas de comunicación, cuyo uso haya sido necesario para el teletrabajo

La actualización del sistema operativo y el antivirus de la computadora, con las últimas versiones aportadas por el proveedor durante el tiempo que se encuentre fuera de la Institución, será responsabilidad del teletrabajador, en el equipo de su propiedad.

Artículo 11°.- **Eximentes de responsabilidad del MINAE por mal uso de los recursos informáticos.** El MINAE dará soporte técnico únicamente al equipo propiedad de la Institución y se exime de brindar soporte en caso de problemas generados por el mal uso de los recursos informáticos institucionales, por ejemplo, la disminución del rendimiento de la computadora, la 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

Artículo 12°.- **Responsabilidad en caso de daño o pérdida de los recursos informáticos.** Los teletrabajadores 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 comprobadas.

## CAPÍTULO IV

### De los teletrabajadores

Artículo 13°.- **Decisión Voluntaria** La decisión de teletrabajar por parte del funcionario es de carácter voluntario. La jefatura o dirección correspondiente, definirán en definitiva cuáles funcionarios podrán teletrabajar.

El funcionario deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario del MINAE
- b) Contar con el aval de las jefaturas correspondientes.
- c) Cumplir con el perfil psicosociolaboral establecido por la DRH.

- d) Suscribir un contrato laboral que regula la prestación de los servicios que brinda al MINAE, bajo la modalidad de teletrabajo.
- e) Contar con un espacio físico en su casa de habitación o centro de teletrabajo con las siguientes características:
  - e.1. Accesible e independiente a las demás áreas de la casa.
  - e.2. Iluminación y ventilación adecuadas según los parámetros establecidos por Salud Ocupacional.
  - e.3. Mobiliario ergonómicamente aceptable.
  - e.4. Con acceso a internet previamente autorizado por la instancia correspondiente del Ministerio (UTI).

El espacio físico donde se desempeñe el teletrabajador debe ofrecer las condiciones mínimas recomendadas, conforme al perfil del puesto, para el cumplimiento idóneo de la modalidad del teletrabajo. La Institución podrá verificar el cumplimiento de dichas condiciones, previo a la suscripción del acuerdo y durante su vigencia.

El teletrabajador 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 del teletrabajador y la de su familia.

El MINAE se reserva la facultad de aceptar la participación de sus trabajadores en esta modalidad de trabajo, dependiendo de la conectividad disponible y otros aspectos que estime pertinentes. Todas las jefaturas y funcionarios en general, relacionados directa o indirectamente con los teletrabajadores, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos que persigue y con la normativa asociada.

Artículo 14°.- **Cumplimiento del perfil.** Para participar en esta modalidad laboral, tanto el funcionario como el puesto que desempeña, deben cumplir con el perfil técnicamente definido.

Artículo 15°.- **Visto bueno de la jefatura.** El funcionario que desee laborar en esta modalidad de trabajo, debe tener la aprobación de la Jefatura correspondiente, quien coordinará lo necesario con las jefaturas internas, y las instancias relacionadas.

## CAPITULO V

### Perfiles

Artículo 16°.- **Perfil del puesto.** La modalidad del teletrabajo debe concebirse como una alternativa dentro de las políticas de eficiencia de la instancia ministerial involucrada; bajo este concepto la jefatura correspondiente promoverá y estimulará, en lo pertinente, esa modalidad entre los funcionarios.

Cuando un funcionario institucional desee acogerse a la modalidad de prestación de servicios de teletrabajo, deberá solicitarlo al jefe inmediato, quien remitirá con su visto bueno al director del Programa Presupuestario al que pertenece, para que éste consulte a la Comisión Institucional de Teletrabajo, sí de conformidad con los instrumentos y criterios existentes, las funciones definidas pueden ser realizadas en dicha modalidad y, por ende, que al funcionario interesado se le pueda otorgar esa posibilidad.

El director de la instancia interesada, podrá hacer solicitudes generales de autorización previa, para que se indique si a determinados puestos se les puede aplicar la modalidad del teletrabajo, y valorar la posibilidad de incorporar a los funcionarios interesados en esa modalidad. En todo caso, esta modalidad de trabajo solo se aplicará con el consentimiento previo de las Jefaturas que correspondan y con la aprobación de la CIT.

Artículo 17°.- **Perfil del teletrabajador.** Como parte del proceso previo a presentar una solicitud de ingreso al teletrabajo, la jefatura respectiva en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, establecerá por medio de evaluaciones, la idoneidad de las personas aspirantes, según el perfil del teletrabajador, además de variables como desempeño, rendimiento demostrado en el cargo, evaluaciones del desempeño, comportamiento laboral y otras que se considere necesarias y brinde información valiosa que fundamente la decisión de inclusión o no dentro de la modalidad del teletrabajo.

Una vez definido, sí la persona cumple o no con el perfil y su idoneidad; se presentará solicitud individual o se le integrará a la propuesta de la instancia ministerial interesada en el ingreso al programa de teletrabajo. La citada propuesta, se remitirá a la comisión institucional para el respectivo trámite, la cual deberá estar resuelta, en un plazo no mayor a treinta días calendario.

## CAPITULO VI

### **Derechos y obligaciones del teletrabajador**

Artículo 18°.- El funcionario durante la ejecución de sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

- a. Mantener los derechos y las obligaciones establecidos en el ordenamiento jurídico vigente que regula las relaciones de servicio en la Institución.
- b. Los beneficios de seguridad social y de capacitación que la Institución proporcione a sus funcionarios.
- c. Mantener todas las condiciones salariales establecidas para el tipo de puesto que ocupa.
- d. Cobertura por la póliza de riesgos del trabajo que tiene la Institución, siempre que cumpla con las disposiciones establecidas y los procedimientos vigentes para ese fin (la póliza cubre cualquier situación acaecida durante el tiempo de la jornada laboral, en el sitio en que se ha designado para laborar por teletrabajo, en desplazamientos hasta el centro institucional o en cumplimiento de labores propias de su cargo).
- e. Estar sujeto al horario institucional, dentro del cual deberá estar disponible a posibles requerimientos presenciales del superior jerárquico dentro de la jornada ordinaria, con la debida anticipación para cualquier actividad de coordinación, capacitación o realización de tareas urgentes, prioritarias o similares que sean necesarias; es obligación estar disponible y en consecuencia localizable durante todo el periodo de la jornada laboral. Esta disponibilidad, se refiere únicamente al horario institucional y no le da derecho a una remuneración adicional.
- f. En caso de que se traslade de domicilio o de que se produzca una interrupción en la conectividad, el teletrabajador debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir el contacto y comunicarlo a su jefatura inmediata.
- g. Si el lugar al que se traslada para realizar las funciones 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.
- h. El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado. El MINAE dará asesoría en la detección y eliminación de virus y correos maliciosos siempre y cuando los

mismos sean producto del trabajo asignado por el Ministerio; recuperación por pérdida de información propia del MINAE de cualquier dispositivo de almacenamiento y reparación de la base de datos de correo electrónico institucional, en caso de correos dañados.

- i. Mantenerse actualizado en lo que respecta a herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades.
- j. Cuando así lo requiera la jefatura inmediata o la dirección del departamento, deberá incorporarse a sus labores regulares dentro de la sede de la Institución.
- k. Para el caso de funciones que por su naturaleza no son teletrabajables y que deban ser realizadas por el teletrabajador dentro del MINAE; así como para labores de coordinación, deberá señalarse un espacio y será obligatorio para el funcionario presentarse al centro institucional. Se buscará siempre hacer coincidir estos espacios con los días laborales no teletrabajables, en beneficio del teletrabajador hasta donde sea posible
- l. El teletrabajador, cuando así lo requiera la Administración, en procura del cumplimiento del fin público, deberá, dentro de su jornada de teletrabajo, incorporarse a sus labores regulares dentro del MINAE, para la ejecución de una tarea específica. El incumplimiento de lo anterior será sancionado de conformidad con el ordenamiento jurídico que regula la materia.
- l. Independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades aptas para el teletrabajo, el trabajador debe cumplir todas las condiciones que establezca este reglamento y los procedimientos aplicables a esta modalidad.
- m. Los gastos que amerite el desempeño de tareas con la modalidad del teletrabajo, tales como luz, agua, acondicionamiento del espacio físico, entre otros, serán cubiertos en su totalidad por el teletrabajador, salvo cuando se destaque en un telecentro de Teletrabajo, en cuyo caso los gastos deberán ser asumidos por el MINAE
- n. De acuerdo a lo descrito en el artículo 8° del presente Reglamento; el equipo utilizado para prestar el servicio y las herramientas informáticas también serán cubiertas por el teletrabajador, de igual forma correrán por cuenta del teletrabajador los medios de interconexión que sean necesarios; salvo los casos de excepción ya indicados
- o. Debe brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, en la evaluación del desempeño y en la medición a que deba someterse.

- p. El incumplimiento, por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones establecidas en este Reglamento, en el Reglamento Autónomo de Servicio del MINAE o en su convenio de prestación del servicio, lo hará acreedor a las sanciones correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable a los funcionarios que prestan sus servicios de forma presencial.
- q. Para el caso de aquellos trabajadores que se incorporan a la modalidad de teletrabajo por tiempo indefinido, cada Unidad, Área, Departamento o Dirección, deberá mantener disponible para el uso de los teletrabajadores, al menos una estación de trabajo, de las que hayan quedado libres por incorporación de su ocupante a esta modalidad de trabajo. En el caso de los funcionarios que retornen definitivamente a las labores presenciales, deberán dar un plazo para la asignación del equipo no inferior a una semana.

Artículo 19°.- **Deber de firmar el convenio por parte del teletrabajador.** El teletrabajador deberá firmar un convenio que especificará las condiciones de esta modalidad laboral.

Además, en este convenio se debe indicar que el funcionario 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 convenio será preparado por la CIT y avalado por la Dirección de Asesoría Jurídica del MINAE.

Artículo 20°-**Cambio de modalidad de contrato laboral.** Cuando las condiciones que dieron lugar a la contratación bajo la modalidad de teletrabajo concluyan, el funcionario prestará sus servicios al MINAE, conforme a las reglas del contrato laboral regular, aplicables a los demás funcionarios de esta institución.

Artículo 21 °-**De la rescisión del Contrato de Teletrabajo.** El MINAE puede dejar sin efecto el contrato de teletrabajo; cuando el funcionario incumpla con las disposiciones establecidas en él y en el presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, previa aplicación del debido proceso; o bien cuando lo estime necesario por razones de conveniencia institucional, mismas que deberá justificar, en cuyo caso los teletrabajadores tendrán que reintegrarse a su centro de trabajo.

Por otro lado, en cualquier momento el teletrabajador podrá manifestar por escrito su deseo de volver a incorporarse a sus labores cotidianas que realiza en el MINAE.

Artículo 22°-**Tiempo Extraordinario.** La modalidad de teletrabajo no contempla la remuneración de tiempo extraordinario debido a que esta modalidad no permite supervisión directa.

Artículo 23°.- **Deber de mantener condiciones.** Los funcionarios incorporados al sistema de teletrabajo deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir todas las obligaciones y las responsabilidades correspondientes. En caso de que surja alguna dificultad para mantener dichas condiciones, debe plantearlo ante la Jefatura Inmediata y ésta ante el CIT para que se resuelva lo que procede.

Artículo 24°.- **Jornada laboral y horario dentro del teletrabajo.** De así estipularse en el convenio; dentro del horario institucional, la persona teletrabajadora debe cumplir las metas o el trabajo que su superior jerárquico le asigne y en el plazo establecido para tal efecto.

Artículo 25°.- **Sobre el desplazamiento.** El Director de Programa o la Jefatura Inmediata, puede requerir la presencia física de la persona teletrabajadora en el lugar que se necesite, de acuerdo con sus funciones laborales dentro del horario definido como modalidad ordinaria. Sin embargo, deberá comunicarse con el teletrabajador dentro de un plazo razonable para apersonarse al lugar, según el sitio desde el cual se realizará el teletrabajo.

Artículo 26°.- **Evaluación del desempeño, medición de resultados.** El teletrabajador estará sujeto a los controles ordinarios establecidos en el MINAE.

En caso de comprobarse incumplimiento por parte del teletrabajador en cuanto a su obligación de brindar información verídica y oportuna, según se señala en el artículo de Derechos y Obligaciones del Teletrabajador, quedará sometido al régimen disciplinario establecido, sin perjuicio de dejar sin efecto el convenio de teletrabajo, de conformidad con la conveniencia institucional y la gravedad de la falta.

Artículo 27°.- **Conservación de la oficina u otros por parte del teletrabajador.** Salvo en los casos donde el teletrabajo se desarrolle por tiempo definido; una vez firmado y en ejecución del convenio de modalidad funcional vía teletrabajo, se espera un tiempo prudencial como periodo de prueba y ajuste a las nuevas condiciones de uno a tres meses. Posterior a éste y en caso de que sea el funcionario quien proporcione todos los recursos necesarios para la ejecución de las

labores teletrabajables; se puede proceder a distribuir los bienes institucionales que ocupaba el funcionario que recientemente se incorpora al teletrabajo (la UTI dispondrá de los equipos de cómputo, el Departamento de Servicios Generales de lo correspondiente, y así sucesivamente). La Jefatura de la dependencia de la cual ha salido el teletrabajador; deberá prever las condiciones necesarias para que en aquellas oportunidades donde los funcionarios deban apersonarse a la oficina, puedan desarrollar las funciones adecuadamente.

Ante el supuesto de que se concluya por cualquier causa la prestación de servicios en la modalidad del teletrabajo, la Institución debe brindar al funcionario las condiciones laborales requeridas para que desarrolle las funciones de modo presencial en ésta.

**Artículo 29º.- Duración de la relación de teletrabajo.** Salvo en aquellos casos donde previamente se haya determinado un plazo de tiempo para la realización de actividades teletrabajables; la duración, o permanencia de los servidores en la modalidad de teletrabajo, se definirá en el convenio "por tiempo indefinido". En caso de que se determine el rompimiento del convenio, deberá ser debidamente justificado y comunicado a la Comisión y a la Dirección de Recursos Humanos.

## CAPITULO VII

### De las Funciones

**Artículo 30º.- Funciones de la Administración Superior.** En lo que corresponda, la Oficialía Mayor-Dirección Ejecutiva del MfNAE ejercerá las funciones en la implementación y el funcionamiento del programa de teletrabajo, que en general son las siguientes:

- a) Otorgar la autorización final para la incorporación de los funcionarios en esta modalidad, mediante la firma del convenio en representación de la Administración. Asimismo por vía del convenio delegará en el director departamental la facultad de dejar sin efecto el convenio por las causales indicadas en este reglamento.
- b) Velar para que las Jefaturas de cada dependencia, cumplan la reglamentación y las directrices correspondientes al programa de teletrabajo.
- c) Elevar ante el Despacho del Ministro, cuando así le sea requerido; los informes semestrales del funcionamiento y resultados del programa de teletrabajo.

- d) Proponer ante el Despacho del Ministro y la CIT; las modificaciones e innovaciones pertinentes al programa de teletrabajo.
- e) Aprobar los recursos necesarios para el desarrollo del programa de teletrabajo.
- f) Evaluar los avances generales del programa de teletrabajo en función de sus objetivos.
- g) Otras de conformidad con sus competencias.

Artículo 31 º.- **Funciones de las Jefaturas y Direcciones** Las distintas jefaturas y direcciones de las dependencias del MINAE, en las cuales se aplica la modalidad de teletrabajo, además de las establecidas en la normativa vigente, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

**Funciones:**

- a) Definir los puestos teletrabajables en conjunto con la Comisión Institucional.
- b) Planificar las actividades y establecer las metas para evaluar la labor del teletrabajador.
- c) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- d) Definir y evaluar el cumplimiento de las metas del teletrabajador y recomendar las acciones que permitan mejorar el desempeño. Para este fin, debe llevar los registros correspondientes, hacer evaluaciones mensuales e informar a los interesados y a la CIT.
- e) Cuando el rendimiento de los teletrabajadores no cumpla con lo programado, debe realizar un análisis de las causas y formular las recomendaciones que correspondan para mejorar el desempeño del teletrabajador. En caso de que determinen mediante un debido proceso, que las causas de bajo desempeño son atribuibles al funcionario teletrabajador, se aplicarán las medidas administrativas y / o disciplinarias que procedan, dejando a la vez, rescindido el convenio de teletrabajo.
- f) Requerir la realización de actividades presenciales en las oficinas, para lo cual debe acondicionar un espacio físico que disponga de conectividad y le permita al teletrabajador hacer sus funciones de forma transitoria en esos sitios.

- g) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración social de los teletrabajadores que participan en la modalidad de teletrabajo.
- h) Planificar y ejecutar el plan de formación de los teletrabajadores, la cual puede ser presencial o a distancia.
- i) Canalizar con la CIT todos los aspectos de índole laboral u otros que consideren necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos del sistema de teletrabajo.
- j) Velar por el buen resultado del programa de teletrabajo en los departamentos que estén incluidos en el ámbito de la división a su cargo.

**Obligaciones:**

- a) Solicitar a la CIT el criterio y la recomendación para determinar si las funciones de un puesto se pueden realizar, parcial o totalmente, en la modalidad del teletrabajo.
- b) Determinar si las habilidades y las competencias de un funcionario se ajustan para que sea incluido en la metodología para realizar sus funciones, parcial o totalmente, en la modalidad del teletrabajo.
- c) Consentir en que el servidor de planta, proceda a la firma del convenio, mediante el cual se está acogiendo a la modalidad de teletrabajo, de conformidad con este reglamento. Caso contrario, razonar la negativa del caso.
- d) Definir los criterios y los procedimientos mediante los cuales se evaluará el rendimiento e informar a las personas que deseen someterse a este sistema, previo a la firma del convenio, y que eventualmente podría devenir en la rescisión de éste.
- e) Verificar el cumplimiento de las metas y los objetivos acordados por parte de los teletrabajadores.
- f) Verificar, durante la vigencia de la modalidad del teletrabajo, el cumplimiento por parte de los teletrabajadores, los requerimientos mínimos en cuanto al espacio físico y las condiciones en donde se desarrollarán las tareas.

Una vez satisfechos los requisitos establecidos en este reglamento, el Jefe interesado elevará la propuesta de teletrabajo a la CIT, ente encargado de recomendar o descartar la inclusión de determinada instancia o persona en el programa. De ser positiva la recomendación, el Oficial

Mayor - Director Ejecutivo la ratificará mediante la firma de los respectivos convenios y el jefe respectivo deberá remitir a la DRH, la lista de los funcionarios acogidos a la modalidad, con copia de los convenios firmados.

En caso de no aprobarse la incorporación al sistema de teletrabajo, por parte de la CIT, este ente deberá brindar la justificación correspondiente ante las partes interesadas.

g) Llevar los registros de la información relativa al teletrabajo y emitir informes de carácter periódico sobre los resultados y desempeño del teletrabajo en su dependencia y hacer llegar un original de estos a la CIT.

#### **Artículo 31 <sup>o</sup>.- Funciones de la Dirección de Recursos Humanos.**

Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos:

- a) Administrar el programa de teletrabajo en la institución.
- b) Elaborar los perfiles de las funciones o las actividades que pueden realizarse en la modalidad de teletrabajo. También, le corresponde definir el perfil general relacionado con las competencias y las habilidades que deben ser valoradas, por parte del Jefe Inmediato, en el funcionario que desee optar por esta modalidad de prestación de servicios.
- c) Recomendar la idoneidad de los teletrabajadores.
- d) Definir el plan de manejo del cambio, proceso de comunicación, programa de capacitación, sensibilización e inducción.
- e) Asimismo, deberá tener en sus archivos la información sobre los funcionarios que se acojan, parcial o totalmente, a la modalidad del teletrabajo.

#### **Artículo 32<sup>o</sup>.- Funciones de la Dirección General de Planificación (DGPLA).**

Corresponde a la Dirección General de Planificación

- a) Participar en la formulación del plan de trabajo teletrabajo.
- b) Apoyar el alineamiento del programa de teletrabajo con la estrategia institucional, para que el desarrollo del mismo concuerde con el avance y el desarrollo del MINAE.
- c) Velar 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 presentar informes de evaluación semestral de éste a la Oficialía Mayor -Dirección Ejecutiva.

Artículo 33°.- **Funciones de la unidad de Salud Ocupacional.** Corresponde a esta unidad, definir las condiciones con que debe contar el espacio destinado al teletrabajo, las cuales deberán ser las mínimas necesarias para laborar.

·Asimismo, le corresponderá hacer eventuales inspecciones al lugar respectivo para verificar las condiciones para el teletrabajo, según el reglamento, y si es el caso reportarlo a la Comisión Institucional para que sea considerado en las decisiones relacionadas.

Artículo 34°.- **Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI).** Le corresponderá definir los requerimientos mínimos necesarios en materia de TI, tales como hardware, software y otros con que debe contar un funcionario de la Institución, para realizar sus actividades en la modalidad del teletrabajo. Las condiciones no podrán ser inferiores a las ofrecidas por el MINAE para laborar en la Institución. Artículo 35°.- **Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica.**

- a) Orientar en la actualización de la normativa aplicable al teletrabajo.
- b) Apoyar a la Comisión Institucional en la aplicación del teletrabajo
- c) Apoyar a las jefaturas y teletrabajadores en la interpretación de la normativa del programa.
- d) Aprobar el formato y contenido de los formularios, convenios y demás documentos que se produzcan en razón de este procedimiento, a lo interno del MINAE.

Artículo 36°.- **Funciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo** Además de las descritas en el Capítulo II de este Reglamento; corresponde a la CIT realizar el análisis de las diferentes solicitudes que se presenten para ingresar al programa de teletrabajo; por lo tanto, deberá analizar y valorar la información aportada y solicitar la adicional que considere necesaria, a efecto de poder emitir una recomendación a la Oficialía Mayor - Dirección Ejecutiva para los efectos correspondientes.

Promocionar, apoyar e impulsar el teletrabajo dentro del MINAE, para lo cual podrá contar con el apoyo de los diferentes órganos que lo integran y las demás dependencias de la Institución.

Para la realización de sus funciones estará facultada para nombrar subcomisiones o grupos técnicos de apoyo de carácter no permanente, y efectuar el análisis de las funciones o las actividades que soliciten el jerarca departamental en términos de si son o no teletrabajables, para lo cual contará con el apoyo de los perfiles que, a los efectos, elaborará la Dirección de Recursos Humanos.

Además, le corresponde recibir los informes periódicos de desempeño de los departamentos que cuenten con personal en la modalidad de teletrabajo y trasladarlos para su análisis y observaciones a la Dirección General de Planificación.

Para su valoración semestral, se fundamentará en el análisis ya realizado y lo remitirá a la Oficialía Mayor-Dirección Ejecutiva, con las recomendaciones del caso y para lo procedente.

## CAPÍTULO VIII

### **Responsabilidad de los superiores jerárquicos**

Artículo 37°.- **Definición y cumplimiento de las metas y los objetivos.** El superior jerárquico deberá definir y evaluar el cumplimiento de las metas y los objetivos del teletrabajador, según se haya definido en el convenio para la valoración, junto con la Jefatura Inmediata de la misma.

Artículo 38°.- **Bajo rendimiento del funcionario.** Cuando el rendimiento del teletrabajador no cumpla los parámetros programados, según se haya definido en el convenio, el jefe inmediato actuará conforme a lo indicado en el artículo 31, inciso e) del presente Reglamento.

Artículo 39°.- **Obligaciones de la jefatura inmediata.** Las jefaturas inmediatas tendrán las siguientes obligaciones en relación con el teletrabajo:

- a) Recibir las solicitudes de los funcionarios de su área y elevarlas ante su jefatura superior, para los trámites respectivos.
- b) Asignar tareas, darles seguimiento y evaluar el rendimiento del teletrabajador en cada actividad apta para el teletrabajo, con el fin de evaluar los resultados esperados en relación con el tiempo necesario para alcanzarlo.
- c) Aportar evidencia del aprovechamiento de esta modalidad.
- d) Facilitar la aclaración de dudas y la solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- e) Definir y evaluar junto con su Jefatura Inmediata el cumplimiento de los resultados esperados del teletrabajador y ejecutar las acciones que permitan mejorar su desempeño.
- f) Hacer el reporte respectivo a la Comisión de Teletrabajo, cuando se presenten dificultades con algún teletrabajador sobre el desempeño o inconsistencias entre el desempeño evidenciado y la ejecución del contrato. Asimismo, es su responsabilidad rescindir el contrato de teletrabajo ante su incumplimiento y la afectación directa a la Institución, de lo cual informará a la Comisión Institucional de Teletrabajo para lo que corresponda.

## CAPITULO IX

### Disposiciones Finales

Artículo 40°.- **Lo no contemplado en este reglamento.** En caso de omisiones en materia laboral, técnica y administrativa en el presente reglamento, se aplicará la normativa establecida por ley o vía administrativa.

**TRANSITORIO I.-** Dentro de los seis meses siguientes a la comunicación del presente reglamento, la Unidad de Salud Ocupacional, deberá tener debidamente aprobadas las condiciones sobre los espacios físicos, según el reglamento y las propuestas de las formas, para eventualmente hacer verificaciones.

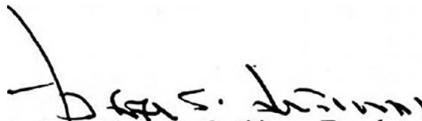
**TRANSITORIO II.-** Dentro de los seis meses siguientes a la comunicación del presente reglamento, la Unidad de Tecnologías de la Información deberá tener la definición del equipo y las condiciones mínimas con el que debe contar un funcionario o funcionaria en su lugar de teletrabajo para realizar sus funciones.

**TRANSITORIO III.-** Dentro de los seis meses siguientes a la comunicación del presente reglamento, la Dirección de Recursos Humanos deberá definir los perfiles de las actividades o las funciones que pueden sujetarse a la modalidad de prestación de servicios del teletrabajo.

**TRANSITORIO IV.-** La Comisión Institucional de Teletrabajo recibirá propuestas de las distintas dependencias ministeriales, para incorporarse en la modalidad de teletrabajo; a partir del mes siguiente a la comunicación del presente reglamento.

Artículo 41- **Vigencia.** Rige a partir de su comunicación.

Dado en San José, a las siete horas del día cuatro de octubre de dos mil dieciséis.

  
Dr. Edgar E. Gutiérrez Espeleta  
Ministro de Ambiente y Energía



1 vez.—O. C. N° 3400031518.—Solicitud N° 7020.—( IN2017126231 ).

## AVISOS

### COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL CANTÓN DE COTO BRUS

El Concejo Municipal del Gobierno Local de Coto Brus, en Sesión Extraordinaria N° 017, celebrada el 30 de noviembre de 2017, según el Artículo II, Inciso Único, Aprobó el Reglamento Autónomo de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Coto Brus y que se publique en el Diario Oficial La Gaceta. Votación Unánime.

#### REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL CANTÓN DE COTO BRUS

La Municipalidad de Coto Brus con sustento en lo establecido en los numerales 169 y 170, de la Constitución Política, artículos 13, inciso c), 43 y 164 a 172 del Código Municipal emite el presente proyecto de Reglamento Autónomo de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Coto Brus y los Comités Comunales de Deportes, los cuales al igual que el primero, se registrarán por las siguientes disposiciones:

#### CAPÍTULO I De la Constitución

**Artículo 1º**-De conformidad a los artículos 164 y siguientes y concordantes del Código Municipal, en el Cantón de Coto Brus, existirá y funcionará un Comité Cantonal de Deportes y Recreación, que es un órgano desconcentrado pero adscrito a la Municipalidad de Coto Brus y ostentará personalidad jurídica instrumental y competencias específicas para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración. Asimismo se organizará y funcionará al tenor de las normas contenidas en el presente Reglamento, en concordancia con la observancia del marco legal que le es de aplicación al mismo.

**Artículo 2º**-El Comité Cantonal de Deportes y Recreación, en cumplimiento de sus fines y dentro del marco de sus competencias legalmente establecidas, podrá realizar individualmente, o en coordinación con la Municipalidad de Coto Brus, el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, o bien, a través de otros entes u órganos públicos competentes en la materia, la gestión y promoción del desarrollo de deportes y la recreación a nivel local.

El Comité de conformidad con el artículo 170 del Código Municipal, podrá presupuestar y destinar recursos pecuniarios para la ejecución directa e indirecta según proceda conforme a derecho, de los programas y proyectos que gestione y promueva, siempre y cuando cuente con la aprobación previa del Concejo Municipal.

**Artículo 3º**-Para la aplicación de este Reglamento y una clara interpretación del mismo, los siguientes conceptos se entenderán como enseguida se indica:

- a) **Municipalidad:** Gobierno Local de Coto Brus.
- b) **ICODER:** Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- c) **Concejo:** Concejo Municipal del Cantón de Coto Brus.
- d) **Comité Cantonal:** Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus (CCDRCB).
- e) **Comité Comunal:** Comité Comunal de Deportes y Recreación nombrado por la asamblea general convocada para tal efecto por el Comité Cantonal.
- f) **Junta Administrativa:** Conjunto de personas que regulan, vigilan y dan mantenimiento a una instalación deportiva.
- g) **Comisión:** Conjunto de personas que atienden un programa o una actividad específica, nombrada por el Presidente de la Junta Directiva del CCDRCB.
- h) **Órganos:** Cualquiera de las agrupaciones deportivas y/o administrativas que conforman la estructura del Comité Cantonal.
- i) **Atleta:** Persona que practica un deporte con fines competitivos o aficionados y que se inscribe como tal ante las organizaciones o entes correspondientes.
- j) **Entrenador:** Persona con preparación profesional o con conocimientos suficientes y acordes en el área deportiva, encargado de dirigir a un equipo, un atleta o grupo de ellos en una disciplina para una competencia deportiva.
- k) **Equipo:** Conjunto de personas que practican una misma disciplina deportiva, avalado por el Comité Cantonal o por un Comité Comunal.
- l) **Árbitro:** Persona capacitada con conocimientos técnicos y reglamentarios suficientes para dirigir una confrontación deportiva determinada.

- m) **Delegado:** Representante de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus o cualesquiera otros órganos o representaciones que conforman la estructura formal del mismo y responsable directo de la función que originó su nombramiento.
- n) **Instructor:** Persona con preparación profesional o con conocimientos suficientes y acordes encargada de impartir o conducir los programas recreativos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus.
- o) **Asistente:** Persona con conocimiento técnico y deportivo encargado de asistir al entrenador o instructor en la preparación de un equipo para una competencia deportiva o actividad recreativa.
- p) **Junta Directiva:** Órgano colegiado nombrado por el Concejo Municipal y encargado de la dirección del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus.

**Artículo 4º**-La Municipalidad, brindará al Comité Cantonal la colaboración necesaria en materia de deporte y recreación, dentro de la política local que en este campo le corresponde.

**Artículo 5º**-El Comité Cantonal en el ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las gestiones que deba efectuar, actuará de conformidad con las facultades y obligaciones que la ley vinculante y este Reglamento le señalen. Los integrantes de la Junta Directiva desempeñarán sus funciones de conformidad con la normativa legal vigente y serán responsables de cualquier actuación contraria a la misma, excepto en aquellos casos en donde de manera expresa y manifiesta hayan salvado su voto y así conste en actas.

Los miembros de la Junta Directiva y los integrantes de los demás comités que integran el Comité Cantonal y los funcionarios del mismo si los hubiese, deberán ajustar sus actuaciones a las normas y procedimientos que señala la ley y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Organización**

**Artículo 6º**-El Comité Cantonal está constituido por la estructura que enseguida se detalla:

- a). Una Junta Directiva.
- b). Un Área Operativa compuesta por los siguientes programas:
  - Recreación.
  - Deporte Competitivo y aficionado en todas las categorías.
  - Atención integral a las Comunidades en materia de deporte y recreación.
  - Obras y proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.
- c). Comités Comunales de Deporte y Recreación.
- d). Comisiones de trabajo nombradas por la Junta Directiva.

**Artículo 7º**-El Comité Cantonal debe vigilar y garantizar que su actuar se ajuste al Plan Anual Operativo y establecerá los controles internos necesarios para su cumplimiento.

El Concejo, el Alcalde, la Auditoría Interna, el Abogado Jefe del Departamento Legal o cualquier otra dependencia municipal competente, podrá solicitar al Comité Cantonal y a los Comunales toda la información que se requiera para fiscalizar su debido funcionamiento y organización. El Comité estará obligado a suministrar dicha información dentro de los plazos prudenciales que se le fijen. La omisión o negativa a dichas solicitudes de información serán consideradas como faltas graves; según el Artículo 13, inciso d) de este reglamento.

## **CAPÍTULO III**

### **De la Junta Directiva**

**Artículo 8º**-El Comité Cantonal, es la máxima autoridad en el área del deporte y recreación del Cantón de Coto Brus. Cada año, el Comité Cantonal, elaborará y enviará al Concejo Municipal para su conocimiento el Plan Anual Operativo y el Presupuesto Anual. Para garantizar que estos documentos sean los óptimos para lograr los cometidos legales, el Comité Cantonal deberá realizar un planeamiento estratégico que posibilite desarrollar integralmente el deporte y la recreación en el cantón.

**Artículo 9º**-El Comité Cantonal estará integrada por cinco miembros que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayores de edad.
- b. Residir permanentemente en el Cantón de Coto Brus durante todo el período que dure su nombramiento.

- c. Presentar hoja de delincuencia vigente y mediante la cual se demuestre comportamiento intachable y no tener sentencias condenatorias de tipo penal en firme, o cuentas pendientes con la justicia.
- d. Deseable que tenga experiencia en el ámbito del deporte y/o la recreación.
- e. Estar dispuesto a desempeñar el cargo con sentido de responsabilidad y honestidad.
- f. No haber sido inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos, mediante sentencia firme.
- g. No encontrarse en las causales de impedimento establecidas en el Código Municipal, este reglamento y cualquier otra disposición legal.
- h. No formar parte de ningún comité comunal o Asociación Deportiva, ni ser funcionario administrativo del Comité Cantonal o de la Municipalidad.

De los cinco integrantes, dos serán de nombramiento directo del Concejo Municipal, dos miembros serán escogidos por una Asamblea General de representantes de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón. Estas organizaciones deben estar debidamente inscritos y al día con todas sus obligaciones, personería jurídica y cualesquiera otra de tipo legal y organizativa que estén registrados ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus con 15 días hábiles de antelación a dicha elección, la cual se realizará cada dos años, a más tardar el 01 de julio de cada dos años, de lo contrario quien no cumpla con esta disposición, no podrá participar como candidato ante su respectiva Asamblea. Las organizaciones deportivas y recreativas deberán llevar a cabo una asamblea para la cual se designará un delegado o representante de cada una de ellas, quienes conformarán su Asamblea de Representantes, y serán quienes mediante votación y mayoría simple elijan a sus dos representantes para formar parte de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus. Cuando las organizaciones deportivas y recreativas, se encuentren aglutinadas bajo una persona jurídica que las representa será este organismo quien en asamblea general designe las ternas correspondientes.

El quinto integrante, lo escogerá el Concejo Municipal de las ternas que envíen las organizaciones comunales del cantón.

**Artículo 10º-** Son funciones del Comité Cantonal las que se detallan a continuación:

- a. Ejecutar las políticas que en materia de deporte y recreación hayan sido de conocimiento el Plan Operativo Anual por el Concejo Municipal.
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual, así como el presupuesto someterlo a conocimiento del Concejo Municipal en los primeros quince días naturales del mes de julio de cada año. El Comité Cantonal, de previo a elaborar el Plan Operativo Anual, establecerá un procedimiento para obtener información de los comités distritales o comunales, adscritos al Comité Cantonal, para determinar directamente de las bases, las necesidades que cada distrito tiene en materia de deporte y recreación y procurará incluir en el Plan, la ejecución de las necesidades anunciadas por los distritos.
- c. Sesionar en forma ordinaria o extraordinaria, conforme lo indica este Reglamento.
- d. Elaborar y presentar ante el Concejo Municipal para su respectiva aprobación los reglamentos internos que promulgue para la Organización y Funcionamiento interno de sus dependencias, así como las reformas que se promulguen a estos posteriormente.
- e. Resolver los conflictos que pudieran presentarse con motivo de la aplicación o interpretación de sus reglamentos y resoluciones.
- f. Juramentar a las personas que el mismo comité nombre, para integrar alguno de sus comités como acto previo a la toma de posesión de los cargos.
- g. Aprobar las tarifas para derechos de alquiler de las instalaciones deportivas y recreativas bajo su administración.
- h. Gestionar la consecución de recursos económicos, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos legales.
- i. Procurar la capacitación técnica de sus colaboradores distritales, para integrarlos en la organización deportiva cantonal.
- j. Divulgar e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- k. Nombrar a los representantes del Comité en las Juntas Administrativas de Instalaciones Deportivas que establece la Ley N° 7800.
- l. En el desempeño de sus labores, se apegará a las disposiciones legales y reglamentarias y con estricto apego a la sana administración de fondos públicos, para lo que podrá contratar los Servicios de un Profesional en Derecho.
- m. Entregar anualmente al Concejo Municipal un informe económico y de labores.

- n. Rendir cuentas de su administración una vez al año a los Concejos de Distritos, Comités Comunales y Organizaciones Deportivas y Recreativas del Cantón.
- o. Autorizar la firma de los convenios que resulten necesarios para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración y los demás convenios que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- p. Nombrar y sancionar en su oportunidad, a los funcionarios del Comité, conforme a la normativa establecida en el Código Municipal, Ley General de la Administración Pública, este Reglamento, el Código de Trabajo y demás normativa vigente aplicable.
- q. Cualquier otra propia de su competencia.

**Artículo 11°**- Los miembros del Comité Cantonal y personal administrativo existente, no podrán celebrar contratos ni convenios con el organismo del que formen parte y le es absolutamente prohibido intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés personal directo o indirecto, al igual que cuando el mismo sea de interés de su cónyuge o parientes por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado. El incumplimiento de lo aquí dispuesto será causal de remoción siguiendo los procedimientos de ley.

**Artículo 12°**- Los miembros del Comité Cantonal y los Comunales, o terceros que formen parte de las comisiones que se designen según este Reglamento, no devengarán dietas ni remuneración alguna por su servicio voluntario a favor del desarrollo del deporte y la recreación.

**Artículo 13°**- Sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda y previo cumplimiento de un Procedimiento Administrativo Disciplinario según lo normado en la Ley General de Administración Pública, los miembros del Comité Cantonal podrán ser destituidos de sus cargos, por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o a cinco alternas, contadas en períodos anuales de enero a diciembre de cada año.
- b) Por violación evidente a las leyes y reglamentos que rigen la materia o por transgresiones a las normas éticas y morales que deben regir el comportamiento de los dirigentes del deporte y la recreación.
- c) Por inhabilitación judicial.
- d) Por el incumplimiento comprobado de los deberes y funciones que la ley y este Reglamento imponen a los integrantes de la Junta Directiva.

**Artículo 14°**- Cuando un miembro del Comité Cantonal incurra en cualquiera de las causales indicadas en el artículo anterior, el Presidente o quien lo sustituya deberá comunicarlo por escrito al Concejo Municipal en un plazo no mayor de quince días naturales, junto con las pruebas respectivas. El Concejo una vez que ha recibido la comunicación o incluso de oficio, procederá a nombrar un Órgano Director a fin de que instruya el procedimiento administrativo correspondiente, según los numerales 308 y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

Una vez instruido el procedimiento, el Órgano Director remitirá el expediente al Concejo Municipal acompañado de un informe y una recomendación, para que éste emita el acto final procedente. Si el Concejo ordena la destitución del directivo, procederá a reponer el miembro separado del cargo, siguiendo el procedimiento establecido según sea el sector al que representaba el destituido en el Comité Cantonal.

El nuevo miembro que se designe, ocupará su cargo por el resto del período que falte para el vencimiento del nombramiento del Comité Cantonal.

#### **CAPÍTULO IV** **De las funciones**

**Artículo 15°**- Corresponde a la Presidencia del Comité Cantonal, junto a las otras atribuciones que le confiere la ley y este Reglamento, las que se detallan a continuación:

- a) Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones del Comité Cantonal.
- b) Firmar junto con el Secretario, las actas de las sesiones del Comité Cantonal.
- c) Preparar el orden del día de las sesiones.
- d) Convocar a las sesiones extraordinarias.
- e) Representar judicial y extrajudicialmente al Comité en el ámbito de sus competencias.
- f) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité.

- g) Suscribir los contratos o convenios que celebre el Comité.
- h) Firmar conjuntamente con el Tesorero o con el Vicepresidente, en ausencia del tesorero, los cheques contra las cuentas del Comité.
- i) Integrar las comisiones.
- j) Vigilar que las comisiones cumplan con sus objetivos, en los plazos dispuestos y asistir a las reuniones de éstas, cuando lo considere oportuno, con voz pero sin voto, salvo que sea parte integrante de la Comisión.
- k) Vigilar que el personal administrativo si existiere cumpla con sus funciones, en la forma dispuesta en la Ley y los reglamentos, e informar al Comité Cantonal, sobre sus observaciones, para que esta adopte las decisiones procedentes.
- l) Evaluar junto con cualquier otro integrante del Comité Cantonal que desee participar, la ejecución y cumplimiento de los objetivos del área operativa del Comité, para que se adopten las decisiones que sean convenientes para la buena marcha del Comité.
- m) Ejecutar los acuerdos del Comité Cantonal.
- n) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para lo cual tendrá voto de calidad (voto doble).
- o) Cualquier otra que le asignen las leyes y reglamentos en su condición de representante judicial y extrajudicial del Comité.

**Artículo 16º**- Son funciones del Vicepresidente del Comité Cantonal, las que se detallan enseguida:

- a. Sustituir al Presidente en ausencia de éste con los mismos deberes y atribuciones.
- b. Firmar los cheques en conjunto con el Presidente o Tesorero.
- c. Encargarse de las relaciones públicas del Comité.
- d. Cualquier otra atinente al cargo.

**Artículo 17º**- Son funciones del Secretario de la Junta Directiva, las siguientes:

- a). Levantar las actas, elaborar los acuerdos y correspondencia del Comité Cantonal.
- b). Firmar conjuntamente con el presidente las actas de las sesiones.
- c). Redactar y firmar la correspondencia y demás comunicaciones según los acuerdos tomados por el Comité, salvo que el acuerdo indique que debe ir también la firma del presidente.
- d). Informar al Comité la correspondencia recibida y enviada y tramitar lo que corresponda con relación a ella.
- e). Expedir junto con el presidente las certificaciones que se le soliciten sobre aspectos de competencia del Comité.
- f). Coordinar con el Secretario de planta la correspondencia recibida y enviada.

**Artículo 18º**- Son funciones del Tesorero del Comité Cantonal, las que se detallan enseguida:

- a. Vigilar que los recursos económicos del Comité y el manejo de éstos, se ajuste en forma estricta a las más sanas prácticas financieras, contables y de control interno, de manera que se obtenga el mayor provecho de ellos.
- b. Fiscalizar que la recaudación de los ingresos económicos, ordinarios y extraordinarios del Comité, se realice siguiendo la normativa legal y de control vigente, de forma que los dineros ingresen a la cuenta corriente inmediatamente y se inviertan sanamente.
- c. Vigilar que la contabilidad se lleve siguiendo modernas prácticas, de forma que se asegure el correcto manejo del dinero.
- d. Fiscalizar que las cuotas, participaciones, donaciones y demás tipos de recursos que entren a los fondos del Comité sean inmediatamente depositados y se extiendan los respectivos recibos por el o los funcionarios autorizados.
- e. Autorizar con su firma, los cheques que emita la administración, previo visto bueno de los funcionarios internos que corresponda, de manera que se garantice la correcta y legal emisión de los mismos.
- f. Vigilar que las recomendaciones de la Auditoría Municipal y disposiciones de la Contraloría General de la República, en materia financiera y económica, se apliquen en forma estricta por parte de la administración y hacer las recomendaciones, que considere convenientes y prudentes, a la Junta Directiva para que el manejo económico del Comité, sea absolutamente sano y el presupuesto se emplee de la forma en que fue aprobado y de la mejor manera posible.
- g. Preparar y autorizar anualmente con su firma el informe económico que debe presentar el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus al Concejo Municipal.

- h. Vigilar que la caja chica autorizada por el Comité, sea manejada cumpliendo en forma estricta las disposiciones para esta modalidad de gastos y con estricto apego a la racionalidad en el gasto de dineros público.
- i. Cualquier otra atinente al cargo.
- j. Para todo lo anterior, podrá utilizar como asesores al Tesorero Municipal o al Contador Municipal, a los que les aplicara para este caso, lo que mediante ley y jurisprudencia administrativa existe referente a Asesorar al Concejo Municipal.

**Artículo 19º**- Son funciones del Vocal, las que se detallan enseguida:

- a. Sustituir al vicepresidente, al tesorero y al secretario en ausencia del titular, con los mismos deberes y atribuciones.
- b. Estudiar y proponer modificaciones que tiendan a mejorar la eficiencia de la organización administrativa del Comité.
- c. Sugerir y ejecutar en caso de aprobación, las medidas de coordinación con los distintos órganos del Comité y de éste con otros organismos.
- d. Llevar un inventario actualizado cada tres meses de los activos del Comité Cantonal y de todos los Comités Comunales o Juntas de Administración. Este inventario debe describir con exactitud el estado de los activos, su ubicación, fechas de ingreso a inventario, así como el uso de los activos. Para cumplir con esta función podrá solicitar a los Vocales de las Juntas de Administración o Comités Comunales le asistan con similar tarea, rindiendo ante el un informe que dará a conocer 15 días naturales antes de la finalización del plazo de tres meses ante el Comité Cantonal.
- e. Tramitar los asuntos que para su estudio o ejecución se le encomiendan.

## **CAPÍTULO V**

### **De las Sesiones**

**Artículo 20º**- El Comité Cantonal, sesionará en forma ordinaria una vez a la semana, en día, fecha y hora que fijará en forma permanente y mediante acuerdo el mismo Comité en su sesión inaugural y en forma extraordinaria, cuando lo convoque el mismo Comité o el Presidente. Por motivos especiales y del criterio de la mayoría simple de estos, podrá variarse la fecha y horas de las sesiones ordinarias.

La convocatoria a sesión extraordinaria se debe hacer personalmente o al medio que cada miembro fije, con por lo menos veinticuatro horas de anticipación. En dicha convocatoria se debe señalar el orden del día de la sesión. En las sesiones extraordinarias sólo se conocerá lo incluido en la convocatoria o bien aquellos asuntos que por unanimidad de los miembros presentes, se decida incluir en la agenda. Los Comités Comunales sesionarán igualmente conforme lo establece este Reglamento.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán públicas.

**Artículo 21º**- El Comité Cantonal, en su primera sesión y mediante votación secreta, escogerá de entre sus integrantes al presidente, el vicepresidente, el secretario, al tesorero y al vocal, quienes desempeñarán dichos cargos por períodos de dos años, pudiendo ser reelectos, sea, el período de nombramiento debe ser por dos años.

**Artículo 22º**- Las sesiones, para que sean válidas, deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada en el acuerdo que las fija o en su caso en la convocatoria. En caso de falta de quórum, se hará constar la asistencia de los presentes para los efectos de este Reglamento.

**Artículo 23º**- El quórum para sesionar se conformará con tres de los miembros del Comité Cantonal. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, salvo en los casos en que este reglamento exija una mayoría distinta. En caso de empate en una votación, el asunto se votará de nuevo en forma inmediata y si persiste el empate, el Presidente lo resolverá, para lo cual tendrá voto de calidad.

**Artículo 24º**- Para resolver los asuntos en discusión en la Junta Directiva, se tendrán tres tipos de votación:

- a. **Ordinaria:** Es aquella por medio de la cual los integrantes, una vez agotada la discusión de un asunto, expresan su voluntad levantando la mano.
- b. **Nominal:** Es aquella, que una vez solicitada por un integrante y agotada la lista de oradores que estuviere pendiente en ese momento, se expresa verbalmente por cada uno de los votantes, quienes en esa oportunidad podrán expresar la justificación de su voto, la que debe de constar en el acta.

- c. **Secreta:** Es aquella que una vez agotada la lista de oradores, se emite mediante una boleta de votación y para aquellos casos en que este Reglamento dispone ese tipo de votación. Los votos de los miembros deben ser en forma positiva, o negativa al asunto en discusión, sin permitirse la abstención o anotando el nombre de la persona en el caso de una elección.

**Artículo 25°-** El presidente es el encargado de dirigir la sesión. Concederá la palabra siguiendo el orden en que ésta se le solicite y por un plazo de cinco minutos en la primera ocasión y dos minutos en las dos siguientes, por cada asunto que se conozca en la sesión. Si durante la discusión de un asunto, se presenta una moción de orden, entonces el presidente, una vez que el orador de turno ha terminado, le dará trámite y le concederá la palabra al proponente y un opositor y luego de ello la someterá a votación. Cuando un miembro del Comité esté en el uso de la palabra no puede ser interrumpido, salvo que el mismo lo permita y dentro de su tiempo de uso de la palabra. Queda prohibido en las discusiones apartarse del tema que se trata, situación que vigilará el presidente, llamando la atención al trasgresor y de persistir, le retirará la palabra.

**Artículo 26°-** Cuando un integrante del Comité Cantonal no asista a una sesión, debe de comunicar a la presidencia o vicepresidencia del Comité la justificación de su inasistencia. Para hacerlo, contará con un plazo máximo de veinticuatro horas.

**Artículo 27°-** Las mociones, se pueden presentar durante el transcurso de una sesión y conocerán una vez que el orador de turno ha terminado su disertación. Tendrán prioridad para su discusión, las mociones que se encuentren en el orden del día y para ser aprobadas, requieren de mayoría calificada de votos. Las mociones de orden se pueden usar sólo para lo siguiente:

- a. Alterar el orden del día.
- b. Dispensar algún trámite en determinado asunto.
- c. Dar por agotada la discusión de un determinado asunto que se esté conociendo.
- d. Posponer el conocimiento de un asunto o pasarlo a conocimiento de una comisión.

**Artículo 28°-** Corresponde al Comité Cantonal conocer, analizar, aprobar o rechazar los proyectos y planes que sobre el deporte y la recreación presenten sus integrantes y resolver los conflictos relacionados con el funcionamiento del Comité. Los miembros pueden acoger mociones de particulares que se relacionen con el deporte y la recreación, para que sean conocidas por el Comité Cantonal.

**Artículo 29°-** Los acuerdos del Comité Cantonal, por excepción y por razones de urgencia y/o conveniencia institucional, podrán ser declarados firmes, por el voto de mayoría calificada, luego de su aprobación. Los acuerdos que sean declarados firmes, adquieren plena validez jurídica de inmediato y pueden ser ejecutados. La votación que declara firme un acuerdo se hará constar en el acta. Los otros acuerdos adquirirán su firmeza con la aprobación del acta en la sesión siguiente. Todos los acuerdos deben ser comunicados por la secretaría del Comité Cantonal a los interesados.

**Artículo 30°-** Los acuerdos tomados por el Comité Cantonal tendrán los recursos de reposición y apelación dentro del plazo de cinco días hábiles. El recurso de reposición podrá ser interpuesto por motivos de legalidad o de oportunidad del acto ante el Comité Cantonal y la apelación, únicamente por razones de ilegalidad ante el Concejo Municipal. No serán recurribles los acuerdos del Comité Cantonal cuando se trate de los supuestos establecidos por el artículo 154 del Código Municipal. Los recursos no requerirán una redacción ni una pretensión especiales y bastará para su correcta formulación que de su texto se infiera claramente la petición de revisión.

Los miembros del Comité Cantonal podrán interponer recurso extraordinario de revisión contra los acuerdos, siempre y cuando se presente antes de que el acuerdo adquiera firmeza y de que el acta sea aprobada. Quien plantee recurso extraordinario de revisión y en esa misma sesión deberá ser conocida por el Comité Cantonal. Si la revisión fuese acogida, el asunto revisado volverá al estado en que se encontraba al momento de votarse. La misma mayoría requerida para votar el acuerdo, será necesaria para acordar su revisión.

Los recursos incoados contra actos referentes a contratación administrativa se registrarán por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Ningún acuerdo o fallo que haya sido recurrido cobrará vigencia, mientras no haya sido resuelto el caso en el comité respectivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las Actas**

**Artículo 31°**- El Comité Cantonal, así como los Comités Comunales, llevarán un libro de actas donde harán constar en forma íntegra, clara y sucinta, los miembros asistentes a cada sesión, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. El libro de actas del Comité Cantonal y de los Comités Comunales, deben ser autorizados por la Auditoría Municipal. En todos los casos, las hojas de los libros deben ser selladas y foliadas. Las actas una vez aprobadas, serán firmadas por el presidente y el secretario.

Los miembros del Comité Cantonal podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

**Artículo 32°**- Una vez concluida la sesión correspondiente, el secretario del Comité Cantonal preparará un proyecto de acta, que deberá entregar a los miembros por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, a la sesión en que serán discutidas y aprobadas.

## **CAPÍTULO VII**

### **De las Comisiones**

**Artículo 33°**- El Comité Cantonal y los Comités Comunales, podrán autorizar, mediante acuerdo, el funcionamiento de todas las comisiones de trabajo, que sean necesarias para la consecución de sus objetivos, las que estarán integradas como mínimo por dos personas, directivos o terceros particulares que gocen de una excelente reputación como ciudadano de la comunidad. Estas comisiones pueden ser permanentes o temporales, según la necesidad.

**Artículo 34°**- El Presidente del Comité Cantonal o en su caso del Comité Comunal, una vez que ha sido autorizado el funcionamiento de una Comisión, anunciará, en la sesión siguiente, quienes son las personas que integrarán la respectiva comisión, los que permanecerán en el cargo, por un período de un año, o por un período menor si se logró el objetivo de la Comisión. Una vez concluido el plazo de nombramiento pueden ser reelectos.

**Artículo 35°**- Cada comisión deberá elaborar un plan de trabajo para el logro del objetivo que le fue impuesto al ser autorizado su funcionamiento y rendirá un informe escrito al Comité Cantonal sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos, sobre los fines para los cuales fueron nombrados. Debiendo guiarse siempre por las leyes y reglamentos vinculantes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De las Finanzas**

**Artículo 36°**- Para los efectos financieros, contables y de control interno, el año fiscal se inicia en enero y finaliza el treinta y uno de diciembre de cada año.

**Artículo 37°**- El presupuesto ordinario del Comité Cantonal y sus distintas dependencias adscritas, debe reflejar estrictamente los planes propuestos y programas que se ejecutarán en el período anual al que corresponde el presupuesto. Los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos probables, incluyendo una descripción clara y concisa de lo que se persigue hacer durante el año.

**Artículo 38°**- El Comité Cantonal deberá presentar para conocimiento del Concejo Municipal, tanto del presupuesto ordinario como los extraordinarios, los que deberán sujetarse a las disposiciones que en tal sentido dicte la Contraloría General de la República y deberán elaborarse en forma acorde con los programas incluidos en el plan de trabajo anual.

**Artículo 39°**- Los ingresos del Comité Cantonal se podrán invertir en obras de interés deportivo y recreativo ubicadas en la jurisdicción del Cantón de Coto Brus o del Estado ubicadas en el mismo Cantón; en este último caso, deberá suscribirse formalmente el convenio correspondiente. Además podrán utilizarse en programas y actividades de carácter deportivo y recreativo, de interés de los habitantes del mismo Cantón.

De los recursos que gira la Municipalidad al Comité conforme al artículo 170 del Código Municipal, éste podrá utilizar como máximo un 10% en gastos administrativos y el resto a programas deportivos y recreativos.

Los salarios, cargas sociales, prestaciones y demás derechos de los funcionarios del Comité Cantonal, si los hubiere, serán cubiertos del presupuesto del Comité, por lo cual este deberá hacer la previsión presupuestaria respectiva.

Igualmente, cualquier obligación económica que deba satisfacer el Comité Cantonal por demandas judiciales en su contra o cualquier otra circunstancia legalmente procedente, deberá ser cubierta de sus recursos presupuestarios.

**Artículo 40°**- Los miembros del Comité Cantonal, sus funcionarios y sus diferentes comités adscritos, encargados de recibir, custodiar dineros o bienes materiales, propiedad del Comité o de pagar servicios, bienes materiales o valores con recursos del Comité, serán responsables del buen manejo y correcta disposición de dichos bienes materiales y dinerarios y en caso de pérdida o mal manejo de ellos, serán responsables civil y/o penalmente de la pérdida o daño ocasionado por su actuar culposos o dolosos y el responsable deberá pagar de su propio peculio los bienes o valores perdidos o dañados.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que proceda en esos casos.

**Artículo 41°**- Para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Comité Cantonal contará con los siguientes recursos:

- a). Al menos un 3% de los ingresos anuales Municipales, recursos que la Municipalidad girará trimestralmente, para que el Comité Cantonal, pueda cumplir adecuadamente con sus obligaciones según se ha descrito en este Reglamento.
- b). Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeras.
- c). Recursos otorgados mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados.
- d). Recursos por ingresos de derecho de uso de las instalaciones del Comité Cantonal.

**Artículo 42°**- El Comité Cantonal suministrará a todos los órganos que lo integran, un Libro de Tesorería y recibos por dinero, que deberá usarse en todas las gestiones de cobro que se realicen.

**Artículo 43°**- Cada mes, los tesoreros de los Comités Comunales deberán presentar ante el Comité Cantonal, el Libro de Tesorería, adjuntando las facturas, comprobantes y recibos correspondientes para su respectivo auditoraje. Si esta obligación no se cumpliera, el Comité Cantonal deberá parar cualquier gestión económica.

**Artículo 44°**- Se prohíbe el uso de carácter personal de dineros provenientes de ingresos por actividades deportivas o recreativas. Quien incurra en inobservancia de esta prohibición, será expulsado del órgano correspondiente, debiendo reintegrar en un sólo tracto el dinero que hubiese utilizado. Sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que deriven de su acto.

**Artículo 45°**- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación creará el manejo de una caja chica hasta por la suma del 1% de su presupuesto. La caja chica deberá ser autorizada y supervisada por el tesorero y el presidente.

**Artículo 46°**- De los incentivos económicos (Becas).

El Comité Cantonal podrá incluir en su presupuesto ordinario hasta un 5%, para otorgar los siguientes tipos de incentivos económicos:

- a) Incentivo por condición socioeconómica para atletas.
- b) Incentivo por excelencia deportiva.

Todo lo anterior regirá con base en un Reglamento de Incentivos Económicos para Atletas, que deberá elaborar el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus y aprobado por el Concejo Municipal y publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

## **CAPÍTULO IX**

### **De los Comités Comunales de Deportes y Recreación**

**Artículo 47°**- En toda comunidad que se organice de conformidad con los lineamientos legales existentes y las directrices que dicte el Comité Cantonal, podrá existir un Comité Comunal de Deportes y Recreación, los que serán entidades menores adscritas al Comité Cantonal, sin personería jurídica propia y con competencias

específicas para coadyuvar con el Comité en las obras de construcción, administración y mantenimiento de las instalaciones deportivas propiedad del Comité, de la Municipalidad o del Estado, que estén bajo la administración del Comité Cantonal. El Comité Comunal, organizará, atenderá y vigilará la actividad deportiva y recreativa para lograr una vida saludable y plena.

El Comité Comunal se organizará y funcionará de acuerdo con las normas contenidas en el presente Reglamento y el marco legal vigente. El Comité Cantonal mediante acuerdo firme y debidamente motivado, determinará los límites territoriales donde operará cada Comité Comunal.

**Artículo 48°**- Los comités comunales estarán integrados por cinco miembros que serán designados conforme lo establece el artículo 166 del Código Municipal y este reglamento y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener afición y alto espíritu por el deporte.
- b) Ser mayores de 18 años.
- c) Estar dispuestos a desempeñar el cargo con sentido de responsabilidad.
- d) Ser residente de la jurisdicción que abarca el Comité Comunal.
- e) No desempeñar ningún puesto administrativo ni directivo dentro del Comité Cantonal.
- f) No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos mediante sentencia firme.

**Artículo 49°**- Las personas que integran el Comité Comunal, como acto previo a entrar en funciones, serán recibidos por el Comité Cantonal, la que a través de su presidente, procederá a tomar el juramento constitucional. Una vez juramentados, en su primera sesión, elegirá de entre sus integrantes a un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un vocal.

Los miembros del Comité Comunal, tendrán las mismas funciones, deberes y obligaciones que para esos cargos tienen los miembros del Comité Cantonal. El Comité Cantonal llevará un registro de la existencia de cada Comité Comunal, nombramientos que el Comité deberá comunicar al Concejo Municipal, como acto posterior a la juramentación y dentro del mes siguiente a la juramentación.

**Artículo 50°**- Los integrantes del Comité Comunal perderán su credencial en los siguientes casos:

- a- Por renunciar al puesto.
- b- Por haber sido destituido por justa causa.
- c- Por faltar injustificadamente a tres sesiones consecutivas o a cinco alternas durante el período de un año, contado a partir de la toma de posesión del cargo. La justificación debe hacerse constar en el acta.
- d- Por incumplir en forma grave, las directrices emanadas de Junta Directiva del Comité Cantonal, o por no cumplir en forma reiterada con el plan de trabajo anual.
- e- Por constatarse, en algún momento, que incumple alguno de los requisitos para ser miembro del Comité Comunal.
- f- Celebrar contratos personales de cualquier tipo con alguna instancia del Comité Cantonal.
- g- Cualquier otra falta grave en el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, de conformidad con este reglamento y demás normativa aplicable.

Para su remoción según los supuestos anteriores, excepto la renuncia, deberá garantizarse previamente el debido proceso.

Al ser las 11:53 a.m. se dicta un receso para el almuerzo y se reanuda la sesión al ser las 12:36 p.m.

**Artículo 51°**- Los comités comunales quedan autorizados para dar en arriendo las instalaciones deportivas y recreacionales que tengan bajo su administración, a personas, equipos, organizaciones o grupos comunales, con preferencia del Cantón de Coto Brus, únicamente para la realización de actividades deportivas y recreativas, previa firma de un compromiso de cuidar las instalaciones y devolverlas en la misma condición en que se entregan.

En ningún caso dichas instalaciones pueden darse en arriendo en forma exclusiva, sino que deberá, de acuerdo a las posibilidades de horario y orden, garantizarse que todas las personas u organizaciones que así lo requieran, tengan acceso a las mismas para la práctica deportiva y recreativa.

La tarifa que se cobrará por dicho arriendo, serán fijadas por el Comité Comunal. Lo recaudado, será empleado por éste para crear un fondo para obras menores de mantenimiento y conservación de las instalaciones o para financiar actividades propias del Comité. Todos los ingresos provenientes del porcentaje citado, deben ser debidamente registrados y contabilizados y de su forma de inversión se entregará al Comité Cantonal, un informe trimestral que será analizado para luego girar instrucciones que propicien el mejor manejo de esos dineros.

**Artículo 52°**- Los comités comunales, en el ejercicio de sus funciones, dirigirán todo su esfuerzo a lograr que las metas establecidas en el plan anual de trabajo y el respectivo presupuesto, tanto a nivel operativo como a nivel de ingresos por concepto de alquiler y otros, se cumplan satisfactoriamente. Trimestralmente, los comités comunales informarán al Comité Cantonal sobre el avance en la ejecución del plan anual.

**Artículo 53°**- El Comité Cantonal, abrirá una cuenta corriente a favor de cada Comité Comunal, en donde se depositarán todos los fondos del Comité. Esa cuenta se encontrará bajo supervisión del Comité Cantonal de Deportes.

**Artículo 54°**- De los fondos disponibles en la cuenta de cada Comité Comunal, el Comité Cantonal, puede autorizar el funcionamiento de una caja chica, debidamente reglamentada para asumir gastos de menor cuantía y de carácter urgente. El monto de esta caja chica, así como su uso, será determinado por el Reglamento elaborado por el Comité Cantonal y aprobado por el Concejo Municipal.

**Artículo 55°**- Todas las obligaciones de pago, producto de compras o contrataciones de bienes y servicios que no estén contempladas en los artículos anteriores, serán tramitadas en las oficinas del Comité Cantonal, a solicitud de cada Comité Comunal.

**Artículo 56°**- Son obligaciones del Comité Comunal las que se detallan a continuación:

- a. Fomentar la creación de espacios para la realización de actividad física por parte de los habitantes de su jurisdicción.
- b. Colaborar con el Comité Cantonal en la detección y selección de talentos deportivos para ser incorporados al Programa de Becas.
- c. Promover, planificar y desarrollar actividades deportivas y recreativas dirigidas a toda población de su jurisdicción.
- d. Velar por la administración responsable y el mantenimiento eficiente de las instalaciones deportivas y recreativas a su cargo.
- e. Garantizar incondicionalmente el uso para el que fueron creadas cada una de las instalaciones deportivas a su cargo.
- f. Participar en las actividades deportivas, recreativas, administrativas o de capacitación programadas por el Comité Cantonal.
- g. Facilitar los deportistas que puedan potencialmente ser seleccionados para representar al Comité Cantonal en torneos o competencias a nivel nacional o internacional.
- h. Facilitar razonablemente el uso de las instalaciones bajo su administración a las selecciones o equipos que representen al Comité Cantonal en torneos o competencias a nivel nacional o internacional.
- i. Entregar semestralmente un informe de labores al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus.
- j. Alquilar las instalaciones deportivas bajo su administración de conformidad con las directrices emanadas por el Comité Cantonal.
- k. Mantener de manera actualizada y responsable, los roles o programaciones de alquiler y uso de instalaciones deportivas y entregarlos semanalmente en las oficinas del Comité Cantonal.
- l. Realizar semanalmente los depósitos por concepto de alquiler y otros ingresos en las oficinas del Comité Cantonal o depositar los fondos en la cuenta corriente correspondiente.
- m. Efectuar las liquidaciones de caja chica de forma periódica en las oficinas del Comité Cantonal, de acuerdo a las directrices emanadas por este.
- n. Tramitar todas las necesidades de contratación y compras con fondos propios ante las oficinas del Comité Cantonal con diez días hábiles de antelación a la fecha en que se necesita el bien o el servicio.
- o. Responder de manera expedita a la solicitud de informes, respuestas de correspondencia o estudios solicitados por el Comité Cantonal o la Municipalidad.
- p. Entregar cada año el plan-presupuesto del año siguiente a más tardar en el mes de abril en las oficinas del Comité Cantonal.
- q. Las demás que mediante acuerdo firme y debidamente motivado disponga el Comité Cantonal.

**Artículo 57º-** Queda expresamente prohibido a los integrantes de las Juntas Directivas de los Comités Comunales lo siguiente:

- a). Celebrar, suscribir, negociar, acordar, pactar, ejecutar o ejercer influencia en cualquier tipo de contratación, sin la debida autorización del Comité Cantonal.
- b). Realizar cualquier tipo de contratación laboral personal, por plazo definido, indefinido o destajo, así como por servicios profesionales con el Comité Comunal al que sirve, y formalizar cualquier tipo de contrato laboral con terceras personas físicas o jurídicas, sin el consentimiento del Comité Cantonal.
- c). Despedir o sancionar a cualquier funcionario con ligamen laboral, asignado al Comité Comunal, pues dicha función corresponde al Comité Cantonal.
- d). Iniciar torneos o campeonatos deportivo o recreacionales sin el aval correspondiente por parte de la Junta Directiva del Comité Cantonal. La solicitud de aval deberá ser presentada con 10 días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el comienzo de dicha competencia.
- e). Utilizar fondos del Comité Comunal para préstamos personales o autorizar créditos a miembros de su junta directiva o cualquier tercero.
- f). Autorizar cualquier tipo de erogación económica, sin haber verificado la existencia previa de contenido presupuestario y para fines distintos a sus obligaciones.

**Artículo 58º-** En caso de renuncia o destitución de uno de los miembros del Comité Comunal, la sustitución de éstos se hará bajo las siguientes condiciones:

- a. El sustituto desempeñará el cargo correspondiente por el tiempo que falte para completar el período en que fue nombrado el titular.
- b. La sustitución de un miembro se obtendrá de una terna que para tal efecto podrá enviar cualquiera de las organizaciones inscritas en el padrón para elección del Comité Comunal respectivo.
- c. La sustitución de dos miembros se hará de una nómina de cinco personas, que para tal efecto podrá enviar cualquiera de las organizaciones inscritas en el padrón para la elección del Comité Comunal.
- d. En caso de que sean más de dos miembros los que deban sustituirse, se sigue el procedimiento correspondiente al nombramiento completo del Comité Comunal.

**Artículo 59º-** Los comités comunales se reunirán ordinariamente, en sesión pública, dos veces al mes, en la hora, día y lugar que fijará el Comité Comunal y se reunirán extraordinariamente cuando lo requieran.

**Artículo 60º-** Para el nombramiento de los comités comunales se recurrirá al siguiente procedimiento:

- a) El Comité Cantonal llevará debidamente legalizado, un registro padrón de organizaciones de desarrollo comunal y otro de organizaciones de carácter deportivo y recreativo, que efectiva y realmente funcionen en la jurisdicción del Cantón de Coto Brus.
- b) El Comité Cantonal, extenderá una invitación formal con su recibido conforme a las organizaciones comunales, deportivas y recreacionales, que se encuentren legalmente constituidas, se inscriban en el Registro-Padrón que les corresponda o en su caso, que renueven su inscripción. A la vez mediante carta, el Comité invitará a las organizaciones ya inscritas para que renueven su inscripción, mediante la presentación de los requisitos establecidos. Independientemente del período de publicación o de la invitación las organizaciones se podrán incorporar al padrón en cualquier momento, previo cumplimiento de los requisitos.
- c) En el momento en que se deba proceder a la elección de los Comités Comunales, el Comité Cantonal, procederá a conformar un padrón con las respectivas organizaciones de la jurisdicción del Comité a elegir y las invitará para que participen en la respectiva asamblea, previa acreditación ante el Comité Cantonal del acuerdo firme de la organización en que acreditan el nombre de las dos personas que la representarán en la asamblea, acreditación a la que se anexará copia de la cédula del personero que firma la nota y de los representantes designados como delegados e indicación del medio o lugar para atender notificaciones, así como los números telefónicos donde localizar a los delegados y sus e-mails. Estos deberán necesariamente ser vecinos de la localidad donde tenga asiento la organización.

Al ser la 1:00 p.m. se retira la Regidora Alicia Valverde Rojas quien es sustituida por el Regidor Gerardo Wilson Chaves Ramírez.

- d) Para ser inscritos en el Registro- Padrón del Comité Cantonal, o para renovar anualmente su inscripción, las organizaciones deben de presentar ante el Comité Cantonal una solicitud preimpresa por el Comité, en que se detallarán los datos más importantes de la organización, misma que será firmada por el presidente y el secretario de la organización solicitante. La fórmula citada debe de consignar como mínimo los siguientes datos: a) Nombre de la organización; b) Objetivos legales de la organización; c) Nombres, apellidos, números de cédulas, estado civil, dirección exacta y número de teléfono de los integrantes de la junta directiva y cargo que ostentan; d) Declaración jurada de los firmantes de que la organización se encuentra en pleno funcionamiento, con indicación del día, hora y lugar de sus reuniones, dirección exacta de su domicilio legal, el que necesariamente debe ser en la jurisdicción del Cantón de Coto Brus.

**Artículo 61º**- Las asambleas para elegir los comités comunales, se deben de realizar dentro de los dos meses anteriores al vencimiento del período de la Junta Directiva saliente o en su caso al vencimiento de los cargos de la Junta Directiva del Comité Cantonal.

**Artículo 62º**- Las asambleas para elegir a los comités comunales o a los miembros del Comité Cantonal, serán dirigidas por la persona que designe el Comité, preferentemente el Vocal.

**Artículo 63º**- Existen dos tipos de asambleas en las cuales intervendrán únicamente los delegados debidamente propuestos por las Organizaciones que señale el presente Reglamento, según el siguiente detalle:

**Asamblea General:** Es aquella que se convoca específicamente para elegir a la Junta Directiva de un determinado Comité Comunal y será integrada por los delegados de las organizaciones comunales debidamente inscritas en el padrón que indica el presente Reglamento. Podrá ser convocada en cualquier momento para tratar asuntos de interés deportivo, recreativo o administrativo-financiero. En caso de no existir organizaciones debidamente inscritas, será integrado por miembros que residan en la comunidad.

**Asamblea Cantonal:** Es aquella que se convoca específicamente para elegir a los representantes de ese sector, ante la Junta Directiva del Comité Cantonal y será integrada por los delegados de las organizaciones debidamente inscritas en el padrón que indica el presente Reglamento. Podrá ser convocada en cualquier momento para tratar asuntos de interés deportivo, recreativo o administrativo-financiero, de la jurisdicción del Comité Cantonal.

**Artículo 64º**- El padrón confeccionado para una determinada elección, tendrá vigencia para ella solamente, de manera que para otra elección posterior debe depurarse de conformidad con lo establecido en este Reglamento, de forma que los delegados nombrados por una organización, tienen representatividad sólo para la elección para la que fueron designados, perdiéndola pasada la misma.

**Artículo 65º**- Está vedado al Comité Comunal hacer uso de los dineros de fondos del mismo, para dar obsequios a equipos o personas, pagar facturas por concepto de fiestas o regalías, salvo aquellos casos en los que dichos obsequios correspondan a los trofeos, medallas, uniformes o cualesquiera otro incentivo que correspondan a insumos de premiación por participación en torneos, competencias o campeonatos organizados y auspiciados por dichos Comités Cantonales y Comunales.

## **CAPÍTULO X**

### **De las instalaciones deportivas**

**Artículo 66º**- El Comité Cantonal será el administrador general de las instalaciones deportivas inscritas a nombre de la Municipalidad de Coto Brus y podrá ceder Instalaciones Deportivas a los Comités Comunales, los que deberán estar debidamente inscritos y a la vez deben contar con todos los requisitos que para su funcionamiento exige el presente Reglamento para su administración y mantenimiento, sin que por esta razón ceda su responsabilidad.

En caso de no existir un comité comunal, se podrá nombrar una Junta Administradora con vecinos del distrito.

**Artículo 67º**- En el uso de las instalaciones deportivas existentes los Comités Comunales o la Junta Administradora de Vecinos en su defecto, deberán darles participación a todos los grupos deportivos y recreativos, con marcada prioridad a los de adultos mayores y personas con alguna discapacidad. A todas estas agrupaciones de personas se les tratara sin distingo de etnia, religión, o afinidad política, mientras compartan los mismos fines e intereses atinentes al deporte y la recreación en general.

Los equipos organizados de liga menor contarán con privilegio especial como impulso al deporte y podrán usar dichas instalaciones, acorde a convenio que se debe suscribir.

Los equipos de Juegos Nacionales y selecciones locales que representen oficialmente a la comunidad y que estén reconocidos por el Comité Comunal, tendrán prioridad para el uso de instalaciones deportivas. Las competencias y campeonatos promovidos por órganos u organismos deportivos nacionales, deberán incluirse en la programación anual del uso de instalaciones.

En caso de mucha demanda de las instalaciones deberán los Comités Comunales presentar al Comité Cantonal un cronograma de uso de las mismas.

**Artículo 68°**- Las instalaciones deportivas serán clasificadas por el Comité Cantonal, en categorías, de acuerdo a las condiciones de éstas; también ordenará el uso de éstas por los usuarios, de acuerdo con el tipo de actividad que realicen. Con sustento en el ordenamiento y con base al estudio de costos de mantenimiento correspondiente, se definirán las tarifas por derecho de uso de las instalaciones y el período que abarca dicha cuota.

**Artículo 69°**- Las tarifas por el uso de las instalaciones deportivas o recreativas son de cobro obligatorio y no pueden ser alteradas sin previa autorización del Comité Cantonal. Para entrenamientos programados de equipos de la comunidad se cobrará un 50% de la tarifa establecida, exceptuándose de este pago los equipos de Juegos Nacionales del cantón. El entrenamiento debe estar bajo la dirección de un entrenador titulado o persona autorizada por el Comité Cantonal.

Los ingresos que por ese motivo se produzcan, se destinarán a las actividades en el porcentaje que en seguida se indica:

- a- Un 15% para los gastos administrativos del Comité Comunal.
- b- Un 15% para los programas de promoción deportiva.
- c- Un 70% para mantenimiento de las instalaciones.

Si el uso es en horas nocturnas deberán pagar el costo de la luz eléctrica, según lo establezca el Comité Cantonal. Los campos deportivos deberán estar abiertos al público un mínimo de cuarenta horas semanales, en tiempo de época lluviosa los Comités Comunales o en su defecto el Cantonal, regularán el uso para proteger las instalaciones deportivas.

**Artículo 70°**- En las instalaciones deportivas mencionadas se prohíbe:

- a. El expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas o cualquier otra droga.
- b. El uso de calzado inadecuado para las instalaciones.
- c. La realización de actividades que puedan dañar o deteriorar las instalaciones, como bailes, conciertos o cualquier otra actividad en donde hayan concentraciones públicas.
- d. La realización de cualquier evento o actividad que no esté autorizado por el Comité Cantonal.

**Artículo 71°**- Para la realización de eventos o actividades no deportivas dentro de las instalaciones o en los alrededores de las mismas, debe solicitarse la autorización del Comité Cantonal, quien podrá conceder el permiso respectivo, previa verificación de que el organizador cuente con las autorizaciones respectivas de la Municipalidad y demás autoridades competentes, según la naturaleza del evento y siempre que se solicite una garantía económica para asegurar que la instalación quedará en perfectas condiciones después de realizada la actividad, de lo contrario no se dará el permiso solicitado; la garantía deberá ser suficiente y devuelta una vez inspeccionada la instalación de que se trate. En el supuesto de que existan daños por un monto que extralimite el de la garantía, se accionará contra los responsables en la vía administrativa y judicial que corresponda.

**Artículo 72°**- El Comité Cantonal podrá evaluar y autorizar iniciativas de ventas de publicidad por concepto de colocación de vallas. Dichos recursos, serán utilizados para el mantenimiento de las mismas instalaciones deportivas.

**Artículo 73°**- El mantenimiento y administración de las instalaciones deportivas en cada uno de los distritos conforme corresponda, estará a cargo del Comité Comunal respectivo o Junta Administradora.

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus y los respectivos Comités Comunales no podrán autorizar el uso de instalaciones deportivas que están en malas condiciones.

**Artículo 74°-** El mantenimiento de canchas de fútbol, específicamente de su gramilla, deberá producirse realizarse cada vez que se requiera, utilizando los meses de la temporada lluviosa, preferiblemente setiembre, octubre y/o noviembre, debiendo permanecer totalmente cerradas al público mientras duren los trabajos de mantenimiento.

**Artículo 75°-** El cierre de una instalación para mantenimiento será aprobado de previo por el Comité Cantonal. Es requisito además para el cierre por mantenimiento comunicarlo a los usuarios por medio de carteles, volantes o cualquier otro medio efectivo con al menos 15 días de anticipación al cierre.

**Artículo 76°-** En relación con el ingreso de mascotas a las instalaciones del Comité Cantonal, con base en lo que establece el artículo 195 de la Ley General de Salud, el ingreso de animales sólo será permitida cuando no amenace la salud o la seguridad de las personas y cuando en el lugar en que se mantienen reúna las condiciones de saneamiento de manera que no ensucien o contaminen las instalaciones o bien en caso se realice en dichas instalaciones eventos destinados a mascotas, tomando de antemano las previsiones del caso para el correcto uso y cuidado de las instalaciones, por lo anterior las mascotas permanecerán asidas con una correa a su dueño, y estos serán responsables de recoger los excrementos que generen dichas mascotas.

**Artículo 77°-** Las instalaciones deportivas existentes en instituciones educativas, gimnasios, plazas, estadios, pistas de atletismo, piscinas y otras que hayan sido construidos con fondos públicos o por dependencias gubernamentales, deberán ponerse al servicio de las respectivas comunidades del cantón, tanto durante el curso lectivo como en el período de vacaciones. La administración se regulará conforme al artículo 86 de la Ley N° 7800, Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación. El representante del Comité Cantonal de Deportes en cada una de esas Juntas lo nombrará el Comité Cantonal de manera directa.

**Artículo 78°-** Toda inauguración de nuevas instalaciones deportivas, deberá hacerse de común acuerdo con el Comité Cantonal.

## **CAPÍTULO XI**

### **De las compras del Comité**

**Artículo 79°-** Para la adquisición de toda clase de bienes, servicios u obras necesarias para el cumplimiento de sus fines, el Comité deberá cumplir estrictamente con todos los procedimientos y demás formalidades o exigencias que al efecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como las disposiciones que sobre el particular gire la Contraloría General de la República.

**Artículo 80°-** Las contrataciones hasta un máximo de trescientos mil colones, podrán ser adjudicadas previo visto bueno del Presidente y el Tesorero quienes deben firmar conjuntamente. Todas las demás contrataciones que excedan ese monto, obligatoriamente deben ser adjudicadas por el Comité Cantonal.

Al ser la 1:50 p.m. se retira la Síndica Rafaela Cascante Camacho.

**Artículo 81°-** Cuando se trate de contrataciones directas que superen el monto de quinientos mil colones, deberá contarse con al menos tres cotizaciones escritas y/o facturas proforma, salvo que se trate de oferentes o proveedores únicos, lo cual deberá quedar debidamente justificado.

**Artículo 82°-** El Comité deberá levantar un expediente administrativo, debidamente foliado, para cada contratación que realice. Dicho expediente, debe contener todos los requisitos y actuaciones referentes a la contratación, según la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 83°-** Los límites para determinar el procedimiento de contratación a seguir, según su cuantía, serán los fijados por el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa y las reformas que al efecto establezca la Contraloría General de la República.

**Artículo 84°-** Las compras directas de bienes y/o servicios que no excedan el monto de adjudicación previsto, se formalizarán mediante Orden de Compra, la cual contendrá al menos, los siguientes requisitos:

- a) Fecha de emisión.
- b) Nombre completo o razón social del proveedor que suplirá los bienes y/o servicios y número de cédula.

- c) Descripción del bien, cantidad, unidad de medida, el valor unitario, marca, modelo, tipo de empaque, garantía del bien, pudiéndose describir el objeto del contrato en hojas anexas.
- d) Valor total de la compra en números y letras.
- e) Número de solicitud de bienes y servicios.
- f) Condiciones de compra (crédito o contado).
- g) Plazo de entrega.
- h) Demás datos que se consideren necesarios para identificar el artículo o servicio.
- i) Aprobación de las instancias pertinentes.

En todos los demás casos, las contrataciones se formalizarán a través del respectivo contrato administrativo.

**Artículo 85°**- Como requisito previo para el inicio de toda contratación, el Tesorero del Comité deberá dejar constancia escrita en el expediente respectivo, de la existencia de contenido presupuestario.

**Artículo 86°**- Excepciones de requerimientos de órdenes de compra:

- a- Sueldos y salarios.
- b- Pagos de las cuotas obrero patronales.
- c- Servicios bancarios.
- d- Reintegro de cajas chicas.
- e- Transferencias a la cuenta corriente de planillas.
- f- Adelantos para gastos de viaje y transporte a funcionarios.
- g- Servicios públicos.

**Artículo 87°**- Entrega de órdenes de compra: El Presidente entregará a los proveedores el original de la orden de compra, observando que la misma cumpla todas las formalidades y trámites requeridos, y remitirá una copia a la Tesorería para el trámite de pago.

**Artículo 88°**- Formalidades de la recepción de las compras: Las facturas originales serán firmadas, selladas y fechadas en el momento en que se reciben a satisfacción los bienes o servicios contratados, trámite cuya responsabilidad será del Presidente. El Presidente recibirá los bienes conforme se detalla en la orden de compra y en la factura del proveedor, debidamente timbrada, o bien dispensada.

**Artículo 89°**- Recepción de documentos: Las facturas para pago deben ser presentadas en la Tesorería del Comité y verificarse que el ingreso de la mercadería, fue recibido a entera satisfacción.

**Artículo 90°**- Trámite de pago: Para todos los pagos se requiere copia de la orden de compra, factura original y el visto bueno del Presidente en el que se haga constar el recibido conforme de los bienes y/o servicios.

**Artículo 91°**- Prohibición de fraccionamiento: Queda prohibido fraccionar operaciones respecto a necesidades previsibles, con el propósito de evadir el procedimiento normal de contratación. El fraccionamiento se refuta ilícito cuando, contándose con los recursos necesarios debidamente presupuestados o financiados, y conociendo la necesidad administrativa concreta o el suministro sucesivo que se pretende obtener, se realiza más de una contratación para el mismo objeto.

## **CAPÍTULO XII**

### **De la sede**

**Artículo 92°**- La Municipalidad de Coto Brus, brindará un local al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus.

**Artículo 93°**- El domicilio legal del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus será el Cantón de Coto Brus de Puntarenas, Distrito San Vito, pudiendo variarse la sede en forma temporal y para la realización de actividades especiales.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 94°-** Para gozar de cualquier reconocimiento, así como de todos los beneficios e implementos deportivos, participación en los Juegos Cantonales, Juegos Deportivos Nacionales y campeonatos a nivel federado u oficiales, todas las organizaciones deportivas, deberá afiliarse a los órganos del Comité Cantonal. Para tales efectos, el Comité Cantonal emitirá el reglamento correspondiente donde se establecerán los requisitos que deberán cumplirse.

**Artículo 95°-** Todos aquellos aspectos no regulados en este Reglamento, serán resueltos por el Comité Cantonal, de conformidad con la sana crítica de sus miembros, no obstante la resolución que se dicte en tales casos, deberá ser aprobada por el Concejo Municipal, para su debida incorporación al Reglamento. Todas las disposiciones no incluidas en este Reglamento se sujetarán a lo establecido por el Código Municipal, Ley N° 7794, así como por la circular de la Contraloría General de la República 8626-DFOE-114-200, la Ley de Contratación Administrativa, Ley N° 7494 y su Reglamento N° 33411-H y el Reglamento y la Ley del Instituto Costarricense del Deporte, Ley N° 7800.

**Artículo 96°-** Los miembros del Comité Cantonal, no podrán formar parte o integrar los Comités Comunales.

**Artículo 97°-** Los colores oficiales del deporte del cantón de Coto Brus, son rojo, amarillo y verde.

**Artículo 98°-** Cuando por motivo de actividades deportivas de gran trascendencia para el cantón de Coto Brus, como pueden ser juegos nacionales, juegos estudiantiles u otras similares, el Concejo Municipal del cantón de Coto Brus integrará una comisión especial para que se encargue de coordinar y organizar este tipo de actividades. Esta comisión coordinará con el Concejo Municipal y el Comité de Cantonal cuando requiera cooperación para alcanzar los objetivos propuestos.

**Artículo 99°-** Con fundamento en el artículo 43 del Código Municipal, el presente proyecto de Reglamento se someterá a consulta popular no vinculante, por el término de diez días hábiles, a través de la publicación del mismo en el Diario Oficial La Gaceta, término durante el cual los interesados deberán presentar sus manifestaciones por escrito, en memorial razonado, ante el despacho del señor Alcalde Municipal, ubicado en el edificio de la Municipalidad.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Del Estadio Municipal**

**Artículo 100°-** El Estadio Municipal será administrado por una Junta Administrativa;

- a. La Junta Administrativa estará integrada por tres miembros;
  - un miembro designado por el Concejo Municipal,
  - un miembro nombrado por el Instituto del Deporte y la Recreación en caso de existir en Coto Brus y
  - un miembro designado por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus y otro en caso de mismo Comité en caso de que no exista la oficina de ICODER en el Cantón.
- b. Los miembros de la Junta Administrativa serán nombrados por cuatro años, no devengarán dieta ni remuneración alguna y pueden ser reelectos; podrán ser removidos por las organizaciones que los hayan nombrado siempre que haya justa causa y se siga el debido proceso.
- c. La Junta Administrativa tendrá libro de actas y tesorería debidamente autorizada por el Comité Cantonal y en él deberán constar sus acuerdos y solicitudes de pago, ingresos y egresos de los bienes municipales que administran.
- d. La Junta Administrativa dictará los acuerdos concernientes sobre los bienes municipales que administran así como sobre erogaciones y pagos derivados de su labor. Dichos acuerdos serán enviados al Comité Cantonal de Deportes y Recreación para su rechazo o ratificación. Una vez ratificados mediante acuerdo del Comité serán ejecutados por el encargado de los mismos.
- e. La Junta Administrativa nombrará un Administrador para las instalaciones deportivas municipales, dicho nombramiento será ratificado por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación. El

Administrador de las instalaciones deportivas deberán asistir a las reuniones de la Junta Administrativa, brindarán informes y su labor estará subordinada a la misma.

- f. La Junta Administrativa será la única autorizada para hacer nombramientos de personal que labore en el Estadio Municipal.
- g. La Administración brindará informes semestrales sobre ingresos y egresos de las actividades propias del Polideportivo y el del Estadio.
- h. La Junta Administrativa tendrá un presidente y secretario y sus funciones se incluyen en los artículos concernientes a esos perfiles dentro del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus en el presente Reglamento.

**Artículo 101º**- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

## **CAPÍTULO XV**

### **Disposiciones transitorias**

**I.-** Si a la entrada en vigencia del presente reglamento no hubiese terminado el período de nombramiento de los miembros del Comité Cantonal y los Comunales, éstos seguirán ejerciendo sus cargos por el tiempo que falte y una vez terminado, la elección de los nuevos miembros se realizará conforme las disposiciones de este reglamento. Fuera de este supuesto, las demás disposiciones del presente reglamento serán de aplicación obligatoria.

**II.-** En lo que respecta a la administración del Estadio quedará a cargo del Comité Cantonal hasta tanto no se nombre la Junta Administrativa correspondiente.

**III.-** Los comités comunales de deportes tienen plazo hasta el 14 de agosto de cada año para presentar Los Proyectos al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Coto Brus y los fondos de los proyectos que no sean utilizados se reprogramaran para el siguiente presupuesto.

Coto Brus, 04 de abril de 2017.—Licda. Ligia Naranjo Delgado, Proveedora Municipal.— 1 vez.—1 vez.—Solicitud N° 81944.—( IN2017126530 ).

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS

El Concejo Municipal del Gobierno Local de Coto Brus, en Sesión Ordinaria N° 042, celebrada el 14 de febrero de 2017, según el Artículo II, Inciso 3, Aprobó el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA y que se publique en el Diario Oficial La Gaceta. Votación Unánime.

### MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

#### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1—Objetivo.** En el presente Reglamento, se estipulan las normas necesarias sobre la organización y el funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Coto Brus, que orienten su accionar, hacia el cumplimiento efectivo de sus competencias. Se busca, con dichas medidas, que la Auditoría se proyecte como una actividad que coadyuva en la consecución de los objetivos de la Municipalidad, en el uso efectivo y adecuado de los recursos públicos disponibles y en el mejoramiento de los diferentes procesos de trabajo, Evaluación de Riesgos y del propio sistema de Control Inter N° Todo lo anterior, en estricto apego al bloque de legalidad vigente.

En concordancia con lo expuesto, se establecen regulaciones sobre el concepto de auditoría interna y sobre la objetividad y la independencia con que esa unidad debe cumplir sus funciones. Asimismo, se define su ubicación en la estructura municipal y se dictan disposiciones relacionadas con el cargo de Auditor (a) Interno (a), en específico, sobre sus funciones y el nombramiento y remoción del titular de ese cargo.

Se definen normas, en cuanto al ámbito de competencia de la Auditoría Interna sobre sus deberes y potestades. Además, se regula el servicio que presta (servicio de auditoría, Asesor y preventivo) y los demás procesos a cargo de esa unidad. Finalmente se establecen medidas en lo referente a la comunicación de los resultados de estudios, a las actividades de seguimiento y a los informes de su gestión.

**Artículo 2—Fundamento Legal:** En cumplimiento de la normativa legal vigente, entre ellas Constitución Política, Ley General de Control Interno N° 8292, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, Ley N° 7794 Código Municipal y Directrices y Normas dictadas por la Contraloría General de la República, en lo que respecta a la organización y funcionamiento de las auditorías internas del sector público.

**Artículo 3—Ámbito de aplicación del Reglamento.** El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna y para el resto de los funcionarios de la Municipalidad de Coto Brus en la materia que les resulte aplicable; y a los Entes y Órganos Públicos y Privados que manejen fondos públicos sujetos a la competencia Institucional de la auditoría Interna de la Municipalidad de Coto Brus.

**Artículo 4- Responsabilidad del Reglamento.** El Auditor (a) Interno (a) tendrá la obligación de elaborar, coordinar, actualizar, divulgar y hacer cumplir el contenido de este Reglamento, conforme a la normativa legal y técnica pertinente.

#### CAPITULO II Organización de la Auditoría Interna

**Artículo 5—Políticas y procedimientos.** El Auditor (a) Interno (a) deberá establecer normativa interna, principalmente, políticas y procedimientos para guiar la actividad de la Auditoría Interna.

**Artículo 6—Concepto de Auditoría Interna.** De acuerdo con el marco legal, reglamentario y técnico, que regula la obligatoriedad de contar con una Auditoría, especialmente con lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 8292, LGCI; la Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a la institución al validar y mejorar sus operaciones, contribuye a que se alcancen sus objetivos, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la

efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del Concejo, del Alcalde y del resto de la Administración, se ajusta al marco legal y técnico vigente y se lleva a cabo de acuerdo con sanas prácticas.

**Artículo 7—Visión, misión y enunciados éticos.** El Auditor (a) debe establecer y asegurarse de mantener actualizados su visión, misión, políticas y procedimientos que regirán el accionar de la Auditoría Interna.

**Artículo 8—Ética Profesional.** El Auditor (a) deberá establecer formalmente los valores éticos que deben ser cumplidos por sus funcionarios, además deberán observar las normas éticas en el ejercicio de sus cargos y en sus distintas relaciones internas y externas que rigen su profesión, que se caracterizan por valores de: integridad, probidad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia, sin perjuicio de otros valores que la institución y el ente contralor promuevan para guiar su actuación.

**Artículo 9—Independencia y objetividad.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna ejercerán sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio, respecto del Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal, los funcionarios de la Administración y de terceros, de forma que los juicios y criterios que se emitan sean imparciales y equilibrados, manteniendo la objetividad y una conducta adecuada con el nivel jerárquico superior que ocupa la Auditoría Interna de la institución.

**Artículo 10.—Independencia funcional.** Por su función asesora al máximo jerarca institucional, y el alto nivel que la distingue de los demás estratos, la Auditoría Interna dependerá directamente del Concejo Municipal.

Las resoluciones de carácter interno que emita el Auditor (a) Interno (a), tendrán recursos de revocatoria ante él mismo, y si fueran declaradas sin lugar, se admitiría la apelación ante el Concejo Municipal, de conformidad con el artículo 161 del Código Municipal.

**Artículo 11.—Independencia de criterio.** La actividad de auditoría debe estar libre de injerencias del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y los demás órganos de la Administración, al determinar la planificación del trabajo y sus modificaciones, al manejar sus recursos, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

**Artículo 12.—Objetividad.** Los funcionarios (as) de la Auditoría deben tener una actitud imparcial, neutral y evitar conflictos de intereses, que afecten la objetividad individual. En caso que existan éstos últimos, deberán resolverlo de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.

**Artículo 13.—Competencia y pericia profesional.** El personal que se contrate en la Auditoría Interna debe tener formación, conocimientos, destrezas, experiencia, credenciales, aptitudes y otras cualidades y competencias propias del tipo específico de auditoría a realizar y que lo faculten para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 14.—Debido Cuidado profesional.** Todo el personal de Auditoría debe ejecutar siempre sus funciones con el debido cuidado, pericia y juicio profesional, con apego a la normativa legal y técnica aplicable y a los procedimientos e instrucciones pertinentes de la auditoría.

**Artículo 15.—Educación profesional continua.** Todo el personal de Auditoría debe mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua.

**Artículo 16.—Responsabilidad Anterior.** Los funcionarios y las funcionarias de la Auditoría Interna no deben ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables o en relación con las que se presenten situaciones que le puedan resultar incompatibles.

**Artículo 17.—Comunicación de limitaciones.** Antes de iniciar un estudio el funcionario (a) de Auditoría responsable que haya pertenecido a la Administración activa deberá realizar una declaración (escrita) de que no fue responsable de las operaciones a evaluar, así como de que la independencia y objetividad no se ven comprometidos.

Si la independencia u objetividad se vieran comprometidas de hecho o en apariencia dicha situación deberá ser comunicada de la siguiente forma:

- 1) Si se trata del Auditor (a) Interno (a), deberá comunicarlo adecuadamente al Concejo Municipal y se tendrán tres opciones:
  - a. Se realiza el estudio a cargo del Auditor (a) Interno (a) y en la comunicación de resultados se deberá de hacer la anotación de la situación presentada.
  - b. En caso de ser necesario y posible, asignar el estudio a otro funcionario (a) de la Auditoría Interna quien deberá desarrollar el estudio de manera independiente del Auditor (a) Interno y comunicarlos directamente al Concejo Municipal.
  - c. Si el criterio y la independencia se ven muy afectados, no se realiza el estudio pero se comunica al Concejo Municipal a fin de que este determine si efectúa las evaluaciones ya sea por la Administración o por contratación.
- 2) Si se trata de otro funcionario (a) de la Auditoría Interna deberá de comunicarlo por escrito al Auditor (a) Interno (a) a fin de que éste, asigne el estudio a otro funcionario (a) o lo realiza el Auditor(a) Interno (a) directamente.

**Artículo 18.—Prohibiciones del personal de auditoría interna.** Las y los funcionarios de la Auditoría Interna, en el desarrollo de sus competencias, deben de respetar el régimen de prohibiciones que les impone el marco jurídico vigente, obedecer el cumplimiento del plan de trabajo, con apego a la normativa legal, técnica y ética que rige su competencia y no deben subordinar su juicio al de otros que puedan menoscabar o poner en duda su independencia u objetividad real y aparente. Además tendrán, las siguientes prohibiciones, según lo establecido en el art. 34 de la LGCI.

- a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir sus competencias.
- b) Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órga N° De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- d) Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.

**Artículo 19.—Participación del auditor en sesiones del Concejo Municipal.** El Auditor (a) no debe participar en forma permanente, en las sesiones o reuniones del Concejo. Cuando el Concejo solicite su participación en alguna sesión o reunión, la actuación del Auditor debe ser conforme con su responsabilidad de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General al respecto con la finalidad de mantener su objetividad e independencia de criterio.

**Artículo 20.—Participación en grupos de trabajo o comisiones.** El Auditor (a) y el personal de la Auditoría no deben, en resguardo de su independencia y objetividad, ser parte de comisiones o grupos de trabajo que ejerzan funciones propias de la administración activa. Cuando el jerarca solicite la participación del Auditor en esas comisiones, se debe tener en cuenta que esa participación será exclusivamente en su función de asesor, en asuntos propios de su competencia.

Asimismo, en el cumplimiento de sus competencias, el Auditor y el personal de la Auditoría, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en el artículo 17 de este Reglamento.

### CAPÍTULO III Ubicación y Estructura Organizativa

**Artículo 21.—Dependencia.** La ubicación de la Auditoría, dentro de la estructura de la Municipalidad, corresponde a la de un órgano asesor de muy alto nivel y con dependencia orgánica del Concejo Municipal, de acuerdo con directrices dadas por la Contraloría General de la República.

**Artículo 22.—Organización Interna.** La Auditoría Interna se organizará y funcionará según el presente Reglamento y de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, en acatamiento obligatorio.

Corresponde al Auditor (a), disponer la estructura organizativa de la Auditoría Interna, en concordancia con la razón de ser de esa unidad, según las necesidades de fiscalización y con la normativa que regula a la Municipalidad y a la Auditoría.

La estructura de la Auditoría está conformada por el Auditor (a) y el personal profesional y administrativo que resulte necesario para el cumplimiento de sus competencias, procesos y actividades.

**Artículo 23.—Asignación de recursos.** Con base a la Resolución R-DC-010-2015, de la Contraloría General de la República del 06 de febrero de dos mil quince. El Auditor, debe formular técnicamente y comunicar al Concejo Municipal, el requerimiento de los recursos necesarios, para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de Auditoría Interna, así como dar seguimiento al trámite y los resultados de la solicitud, a fin de emprender cualesquiera medidas que sean procedentes en las circunstancias conforme a la directriz antes mencionada y a la demás regulación del ordenamiento aplicable.

El Auditor (a) como figura titular tiene la responsabilidad por la administración de sus recursos y debe rendir cuentas ante el Concejo Municipal por el uso que haga de los recursos, de conformidad con el plan de trabajo respectivo.

**Artículo 24.—Responsabilidad dotación de recursos a la Auditoría.** De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la LGCI, y la Resolución R-DC-010-2015, El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna, debe analizar la solicitud y determinar la dotación que se hará; en el caso que ésta sea menor a la solicitada debe justificarlo suficientemente.

Otros funcionarios e instancias de la administración activa- los titulares subordinados y colaboradores que en razón de su cargo tengan participación en el proceso de obtención y gestión de los recursos de Auditoría Interna, deberán observar las instrucciones del Jerarca, así como asegurar que los recursos asignados a esa actividad se encuentren disponibles para su uso y no se desvíe su destino a fines o unidades diferentes, en sujeción a lo estipulado en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 25.—Registro presupuestario separado.** El responsable del control presupuestario de la Municipalidad dará una categoría programática y mantendrá un registro separado del monto del presupuesto asignado y aprobado por el Concejo para la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestados para esa unidad.

En el caso de que se requiera hacer movimientos de recursos que afecten los asignados a la Auditoría Interna, como modificaciones o presupuestos, deberá contarse con autorización por escrito del Auditor Interno.

La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo.

**Artículo 26.—Requerimiento de Recursos Humanos de la Auditoría Interna.** El Auditor Interno propondrá al Concejo Municipal, la creación de plazas y servicios que considere indispensables para el cumplimiento del plan anual de la Auditoría y en general, para el buen funcionamiento de su unidad, todo ello con el fin de mantener un efectivo liderazgo en la protección de la Hacienda Pública, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 27.—Comunicación de los riesgos que asume el jerarca.** Cuando el Auditor (a) Interno (a) demuestre fehacientemente que la falta de recursos de la Auditoría Interna propicia la ausencia de fiscalización oportuna del patrimonio institucional, debe informar al jerarca del riesgo que está asumiendo y de la eventual imputación de responsabilidades que esta situación puede generarle.

#### **CAPÍTULO IV Del Auditor y Subauditor Interno**

**Artículo 28.—Del Auditor (a) Interno (a).** El cargo de Auditor corresponde al máximo nivel de competencia, responsabilidad y autoridad de la Auditoría, tienen un carácter estratégico, por ende, quienes lo ocupen deberán desarrollar funciones de planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y de control propios de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna.

**Artículo 29.—Requisitos para el cargo del Auditor (a) Interno (a).** Para su nombramiento, el Auditor (a) Interno (a) deberá ser Contador Público Autorizado (CPA) y cumplir los requisitos que se establecen en los “Lineamientos sobre requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramientos en dichos cargos”, lineamientos dictados por la Contraloría General de República vigentes, el Reglamento Interno para el nombramiento, Manual de puestos de la Municipalidad, asimismo debe realizar las funciones definidas en ese Manual y en la normativa legal y técnica que resulte aplicable.

**Artículo 30.—Nombramiento del Auditor (a) Interno (a).** El Concejo Municipal nombrará al Auditor (a) Interno (a) con el voto favorable de la mayoría. Será nombrado considerado lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y en especial el procedimiento establecido en los “Lineamientos sobre requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramientos en dichos cargos” dictados por la Contraloría General de República vigentes, y el Reglamento Interno para el nombramiento.

**Artículo 31.—Jornada laboral y plazo de nombramiento.** La jornada laboral del Auditor es de tiempo completo y su nombramiento es por tiempo indefinido de conformidad con el artículo 52 del Código Municipal y deberán regirse por lo que al respecto indican los “Lineamientos sobre requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramientos en dichos cargos” dictados por la Contraloría General de República y el Reglamento Interno para el nombramiento.

**Artículo 32.—Inamovilidad del Auditor (a).** El Auditor (a) Interno (a) será inamovible en su puesto, solo podrá ser suspendido o removido del cargo por justa causa, cuando se demuestre que no cumple debidamente su cometido o que llegare a declararse en su contra alguna responsabilidad legal, en cuyo caso se procederá conforme con las regulaciones contenidas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría y con los lineamientos emitidos al respecto por esa entidad y en cumplimiento de aplicación del artículo 52 del Código Municipal.

**Artículo 33.—Otras regulaciones.** El Concejo Municipal deberá establecer las disposiciones y regulaciones de tipo administrativo que le sean aplicables al Auditor (a) Interno (a). Estas deberán ser similares a los puestos de similar jerarquía, de tal manera que no exista discriminación alguna. Estas regulaciones no podrán afectar la independencia o ámbito de control del Auditor (a) Interno (a).

**Artículo 34.—Protección al personal de la Auditoría.** Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Control Interno.

**Artículo 35.—Funciones del Auditor (a) Interno (a).** En dicho cargo se deberán observar las respectivas funciones establecidas en los manuales institucionales. Al Auditor (a) Interno (a) le corresponde la dirección superior y administración de la Auditoría Interna, debiendo cumplir para ello, entre otras, con las siguientes responsabilidades:

- a- Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración requeridas para el cumplimiento de sus competencias, observando la normativa legal y técnica vigente.
- b- Mantener el debido cuidado en cuanto al acceso y custodia de la documentación de la Auditoría; en especial la información relativa a los asuntos de carácter confidencial, de conformidad con lo estipulado en los artículos 6° de la LGCI y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- c- Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, así como cumplir y hacer cumplir este Reglamento.
- d- Es competencia del Auditor, la elaboración del plan anual de trabajo de la Auditoría y sus modificaciones, acorde con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, sobre ese particular.
- e- Responder por su gestión ante el jerarca.
- f- Presentar ante el jerarca el informe de labores previsto en la Ley General de Control Interno.
  
- g- Establecer y mantener actualizado un programa de aseguramiento de la calidad para la auditoría interna.
- h- Delegar, cuando así lo estime necesario en el personal de la auditoría interna sus funciones, utilizando criterios de idoneidad, conforme a lo que establece la Ley General de Administración Pública.

**Artículo 36.—Vacaciones, permisos y otros del Auditor (a) Interno (a).** Las vacaciones, permisos y otros asuntos del Auditor (a) Interno (a) deberán ser conocidos y aprobados por el Concejo Municipal. Sin embargo, en los casos en que dichos permisos o vacaciones no superen los 4 días hábiles y no puedan ser tramitados con anticipación, podrán ser autorizados por la Alcaldía Municipal o por quien ostente esta condición.

Quedan exceptuados de autorización previa, tanto del Concejo Municipal o de la Alcaldía Municipal, los permisos que por su propia naturaleza no puedan ser tramitados con antelación y que no superen dos días hábiles, siendo suficiente la comunicación previa a la Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 37.—Capacitaciones.** En el caso de capacitaciones, seminarios o congresos a que deba asistir el Auditor (a) Interno (a) deberá informarse de previo para el visto bueno al Concejo Municipal, sin embargo cuando por situaciones especiales o por su naturaleza no puedan ser tramitados con anticipación, podrán ser autorizados por el Alcalde Municipal, o quien ostente esa condición. Se exceptúan de cualquier trámite, aquellas capacitaciones seminarios o congresos menores a dos días hábiles o aquellos que sean convocados por la Contraloría General de la República.

## CAPÍTULO V

### Del resto del personal de la Auditoría Interna

**Artículo 38.—Disposiciones.** Los funcionarios de la Auditoría, con la excepción del Auditor que depende orgánicamente del Concejo, estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la Municipalidad. Esas disposiciones no deberán afectar negativamente la actividad de la Auditoría y la independencia funcional y de criterio de ese personal; en caso de duda, la Contraloría General dispondrá lo correspondiente, acorde con el artículo 24 de la LGCI.

**Artículo 39.—Recursos Humanos.** Para el desarrollo de las actividades, la Municipalidad de Coto Brus deberá dotar a la Auditoría Interna de los recursos humanos necesarios, para el cumplimiento de los trabajos en las distintas áreas de especialización.

La Auditoría Interna, tiene la potestad de incorporar profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a los estudios o trabajos que realice la Auditoría Interna, de acuerdo con sus competencias.

Si la Auditoría Interna no dispone de algún recurso especializado, se podrá contratar en forma externa, por medio de honorarios profesionales y técnicos, siguiendo las disposiciones legales que al respecto existen y le son aplicables.

**Artículo 40.—Del personal de la Auditoría Interna.** El Auditor, como máxima autoridad de la Auditoría, tiene la potestad de autorizar los movimientos de personal en la Auditoría Interna (nombramiento, traslado, movilidad laboral, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de ese personal), de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la LGCI.

Al Auditor (a) le corresponde gestionar en forma oportuna, que las plazas vacantes de la Auditoría se llenen en el plazo máximo establecido en el artículo 28 de la LGCI.

Los requisitos para la creación de plazas de la Auditoría Interna deberán considerar sus necesidades y no podrán ser aplicados en perjuicio del funcionamiento del sistema de control interno de la Municipalidad, además deberán guardar concordancia con el Manual de Puestos Municipal vigente y a otras consideraciones técnicas que se consideren convenientes.

**Artículo 41.—Servicios de Asesoría Legal.** En aquellos casos en que la auditoría interna podría ver comprometida su independencia al requerir un criterio a la Asesoría Legal, o en el caso que los funcionarios de la Asesoría Legal, sean el objeto de investigación, la Auditoría Interna podrá contratar directamente y de conformidad con la normativa legal vigente, los servicios profesionales de índole legal, a otros profesionales externos.

**Artículo 42.—Ámbito de acción.** El ámbito de acción de la Auditoría, está conformado por la Municipalidad (incluido el Comité Cantonal de Deportes y Recreación), por los sujetos privados que reciban recursos transferidos por la Municipalidad y por cualquier otro sujeto y órgano que corresponda a la competencia de la Auditoría, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22, inciso a), de la LGCI.

**Artículo 43.—Relaciones y coordinaciones.** El Auditor establecerá a lo interno de la Auditoría, las disposiciones principales sobre las relaciones y coordinaciones de los funcionarios de esa unidad con los auditados.

El Auditor tendrá plena libertad para proveer e intercambiar información con la Contraloría General de República, así como con otros entes y órganos de control que conforme a la ley corresponda, en el ámbito de sus competencias. Sin perjuicio de la coordinación que al respecto deba darse con el Concejo, sin que ello implique limitación para la efectiva actuación de la Auditoría.

## **CAPÍTULO VI**

### **Funcionamiento de la Auditoría Interna**

**Artículo 44.—Competencias.** Compete a la Auditoría, de conformidad con lo estipulado en el artículo 22 de la LGCI, Ley N° 8292. Primordialmente lo siguiente:

- a- Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se origine en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- b- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- c- Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- d- Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- e- Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

- f- Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- g- Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- h- Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
- i- Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.

**Artículo 45.—Deberes.** Son deberes del Auditor y del personal de la Auditoría Interna, de conformidad con lo estipulado en el artículo 32 de la LGCI, Ley N° 8292. los siguientes:

- a- Cumplir las competencias asignadas por ley.
- b- Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c- Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- d- Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.
- e- No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.
- f- Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- g- Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- h- Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.
- i- Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

**Artículo 46.—Potestades.** El Auditor y los demás funcionarios de la Auditoría, tendrán las siguientes potestades, en concordancia con lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 8292.

- a). Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad. El auditor interno podrá acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.
- b). Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.
- c). Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.
- d). Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

**Artículo 47.—Prohibiciones.** Son Prohibiciones del Auditor y del personal de la Auditoría Interna, de conformidad con lo estipulado en el artículo 34 de la LGCI Ley N° 8292, las siguientes:

- a). Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- b). Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c). Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órga N° De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- d). Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.
- e). Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a este reglamento.

**Artículo 48.—Pericia.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna deberán de reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales y grupales con pericia y debido cuidado profesional haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio.

El Auditor (a) Interno (a) deberá gestionar asesoramiento competente y asistencia si su personal carece de los conocimientos, las aptitudes u otras competencias necesarias para llevar a cabo sus trabajos. Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna tendrán suficientes conocimientos para identificar los indicadores de fraude y corrupción y actuar según corresponda, pero no es de esperar que tengan conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación de fraude y corrupción.

**Artículo 49.—Debido cuidado profesional.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna realizarán su trabajo con el debido cuidado y la pericia que se espera de un Auditor (a) Interno (a) razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica que éste sea infalible.

Al ejercer el debido cuidado profesional los funcionarios (as) de la Auditoría Interna deberán considerar la utilización de herramientas y otras técnicas de análisis de datos y estar alerta a los riesgos que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos de la Municipalidad con relación al objeto de estudio. Sin embargo, los procedimientos de auditoría por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos posibles sean identificados.

## **CAPÍTULO VII**

### **Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna y aseguramiento de la calidad**

**Artículo 50.—Desarrollo Profesional continuo.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna deberán perfeccionar y actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

**Artículo 51.—Programa de aseguramiento de la calidad.** El Auditor (a) Interno (a) deberá desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad que cubra los aspectos de la actividad de la Auditoría Interna, para la cual deberá considerar la cantidad de recursos humano, los recursos con que cuenta la Auditoría Interna, así como la oportunidad.

Este programa incluirá evaluaciones de calidad externa, interna, periódicas y de acuerdo con el recurso humano, supervisión interna continua.

**Artículo 52.—Informes sobre las evaluaciones realizadas.** Los resultados de las evaluaciones internas y externas deberán constar en un informe y el Auditor (a) Interno (a) deberá preparar un plan de mejora, si así lo requieren los resultados y comunicarlo al Concejo Municipal. El Auditor (a) Interno (a) será responsable de dar un seguimiento adecuado al plan de mejora.

**Artículo 53.—Utilización de “realizado de acuerdo con las normas”.** Los funcionarios (as) de la Auditoría Interna, en el ejercicio de sus facultades, deberán informar que sus actividades fueron realizadas de acuerdo con el Manual de Normas para la Auditoría Interna.

Sólo podrán utilizar esta declaración si las evaluaciones del programa de mejoramiento de calidad demuestran que la actividad de la Auditoría cumple con esas Normas.

Cuando el incumplimiento del Manual de Normas afecte el alcance general o el funcionamiento de la actividad de la Auditoría Interna, deberá declararse y justificarse formalmente, así como realizar las gestiones correspondientes.

**Artículo 54.—Planificación de la actividad.** El Auditor (a) Interno (a) deberá administrar efectivamente la actividad de la Auditoría Interna, para asegurar que añada valor a la Gestión Municipal.

El Auditor (a) Interno (a) deberá establecer planes basados en criterios razonables y fundamentados, especialmente en una valoración del riesgo, a fin de determinar las prioridades de la actividad de la Auditoría Interna. Dichos planes deberán ser consistentes con los objetivos de la Municipalidad.

La planificación de la Auditoría debe permitir un normal desarrollo del proceso, de manera que se facilite su administración, ejecutando un uso eficiente de los recursos y que se puedan incorporar ajustes que sean necesarios.

**Artículo 55.—Actividades de planificación.** Como parte de dicha planificación, deberá llevarse a cabo las siguientes actividades:

- 1) **Planificación Estratégica:** Se deberá establecer una planificación estratégica congruente con el universo fiscalizable actualizado, la valoración del riesgo, los objetivos de la organización y con el Plan Estratégico Institucional.
- 2) **Plan Anual de Trabajo.** Se deberá establecer un plan de trabajo anual (PAO) congruente con la planificación estratégica, cuyo contenido abarque las acciones que se requieren realizar. Dicho Plan debe ser presentado al Concejo Municipal y la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Órgano Contralor. Este plan deberá ser presentado en el mes de noviembre de cada año.
- 3) **Valoración del Riesgo.** El Plan anual de trabajo deberá estar basado en un proceso de valoración del riesgo.
- 4) **Seguimiento de recomendaciones.** El programa de seguimiento de trabajo realizado deberá incluirse en el Plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.

**Artículo 56.—Administración de los recursos.** El Auditor (a) Interno (a) deberá asegurarse de que los recursos de la Auditoría Interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con su plan de trabajo. Teniendo libertad para ejecutar sus recursos presupuestarios, conforme lo dicten sus necesidades para cumplir con su Plan de Trabajo. Si hay limitaciones, deberá informar de esa situación al Concejo Municipal para su oportuna atención.

**Artículo 57.—Informe anual de labores.** El Auditor (a) Interno (a) deberá informar, al menos, anualmente, al Concejo Municipal sobre la actividad desplegada por la Auditoría Interna en lo referido a propósito y desempeño del Plan de Trabajo. El informe de labores de la Auditoría Interna deberá ser presentado a más tardar el 31 de marzo.

El informe anual podrá contener asuntos relevantes sobre exposición al riesgo, cuestiones de control, de los procesos de dirección y otros necesarios o requeridos para el buen funcionamiento de la organización.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Servicios de la Auditoría**

**Artículo 58.—Servicios que presta la Auditoría.** La Auditoría brinda servicios de dos tipos: Servicios de Auditoría y Servicios Preventivos. Dentro de los Servicios de Auditoría, se encuentran los estudios de auditoría y estudios especiales.

**Artículo 59.—Servicios de Auditoría.** La Auditoría realizará, de acuerdo con su programa anual de trabajo, estudios de auditoría de diferente tipo y estudios especiales de auditoría sobre aspectos específicos. En la realización de esos estudios se aplicará la metodología y el procedimiento de trabajo definido por el Auditor. Los papeles de trabajos se elaborarán, obtendrán y controlarán siguiendo el procedimiento vigente, establecido por la Auditoría sobre ese particular.

Estos servicios de auditoría, abarcan a la Municipalidad y a los órganos y entes de su competencia institucional, incluidos los sujetos privados que reciban transferencias de la Municipalidad.

La Auditoría, comunicará los resultados de los servicios de auditoría, mediante los siguientes informes, según corresponda:

- 1) **Informes de control interno** Cuyo objetivo es emitir recomendaciones para que al implementarlas la Administración activa mejore el Sistema de Control Interno.
- 2) **Informes sobre responsabilidades -Relaciones de hechos.** Son informes en que se detalla la secuencia de hechos que podrían eventualmente conllevar responsabilidades administrativas. Deben servir para la apertura de un procedimiento administrativo de responsabilidad, debiendo contener una relación circunstanciada de los hechos, con la indicación de los presuntos responsables y de la normativa trasgredida aunque sea por referencia general. Es importante que se considere que la Relación de Hechos no sustituye el auto de apertura, aunque puede ser sustento para este, y que la imputación adecuada de los cargos recae en el Órgano de Procedimiento que para tal efecto se nombre.
- 3) **Informes sobre responsabilidades - Denuncia Penal.** Son informes en que la Auditoría Interna debe comunicar formalmente y de manera inmediata al Ministerio Público, cuando está bajo su juicio profesional y en verificación de la violación al principio de legalidad se manifieste la aparente presencia de un delito, acarreando posible responsabilidad penal.  
Las relaciones de hechos y las denuncias penales que emita la Auditoría, se ajustarán en cuanto a su forma y contenido a las directrices que promulgue la Contraloría y al procedimiento vigente, definido y comunicado por el Auditor, para el trámite de los informes de la Auditoría.
- 4) **Informes de seguimiento de recomendaciones.** La Auditoría debe formular y ejecutar actividades de seguimiento, enfocadas a verificar la efectividad con que se ejecutan los resultados de los servicios de auditoría, las disposiciones de la Contraloría y las recomendaciones de otros órganos de control, que hayan sido puestas en su conocimiento.  
Los informes de control interno, parciales y finales y los informes sobre responsabilidades (relaciones de hechos), están sujetos al trámite y a los plazos improrrogables previstos en los artículos que van del 36 al 38 de la ley 8292  
El Auditor (a), de previo a la comunicación oficial del informe de control interno, debe realizar la discusión verbal de los resultados del estudio ante los funcionarios de la Municipalidad y ante aquellas otras personas responsables de ordenar la implantación de las recomendaciones o que estén, a criterio del Auditor, relacionadas con los asuntos sujetos del estudio. La comunicación verbal no procede efectuarla respecto a las relaciones de hechos y denuncias penales.

**Artículo 60.—Servicios preventivos.** Los servicios preventivos son los siguientes:

- a). **Servicio de advertencia.** La Auditoría Interna deberá advertir a la Administración de la Municipalidad y a los demás órganos o entes de la competencia institucional, incluidos los entes privados, que reciban fondos públicos, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. Este servicio será de oficio.
- b). **Servicio de asesoría.** La Auditoría Interna deberá asesorar al Concejo Municipal. Esa asesoría puede ser verbal o escrita, sobre asuntos de competencia de la Auditoría y a solicitud expresa del Concejo.
- c). **Servicios de legalización de libros.** La Auditoría Interna es la encargada de la apertura y cierre de los libros contables y otros legalmente requeridos por la Institución y de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría y con el procedimiento vigente, definido y comunicado por el Auditor (a) Interno (a). En este servicio también se encuentra la fiscalización periódica de la efectividad del manejo, control de libros o registros relevantes para el fortalecimiento del control interno.

La asesoría y la advertencia, no son vinculantes para el que las recibe; las decisiones que se tomen con base en ellas quedan bajo su entera responsabilidad; sin embargo, la Auditoría dará seguimiento sobre lo actuado al respecto, y quedará a criterio del Auditor si incluye el asunto de que se trate en su plan de trabajo como un estudio de auditoría para su posterior evaluación.

## **CAPÍTULO IX**

### **Comunicación de resultados en la prestación de Servicios de Auditoría**

**Artículo 61.—Criterios para la comunicación de resultados.** La comunicación de los resultados deberá incluir los objetivos, el alcance, hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo, según la naturaleza.

**Artículo 62.—Comunicación sobre los resultados de los servicios preventivos.** El Auditor (a) Interno (a) definirá el contenido y la forma de los oficios u otros medios de comunicación sobre los resultados preventivos conforme su naturaleza y criterios pertinentes.

**Artículo 63.—Comunicación oficial.** El Auditor (a) Interno (a) deberán comunicar oficialmente los resultados de su trabajo, mediante informes, oficios u otros dirigidos al Concejo Municipal o al resto de la Administración, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones o atender los asuntos comunicados, de acuerdo con los artículos 36 y 37 de la LGCI.

**Artículo 64.—Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

1. El titular subordinado en un plazo improrrogable de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de la auditoría al Concejo Municipal, con copia a la Auditoría Interna, exponiéndole por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
2. Con vista de lo anterior, el Concejo Municipal deberá resolver, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la Auditoría Interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros días de ese lapso, el Auditor (a) Interno (a) podrá apersonarse de oficio ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que sean distintas de las propuestas por la Auditoría Interna, están sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
3. El acto en firme será dado a conocer a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

**Artículo 65.—Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de la Auditoría Interna esté dirigido al Concejo Municipal, esta deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recibido del informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas y comunicarlo debidamente a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente, de conformidad con el artículo 38 de la LGCI.

**Artículo 66.—Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República.** Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, esta tendrá un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto deberá remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los 8 días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República solucionará el conflicto en última instancia, a solicitud del Concejo Municipal, de la Auditoría Interna o de ambas, en un plazo de 30 días hábiles, una vez completado el expediente que formará al efecto. El hecho de no ejecutar lo resuelto en forma por el Órgano Contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO X**

### **Seguimiento de recomendaciones**

**Artículo 67.—Informe sobre seguimiento de recomendaciones.** El Auditor (a) Interno (a) deberá informar, por lo menos, una vez al año, al Concejo Municipal sobre el estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, Auditores Externos y las disposiciones de la Contraloría General de la República y otras instituciones competentes cuando sean de conocimiento y competencia de la Auditoría Interna, mediante un informe que contendrá una evaluación sobre el grado general de cumplimiento por parte de la Administración sobre el alcance determinado.

**Artículo 68.—Seguimiento de recomendaciones.** El Auditor (a) Interno (a) deberá establecer y mantener un sistema de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión para asegurarse de su cumplimiento oportuno, adecuado y eficaz, por parte de la administración. El sistema contendrá los avances y observaciones que haya realizado la Administración sobre la implementación de las recomendaciones, así como las anotaciones que realice la Auditoría Interna.

La administración por su parte, debe establecer un plan de seguimiento del avance de la implantación de las recomendaciones giradas por la Auditoría, así como de las disposiciones de la Contraloría y demás recomendaciones de otros órganos de control, que hayan sido puestas en su conocimiento. Asimismo, debe velar por el cumplimiento de los plazos dispuestos para atender las recomendaciones o disposiciones.

La comunicación de resultados se realizará de acuerdo con el procedimiento vigente, definido y comunicado por el Auditor (a) y con base en la normativa emitida por la Contraloría.

## **CAPÍTULO XI**

### **Trámite de denuncias**

**Artículo 70.—Atención de denuncias.** La Auditoría Interna dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de los fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública, así como lo conceptuado en la Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito.

**Artículo 71.—Confidencialidad de los denunciantes.** La Auditoría Interna deberá de asegurar la confidencialidad de los denunciantes, de acuerdo con el Artículo 6° de la Ley de Control Interno y 8° de la Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito, manteniendo la confidencialidad de los o las denunciantes, la Auditoría Interna utilizará los medios que considere adecuados.

**Artículo 72.—Requisitos que deben reunir las denuncias que se presentan:**

1. Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron los hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.
2. Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta a la Municipalidad para ser investigada.
3. El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.
4. El denunciante deberá indicar con claridad un lugar para recibir notificaciones.

**Artículo 73.—Información adicional.** El o la denunciante también deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a la Municipalidad en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medios para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.

**Artículo 74.—Solicitud de aclaración.** En caso de determinar la Auditoría Interna que existe imprecisión de los hechos se otorgará a la parte un plazo no menor a 10 días hábiles para que el o la denunciante complete su información o de lo contrario se podrá archivar o desestimar la gestión sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.

**Artículo 75.—Admisión de denuncias anónimas.** Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten todos los elementos de convicción suficientes y se encuentren sustentadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivará la denuncia.

**Artículo 76.—Desestimación de la denuncia.** La Auditoría Interna desestimará o rechazará la denuncia cuando no se cumpla con lo dispuesto en el artículo 72 de este Reglamento o se esté en presencia de alguna de las siguientes situaciones:

1. Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia de la Auditoría Interna de la Municipalidad.
2. Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que deban ser investigados.
3. Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
4. Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el o la denunciante y la Administración.
5. Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado, esto conforme el juicio profesional del funcionario o funcionaria a cargo.
6. Si el asunto planteado a la Auditoría se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencias para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos realizará la coordinación respectiva.
7. Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que se hubieran sido resueltas por la Auditoría o que ya fueron archivadas.
8. Si el o la denunciante omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 72

**Artículo 78.—Trámite de las denuncia.** El Auditor (a) Interno (a) deberá evaluar si le da trámite a una denuncia presentada directamente o trasladada por la Contraloría General de la república, para la cual deberá considerar entre otros, la importancia o impacto del estudio, los recursos disponibles en la Auditoría Interna, la ejecución del Plan Anual u otras a juicio del Auditor (a) Interno (a).

**Artículo 79.—Acto de desestimación o archivo de la denuncia.** Una vez aceptada la denuncia y realizada la valoración del caso, esta se podrá desestimar o archivar mediante un acto debidamente motivado donde se acrediten los argumentos valorados para tomar esa decisión.

**Artículo 80.—Comunicación al denunciante.** El Auditor (a) Interno (a) deberá comunicar al denunciante sobre el trámite que se le ha dado a su denuncia:

1. La decisión de desestimar la denuncia y archivarla.
2. La decisión de trasladar la denuncia a la Administración o cuando proceda, el traslado a otras instancias o al Ministerio Público.
3. El resultado de la investigación de la siguiente forma:
  - a). Cuando se admita se le podrá informar al denunciante sobre la actuación que se le dará.
  - b). Al final de la investigación:
    - i. En caso de que la denuncia dé por resultado un Informe de Control Interno, éste podrá ser remitido al denunciante, a su solicitud, una vez que sea aprobado por el Concejo Municipal.

- ii. Si la denuncia da como resultado una Relación de Hechos, y en virtud de la confidencialidad no se podrá entregar copia hasta que se resuelva lo correspondiente por la instancia competente. En este caso, únicamente se le informará que la investigación resultó en una relación de hechos.

Las anteriores comunicaciones se realizarán en el tanto la o el denunciante haya especificado en dicho documento su nombre, calidades y lugar de notificaciones. Caso contrario, se procederá al archivo de la documentación como corresponde en casos similares y sólo se comunicarán tales resultados a solicitud del interesado, previo costo de las copias que se requieren del documento.

## CAPITULO XII De la Autorización de Libros

### **Artículo 81.— Legalización por primera vez o cambio de tipo de libro:**

- a) **Libros sujetos a la apertura:** La razón de apertura deberá tramitarse para los libros de actas, contables u otros que legal o reglamentariamente correspondan, para lo cual cada dependencia solicitante, considerando sus propias particularidades, determinará los libros que debe llevar, así como la forma en que los llevará. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos en que a criterio del Auditor Interno, se deba llevar otra clase de libro.
- b) **Solicitud de apertura.** La persona a cargo del libro que se legalizará deberá presentar personalmente nota de solicitud de legalización de libros, original y copia, y el libro para legalizar. Dicha persona deberá firmar esta solicitud y consignar en la misma: el tipo de libro a legalizar, el número de tomo, la cantidad de folios, folio inicial y último, que los folios están sin iniciarse, o cuales están iniciados, si los hubiera, cuando la legalización corresponde por cambio de tipo de libro, que todos los folios se encuentran numerados consecutivamente, que cada una de las hojas tiene impreso el logotipo o nombre de la Institución o Unidad Administrativa, en el caso de hojas de fórmula u hojas sueltas.
- c) **Requisitos de los libros que se legalizan.** Para este trámite, será necesario considerar lo siguiente:
  - 1) Los libros deben encontrarse con su totalidad de folios y en buen estado, no pudiéndose haber iniciado ninguno de ellos, excepto cuando se trate de cambio de tipo de libro, siempre y cuando la información que contiene corresponda plenamente al tipo de libro para el que se solicita el cambio.
  - 2) Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. Tratándose de libros compuestos por hojas de fórmula continua u hojas sueltas, deberán igualmente estar numeradas y contener impreso el logotipo o nombre de la Institución.
  - 3) Ante el evento de que el trámite consista en una renovación o cambio de tipo de libro, deberá aportarse el libro anterior, para su cierre o verificar su razón de cierre. Si el libro anterior ha sido cerrado, no debe presentar anotaciones después del sello de cierre, ya que cualquier anotación subsecuente después de dicho sello carece de validez.

**Artículo 82.—Rechazo de la gestión de apertura:** El incumplimiento de uno o más requisitos detallados en el artículo 81 Inciso b), del presente Reglamento, podrá dar lugar, previa valoración de cada caso por parte de la Auditoría Interna, al rechazo de plano de la gestión.

**Artículo 83.— Plazo, requerimientos de información y suspensiones:** La Auditoría Interna resolverá la solicitud de apertura de libro en un plazo de diez días hábiles a partir de su presentación. Durante el trámite de apertura, podrá requerir información adicional que estime necesaria para el cumplimiento de la gestión, lo cual suspenderá el plazo de este trámite. En caso de que la Administración no atienda los requerimientos en el plazo previsto se procederá al archivo de la gestión.

### **Artículo 84.—Cierre de libros.**

- a) **Solicitud de cierre.** La persona a cargo del libro que se cerrará deberá presentar personalmente nota de solicitud de cierre de libros, original y copia, y el libro para cerrar. Dicha persona deberá firmar esta solicitud y consignar en la misma, el tipo de libro a cerrar, el número de tomo, la cantidad de folios, folio

inicial y {ultimo, que todos los folios se encuentran numerados consecutivamente, que cada una de las hojas tiene impreso el logotipo o nombre de la Institución, en el caso de hojas de fórmula continua u hojas sueltas encuadernadas.

- b) **Libros que se cierran.** Los libros que se cierran son los mismos que se autorizan mediante razón de apertura, por la Auditoría Interna. En el caso de utilización de hojas sueltas o fórmula continua se presentarán para su cierre previamente encuadernado (acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas).
- c) **Requisitos de los libros que se cierran.** Para este trámite será necesario considerar lo siguiente:
  - 1) Los libros deben encontrarse en buen estado, que no se hayan arrancado folios o alterado de cualquier manera la encuadernación o foliación de los libros, que no presenten folios con tachaduras, borrones y correcciones, que hagan dudar de la autenticidad de la información que contienen.
  - 2) Cualquier equivocación u omisión que se cometa en los libros contables ha de salvarse por medio de un nuevo registro en la fecha en que se advierta el error, y se pondrá al margen del registro equivocado, preferiblemente con una tinta diferente, una nota indicando que está errado y el folio donde se encuentra la corrección respectiva, que debe ser firmada por el Regidor que presidió la respectiva sesión y la Secretaria de Actas.
  - 3) Los libros deben contener la totalidad de folios. Las hojas anuladas o inutilizadas deben continuar figurando en el lugar que les corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios.
  - 4) Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. No debe quedar página sin su número de folio respectivo.
  - 5) Tratándose de libros compuestos por hojas de fórmula continua u hojas sueltas, deberán igualmente estar numeradas y contener impreso el logotipo o nombre de la institución en cada una de las hojas.
  - 6) La información que contiene el libro debe encontrarse en orden progresivo de fechas, escrita en castellano, que no se dejen espacios en blanco, ni entrelíneas.
  - 7) El libro debe contener la razón de apertura con la información que en él se solicita y cada uno de los folios del libro debe tener estampado el sello de la Auditoría Interna.
  - 8) Los informes financieros contenidos en el libro deben estar firmados por el contador, el encargado del Proceso Financiero Contable y el Alcalde Municipal.
  - 9) Las actas de los órganos colegiados deben estar firmadas por el Presidente, la Secretaria de Actas, en la aprobación de materia presupuestaria deberá además contener la firma del Alcalde Municipal, y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

**Artículo 85.— Plazo.** La Auditoría Interna resolverá la solicitud de cierre de libro en un plazo de diez días hábiles a partir de su presentación.

**Artículo 86.— Disposición del libro después del cierre:** Una vez entregado el libro con la razón de cierre por parte de la Auditoría Interna, la dependencia municipal deberá disponer de las condiciones de ubicación física, facilidad de localización y cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige en materia archivística, de manera que se evite la presunción de que constituyen documentos carentes de valor informativo, por lo que su tratamiento en términos de uso y utilidad será similar al de los libros aún no cerrados. Lo dispuesto en este artículo podrá ser verificado en cualquier momento por la Auditoría Interna.

**Artículo 87 .—Retiro de libros.** Los libros deben de ser retirados por la persona que los tiene a cargo. Si dicha persona no se puede presentar, la persona que realice el trámite deberá estar debidamente autorizada por escrito.

**Artículo 88.— Libros no retirados.** Los libros que se legalicen y no se retiren, se conservarán en la Auditoría Interna por espacio de tres meses naturales, contados a partir de la fecha de apertura. Transcurrido este plazo se destruirán, previo aviso al órgano que solicitó la legalización. La destrucción se hará en presencia de al menos dos testigos, para lo cual se levantará un acta que la registre, identificando sus características y la razón para hacerlo.

Además, la destrucción deberá quedar constando en los registros de control general e individual de libros que lleva la Auditoría Interna. La reiterada falta de retiro en tiempo amerita que la Auditoría Interna estudie las causas de que eso suceda.

**Artículo 89.— Reposición de libros no cerrados en caso de robo, hurto, extravío o destrucción por incendio o desastre natural.**

- a. **Naturaleza de la reposición de libros:** La Auditoría Interna tramitará en cualquier momento, solicitudes de reposición de libros previamente autorizados en los casos que concurra cualquiera de las siguientes situaciones: Robo, Hurto, Extravío o destrucción por incendio o desastre natural.
- b. **Requisitos para la reposición de libros:** La dependencia que ocupare reponer libros legalizados deberá presentar los siguientes requisitos:
  - 1) **Autorización superior.** Presentar copia certificada del Concejo Municipal, mediante el cual se autorice a dar inicio al trámite de reposición de libros, en original y copia.
  - 2) **Copia de la denuncia.** Presentar a la Auditoría Interna fotocopia certificada o copia de la denuncia ante las instancias judiciales correspondientes, en caso de robo, hurto o extravío, con el detalle de los hechos sucedidos. La persona a cargo del libro o quien se designe, deberá presentar la denuncia ante la autoridad judicial en forma inmediata a la ocurrencia del hecho.
  - 3) **Declaración por destrucción.** En el caso de destrucción, deberá presentar declaración jurada ante notario público, acompañada de prueba fehaciente que verifique los hechos o acompañar a la solicitud de reposición el libro deteriorado; en cualquiera de los casos con una declaración del detalle de los hechos sucedidos.
  - 4) **Reposición por incendio o desastre natural.** En caso de reposición por pérdida ocasionada por incendio o desastre natural, se deberá presentar certificación del Instituto Nacional de Seguros.
  - 5) **Publicación diarios.** Realizar dos publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta y una en alguno de los diarios de mayor circulación nacional, solicitando la reposición de libros, de las cuales se presentará fotocopia ante la Auditoría Interna.
  - 6) **Libros recuperados.** El libro sustraído o extraviado, que aparezca después de entregado un libro nuevo, deberá presentarse a la Auditoría Interna para concluir el proceso, cerrar el libro y regresar a la Administración para lo que corresponde.

**Artículo 90.—Plazo para presentación de requisitos:** Una vez cumplidos los requisitos indicados en el artículo anterior, el interesado en la reposición del libro contará con un plazo de diez días hábiles para presentar la documentación ante la Auditoría Interna. En el caso de los edictos, se deberá presentar original o copia certificada de las hojas completas de los diarios que contengan las publicaciones. El plazo consignado en el presente artículo, comenzará a regir a partir de la fecha de la última publicación de los edictos.

**Artículo 91.— Plazo para resolver:** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para la reposición del libro, la Auditoría Interna contará con un plazo de diez días hábiles para tramitar la solicitud. Plazo que comenzará a regir a partir de la fecha de presentación de la documentación por parte del interesado.

**Artículo 92.— Traslado del caso para investigación:** Una vez concluido el proceso de reposición del libro, la Auditoría Interna trasladará el caso a la Administración Municipal a fin de que se investigue las causas que mediaron en la pérdida o extravío del libro que se presenta para su reposición, para determinar si administrativamente es necesario tomar

### CAPITULO XIII Disposiciones Finales

**Artículo 93.—Actualización del reglamento.** Corresponde al Auditor (a), mantener actualizado el presente Reglamento. Para la debida actualización, el Auditor (a) y el Concejo podrán proponer las modificaciones que estimen necesarias. Esas modificaciones deben ser aprobadas por el Concejo y la Contraloría General de la República, según sus competencias. El trámite de elaboración y aprobación de esas modificaciones, se ajustará en forma estricta a lo dispuesto por la Contraloría, en las directrices emitidas, relativas al reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas.

El Auditor y la Administración, deben divulgar el Reglamento y sus modificaciones, cumplirlo en lo que les corresponda y velar porque se cumpla en la Municipalidad. El cumplimiento de este Reglamento es obligatorio para el personal de la Auditoría y para el resto de la Administración activa, en lo de su competencia.

**Artículo 94- Derogatoria.** Se deroga el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Coto Brus, publicado en La Gaceta N° 242 del 17 de diciembre de 2007.

**Artículo 95- Vigencia del Reglamento.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Coto Brus, 05 de abril del 2017.—Licda. Ligia Naranjo Delgado, Provedora Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 81984.—( IN2017126532 ).