

ALCANCE N° 158

REGLAMENTOS

SALUD

CONSEJO RECTOR DEL SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

MUNICIPALIDADES

REGLAMENTOS

SALUD

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

Sesión Ordinaria 1017-2017

15 de junio del 2017

Acuerdo N°1. El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación acuerda aprobar el Reglamento para la asignación, giro y rendición de cuentas de las Transferencias de Recursos Financieros otorgados a Sujetos Públicos y Privados consignados en el Presupuesto del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación. Asimismo, autoriza al Departamento Financiero Contable a realizar su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Reglamento para la Asignación, Giro y Rendición de Cuentas de las Transferencias de Recursos Financieros Otorgados a Sujetos Públicos y Privados Consignados en el Presupuesto del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, con las facultades que al efecto le otorgan los artículos 11 inciso c, 54, 89, 90 y 91 de la Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación Ley No. 7800¹ del 30 de abril de 1998, promulga el presente Reglamento de para la Asignación, Giro y Rendición de cuentas de las transferencias de recursos financieros a favor de sujetos públicos y privados consignadas en el Presupuesto del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Capítulo I

De la definición de términos

Artículo 1º—Definiciones. Para todos los efectos, cuando este Reglamento utilice los siguientes términos deben entenderse de la siguiente manera:

Asesoría Legal: Encargada de la elaboración del convenio y revisión de aspectos legales contenidos en el expediente, ponderando el principio de legalidad en todos los casos.

Autoridad Competente: Unidad responsable del Programa Presupuestario del ICODER, donde se consignan las transferencias y responsable de tramitar los expedientes para la asignación y el giro de los recursos financieros, así como el custodiar el expediente de la respectiva transferencia para la rendición de cuentas posterior.

Consejo: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, órgano del que está conformado el ICODER, de acuerdo al artículo N° 8 de la Ley 7800.

Contraloría: La Contraloría General de la República. Es el órgano constitucional, auxiliar de la Asamblea Legislativa que fiscaliza el uso de los fondos públicos para mejorar la gestión de la Hacienda Pública y contribuir al control político y ciudadano.

Convenio: Es el acto formal que refleja los objetivos, monto de la transferencia, disposiciones de control interno y rendición de cuentas y que se acuerda entre las partes para su debido cumplimiento.

Departamento de Finanzas y Contabilidad: Responsable de la revisión y aprobación desde el punto de vista financiero, de las solicitudes de transferencias y liquidaciones que le presente la Autoridad Competente.

Dirección: La Dirección Nacional del ICODER, es el órgano Ejecutivo Superior de la administración del ICODER, de acuerdo al artículo N° 12 de la Ley 7800.

¹ Publicada en el Alcance No. 20 a la Gaceta No. 103 de 29 de mayo de 1998

Formulario: Plantilla con espacios vacíos, en los que el interesado deberá consignar los datos solicitados en relación con las transferencias otorgadas por el ICODER.

ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, Institución semiautónoma del Estado, con personalidad jurídica propia e independencia administrativa cuyo fin primordial es la promoción, apoyo y estímulo del deporte y la recreación de los habitantes de la República.

Instructivo: Conjunto de instrucciones y procedimientos para la solicitud y liquidación de transferencias.

Plan de Trabajo: Documento que origina la transferencia de los recursos financieros y que refleja los objetivos o metas con su respectivo costo.

Presupuesto: Expresión financiera del plan de trabajo.

Proveeduría Institucional: Unidad de apoyo del Departamento de Finanzas y Contabilidad para la verificación de la correcta aplicación de la Ley de Contratación Administrativa y sus principios para el manejo de fondos públicos, por parte de los sujetos públicos o privados.

Proyectos específicos: Son aquellos proyectos dirigidos al desarrollo de obra pública para la construcción, mantenimiento o mejora de las instalaciones deportivas o recreativas. Asimismo, aquellos que por su naturaleza interesa al ICODER financiar fuera de los plazos ordinarios en materia deportiva y recreativa o de capacitación y formación en ambas áreas.

Sobregiro presupuestario: Ocurre cuando el gasto real reportado por el sujeto público o privado en una o más partidas presupuestarias, excede el monto del Presupuesto y sus modificaciones, que para dichas partidas aprobó la Autoridad Competente.

Sujeto Privado: Entidades jurídicas pertenecientes a la Sociedad Civil que se regulan con el Derecho Privado y que están autorizadas a recibir recursos financieros por del ICODER.

Sujeto Público: Entidad jurídica perteneciente al Estado autorizada para recibir recursos financieros del ICODER. Pueden ser pertenecientes al Gobierno Central, Sector Descentralizado y Municipal.

Superávit: Diferencia de los ingresos efectivamente recibidos y de los gastos efectivamente ejecutados conforme el Plan de Trabajo que originó el giro de los recursos por parte del ICODER.

Superávit Específico: Saldo de los recursos que fueron destinados a un proyecto específico, mismo que está reflejado en el plan de trabajo y presupuesto aprobados, cuya ejecución se traslada de un periodo a otro por causas de fuerza mayor, o que por su naturaleza tiene ejecución plurianual (varios periodos)

Transferencia: Acto de presupuesto o giro de recursos financieros a favor de un sujeto público o privado que se encuentre a derecho según el presente reglamento.

Unidades de Desarrollo: Unidad de Cuenta creado para calcular los valores diarios y que corresponde a la suma establecida por la Contraloría General de la República para efectos de refrendo del presupuesto del sujeto privado por parte del órgano contralor.

Artículo 2º—Objeto. El presente reglamento establece la regulación del presupuesto, giro y rendición de cuentas de las transferencias de recursos financieros otorgados a los sujetos públicos o privados, consignados en el presupuesto del ICODER.

Capítulo II

De la asignación y giro de recursos

Artículo 3º—A sujetos privados establecidos en la Ley 7800

Corresponderá al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación definir las políticas y parámetros para la asignación de recursos para el siguiente ejercicio económico, destinados a asociaciones deportivas de primer grado u otras, cuyo objetivo sea promover la actividad física, el deporte para todos o la recreación. Para lo anterior deberá existir acuerdo firme por parte del Consejo y deberá ser comunicado a la Autoridad Competente.

Los sujetos privados indicados en el párrafo anterior que requieran recursos para financiar programas o proyectos del ejercicio económico siguiente, deberán cumplir con las disposiciones señaladas en la Ley 7800, su reglamento y las establecidas en la presente Normativa. Asimismo, deberán dirigir su solicitud a la Autoridad Competente, dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento. Para lo cual deberán presentar los siguientes documentos:

- a) El Anteproyecto del Plan Anual, a más tardar el 31 de agosto anterior al ejercicio económico en que se requiera la transferencia.

En el Presupuesto Ordinario del ICODER solo podrán incorporarse los recursos de aquellos sujetos privados que presentaron el anteproyecto del Plan y Presupuesto del programa o proyecto del siguiente ejercicio económico en la fecha establecida en el párrafo anterior. Las entidades que no cumplan con la presentación de dicha información en la fecha establecida, quedarán condicionadas a un análisis posterior según políticas institucionales y disponibilidad presupuestaria.

La Autoridad Competente remitirá a más tardar el 10 de setiembre, la propuesta de distribución de recursos que será el insumo para la formulación del Presupuesto Ordinario del ICODER para el siguiente ejercicio económico, mismo que deberá ser enviado a aprobación del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, para posterior envío a la Contraloría General de la República al 30 de setiembre de cada año.

- b) El Plan Anual de Trabajo, a más tardar el 31 de octubre del año anterior al ejercicio económico en que se requiera la transferencia, mismo que deberá cumplir con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento a la Ley de Creación del ICODER. En caso de incumplimiento por parte de los sujetos privados, estos quedarán excluidos de la asignación de recursos para el año siguiente.

La Autoridad Competente tendrá un plazo máximo de treinta días hábiles para revisar el Plan Anual y solicitar aclaraciones, correcciones, subsanaciones o información adicional necesaria, para lo cual los sujetos privados contarán con un plazo máximo de cinco días hábiles para atender lo solicitado por la Autoridad Competente, de lo contrario se excluirán de la asignación de recursos del siguiente periodo económico.

La Autoridad Competente enviará la recomendación de transferencias de recursos financieros definitiva, a la Dirección Nacional del ICODER para que sea trasladada al Consejo para la correspondiente aprobación. El Consejo aprobará las transferencias, pudiendo modificar la distribución del acuerdo señalado en párrafo final del inciso a) anterior y comunicará el acuerdo final a la Autoridad Competente.

La Autoridad Competente con la respectiva aprobación del Consejo, comunicará la asignación de transferencias a los beneficiarios al correo electrónico proporcionado en el Formulario #2 y adjuntará los documentos necesarios para la correcta ejecución y liquidación de los recursos asignados.

Artículo 4º—Giro de recursos asignados a sujetos privados

Los sujetos privados que reciban transferencias de recursos financieros por parte del ICODER, deberán contar con el dictamen final positivo, de las liquidaciones de transferencias otorgadas por el ICODER en periodos económicos anteriores.

Se excluyen de esta disposición aquellos sujetos privados que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Se encuentre en proceso de revisión la liquidación de la transferencia girada en el periodo inmediato anterior al de transferencia que será girada, según lo establecido en los artículos 12º y 15º del presente reglamento.

- b) Que la liquidación del periodo inmediato anterior al de la transferencia, haya sido presentada en la fecha establecida de liquidación y con las disposiciones y requisitos para la presentación de informes de liquidación, según lo indicado en el artículo 15° del presente reglamento.
- c) Que al menos un Representante de la Junta Directiva del sujeto privado y el funcionario encargado de confeccionar la liquidación, hayan participado en las capacitaciones para la solicitud, ejecución y liquidación de transferencias otorgadas por el ICODER, misma que es impartida por representantes de los Departamentos de Rendimiento Deportivo, Financiero y Proveeduría del ICODER.

Cuando el sujeto privado cumpliera con las disposiciones anteriores, bastará la presentación de la liquidación del periodo económico inmediato anterior al de la transferencia solicitada, para proceder con el giro de recursos, por lo que no será requisito que dicha liquidación cuente con la aprobación de previo a la transferencia. No obstante, cuando la liquidación presentada por el sujeto privado haya sido analizada y resultara improbadada, se interrumpirán las transferencias, a favor del sujeto privado, de aquellos recursos pendientes del periodo económico actual o futuro, situación que se mantendrá hasta que la situación sea corregida.

Cuando las liquidaciones de las transferencias del periodo inmediato anterior, se encuentren en proceso de revisión, el giro de los recursos será parcial, quedando el resto a la espera del dictamen final y positivo de la liquidación.

Una vez que la Autoridad Competente avale la continuación del trámite para el giro de recursos, los sujetos privados deberán cumplir con las disposiciones y requisitos para la asignación y manejo de fondos públicos para sujetos privados, establecidos por la Contraloría General de la República, el presente reglamento y el **“Instructivo para la asignación y giro de recursos financieros por parte del ICODER” (Anexo N° 1)**.

Las transferencias asignadas a los sujetos privados, podrán ser giradas en uno o más tractos (máximo 4), de acuerdo con la captación de ingresos y disponibilidad de recursos por parte del ICODER, por lo que los sujetos privados deberán presentar ante la Autoridad Competente, junto con los documentos para el trámite de solicitud de transferencia, un flujo de caja trimestral que refleje la necesidad de recursos durante el periodo económico en se otorgue la transferencia.

La Autoridad Competente no tramitará la solicitud extraordinaria de recursos que se presenten posteriores al 31 de octubre del año en curso y cuya ejecución corresponda al mismo periodo económico de la solicitud.

Artículo 5º—Financiamiento de Proyectos Específicos

Para el cumplimiento de sus fines, el ICODER podrá celebrar toda clase de actos, contratos y convenios con entidades y personas, nacionales, internacionales, públicas y privadas. Por tal razón, podrá convenir transferencias con organizaciones deportivas o recreativas, públicas o privadas, aspectos de interés y conveniencia institucional.

Sin embargo, de previo a presupuestar transferencias, se deberá verificar que el sujeto público o privado, no cuente con liquidaciones pendientes de dictamen final y positivo por parte de ICODER.

Una vez que el ICODER asigne recursos presupuestarios a estos proyectos, deberán los sujetos públicos y privados cumplir lo indicado en el **“Instructivo para la asignación y giro de recursos financieros por parte del ICODER” (Anexo N° 1)**.

Para el financiamiento de obra pública tales como construcciones, adiciones y mejoras, deberá el sujeto público o privado aportar la siguiente información:

- 1- Plano Catastro del terreno donde se ubica o se ubicará la instalación deportiva o recreativa. El terreno deberá pertenecer al Estado. Los casos excepcionales deberán ser aprobados por la Asesoría Legal del ICODER.
- 2- Estudio Registral que garantice que el terreno esté libre de anotaciones, tales como gravámenes, hipotecas y otras restricciones. El ICODER no aprobará transferencias en terrenos con las restricciones indicadas anteriormente.
- 3- Certificación de uso de suelos emitido por la Municipalidad que corresponda.

- 4- Anteproyecto de las obras por ejecutar, que incorpore el diagnóstico y estudio preliminares que justifiquen las necesidades deportivas o recreativas de la comunidad.
- 5- Datos del profesional responsable asignado.
- 6- Aportar el modelo de gestión que garantice la responsabilidad en la sostenibilidad financiera, ambiental y deportiva de la instalación.

Artículo 6º—Revisión, validación y aprobación de requisitos para el giro de recursos

Una vez que los sujetos públicos o privados remitan a la Autoridad Competente la información indicada en los artículos: 3º, 4º y 5º del presente reglamento (según corresponda), se procederá de la siguiente manera:

- a) La Autoridad Competente conformará un expediente que contendrá toda la documentación relacionada con la transferencia, mismo que deberá estar foliado y en orden cronológico.
- b) La Autoridad Competente realizará el estudio técnico de la solicitud de transferencia y tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles para comunicar al sujeto público o privado el resultado de la revisión. En caso de requerir visitas técnicas, este plazo podrá ser ampliado según la disponibilidad de recurso humano de la Autoridad Competente.

En caso de que se deban atender observaciones a la solicitud planteada, los sujetos públicos o privados podrán subsanar por una única vez, para lo cual contarán con un plazo máximo de diez días hábiles para contestar a la Autoridad Competente.

La Autoridad Competente contará con un máximo de diez días hábiles posteriores al recibo de las subsanaciones técnicas, para analizar la documentación.

En caso que el sujeto público o privado no subsane correctamente o no lo haga en el plazo establecido, se revocará la eventual transferencia asignada en el presupuesto del ICODER y la Autoridad Competente, cuando proceda, elevará una recomendación al Consejo para reasignar los recursos.

- c) Una vez avalada la solicitud por parte de la Autoridad Competente, esta remitirá el expediente, al Departamento de Finanzas y Contabilidad para la revisión de los requisitos financieros y presupuestarios.

El Departamento de Finanzas y Contabilidad verificará que el sujeto público o privado no tenga liquidaciones pendientes de transferencias de periodos económicos anteriores otorgadas por el ICODER, con excepción de lo indicado en el artículo 4º. En caso de incumplimiento, el Departamento de Finanzas y Contabilidad devolverá el expediente a la Autoridad Competente, sin el trámite respectivo.

Cuando el Departamento de Finanzas y Contabilidad requiera aclaraciones, correcciones o subsanaciones de los requisitos, deberá comunicarlo al sujeto público o privado en un plazo máximo de tres días hábiles, posteriores al recibo del expediente de solicitud de transferencia. El sujeto público o privado podrá subsanar por una única vez los aspectos financieros y presupuestarios y contará con un plazo máximo de cinco días hábiles para atender lo requerido.

El Departamento de Finanzas y Contabilidad contará con un plazo máximo de tres días hábiles, posteriores al recibo de las subsanaciones, para analizar la documentación.

En caso que el sujeto público o privado no subsane correctamente o no lo haga en el plazo establecido, el Departamento de Finanzas y Contabilidad devolverá sin trámite el expediente a la Autoridad Competente, quien cuando proceda, elevará una recomendación al Consejo para reasignar lo recursos.

En caso de criterio positivo, el Departamento de Finanzas y Contabilidad emitirá una certificación del contenido presupuestario para realizar la transferencia, misma que deberá indicar: nombre del beneficiario, monto presupuestado, programa presupuestario, partida presupuestaria y motivo de la transferencia. Dicha certificación deberá incluirse en el expediente.

- d) Una vez avalada la solicitud por parte del Departamento de Finanzas y Contabilidad, este remitirá el expediente a la Asesoría Legal para la revisión de los requisitos legales y la confección del convenio de manejo de fondos públicos.

Una vez recibido el expediente, la Asesoría Legal contará con un plazo máximo de cinco días hábiles para la revisión de los requisitos legales.

Cuando la Asesoría Legal requiera aclaraciones, correcciones o subsanaciones de los requisitos, deberá comunicarlo al sujeto público o privado en un plazo máximo de tres días hábiles. El sujeto público o privado podrá subsanar por una única vez, los aspectos legales y contará con un plazo máximo de cinco días hábiles para atender lo requerido.

La Asesoría Legal contará con un plazo máximo de tres días hábiles, posteriores al recibo de las subsanaciones, para analizar la documentación.

Una vez cumplidos los requisitos legales, la Asesoría Legal, contará con un plazo máximo de cinco días hábiles, para la confección del convenio.

En caso que el sujeto público o privado no cumpla con los requisitos legales, la Asesoría Legal devolverá sin trámite el expediente a la Autoridad Competente, quien cuando proceda, elevará una recomendación al Consejo para reasignar los recursos.

- e) Una vez que el convenio de manejo de fondos públicos esté debidamente firmado por las partes, la Asesoría Legal incluirá una copia de este en el expediente y lo remitirá al Departamento de Finanzas y Contabilidad, para que se proceda con la transferencia.

Previo a realizar la transferencia, el expediente de solicitud de aporte, deberá incluir la “**Boleta Interna de autorización de transferencia de recursos económicos**” (**Anexo N° 2**), misma que estará firmada por el Director de la Autoridad Competente, el Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad y el Jefe de la Asesoría Legal.

Una vez cumplido lo indicado en el párrafo anterior, el Departamento de Finanzas y Contabilidad tendrá tres días hábiles para realizar la transferencia de los recursos financieros al sujeto público o privado, para la cual deberá utilizar los datos indicados en el Convenio. En caso de detectarse datos erróneos en el Convenio, el Departamento de Finanzas y Contabilidad, previo a la transferencia, solicitará las correcciones a la Asesoría Legal o a la Autoridad Competente según corresponda. Las correcciones deberán ser enviadas por medio de oficio o correo electrónico e incluirse en el expediente.

Una vez realizada la transferencia, el Departamento de Finanzas y Contabilidad adjuntará copia del comprobante de la misma en el expediente y lo enviará a la Autoridad Competente.

- f) La Autoridad Competente será la encargada de custodiar los expedientes de las transferencias para fiscalizaciones posteriores. Los expedientes deberán estar completos, foliados, en orden cronológico y en óptimas condiciones.

Artículo 7°—Aprobaciones por parte de la Contraloría.

Aquellos sujetos públicos o privados, que por disposición legal o decreto ejecutivo o que para un determinado año cuente con ingresos de origen público, por un monto expresado en Unidades de Desarrollo, superior a 150,733 UD, deban ser aprobados por la Contraloría General de la República, deberán presentar el oficio de aprobación del presupuesto por parte del órgano contralor, como parte de los requisitos previos a la transferencia de recursos.

En estos casos, deberá suscribirse convenio de manejo de fondos públicos entre las partes, previo a que el sujeto público o privado presente su presupuesto para aprobación del órgano contralor.

Capítulo III

De la ejecución de los recursos

Artículo 8º— De los gastos.

Todos los gastos efectuados por el sujeto público o privado, deberán ajustarse al plan de trabajo, presupuesto por partidas y convenio de manejo de fondos públicos, aprobados por el ICODER, o para los que aplique, por la Contraloría General de la República.

Todos los gastos deberán ser ejecutados dentro del plazo de ejecución definido en el convenio. No se admitirán como parte de la liquidación, gastos de fechas anteriores a la transferencia o posteriores al cierre del periodo fiscal (31 de diciembre).

Artículo 9º— Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios

Los sujetos públicos o privados podrán solicitar un máximo de dos modificaciones al plan de trabajo aprobado y dos modificaciones al presupuesto aprobado, para lo cual deberán presentar ante la Autoridad Competente, la solicitud de modificación aportando la justificación y la aprobación de la Junta Directiva.

La solicitud de Modificaciones Presupuestarias deberá presentarse en el formulario **“Solicitud de Modificación Presupuestaria” (Anexo 4)**. La solicitud de Modificaciones al Plan de trabajo deberá presentarse en el formulario **“Solicitud de Modificación al Plan de Trabajo” (Anexo 5)**.

La Autoridad Competente analizará la solicitud de modificación y autorizará o denegará la solicitud.

La solicitud de modificaciones presupuestarias por parte de los sujetos públicos o privados cuyo presupuesto fue aprobado por Contraloría General de la República², deberá presentarse de previo ante dicho órgano contralor, para lo cual deberán presentar el reporte emitido por el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República. Para estos casos, si las modificaciones son únicamente al plan de trabajo, estas serán aprobadas por la Autoridad Competente.

El sujeto público o privado, sin excepción, deberá aplicar la modificación solicitada, a partir de la autorización y comunicado oficial de la Autoridad Competente.

La solicitud de Presupuestos Extraordinarios deberá tramitarse ante la Autoridad Competente y su aprobación quedará condicionada al análisis según el presente reglamento, las políticas institucionales y la disponibilidad presupuestaria del ICODER.

El sujeto público o privado podrá aplicar el presupuesto extraordinario solicitado, a partir de la autorización y comunicado oficial de la Autoridad Competente o de la Contraloría General de la República según corresponda.

En caso de aprobación de un presupuesto extraordinario, el sujeto público o privado deberá atender lo establecido en los artículos 4º, 5º y 6º del presente reglamento.

Artículo 10º— Contratación Administrativa, Administración Tributaria y obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social

Los sujetos privados que reciban recursos públicos, por parte del ICODER, para la adquisición de bienes y servicios, deberán cumplir con los principios indicados en el Capítulo I, Sección Segunda de la Ley 7494 de Contratación Administrativa³, y sus reformas, y en el Capítulo II del Reglamento General de la Contratación

² Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley N.º 7428, Publicada en la Gaceta No. 120 del 04 de noviembre de 1994

³ Publicada en el Alcance No. 20, Gaceta No. 110 del 08 de junio de 1995.

Administrativa⁴, y demás principios indicados por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en el voto N°998-98⁵.

Los sujetos privados deberán contar con un Reglamento de Compras aprobado por la Junta Directiva del sujeto privado, mismo que deberá garantizar la correcta aplicación de los Principios de Contratación Administrativa para las compras que sean financiadas con fondos públicos. Dicho documento deberá ser presentado al ICODER, así como cualquier modificación que se le realice posteriormente.

Los sujetos públicos que reciban recursos por parte del ICODER, para la adquisición de bienes y servicios, deberán cumplir con la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento⁶.

Los sujetos públicos o privados que reciban recursos por parte del ICODER, deberán garantizar que los proveedores de los bienes y servicios financiados con éstos recursos, se encuentren registrados en el Sistema de Identificación de Contribuyentes (SIC) y que extiendan comprobantes, debidamente autorizados por la Administración Tributaria. Asimismo, deberán garantizar que los proveedores se encuentren al día con el pago de cuotas a la Caja Costarricense del Seguro Social.

El ICODER se reserva el derecho de exigir toda aquella documentación que demuestre el cumplimiento de lo indicado en el presente artículo.

Capítulo IV

De la fiscalización y liquidación de los recursos

Artículo 11º — Fiscalización Técnica y Financiera

El ICODER verificará el cumplimiento de los acuerdos asumidos en la aprobación del plan de trabajo, presupuesto y convenio de manejo de fondos que dieron origen a la transferencia, lo cual podrá efectuar durante y después de la ejecución de los recursos.

Se verificará, según corresponda, el cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa y de normativa vigente en cuanto al manejo de fondos públicos, así como de las circulares 14299 y 14300 o de cualquier otra circular que emita la Contraloría General de la República, en materia de asignación y manejo de fondos públicos por parte de sujetos privados. Asimismo, se verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10º del presente reglamento.

El ICODER podrá solicitar en cualquier momento, dentro del plazo de ejecución de los recursos, informes de avance de objetivos, resultados y rendición de cuentas que garanticen oportunamente el uso correcto de los fondos girados al sujeto público o privado.

Artículo 12º — Fechas para la presentación de informes de avance o informes de liquidación y rendición de cuentas.

La fecha para la presentación de los informes de liquidación y rendición de cuentas será a más tardar el 31 de enero del año siguiente al de la transferencia, lo anterior sin detrimento de que el ICODER, por interés institucional o causa justificada, pueda establecer una fecha de liquidación distinta, en el convenio de manejo de fondos.

Asimismo, podrá el ICODER establecer fechas para la presentación de Informes de avance de proyectos o programas, lo cual deberá quedar plasmado en el Convenio.

⁴ Decreto Ejecutivo No. 25038-H de 06 de marzo de 1996, publicado en La Gaceta No. 62 de 28 de marzo de 1996. Reformado con Decreto Ejecutivo No. 30729-H-S-MINAE del 23 de agosto de 2002, publicada en la Gaceta No. 189 del 02 de octubre de 2002.

⁵ Del 16 de febrero de 1998

⁶ Decreto Ejecutivo No. 33411-H del 27 de setiembre del 2006, publicado en La Gaceta No. 210 del 2 de noviembre de 2006.

La liquidación presupuestaria por parte de los sujetos públicos o privados cuyo presupuesto de la transferencia fue aprobado por Contraloría General de la República⁷, deberán presentarla ante dicho órgano contralor, en la fecha establecida para tal fin, es decir a más tardar el 16 de febrero del año siguiente al de la transferencia. Asimismo, en la misma fecha, deberán presentar la liquidación ante el ICODER, incluyendo el reporte emitido por el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República, donde se verifique el registro de dicha liquidación.

En caso de que el sujeto público o privado incumpla con la presentación de los informes de liquidación y rendición de cuentas, tanto parciales como el final, en las fechas establecidas, no podrá ser sujeto de otra transferencia por parte del ICODER hasta que corrija la situación.

Artículo 13° — Plazos para la revisión de la liquidación de la transferencia.

Los sujetos públicos o privados, deberán presentar, ante la Autoridad Competente y dentro del plazo establecido en el artículo 12° del presente reglamento, los informes de avance o de liquidación de la transferencia otorgada por el ICODER.

En caso que el sujeto público o privado no presente los informes de avance o liquidación, dentro del plazo indicado, deberá reintegrar el monto total de la(s) transferencia(s), en un plazo no mayor a los siete días hábiles posteriores al comunicado oficial por parte de la Autoridad Competente. En caso que el sujeto público o privado no atienda dicha devolución, se agotará la vía administrativa y de no recuperarse el monto total de la transferencia, se recurrirá a la vía judicial, asimismo se aplicará la suspensión de transferencias posteriores, hasta que se corrija la situación. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 19° del presente reglamento.

Para los informes de avance, una vez presentado el informe por parte del sujeto público o privado, el ICODER contará con un plazo máximo de treinta días hábiles para emitir el criterio respectivo.

Para el informe de liquidación, una vez presentada la liquidación por parte del sujeto público o privado, el ICODER contará con un plazo máximo de sesenta días hábiles para emitir el dictamen de revisión tanto técnico como financiero de la liquidación.

Una vez que los sujetos públicos o privados remitan a la Autoridad Competente la liquidación de la transferencia otorgada, se procederá de la siguiente manera:

- a) La Autoridad Competente contará con un plazo de treinta días hábiles para emitir el dictamen técnico (aprobado o improbadado), mismo que deberá contar con la firma del profesional a cargo de la revisión y con el visto bueno de la jefatura de la unidad a cargo de la revisión técnica.
- b) El Departamento de Finanzas y Contabilidad contará con un plazo de treinta días hábiles para emitir el dictamen financiero (aprobado o improbadado), mismo que deberá contar con la firma del profesional a cargo de la revisión y con el visto bueno de la jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad.

La verificación del cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa y sus principios, estará a cargo del Departamento de Finanzas y Contabilidad con el apoyo de la Proveeduría Institucional, por lo cual, para dicha verificación, el Departamento de Finanzas y Contabilidad tendrá la potestad de remitir a la Proveeduría Institucional, todos aquellos expedientes de liquidación que considere oportuno.

Artículo 14° — Plazos para subsanación y devolución de recursos de informes de avance o liquidación improbados

⁷ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley N.º 7428, Publicada en la Gaceta No. 120 del 04 de noviembre de 1994

Cuando el ICODER emita dictámenes técnicos o financieros de los informes de avance o de liquidación, y señale observaciones o correcciones de estos, las mismas deberán ser atendidas por el sujeto público o privado, por una única vez, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del recibo del comunicado oficial por parte de la Autoridad Competente.

En caso que el sujeto público o privado no cumpla con lo establecido en el párrafo anterior, deberá reintegrar el monto correspondiente a las inconsistencias señaladas en el dictamen, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir del recibo del comunicado oficial de cobro por parte de la Autoridad Competente.

Cuando se emitan dictámenes técnicos o financieros improbados, señalando devoluciones de dinero por gastos no autorizados, el sujeto público o privado deberá reintegrar el monto de devolución indicado en el dictamen, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del recibo del comunicado oficial por parte de la Autoridad Competente. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 16° del presente reglamento.

El ICODER contará con un plazo máximo de quince días hábiles, a partir del recibo de las subsanaciones o correcciones presentadas por el sujeto público o privado, para analizarlas y emitir el dictamen final del informe de avance o de liquidación.

En caso que la Autoridad Competente o el Departamento de Finanzas y Contabilidad determine que las subsanaciones o correcciones presentadas por el sujeto público o privado, no respaldan satisfactoriamente los gastos, el sujeto público o privado deberá reintegrar el monto correspondiente en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir del recibo del comunicado oficial de cobro por parte de la Autoridad Competente.

Si el sujeto público o privado no cumple con cualesquiera de los plazos indicados de subsanación o devolución de recursos, se agotará la vía administrativa y de no recuperarse el monto de la devolución, se recurrirá a la vía judicial, asimismo se aplicará la suspensión de transferencias posteriores, hasta que se corrija la situación.

Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 19° del presente reglamento.

Artículo 15° — Sobre la presentación de Informes de avance e informes de liquidación de la Transferencia de recursos económicos

Para los informes de avance de programas o proyectos, el sujeto público o privado deberá cumplir con las disposiciones y requisitos del **“Instructivo para la presentación de informes parciales de las transferencias de recursos financieros otorgados por el ICODER” (ANEXO 7).**

Para el informe de liquidación, el sujeto público o privado deberá presentar una sola liquidación de todas las transferencias que haya recibido por parte del ICODER durante el periodo anterior, siempre y cuando los plazos de ejecución y de liquidación sean los mismos, de lo contrario deberán presentar liquidaciones por separado, para cada transferencia recibida. El sujeto público o privado deberá cumplir con las disposiciones y requisitos para la presentación de informes de liquidación, establecidas por la Contraloría General de la República, el presente reglamento y el **“Instructivo para la presentación de informes de la liquidación de transferencias de recursos financieros otorgados por el ICODER” (ANEXO 3).**

Artículo 16°—Gastos no autorizados.

Cuando en el dictamen de la revisión de los informes de avance o el informe de liquidación se identifiquen gastos que no fueron autorizados por el ICODER, que no se reflejen en el Plan de Trabajo y Presupuesto aprobados, o que representen sobregiros en los montos autorizados por partida, el sujeto público o privado deberá reintegrar al ICODER, el monto correspondiente a ese rubro, lo cual deberá efectuar dentro de los diez días hábiles posteriores al comunicado oficial por parte de la Autoridad Competente. En caso que el sujeto público o privado no atienda la devolución, se agotará la vía administrativa y de no recuperarse el monto de la devolución, se recurrirá a la vía judicial.

No se admitirán, como parte de la liquidación, gastos por concepto de bebidas alcohólicas o similares y artículos de uso personal.

Artículo 17°—Superávit

Cuando el resultado de la revisión de la Liquidación de la transferencia girada al sujeto público o privado, reporte superávit libre, el mismo deberá ser reintegrado al ICODER, junto con los intereses generados en la cuenta bancaria exclusiva para recursos del ICODER, lo cual deberá efectuar dentro de un plazo no mayor a los siete días hábiles, posteriores al comunicado por parte de la Autoridad Competente.

La Autoridad Competente podrá aprobar al sujeto público o privado la ejecución del superávit específico, mismo que se genera exclusivamente, por las siguientes razones:

- i. Traslado de calendario de una competición deportiva, actividad o proyecto contemplado en el Plan de Trabajo Anual o Proyecto Específico y Presupuesto aprobados.
- ii. Cuando por la naturaleza de la actividad o Proyecto, su ejecución emigre de un periodo presupuestario a otro.

Cuando el sujeto público o privado reporte y solicite el uso de superávit específico, la Autoridad Competente emitirá criterio técnico si procede su aplicación para el fin solicitado y lo comunicará al Departamento de Finanzas y Contabilidad.

El Departamento de Finanzas y Contabilidad, una vez revisada la liquidación, verificará la existencia del superávit específico solicitado y aprobará o improbará su uso.

Los sujetos públicos o privados podrán hacer uso del superávit específico, una vez que el mismo cuente con la autorización de la Autoridad Competente y del Departamento de Finanzas y Contabilidad, por lo que aquellos gastos que se ejecuten previo a su autorización, serán considerados como gastos no autorizados y se aplicará lo indicado en los artículos 16° y 18° del presente reglamento.

El ICODER no asignará ni girará transferencias a aquellos sujetos públicos o privados que no realicen la devolución del superávit (libre y específico) cuyo uso no esté autorizado por el ICODER, lo cual se mantendrá hasta que se corrija la situación.

Para los sujetos públicos o privados que reporten superávit de la transferencia otorgada y cuyo presupuesto fue aprobado por Contraloría General de la República⁸, deberán presentar el presupuesto para el uso de dicho superávit, ante el órgano contralor. Una vez que cuenten con el oficio de aprobación de dicha entidad, deberán presentarlo a la Autoridad Competente, incluyendo el reporte emitido por el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República, donde se verifique el registro de dicho presupuesto.

Artículo 18° —Devolución de recursos.

Cuando el dictamen técnico o financiero de los informes de avance o de liquidación, determine la devolución de recursos de acuerdo con lo establecido en los artículos 13°, 14°, 16° y 17°, la Autoridad Competente emitirá la **“Boleta para la Devolución de Recursos” (ANEXO 6°)**, misma que entregará al sujeto público o privado para que este realice la devolución al ICODER, lo cual podrá realizar por los siguientes medios:

- i. Transferencia bancaria o depósito a la cuenta bancaria del ICODER establecida para tal fin. Una vez efectuada la transferencia el sujeto público o privado deberá enviar el comprobante a la Autoridad Competente para que se coordine la confección del recibo de dinero y este se incluya en el expediente de la liquidación.
- ii. En efectivo o cheque certificado de gerencia, para lo cual un representante del sujeto público o privado deberá presentarse en la Tesorería Institucional del ICODER para realizar el trámite.

⁸ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley N.º 7428, Publicada en la Gaceta No. 120 del 04 de noviembre de 1994

Artículo 19° —Suspensión o revocatoria de acuerdos de transferencias a sujetos públicos o privados.

El Consejo suspenderá o revocará las transferencias por las siguientes causas:

- i. Cuando el sujeto público o privado no cumpliera con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- ii. Cuando el sujeto público o privado se aparte de los fines establecidos en el plan de trabajo y presupuesto aprobados por el ICODER.
- iii. Cuando el sujeto público o privado les dé un uso inadecuado a los recursos otorgados, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y la normativa que para este fin emita la Contraloría General de la República.
- iv. Cuando el sujeto público o privado no presente la liquidación o informes de avance en los plazos otorgados por el ICODER.

La suspensión de transferencias, interrumpirá temporal o permanentemente toda asignación o giro a favor del sujeto público o privado y podrán reactivarse una vez que se corrija la situación.

La revocatoria de transferencias anulará toda asignación o giro a favor del sujeto público o privado, por lo que el Consejo podrá redistribuir dichos recursos, según recomendación de la Autoridad Competente.

Artículo 20°— Medios para la presentación de documentos.

Los sujetos públicos o privados deberán presentar el Anteproyecto del Plan de Trabajo, el Plan de Trabajo Anual y todos aquellos documentos relacionados con el giro, ejecución, avance y liquidación de las transferencias otorgadas por el ICODER, por medio de la Plataforma Tecnológica establecida por el ICODER para tal fin, o en su defecto, el medio que la Autoridad Competente defina, mismo que será comunicado oficial y oportunamente al sujeto público o privado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21° del presente reglamento.

Artículo 21°— Notificaciones.

El ICODER notificará a los sujetos públicos o privados, los requisitos, instructivos, dictámenes, aprobaciones, formularios, circulares, directrices y otros documentos relacionados con la asignación, giro y liquidación de las transferencias de recursos económicos, lo cual podrá realizar por medio de la Plataforma Tecnológica establecida por el ICODER para tal fin, o en su defecto, mediante oficio dirigido al representante legal de la entidad beneficiaria o al correo electrónico que el sujeto público o privado haya aportado para notificaciones en el Formulario #2.

Por lo anterior, los sujetos públicos o privados deberán mantener actualizada la información de sus representantes legales, ubicación de sus oficinas, contacto directo, números telefónicos y correos electrónicos a los que se les enviarán las notificaciones.

Artículo 22° — Custodia de expedientes.

La Autoridad Competente custodiará el expediente de las transferencias otorgadas a sujetos públicos o privados, el cual deberá contener el Anteproyecto del Plan de Trabajo, el Plan de Trabajo, los requisitos previos, copia del Convenio firmado, copia de la liquidación de recursos y otros documentos relacionados con la aprobación, giro, ejecución y liquidación de la transferencia otorgada.

El sujeto público o privado, presentará al ICODER el expediente original de la liquidación de la transferencia, mismo que deberá contener la información solicitada en el artículo 15° del presente reglamento. Una vez aprobada la liquidación de los recursos por parte del ICODER, la Autoridad Competente hará una copia del expediente y devolverá el original al sujeto público y privado, quien deberá custodiarlo, por separado para cada ejercicio económico.

El ICODER de conformidad con sus obligaciones de fiscalización según la Ley N°7800 y la Ley 8292- Ley General de Control Interno⁹, podrá, en cualquier momento, solicitar la totalidad del expediente o aquellos documentos que requiera para análisis posteriores de la liquidación.

Artículo 23° — Participación de la Auditoría.

La Auditoría Interna del ICODER tendrá la facultad de fiscalizar la asignación, giro, ejecución y liquidación de las transferencias otorgadas por el ICODER, lo cual podrá realizar en cualquier etapa del proceso o posterior a la liquidación.

Artículo 24° — Otras fiscalizaciones.

El resultado de los estudios que el ICODER efectúe de las liquidaciones presentadas por sujetos públicos o privados, se dictará sin perjuicio de la fiscalización, posterior por parte de la Contraloría General de la República.

Artículo 25° — Derogatorias.

Deróguese el Reglamento aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, mediante acuerdo N° 16, de la sesión ordinaria N° 912-2014, celebrada a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil catorce, en la sala de sesiones del Estadio Nacional y publicado en La Gaceta no. 141 del miércoles 23 de julio de 2014.

ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y GIRO DE RECURSOS FINANCIEROS POR PARTE DEL ICODER

1- Asignación de recursos a Asociaciones y Federaciones Deportivas:

- a) El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, con el apoyo del Departamento de Rendimiento Deportivo, definirá las políticas y parámetros para la asignación de los recursos para el siguiente ejercicio económico, destinados a asociaciones deportivas de primero grado u otras, cuyo objetivo sea promover la actividad física, el deporte para todos o la recreación. Para lo anterior deberá existir acuerdo firme por parte del Consejo y deberá ser comunicado a la Autoridad Competente.
- b) Las Asociaciones y Federaciones deportivas deberán cumplir con las disposiciones señaladas en la Ley 7800 y su reglamento, en la normativa emitida por la Contraloría General de la República, en el presente reglamento y las que el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación considere necesarias.
- c) Las Asociaciones y Federaciones deportivas deberán presentar Anteproyecto del Plan Anual, a más tardar el 31 de agosto anterior al ejercicio económico en que se requiera la transferencia, de lo contrario no podrá incluirse en el Presupuesto Ordinario del ICODER para el siguiente ejercicio económico y quedarán condicionadas a un análisis posterior según políticas institucionales y disponibilidad presupuestaria.
- d) La Autoridad Competente remitirá al Departamento de Finanzas y Contabilidad, a más tardar el 10 de setiembre, la propuesta (preliminar) de distribución de recursos que será el insumo para la formulación del Presupuesto Ordinario del ICODER para el siguiente ejercicio económico, para lo cual deberá aportar acuerdo del Consejo, mediante el cual aprueben la lista preliminar de las transferencias para el siguiente periodo económico. Dicho acuerdo podría variar una vez que la Autoridad Competente verifique los Planes de Trabajo presentados por las Asociaciones y Federaciones y presente la propuesta al Consejo.
- e) Las Asociaciones y Federaciones deportivas deberán presentar el Plan Anual de Trabajo, a más tardar el 31 de octubre del año anterior al ejercicio económico en que se requiera la transferencia, mismo que deberá cumplir con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento a la Ley de Creación del ICODER. En caso de incumplimiento por parte de los sujetos privados, estos quedarán excluidos de la asignación de recursos para el año siguiente.

⁹ Del 31 de julio de 2002, publicada en La Gaceta No. 169 del 04 de setiembre de 2002

- f) Una vez verificado el Plan de Trabajo, la Autoridad Competente enviará la recomendación de transferencias de recursos financieros a la Dirección Nacional del ICODER para que sea trasladada al Consejo para la correspondiente aprobación. El Consejo aprobará las subvenciones y comunicará el acuerdo tomado a la Autoridad Competente. Dicho acuerdo podría modificar la asignación que preliminarmente se había autorizado, según lo indicado en el punto d) anterior.
- g) La Autoridad Competente, con la respectiva aprobación del Consejo, comunicará la asignación de transferencias a los beneficiarios por medio de un correo electrónico y adjuntará los requisitos necesarios para la correcta solicitud, ejecución y liquidación de los recursos asignados.

2- Asignación de recursos para Proyectos Específicos:

- a) El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, por solicitud de un sujeto público o privado o por recomendación de la Autoridad Competente asignará recursos a entidades y personas, nacionales, internacionales, públicas y privadas para el desarrollo de proyectos específicos cuyo objetivo sea promover la actividad física, el deporte para todos o la recreación.
- b) La Autoridad Competente con la respectiva aprobación del Consejo (Acuerdo), comunicará la asignación de transferencias a los beneficiarios por medio de un correo electrónico y adjuntará los requisitos necesarios para la correcta solicitud, ejecución y liquidación de los recursos asignados.

3- Requisitos previos a la transferencia

- a) **Formulario N° 1:** Carta de solicitud formal dirigida a la Autoridad Competente, donde se indique el Plan de Trabajo y el Presupuesto del programa o proyecto, ambos aprobados por acuerdo de la Junta Directiva del sujeto público o privado (indicar número de acuerdo, número y fecha de la sesión), firmada por el Representante Legal del sujeto público o privado.

FORMULARIO #1

CARTA DE SOLICITUD DEL GIRO DE LAS TRANSFERENCIAS

San José, __ de _____ del 20__.

Señores

Nombre de la Autoridad Competente

ICODER

Estimados señores:

La presente es para solicitarles el trámite de la subvención asignada a mi representada por el ICODER por el monto de ₡_____.⁰⁰ (____ millones de colones ⁰⁰/₁₀₀).

A continuación, la transcripción del acuerdo tomado por la Junta Directiva de **Nombre del Sujeto Público o Privado** en el cual se aprueba el Plan de Trabajo y el Presupuesto del aporte económico a nuestra entidad para el año 20__, mediante acuerdo de su sesión # _____, celebrada el ____ de _____ del 20__: "Artículo _____, se conoce y aprueba el Plan de Trabajo y Presupuesto del aporte económico del ICODER, por el monto de ₡_____. (____ millones de colones ⁰⁰/₁₀₀)." Lo anterior es transcripción del acuerdo tomado.

Dicho aporte será manejado exclusivamente en la cuenta # _____ del Banco Estatal **Banco de Costa Rica, Banco Nacional o Banco Crédito Agrícola de Cartago**, la cual tiene un saldo de ₡_____ por concepto de **justificar el saldo.**

Atentamente,

Nombre y Firma del Presidente o Representante Legal

b) **Formulario N° 2:** Datos Generales de Identificación del sujeto público o privado.

FORMULARIO #2

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

1. **Nombre del sujeto público o privado** **ESTÁ** inscrita en el Registro Nacional bajo el Expediente Número _____.
2. Cédula Jurídica número _____ está vigente hasta el _____.
3. Personería Jurídica (Junta Directiva) tiene una vigencia al _____.
4. Como Representante Legal, responde el/la señor/a _____, mayor, casado, Profesión _____, vecino de _____ (dirección exacta) _____.
5. Los datos de la entidad son los siguientes:
 - a) Números telefónicos: _____.
 - b) Números de fax: _____.
 - c) Apartado postal: _____.
 - d) Correos electrónicos: _____.
 - e) Dirección exacta: _____.
6. Datos del Banco:
 - a) Nombre: _____.
 - b) Número de cuenta corriente: _____.
 - c) Número de cuenta cliente (**17 dígitos**): _____.

c) **Formulario N° 3:** Plan de Trabajo.

FORMULARIO # 3

PLAN DE TRABAJO

Nombre del sujeto público o privado: _____

Período: _____

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	* PARTIDA PRESUPUESTARIA	MONTO POR PARTIDA	MONTO TOTAL DE LA SUBVENCIÓN
(Descripción objetivos)	(Deberá responder a la pregunta qué, cómo, cuándo y dónde)	(Acciones específicas para el cumplimiento de objetivo y metas)	(Partidas presupuestarias necesarias para cada actividad)		
	META 1	ACTIVIDAD 1			
		ACTIVIDAD 2			

		ACTIVIDAD 3		
	META 2	ACTIVIDAD 1		
		ACTIVIDAD 2		
		ACTIVIDAD 3		

Aprobado mediante acuerdo # _ de la sesión # ___ de la Junta Directiva, celebrada el día: _____.

d) **Formulario N° 4:** Presupuesto de ingresos y egresos por el monto solicitado

**FORMULARIO #4
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA LA TRANSFERENCIA DEL ICODER DEL AÑO 20__**

Nombre del sujeto público o privado: _____ Monto: ₡ _____-

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	MONTO
0. REMUNERACIONES:	
1. SERVICIOS:	
2. MATERIALES Y SUMINISTROS:	
5. BIENES DURADEROS	
6. TRANSFERENCIAS CORRIENTES:	
TOTAL	₡0,00

Aprobado mediante acuerdo # _____ de la sesión # _____ de la Junta Directiva, celebrada el día: _____.

e) **Formulario N° 5:** Declaración Jurada del Representante Legal de que cuentan con la estructura administrativa para la administración de los recursos a otorgar, que no existe compromiso previo sobre los mismos, que administrará los recursos en la cuenta bancaria específica reportada al ICODER y que se compromete a cumplir con los plazos establecidos para la liquidación de los recursos.

**FORMULARIO #5
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, _____, (**calidades y lugar de residencia**), en mi condición de PRESIDENTE, con facultades de apoderado Generalísimo sin límite de suma de la (Entidad), cédula jurídica **número (en letras)**, apercibido de las penas con las cuales se castiga el delito de perjurio y de falso testimonio, bajo la fe de juramento que dejo rendido, manifiesto: que los gastos que se consignarán en el Presupuesto de la transferencia otorgada por el ICODER, por la suma de ₡ _____ (**monto en letras**) no han sido ejecutados ni existe sobre ellos compromisos legales de ninguna naturaleza. Así como que no serán beneficiados con el aporte asignado ni miembros de esta Entidad Deportiva ni familiares de ellos. Que a la fecha la organización que represento, así como sus personeros y representantes legales, hemos administrado de una manera eficiente fondos y bienes públicos y que contamos con la solvencia moral, honorabilidad y antecedentes necesarios para el manejo de este tipo de beneficios. Así mismo doy fe de que contamos con la organización administrativa adecuada para desarrollar el Plan de Trabajo y manejo de recursos públicos de una manera eficaz y eficiente, mismos que serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente bancaria especial para este tipo de fondos y para los cuales se llevarán registros independientes en la contabilidad, de tal forma que sean claramente identificables. Se rinde la presente declaración jurada, en cumplimiento de las circulares #14299 y #14300 sobre la fiscalización y control de beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados del dieciocho de diciembre del

año dos mil uno, emanada de la división de fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República. Es todo. En fe de lo anterior firmo en **(lugar, hora y fecha)**

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

SELLO DE LA ENTIDAD

- f) Certificación de la cuenta cliente y cuenta corriente específica donde se transferirán los recursos, misma que deberá corresponder a un Banco Estatal y deberá indicar el saldo a la fecha de la certificación.
- g) Fotocopia de cédula de identidad del representante legal por ambos lados.
- h) Estados Financieros firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado, acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado (activo y al día con las obligaciones del Colegio respectivo).

Si la transferencia supera el monto expresado en Unidades de desarrollo de 150,733 UD, los estados financieros deberán ser dictaminados por un Contador Público Autorizado.

- i) Certificación de la Personería Jurídica, emisión menor a tres meses.
- j) Organigrama institucional.
- k) Certificaciones, al día, de la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S) y del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF).
- l) En los casos que aplique, el oficio de aprobación del Presupuesto por parte de la Contraloría General de la República. El sujeto público o privado deberá aportar un reporte del SIPP de la Contraloría, donde se refleje el documento completo del presupuesto que fue aprobado.
- m) Para el financiamiento de obra pública tales como construcciones, adiciones y mejoras, deberá el sujeto público o privado adicionar la siguiente información:
 - i. Plano Catastro del terreno donde se ubica o se ubicará la instalación deportiva o recreativa. El terreno deberá pertenecer al Estado. Los casos excepcionales deberán ser aprobados por la Asesoría Legal del ICODER.
 - ii. Estudio Registral que garantice que el terreno esté libre de anotaciones, tales como gravámenes, hipotecas y otras restricciones. El ICODER no aprobará transferencias en terrenos con las restricciones indicadas anteriormente.
 - iii. Certificación de uso de suelos emitido por la Municipalidad que corresponda.
 - iv. Anteproyecto de las obras por ejecutar, que incorpore el diagnóstico y estudio preliminares que justifiquen las necesidades deportivas o recreativas de la comunidad.
 - v. Datos del profesional responsable asignado.
 - vi. Aportar el modelo de gestión que garantice la responsabilidad en la sostenibilidad financiera, ambiental y deportiva de la instalación.

4- Análisis y aprobación de la transferencia

Una vez que los sujetos públicos o privados remitan a la Autoridad Competente los requisitos previos para el giro de los recursos, se procederá de la siguiente manera:

Actividad	Responsable	Plazo (días hábiles)	Observaciones
Revisión técnica de los requisitos previos al giro de los recursos y envío del expediente al Departamento de Finanzas y Contabilidad o solicitud de subsanaciones	Autoridad competente (ICODER)	20	Posteriores a la entrega de los documentos por parte del sujeto público o privado
Subsanaciones técnicas de los requisitos previos al giro de los recursos	Sujeto público o privado	10	Posteriores al comunicado oficial por parte de la Autoridad Competente

Revisión técnica de las subsanaciones (cuando aplique)	Autoridad competente (ICODER)	10	Posteriores a la entrega de los documentos por parte del sujeto público o privado
Revisión financiera de los requisitos previos al giro de los recursos y envío del expediente a la Asesoría Legal o solicitud de subsanaciones	Finanzas y Contabilidad (ICODER)	3	Posteriores a la entrega del expediente por parte de la Autoridad Competente
Subsanaciones financieras de los requisitos previos (cuando aplique)	Sujeto público o privado	5	Posteriores al comunicado oficial por parte del Departamento de Finanzas y Contabilidad
Revisión financiera de las subsanaciones (cuando aplique)	Finanzas y Contabilidad (ICODER)	3	Posteriores a la entrega de los documentos por parte del sujeto público o privado
Revisión legal de los requisitos previos para el giro de recursos	Asesoría Legal (ICODER)	5	Posteriores a la entrega del expediente por parte del Departamento de Finanzas y Contabilidad
Subsanaciones legales de los requisitos previos (cuando aplique)	Autoridad competente (ICODER) y Sujeto Público o Privado	5	Posteriores al comunicado oficial por parte de la Autoridad Competente
Revisión legal de las subsanaciones (cuando aplique)	Asesoría Legal (ICODER)	3	Posteriores a la entrega de los documentos por parte del sujeto público o privado
Confección y firmas del convenio de manejo de fondos públicos o	Asesoría Legal/ Sujeto público o privado	3	Posteriores a la revisión y aprobación de requisitos
Transferencia	Finanzas y Contabilidad (ICODER)	3	Posteriores a la entrega del Convenio y del expediente por parte de la Asesoría Legal
Devolución del expediente a la Autoridad Competente para su custodia	Finanzas y Contabilidad (ICODER)	2	Posteriores a la transferencia de recursos

ANEXO 2

BOLETA DE AUTORIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS

<p>BOLETA INTERNA DE AUTORIZACIÓN DE</p> <p>TRANSFERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS</p> <p># DE CONSECUTIVO:</p> <p>Nombre del Sujeto público o Privado</p> <p>Cédula Jurídica:</p> <p>Monto de la transferencia:</p>
--

2- Requisitos de los Informes de liquidación final

a) Formulario A: Carta de presentación de la liquidación (aprobado por la Junta Directiva del sujeto público o privado).

FORMULARIO A

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

Nombre de la Entidad

Fecha

Señores

Nombre Autoridad Competente

Departamento Financiero Contable

ICODER

Estimados señores:

A continuación les transcribimos el acuerdo tomado por la Junta Directiva con relación a la liquidación del aporte económico a nuestra entidad en el año 20__, en sesión # _____ celebrado el ____ de _____ del 20__, artículo _____ "Se conoce y aprueba la liquidación del aporte económico del ICODER por la suma de ₡0.00 (_____ colones) recibido mediante transferencia bancaria _____ .

Los comprobantes de gastos (facturas), se incluyen como parte del expediente que estamos presentando. Así mismo se reporta un superávit por el monto de ₡0.00 (_____ colones) el cual incluye los intereses ajustados al último estado de cuenta bancario.

Finalmente doy fe de que se han aplicado los procedimientos de Contratación Administrativa para la compra de todos los bienes y servicios adquiridos con el aporte del año 20__ y se mantiene respaldo en custodia de los mismos.

Atentamente,

Nombre y firma del/la **Presidente**

Sello de la entidad

b) Sección del Informe técnico:

i. **Formulario B:** Informe de ejecución del Plan de Trabajo.

FORMULARIO B

INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Nombre de la Entidad _____

AÑO: 20__

OBJETIVO	GRADO DE CUMPLIMIENTO	INVERSIÓN O BIEN ADQUIRIDO	CANTÓN BENEFICIADO
EXPLICACIÓN DE LO QUE SE SOLICITA EN CADA CASILLA:			
DEBEN SER <u>LOS MISMOS OBJETIVOS</u> INDICADOS EN EL PLAN DE TRABAJO APROBADO PARA EL GIRO DE LOS RECURSOS	% DEL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS Y EXPLICACIÓN TÉCNICA DEL MISMO.	LISTADO DE SERVICIOS Y/O BIENES ADQUIRIDOS CON LA TRANSFERENCIA DEL ICODER	CANTONES BENEFICIADOS

- ii. **Formulario C:** corresponde a la fiscalización de los programas financiados por el ICODER, cumpliendo para ello con los indicadores propuestos por el ICODER claramente identificados con los objetivos de éstos y comunicados por la Autoridad Competente de previo al giro de los recursos

FORMULARIO C						
INFORME TÉCNICO DE DESARROLLO DEPORTIVO COMPETICIÓN INTERNACIONAL						
Año: 20__						
Nombre de la Entidad: _____						
COMPETICIÓN INTERNACIONAL	EVENTO DEPORTIVO:				PRESUPUESTO INVERTIDO:	₡0,00
	PAÍS DONDE SE REALIZÓ:				CANTIDAD PAÍSES PARTICIPANTES:	
	PARTICIPACIÓN DE CR:	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	TOTAL, ATLETAS PARTICIPANTES:	
					POSICIÓN OBTENIDA POR COSTA RICA:	
OBJETIVOS	QUÉ SE ESPERABA ANTES DE LA COMPETENCIA	QUÉ SE LOGRÓ DURANTE LA COMPETENCIA			SI HUBO DIFERENCIAS ENTRE LO ESPERADO Y LO LOGRADO, EXPLICAR. Positivas y/o negativas	

- c) **Sección del Informe de ejecución presupuestaria:** la información deberá estar ordenada cronológicamente y deberá incluir lo siguiente:

- i. **Formulario D:** Detalle de la ejecución presupuestaria por partidas.

FORMULARIO D

DETALLE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR PARTIDA

AÑO 20__

Nombre del sujeto público o privado

PARTIDA	OBJETO GASTO	MONTO PRESUPUESTADO	EGRESO REALIZADO	DIFERENCIA
SERVICIOS				
	SUBTOTAL	€0,00	€0,00	€0,00
MATERIALES Y SUMINISTROS				
	SUBTOTAL	€0,00	€0,00	€0,00
SUBTOTAL	€0,00	€0,00	€0,00	
TRANSFERENCIAS CORRIENTES				
	SUBTOTAL	€0,00	€0,00	€0,00
TOTALES		€0,00	€0,00	€0,00
Nombre y firma tesorero			Sello	

ii. **Formulario E:** Detalle de comprobantes de egresos por partida

ANEXO D						
DETALLE DE COMPROBANTES DE EGRESOS SEGÚN PARTIDA						
Nombre de la Entidad: _____						
PARTIDA	# COMPROBANTE	FECHA COMPROBANTE	PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	# CHEQUE O TRANSFERENCIA	MONTO
REMUNERACIONES						
	SUBTOTAL					
SERVICIOS						
	SUBTOTAL					
MATERIALES Y SUMINISTROS						
	SUBTOTAL					
BIENES DURADEROS						
	SUBTOTAL					
TRANSFERENCIAS CORRIENTES						
	SUBTOTAL					
TOTAL						€0,00
_____ Nombre y Firma tesorero(a)			Sello Entidad Deportiva			

FORMULARIO F

BOLETA DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

AÑO: 20__

NOMBRE DE LA ENTIDAD

MONTO DEL
APORTE:

₡0,00

SERVICIO A CONTRATAR:

PRESUPUESTO
DISPONIBLE: ₡0,0
0

FECHA INICIO CONCURSO:

FECHA FINALIZACIÓN CONCURSO:

PROVEEDORES INVITADOS:

MONTO
OFERTAS:

(mínimo 3 proveedores)

1

₡0,0
0

2

₡0,0
0

3

₡0,0
0

PROVEEDOR ADJUDICADO:

MONTO
ADJUDICADO: ₡0,0
0

JUSTIFICACIÓN DE LA
ADJUDICACIÓN:

(Precio () Calidad (Forma de Pago () _____

(Único () Tiempo de (Distribuidor () _____
) Oferente () Entrega) Exclusivo

TRAMITADOR/A:

NOMBRE

FIRMA

APROBADO
POR:

NOMBRE PRESIDENTE

FIRMA

ACUERDO DE JUNTA
DIRECTIVA:

SELLO

NOTAS:	<p>1. Los sujetos privados deberán cumplir con los principios de Contratación Administrativa</p> <p>2. Los sujetos públicos deberán cumplir con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.</p> <p>3. La apertura de la contratación inicia con la solicitud de las cotizaciones o la invitación al acto de apertura (a mínimo 3 proveedores) para lo cual se le deberá comunicar el cartel.</p> <p>4. El siguiente paso es la recepción de las cotizaciones o el Acto de Apertura según corresponda.</p> <p>5. Se concluye con la fase de adjudicación.</p> <p>6. Junto con esta boleta deberán presentar la documentación que permita corroborar todos los pasos: decisión inicial o solicitud de compra, cartel, invitaciones, ofertas recibidas, acto de adjudicación y orden de compra.</p>
---------------	---

iii. **Formulario F:** Boleta de adjudicación de bienes y servicios

iv. **Formulario G:** Declaración de Superávit e Intereses

FORMULARIO G	
DECLARACIÓN DE SUPERÁVIT E INTERESES	
Año: 20 ____	
Nombre de la Entidad: _____	
INGRESOS (Transferencia del ICODER)	¢ _____
EGRESOS (Reportados en los Formularios D y E)	¢ _____
SUPERÁVIT TOTAL	¢ _____
INTERESES GENERADOS (Cuenta corriente)	¢ _____
Se declara superávit por la suma de ¢ (monto en letras)	
Se declaran intereses por la suma de ¢ (monto en letras)	
Nombre y firma del Tesorero (a)	Sello de la entidad

- d) Estados de cuenta bancarios mensuales:** correspondientes a la cuenta bancaria exclusiva para los recursos otorgados por el ICODER. Desde el mes de la transferencia hasta el mes de la presentación de la liquidación.
- e) Conciliaciones bancarias mensuales:** correspondientes a la cuenta bancaria exclusiva para los recursos otorgados por el ICODER. Desde el mes de la transferencia hasta el mes de la presentación de la liquidación.
- f) Comprobantes de pago:** presentar todos los comprobantes de pago reportados en el formulario E, los cuales deberán cumplir con lo siguiente:
- Si son los originales deberán presentarse pegados, individualmente, en una hoja blanca con goma (no grapas), ordenados de acuerdo con el Formulario E “Detalle de comprobantes de egresos según partida”.
 - Si son copias, cada copia deberá venir sellada y firmada por el representante legal, además deberá aportar certificación emitida por el representante legal donde indique que son copias fieles de los comprobantes originales. En la certificación deberán detallar números de comprobante, proveedores y montos.
 - Deberán estar emitidas a nombre del sujeto público o privado, el detalle de los servicios o bienes adquiridos y deberá constar el sello o firma de cancelación o el recibo de dinero. No se permiten facturas ni tiquetes de caja con el concepto denominado “Varios” o similares.
 - Deberán estar emitidos dentro del plazo de ejecución definido en el convenio de manejo de fondos. No se admiten facturas con fechas anteriores a la fecha de la transferencia por parte del ICODER o posteriores al cierre del periodo fiscal (31 de diciembre) o a la fecha de liquidación establecida en el convenio de manejo de fondos públicos.
 - Todos los comprobantes de liquidación, deberán cumplir con la normativa de la Dirección General de Tributación Directa y los proveedores deberán estar inscritos en el SIC y el día con las obligaciones de la CCSS.
 - No se aceptarán, como parte de la liquidación los comprobantes que presenten borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones.
 - En caso de retención de renta (2%), deberán adjuntar el formulario D-103 de la Dirección General de Tributación Directa con el sello cancelación del banco.
 - Las facturas o comprobantes de servicios en el exterior deberán presentarse en idioma español, o bien anexar una traducción del bien o servicio adquirido, además deberán detallar el pago de la moneda extranjera con fecha y tipo de cambio oficial y el monto en colones.
 - Aquellos comprobantes que incumplan con lo establecido en ese apartado, no serán considerados como parte de la liquidación.
- g) Cheques:** presentar copia de todos los cheques emitidos y anulados (en caso de existir) que se reporten en los estados y conciliaciones bancarias.
- h) Cualquier otro documento que el Departamento de Finanzas y Contabilidad considere necesario para la evaluación financiera.**

**ANEXO 4
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

ANEXO 4

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

NOMBRE DEL SUJETO PÚBLICO O PRIVADO:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N°:

FECHA:

AUMENTA

PARTIDA	Monto	Justificación
TOTAL		

DISMINUYE

PARTIDA	Monto
TOTAL	

Damos fe de que los recursos no se han ejecutado y estamos a la espera de la autorización correspondiente para ejecutar los mismos según solicitud.

Atentamente

Nombre y firma del presidente

ANEXO 5: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PLAN DE TRABAJO

ANEXO 5

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PLAN DE TRABAJO

Nombre de la Entidad:

Fecha: _____

Señores

Autoridad Competente

Departamento de Finanzas y Contabilidad

ICODER

Estimados señores:

La presente tiene como objetivo solicitarles la modificación del Plan de Trabajo # correspondiente al aporte _____ (ordinario o extraordinario) por el monto de ₡ _____,00, lo cual fue aprobado mediante acuerdo de la Junta Directiva en la sesión # _____ celebrado el _____ de _____ del 20____, artículo _____ el cual reza: "Se aprueba la solicitud de la modificación presupuestaria # del aporte _____ (ordinario o extraordinario) ICODER 201____, por el monto de ₡ _____,00" y correspondiente al convenio N° _____.

La justificación por la cual debemos solicitar la presente modificación es por:

META ACTUAL QUE DISMINUYE O SE ELIMINA

NUEVA META	ACTIVIDADES	PARTIDA	MONTO

Así mismo damos fe de que los recursos no se han invertido y que estamos a la espera de la autorización correspondiente para ejecutar los mismos según la solicitud presentada.

Atentamente,

 Nombre y firma del/la Presidente

ANEXO 6

BOLETA PARA LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS

Boleta de Devolución de Recursos

N° de Boleta: _____

Fecha: _____

Solicitante: _____

Monto devolución: _____

Monto devolución en letras: _____

Concepto:

Autorizado por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma:

Sello:

ANEXO 7

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS POR EL ICODER

1- Presentación de los Informes de avance o liquidación de la transferencia

- a. Los sujetos públicos o privados deberán cumplir con la presentación de los informes de avance de programas o proyectos financiados con los recursos otorgados por el ICODER, en las fechas establecidas en el convenio para tales efectos.
- b. Los sujetos públicos o privados deberán presentar el informe de avance ante la Autoridad Competente.
- c. La Autoridad Competente recibe el Informe de Avance de la transferencia otorgada por el ICODER y verifica que el mismo incluya todos los requisitos necesarios para su revisión. En el acto de recepción, deberá estampar el sello de recibo, firma y hora de recibido.

A. Requisitos de los Informes de avance

- i) **Formulario AVANCE A:** Carta de presentación del informe de avance (aprobado por la Junta Directiva del sujeto público o privado).

FORMULARIO AVANCE A

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

Nombre del sujeto público o privado

Fecha

Señores

Nombre Autoridad Competente

Departamento Financiero Contable

ICODER

Estimados señores:

A continuación les transcribimos el acuerdo tomado por la Junta Directiva en relación con el informe de avance del aporte económico a nuestra entidad en el año 20__, en sesión # _____ celebrado el _____ de _____ del 20__, artículo _____ "Se conoce y aprueba el informe de avance del aporte económico del ICODER por la suma de ₡0.00 (_____ colones) recibido mediante transferencia bancaria _____ .

Finalmente doy fe de que se han aplicado los procedimientos de Contratación Administrativa para la adquisición de todos los bienes con el aporte del año 20__ y se mantiene respaldo en custodia de los mismos.

Atentamente,

Nombre y firma del/la **Presidente**

Sello de la entidad

ii) **Formulario AVANCE B:** Informe de ejecución del Plan de Trabajo.

FORMULARIO AVANCE B

INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Nombre de la Entidad _____ AÑO: 20__			
OBJETIVO	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PRESUPUESTO EJECUTADO	INVERSIÓN O BIEN ADQUIRIDO
EXPLICACIÓN DE LO QUE SE SOLICITA EN CADA CASILLA:			
DEBEN SER <u>LOS MISMOS OBJETIVOS</u> INDICADOS EN EL PLAN DE TRABAJO APROBADO PARA EL GIRO DE LOS RECURSOS	% DEL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS	MONTO DE GASTO REAL	LISTADO DE SERVICIOS Y/O BIENES ADQUIRIDOS CON LA TRANSFERENCIA DEL ICODER

iii) **Formulario AVANCE C:** Detalle de la ejecución presupuestaria por partidas.

FORMULARIO AVANCE C DETALLE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR PARTIDAS AÑO 20__				
Nombre de la Entidad: _____				
PARTIDA	OBJETO GASTO	MONTO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	SALDO
REMUNERACIONES				
	SUBTOTAL			
SERVICIOS				

	SUBTOTAL	€0,00	€0,00	€0,00
MATERIALES Y SUMINISTROS				
	SUBTOTAL	€0,00	€0,00	€0,00
BIENES DURADEROS				
	SUBTOTAL	€0,00	€0,00	€0,00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES				
	SUBTOTAL	€0,00	€0,00	€0,00
TOTALES		€0,00	€0,00	€0,00
Nombre y firma tesorero(a)		Sello de la entidad		

- iv) **Formulario AVANCE D:** Detalle de los concursos en cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa (sujetos públicos) y de los principios de Contratación Administrativa (sujetos privados).

FORMULARIO AVANCE D								
INFORME DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA								
# Concurso	Servicio o Bien	Monto Presupuesto	Proveedores invitados	Montos Ofertados	Proveedor Adjudicado	Monto adjudicado	Motivo de la adjudicación	# Acuerdo de adjudicación

- v) **Informe técnico de avance:** de los programas o proyectos financiados con la transferencia del ICODER, mismo que deberá ser firmado por el profesional a cargo y deberá contener imágenes, cuadros, gráficos y toda la información que respalde dicho avance.

- vi) **Estados de cuenta bancario:** correspondientes a la cuenta bancaria exclusiva para los recursos otorgados por el ICODER, donde se reflejen los movimientos efectuados desde el mes de la transferencia hasta el mes de la presentación del informe de avance.

- vii) **Copia de Comprobantes de pago:** presentar copia de todas las facturas de los gastos efectuados, los cuales deberán cumplir con lo siguiente:

- Si son los originales deberán presentarse pegados, individualmente, en una hoja blanca con goma (no grapas), ordenados de acuerdo con el Formulario E "Detalle de comprobantes de egresos según partida".
- Si son copias, cada copia deberá venir sellada y firmada por el representante legal, además deberá aportar certificación emitida por el representante legal donde indique que son copias fieles de los comprobantes originales. En la certificación deberán detallar números de comprobante, proveedores y montos.
- Deberán estar emitidas a nombre del sujeto público o privado, el detalle de los servicios o bienes adquiridos y deberá constar el sello o firma de cancelación o el recibo de dinero. No se permiten facturas ni tiquetes de caja con el concepto denominado "Varios" o similares.
- Deberán estar emitidos dentro del plazo de ejecución definido en el convenio de manejo de fondos. No se admiten facturas con fechas anteriores a la fecha de la transferencia por parte del

ICODER o posteriores al cierre del periodo fiscal (31 de diciembre) o a la fecha de liquidación establecida en el convenio de manejo de fondos públicos.

- Todos los comprobantes de liquidación, deberán cumplir con la normativa de la Dirección General de Tributación Directa y los proveedores deberán estar inscritos en el SIC y el día con las obligaciones de la CCSS.
- No se aceptarán, como parte de la liquidación los comprobantes que presenten borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones.
- Las facturas o comprobantes de servicios en el exterior deberán presentarse en idioma español, o bien anexar una traducción del bien o servicio adquirido, además deberán detallar el pago de la moneda extranjera con fecha y tipo de cambio oficial y el monto en colones.
- Aquellos comprobantes que incumplan con lo establecido en ese apartado, no serán considerados como parte de la liquidación.

viii) Cualquier otro documento que se considere necesario para la evaluación.

Rige a partir de su publicación. **ACUERDO FIRME**

Lic. Jorge Hodgson Quinn
Secretario
Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

1 vez.—O. C. N° 10077.—(IN2017146406).

CONSEJO RECTOR DEL SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO

El Consejo Rector de Banca para el Desarrollo conoce la propuesta de modificación del Acuerdo AG-1101-131-2013 de la Sesión 131-2013, celebrada el 9 de octubre del año 2013, relacionado con el Reglamento de Teletrabajo de la Secretaría Técnica del Sistema de Banca para el Desarrollo y luego de su análisis y contando con la recomendación técnica y legal, acuerda:

Considerando:

1. Que el Consejo Rector de Banca para el Desarrollo aprobó mediante el Acuerdo AG-1101-131-2013 de la Sesión 131-2013, celebrada el 9 de octubre del año 2013, el Reglamento para la aplicación de la modalidad del Teletrabajo y cambio de horarios en el SBD.
2. Que la Secretaría Técnica consideró propicio efectuar una revisión integral del Reglamento de Teletrabajo con el propósito de ajustarlo a las condiciones actuales de la estructura organizacional.
3. Que el colaborador que realice teletrabajo con autorización de su superior, tendrá la responsabilidad de velar por la conectividad y los equipos a utilizar serán única y exclusivamente los autorizados por el SBD, ya que éstos cuentan con las herramientas del escritorio virtual dispuestas en la Institución para mayor efectividad de las labores que se realizan.

Por tanto:

El Consejo Rector de Banca para el Desarrollo acuerda:

1. Modificar el Acuerdo AG-1101-131-2013 de la Sesión 131-2013, celebrada el 9 de octubre del año 2013, mediante el cual se aprobó el Reglamento para la aplicación de la modalidad del Teletrabajo y cambio de horarios en el Sistema de Banca para el Desarrollo.
2. Aprobar Reglamento para la aplicación de la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Técnica del Sistema de Banca para el Desarrollo, el cual se desglosa conforme el siguiente detalle:

Reglamento para la aplicación de la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Técnica del Sistema de Banca para el Desarrollo

Artículo 1°—

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

- a) **Teletrabajo.** Es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones de la Secretaría Técnica del Sistema de Banca para el Desarrollo (en adelante la Secretaría Técnica o la Institución), en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar su jornada laboral desde su propio domicilio, centro que se destine para tal fin, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios digitales y/o telemáticos. El teletrabajo puede ejecutarse a tiempo completo o parcial.
- b) **Empleador:** el empleador del teletrabajador es la Secretaría Técnica del Sistema de Banca para el Desarrollo.
- c) **Teletrabajador:** Es aquel colaborador que desempeña sus labores en la modalidad del teletrabajo.
- d) **Actividades teletrabajables** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medio del uso de las tecnologías de la información desde el domicilio o centro de trabajo destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del trabajador en las instalaciones del empleador.
- e) **Convenio o Acuerdo:** Documento firmado entre el colaborador que labora bajo la modalidad de teletrabajo y su empleador, en donde se especifican las condiciones de la relación de servicio bajo la modalidad mencionada.
- f) **Teletrabajo “online”:** Es una modalidad de teletrabajo, en la que el teletrabajador está permanentemente conectado a una red durante su jornada y sujeto a cualquier forma de control permanente, su jornada de trabajo debe ser la misma que cualquier otro trabajador con horario ordinario (diurno, nocturno o mixto), según sea en cada caso.

El trabajador que labore bajo esta modalidad de teletrabajo tiene, por ende, el deber de comunicar el inicio y el término de la jornada laboral de la misma forma como si estuviese laborando en las instalaciones físicas de la

Secretaría Técnica, por los medios que se le indiquen. El empleador puede llevar a cabo una supervisión y dirección de las labores de forma remota durante toda la jornada laboral.

g) **Teletrabajo “offline”:** Es una modalidad de teletrabajo, en la cual el teletrabajador presta sus servicios conectado a los sistemas institucionales previamente definidos; sin embargo, su comunicación con la Institución no es permanente ni constante.

Artículo 2°—

Objetivo. Este reglamento, pretende regular los términos y condiciones aplicables para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en la Secretaría Técnica, esto de conformidad con las nuevas tecnologías de la Información y Comunicaciones desarrolladas o que lleguen a serlo dentro de la Institución, para dar continuidad al cumplimiento de los objetivos contemplados en los planes institucionales, de manera que las actividades se realicen de forma eficaz y eficiente.

Lo anterior con el fin de aprovechar los cambios y desarrollos tecnológicos, con los cuales se pretende potenciar la productividad institucional y de los colaboradores, así como mejorar la calidad de vida de aquellos además de promover el ahorro energético y la eficiencia operativa.

Artículo 3°—

Características esenciales del teletrabajo. Para los efectos de este Reglamento, son características esenciales del teletrabajo las siguientes:

- a) Se ejecuta fuera del centro habitual de trabajo.
- b) Se utilizan recursos tecnológicos para la prestación de los servicios y la comunicación.
- c) Está sujeto al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de los productos previamente indicados por la jefatura inmediata de la persona teletrabajadora.
- d) La persona teletrabajadora debe estar disponible, en lo referente a tiempo y desplazamiento, de acuerdo con lo que se establece en este Reglamento o en el acuerdo específico que se suscriba en cada caso particular.
- e) Es voluntario para ambas partes, salvo que dicha modalidad haya sido implementada desde el inicio de la relación laboral. Cuando el teletrabajo no forma parte de la descripción inicial de las funciones del puesto, se deberá suscribir conjuntamente con el colaborador un acuerdo, en el que se establecerá la información con las condiciones necesarias para la realización de sus funciones bajo esta modalidad de trabajo.
- f) El puesto que ocupe la persona trabajadora debe estar autorizado para ejercer esta forma de trabajo, según lo establezca la Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Consejo Rector del SBD.
- g) No genera a favor del colaborador un derecho adquirido a continuar desarrollando su trabajo bajo esta modalidad.
- h) La persona trabajadora tiene los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal, más los que se deriven de su condición particular como teletrabajadora.
- i) No requiere de supervisión presencial o física para su ejecución.

Artículo 4°—

Perfil de la persona teletrabajadora y los puestos. Corresponde a la Unidad de Capital Humano, en coordinación con las Direcciones que conforman la Secretaría Técnica, definir, de conformidad con criterios técnicos y objetivos, el perfil de la persona teletrabajadora así como los puestos y actividades que en virtud de su naturaleza pueden efectuar teletrabajo en la Institución. La definición respectiva deberá constar por escrito para cada caso en específico y considerará el criterio de la jefatura o superior inmediato implicado, así como con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 5°—

Funciones de la Unidad de Capital Humano. La Unidad de Capital Humano deberá realizar lo siguiente:

- a) Administrar los convenios que se firmen con la persona teletrabajadora. Corresponderá a cada uno de los Directores y/o Directoras, de las diferentes Direcciones de la Secretaría Técnica, autorizar los acuerdos respectivos, en función de la planificación del trabajo que cada una de las dependencias tiene y en función de su área de competencia técnica y especialización.

- b) En coordinación con las Direcciones respectivas, definir los criterios y procedimientos con los que se evaluará el rendimiento de la población que teletrabaja, en función de su área de especialización. Estos criterios de evaluación deben ser consignados en los convenios que deberán suscribir las personas que vayan a someterse voluntariamente a este sistema.
- c) Promocionar, apoyar e impulsar el teletrabajo dentro de la Institución, para lo cual podrá contar con el apoyo de los diferentes departamentos e instancias que lo integran.
- d) En coordinación con las Direcciones que conforman la organización, monitorear los resultados y consecuencias del teletrabajo a nivel interno, para efectos de impulsar o promover eventuales ajustes e incluso su supresión.

Artículo 6°—

Cumplimiento del perfil. Para participar en la modalidad de teletrabajo, tanto el colaborador, como el puesto que desempeña, deben cumplir con el perfil que se defina.

Artículo 7°—

Visto bueno del Director de Área. El personal que desee laborar en la modalidad de teletrabajo, debe contar con el visto bueno del Director de Área de competente. En el caso del Auditor (a) Interno (a) como del Director (a) Ejecutivo (a), este visto bueno, así como cualquier otro requisito lo otorgará el Presidente o Vicepresidente del Consejo Rector.

Artículo 8. —

Disponibilidad. Dentro de la modalidad de teletrabajo, la persona teletrabajadora estará disponible, por los medios que se defina para el caso en particular, para mantener la comunicación con su superior jerárquico inmediato, con el fin de permitir un adecuado intercambio de información, su supervisión, recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas urgentes, así como cualquier otro requerimiento que resulte aplicable.

El teletrabajador debe estar disponible, dentro de su jornada laboral, para atender asuntos referidos a su labor, compañeros y usuarios de sus servicios, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono o cualquier otro medio.

Artículo 9. —

Sobre el desplazamiento. El superior jerárquico inmediato puede requerir la presencia física de la persona teletrabajadora en el lugar que se le necesite, de acuerdo con sus funciones laborales dentro del horario definido.

Asimismo, en caso de corte del fluido eléctrico, fallas con la red de internet o cualquier otro impedimento que pueda afectar la ejecución del teletrabajo, el colaborador debe informar a la brevedad a su superior inmediato para que este valore las medidas correspondientes, entre las cuales puede encontrarse la solicitud de presentarse a laborar a las instalaciones físicas de la Secretaría Técnica.

Las situaciones descritas no generan el derecho de la persona teletrabajadora a solicitar la compensación del día en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 10. —

Traslado de domicilio de la persona teletrabajadora. De ocurrir un cambio en el domicilio de la persona teletrabajadora, esta ha de prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades y deberá comunicarlo a la Unidad de Capital Humano, el cual lo comunicará al superior jerárquico inmediato, con al menos cinco días de anticipación. Si el lugar al que se traslada no reúne las condiciones mínimas establecidas para desarrollar adecuadamente su trabajo, deberá reintegrarse a su centro de trabajo mientras no se disponga de esas condiciones; lo cual será valorado oportuna y efectivamente determinado por la Institución en el momento pertinente.

Artículo 11. —

Evaluación del desempeño, medición de resultados. La persona teletrabajadora, estará sujeta a los controles ordinarios establecidos en la Institución y que se definan en el acuerdo particular, y ha de brindar la información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación de desempeño y medición a los que deba someterse.

En caso de comprobarse incumplimiento, quedará sometida al régimen disciplinario, sin perjuicio de dejar sin efecto el acuerdo de teletrabajo, de conformidad con la conveniencia institucional y la gravedad de la falta.

Artículo 12. —

Condiciones laborales al concluir el teletrabajo. Concluido por cualquier causa el teletrabajo, salvo los casos de terminación del vínculo laboral, el teletrabajador tiene derecho a que se le restablezcan las mismas condiciones laborales que tenía antes de acogerse a esta modalidad de trabajo; salvo cambios originados en la necesidad institucional para un mejor servicio público.

Artículo 13. —

Sobre los riesgos del trabajo. La persona teletrabajadora estará protegida por la póliza de riesgos del trabajo, de acuerdo con la ley.

Artículo 14. —

Gastos adicionales de la persona teletrabajadora. Los gastos que amerite el desempeño de tareas con la modalidad del teletrabajo, tales como luz, agua, acondicionamiento del espacio físico, internet, entre otros, serán cubiertos en su totalidad por la persona teletrabajadora.

El equipo utilizado para prestar el servicio y las herramientas informáticas, deben cumplir con las políticas y/o directrices de seguridad de la información definidas para tal actividad por la Dirección de Estrategia Digital.

Artículo 15. —

Requerimientos de espacio físico para el teletrabajo. El espacio físico donde se desempeñe la persona teletrabajadora debe ofrecer las condiciones mínimas recomendadas, conforme al perfil del puesto, para el cumplimiento idóneo de la modalidad de teletrabajo además de cumplir con los lineamientos dictados en las políticas y/o directrices de seguridad de la información definidas para tal fin. La Institución podrá verificar el cumplimiento de dichas condiciones, de previo a la suscripción del acuerdo y durante su vigencia.

Artículo 16. —

Duración de la relación de teletrabajo. La duración se definirá en el convenio que se suscriba para cada caso en particular. En caso de requerirse su continuidad, y de haber consenso entre las partes, se podrá prorrogar, por igual término, lo que también se comunicará a la Unidad de Capital Humano.

De igual forma, la Institución se encuentra facultada para suprimir de forma unilateral, las modalidades de teletrabajo, encontrándose el colaborador en la obligación de realizar las labores en el centro de trabajo; la anterior decisión, podrá fundamentarse en caso de que se presenten problemas o bajas de desempeño o bien incumplimiento a las normas establecidas. Sin embargo, el teletrabajo también podrá suprimirse en cualquier tiempo por la mera disposición de la Secretaría Técnica, cuando así se requieran sus necesidades, para este caso se deberá comunicar al colaborador con un mínimo de 24 horas de anticipación a su reincorporación, salvo casos particulares que amerite un tiempo mayor los cuales serán revisados según las particularidades del caso.

Artículo 17. —

Actualización tecnológica. Durante la ejecución del convenio la persona teletrabajadora, mantendrá su derecho para participar en las diversas capacitaciones que imparte la Institución en el tanto resulten de aplicación. Será su responsabilidad mantenerse actualizada en cuanto al uso de las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades.

Artículo 18. —

Deber de firmar el convenio por parte de la persona teletrabajadora. La persona teletrabajadora deberá firmar un convenio en el cual se especificarán las condiciones de esta modalidad laboral.

Artículo 19. —

Definición y cumplimiento de metas y objetivos. El superior jerárquico inmediato, será el responsable de definir y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de la persona teletrabajadora, según se haya definido en el convenio.

Artículo 20. —

Bajo rendimiento de la persona teletrabajadora. Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadoras no cumpla con los parámetros programados, según se haya definido en el convenio, el superior jerárquico inmediato, debe realizar un análisis de las causas que condujeron a esa situación y formular las recomendaciones que corresponda, con el fin de mejorar el desempeño en caso que se opte por mantener la modalidad de teletrabajo. En caso de determinarse que las causas de bajo rendimiento son atribuibles a la persona teletrabajadora, podrá aplicársele las sanciones correspondientes.

Artículo 21. —

Obligaciones del Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo, con la participación de la Unidad de Capital Humano y personeros que determine pertinente, deberá velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, así como las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración institucional de las personas que participan en la modalidad de teletrabajo. Todas las jefaturas y colaboradores que se encuentren relacionados directa o indirectamente con las personas teletrabajadoras, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos que defina la Institución y la normativa asociada.

Artículo 22. —

Responsabilidad de la persona teletrabajadora ante la falla de los recursos informáticos. La persona teletrabajadora notificará de forma inmediata a su superior jerárquico inmediato y a la Dirección de Estrategia Digital, dentro de las condiciones propias de esta modalidad, cualquier tipo de falla que se presente en el equipo informático, en especial si imposibilita el cumplimiento de sus funciones.

En caso de que la falla permanezca durante un tiempo que impida al teletrabajador cumplir con lo establecido en el tiempo acordado, este deberá reincorporarse al centro de trabajo que le corresponda. Lo anterior en estricta coordinación con el superior correspondiente.

Artículo 23. —

Soporte técnico a los recursos tecnológicos. El soporte técnico que se realice a los equipos y recursos tecnológicos se podrá llevar a cabo de manera remota, para lo cual la persona teletrabajadora brindará el apoyo que sea necesario. En caso de que esta opción no dé los resultados esperados, una persona especialista le asistirá telefónicamente o por cualquier otro medio, procurando en todo momento evitar el desplazamiento del personal técnico al lugar donde se encuentre la persona teletrabajadora.

Artículo 24. —

Responsabilidad en caso de daño o pérdida de los recursos informáticos. Las personas teletrabajadoras incurrirán en responsabilidad civil en caso de deterioro o pérdida de los equipos de trabajo institucionales o cualquier bien propiedad de la Institución, siempre y cuando lo anterior se haya causado por dolo o culpa grave debidamente comprobada; esto sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que resulte aplicable. Todo lo anterior, deberá ser verificado de acuerdo a las particularidades del caso concreto

Artículo 25. —

Del deber de confidencialidad. El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información física o electrónica relacionada con la organización que utilice bajo la modalidad de teletrabajo, siendo obligatorio que evite, por todos los medios, su uso inapropiado.

Debe guardar rigurosamente los secretos técnicos y comerciales de los asuntos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Institución. El teletrabajador tiene la obligación de guardar la confidencialidad de la información que maneje en su lugar de trabajo o el lugar donde ejecute el teletrabajo, no divulgando información que le sea transmitida y a la que tenga acceso en razón de su puesto. Asimismo, será responsable de velar porque nadie pueda acceder la información que tenga en su lugar de trabajo y computadora.

El incumplimiento de lo dispuesto podrá ser sancionado por la institución según el caso específico y de conformidad con la normativa vigente y aplicable.

Artículo 26. —

Vigencia. Este Reglamento rige a partir de su aprobación.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD

Javier Iglesias Aragón, Proveedor.—1 vez.—(IN2017144449).

ACUERDO AG-1676-207-2017: El Consejo Rector de Banca para el Desarrollo conoce el contexto del Reglamento contra la Discriminación en el Empleo y el Hostigamiento Laboral y contando con su recomendación legal y técnica acuerda:

Considerando:

1. Que para el Consejo Rector de Banca para el Desarrollo prevalece la importancia fundamental de contar con un marco jurídico que prevenga y sancione el hostigamiento laboral en las Oficinas del SBD.
2. Que con la aprobación del Reglamento citado, el Consejo Rector de Banca para el Desarrollo pretende salvaguardar la protección de los colaboradores de la Secretaría Técnica y proporcionar un ambiente de trabajo satisfactorio, ejercido en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, incorporando medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral.

Por tanto:

El Consejo Rector de Banca para el Desarrollo acuerda aprobar el Reglamento contra la Discriminación en el Empleo y el Hostigamiento Laboral, conforme el texto que se desglosa a continuación:

Reglamento contra la Discriminación en el Empleo y el Hostigamiento Laboral

Se establece el siguiente Reglamento contra el Hostigamiento Laboral en la Secretaría Técnica de Banca para el desarrollo en adelante denominada la Institución, regulación que se regirá por las siguientes condiciones:

Sección I
Normas de Acatamiento General

Artículo 1.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 19, 69 inciso c), 83 inciso b) y Título XI del Código de Trabajo, el artículo 1045 del Código Civil y la normativa interna aplicable en la Institución, mediante la presente regulación, pretende prevenir, prohibir y sancionar el acoso u hostigamiento laboral, así como la discriminación, en contra de los trabajadores durante el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en esta regulación.

La Institución se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso laboral, independientemente del origen del mismo, ya sea ocasionado por un colaborador, superior, o miembros de la Administración Superior de la Institución.

Artículo 2.

La presente regulación laboral es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores de la Institución, sin importar el cargo que tengan en la organización o la forma en que fueron contratados. Se aplicará en relaciones de jerarquía o autoridad (jefe a subordinado), relaciones entre personas del mismo nivel jerárquico (compañeros de trabajo), entre personas de un nivel jerárquico inferior a uno superior (de subordinado a jefe).

Artículo 3.

Se entiende por acoso u hostigamiento laboral, toda conducta que, ocasionada por una persona o un grupo de personas, sean superiores jerárquicos o no, ejerzan violencia psicológica extrema y que con su repetición o sistematización en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, atente o busque herir, humillar, ofender o amedrentar a una víctima, con el fin de degradar el ambiente laboral, sus condiciones materiales de empleo, perturbar el ejercicio de sus labores, afectar su desempeño y cumplimiento laboral, lesionar su estado general de bienestar personal, eliminar sus redes de comunicación, destruir su reputación y conseguir su desmotivación laboral. Incluye el proceso de atormentar, hostigar o aterrorizar psicológicamente a otros en el trabajo

Artículo 4.

El acoso laboral puede manifestarse mediante las conductas que se describen de seguido, más sin embargo estas no representan un listado taxativo:

- a) Establecer un trato despreciativo respecto de la situación de empleo, actual o futura, de quien la reciba; amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación de empleo, actual o futura, de quien las reciba.
- b) Uso de palabras, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba, con el fin de alterar la esfera psíquica de la persona hostigada, con el fin de buscar su salida de la Institución.
- c) Crear un ambiente “hostil” a través de comentarios u observaciones sobredimensionadas de las labores que desempeña el colaborador, minimizando su desempeño.
- d) Asignación excesiva de funciones, no asignación de las mismas o asignar las que sean incompatibles con su formación o con las que le corresponden según el puesto.
- e) Asignar trabajos sin valor o utilidad alguna.
- f) Ejercer contra la persona una presión indebida o arbitraria para realizar su trabajo
- g) Evaluar su trabajo de manera inequitativa o de forma sesgada.
- h) Amplificar y dramatizar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- i) Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad, o provocar desprestigio.
- j) Discriminación en razón de sexo, raza, nacionalidad, religión o idioma, entre otros posibles factores de discriminación.
- k) Ningunear, ignorar, excluir o hacer el vacío, fingir no verle o hacerle “invisible”.
- l) Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables.
- m) Intervención de los medios de comunicación utilizados por el colaborador, tales como teléfono, fax, correos, correos electrónicos y otros, contrarios a la regulación y normas de la Institución.
- n) Ejercer contra la persona una presión indebida o arbitraria para realizar su trabajo.
- o) Intervención en el ámbito privado y personal del colaborador.
- p) Evadir los reconocimientos a que pueda ser objeto.
- q) Rechazo de la víctima por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano.
- r) Cualquier otra conducta que presuma un ánimo de perjuicio, sea que provenga de un superior, o bien de los propios compañeros o bien de un nivel inferior hacia un nivel superior.
- s) Menospreciar o menoscarbar personal o profesionalmente a la persona.

Las anteriores manifestaciones se valorarán independientemente de la naturaleza y/o jerarquía de la relación o vínculo entre las partes, y de los antecedentes de cualquiera de ellas.

Artículo 5.

Se prohíbe cualquier práctica discriminatoria por concepto de raza, color, sexo, edad, religión, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, situación económica o cualquier

otra forma análoga de discriminación, que limite la igualdad de oportunidades o de trato dentro del centro de trabajo o con ocasión de este.

Dentro de lo que se considera como prácticas discriminatorias se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Aplicación de criterios o requisitos diferenciadores no objetivos o técnicos, así como requerimientos discriminatorios para ocupar una vacante o un puesto, dentro de los cuales se incluyen los dirigidos a la solicitud de exámenes médicos y de laboratorio, en aras de demostrar condición de gravidez.
- Manifestación explícita o implícita de no contratación por razones de raza, color, sexo, lenguaje, religión o convicciones, opinión regulación, origen social, discapacidad, enfermedad, edad.
- Maltrato físico y psicológico durante el acceso o la permanencia en el trabajo, por las mismas razones indicadas en el punto anterior.

Artículo 6.

La Institución tiene la obligación de dar a conocer las presentes disposiciones a sus colaboradores, quienes deberán ser informados respecto a la protección que la Institución brinda a sus colaboradores como parte de su filosofía de trabajo.

Es responsabilidad de la Institución mantener, en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran ahí, así como prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de discriminación y hostigamiento laboral en el trabajo.

Con el objeto de prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de discriminación y acoso u hostigamiento laboral, los mecanismos con que contará la Institución, entre otros, son los siguientes:

- a) Promover la divulgación de la presente regulación entre los colaboradores, así como facilitar materiales informativos y educativos sobre el acoso psicológico y moral.
- b) Informar a los colaboradores sobre el procedimiento a seguir en caso de sufrir hostigamiento laboral.
- c) Desarrollar actividades tendientes a capacitar y sensibilizar al personal sobre el tema y su prevención.
- d) Cualquier otro mecanismo que estime necesario la Institución que contribuya con la prevención y educación en esta importante materia.

Artículo 7:

La Dirección Ejecutiva en conjunto con la Unidad de Capital Humano de la Institución deberá:

- a) Procurar mantener un entorno de trabajo en el que todos los colaboradores estén protegidos de los flagelos de la discriminación y acoso laboral.
- b) Recibir y dar trámite a las quejas o denuncias presentadas, las que deberán estar debidamente sustentadas, los hechos deben ser presentados de forma clara, objetiva y fehaciente.
- c) Garantizar que no haya ninguna represalia hacia los colaboradores por informar una conducta hostigadora de carácter laboral.

Artículo 8:

Los colaboradores de la Institución son responsables de eliminar comportamientos de discriminación y hostigamiento laboral en el lugar de trabajo e informar de casos que, razonablemente, crea que violan esta regulación.

Sección II

De la protección a la víctima de acoso laboral

Artículo 9:

Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento laboral o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir por ello, perjuicio personal alguno en su empleo. Quien formule una denuncia por hostigamiento laboral, sólo podrá ser despedido por causa justificada originada en falta grave a los deberes derivados del contrato laboral, según lo establecido en los artículos 81 y 369 del Código de Trabajo.

Artículo 10:

Quien haya denunciado hostigamiento laboral falso podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal. Asimismo, el abuso en los procedimientos descritos en la presente regulación laboral podrá dar lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

Sección III

De los encargados para conocer e investigar una denuncia por hostigamiento laboral

Artículo 11:

La Comisión Investigadora es el órgano encargado de tramitar las denuncias aceptadas por hostigamiento laboral vigentes en la Institución.

Estará conformada por 3 (tres) integrantes de los cuales 2 (dos) serán profesionales independientes externos a la Institución, a fin de garantizar la objetividad e independencia de criterio. Será integrada y presidida por la persona que presida la Unidad de Capital Humano de la Institución, Unidad que contará con un máximo de 5 días hábiles, a partir de la recepción de la denuncia por parte de la presunta víctima, para formular un informe técnico - legal ante la Dirección Ejecutiva, informe que deberá recomendar la aceptación o no de la denuncia. En caso de ser aceptada, la Unidad de Capital Humano deberá proponer una propuesta de integración para los dos integrantes externos.

Artículo 12:

La aprobación de la conformación final de la Comisión Investigadora corresponderá a la Dirección Ejecutiva de la Institución, quien cuenta con un plazo de 3 días hábiles para remitir el comunicado de confirmación a quien preside la Comisión, en caso de ser aceptada la propuesta, o bien proceder a los nombramientos correspondientes ante un rechazo fundamentado de la misma.

Quien preside la Comisión cuenta con dos días hábiles para comunicar a los demás miembros su incorporación a tal órgano.

Artículo 13:

En caso que el denunciado sea el encargado de la Unidad de Capital Humano de la Institución, la víctima podrá presentar la denuncia directamente a la Dirección Ejecutiva, quienes contarán con un plazo de 5 días hábiles para conformar la Comisión Investigadora y comunicar el nombramiento a sus miembros tomando en cuenta los parámetros descritos en el presente apartado. Luego de esta comunicación, tendrá dos días hábiles para trasladar a la Comisión la denuncia presentada por la persona afectada a fin de continuar con su tramitación.

Las disposiciones mencionadas de previo en cuanto a la confirmación de la Comisión no serán de aplicación para los casos en que la persona investigada pueda ser la jefatura de la Auditoría Interna o quien funja como Director Ejecutivo; casos en los que la denuncia y el trámite respectivo serán de conocimiento del Consejo Rector de la Institución; instancia que será la competente para nombrar a la Comisión Investigadora del respectivo procedimiento.

Artículo 14:

La Comisión Investigadora será conformada para cada proceso individual; sin embargo, en caso que no perjudique los intereses de las partes involucradas, los nombramientos podrán prevalecer para todos los procedimientos de esta naturaleza, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

Sección IV
De la tramitación del procedimiento

Artículo 15:

El colaborador o ex colaborador que denuncie un hostigamiento laboral presuntamente cometido por un colaborador de la Institución, cualquiera que sea su rango deberá hacerlo en forma escrita ante la persona que presida la Unidad de Capital Humano de la Institución o a la Dirección Ejecutiva (salvo los casos especiales previamente mencionados en el numeral 13), según lo descrito en la sección anterior, en el cual deberá adjuntar toda la prueba necesaria para respaldar sus argumentos.

Artículo 16:

Una vez conformada la Comisión Investigadora o el órgano competente para la tramitación de la denuncia, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a esta conformación, se notificará el traslado de cargos a la persona denunciada.

La Comisión Investigadora o el órgano competente para la tramitación de la denuncia deberá respetar el debido proceso, el derecho a la defensa, la igualdad de trato y demás principios constitucionales.

Artículo 17:

La persona denunciada tendrá cinco días hábiles para contestar el traslado de cargos, los que deberán estar respaldados por la aprueba aportada por el denunciante y a la que tendrá derecho a conocer la persona denunciada; debiendo manifestarse sobre los hechos, si los reconoce como ciertos o si los rechaza por inexactos, o bien, si los admite con variantes o rectificaciones. El denunciado podrá presentar la prueba de descargo y esgrimir fundamentaciones de hecho y de derecho que considere pertinentes.

Artículo 18:

Contestada la denuncia, se procederá a la recepción de la prueba testimonial ofrecida en una única audiencia oral, dentro de los ocho días hábiles siguientes.

Es responsabilidad exclusiva de las partes, que informen a los respectivos testigos de la hora y fecha de la audiencia notificada por la Comisión Investigadora. De no presentarse, los mismos se declararán inevaluables. De los testimonios quedará acta escrita o, en su defecto, el audio correspondiente a la audiencia.

La audiencia podrá ser grabada mediante los medios de audio y/o video que a tal efecto posea la Institución. Dicha grabación será puesta a disposición de las partes dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la audiencia, bajo el entendido de que posee el mismo carácter confidencial que el resto de documentos relacionados con la investigación.

Al finalizar la audiencia oral y privada de recepción de pruebas, la Comisión otorgará a ambas partes un espacio para que formulen sus alegatos de conclusión.

De estimarse conveniente por la complejidad del caso o bien de común acuerdo con las partes, la Comisión podrá otorgar un plazo de tres días hábiles, contados a partir del momento en que se ponga a disposición de las partes la grabación de la audiencia, para que formulen y entreguen por escrito sus conclusiones. La presentación extemporánea de este documento le tornará inadmisibles.

Artículo 19:

Durante la investigación, la Institución podrá tomar las medidas pertinentes, con la finalidad de que dicha investigación no se vea obstaculizada o afectada de ninguna forma. Por lo tanto, la Comisión Investigadora, previa solicitud de alguna de las partes y mediante resolución fundada podrá solicitar a la Dirección Ejecutiva ordenar cautelarmente:

- a) Que el presunto hostigador, se abstenga de perturbar al denunciante.
- b) Que el presunto hostigador se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada.
- c) La reubicación laboral.
- d) Excepcionalmente la separación temporal del cargo con goce de salario.

Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. Su vigencia será determinada por su instrumentalidad para el proceso a fin de garantizar su efectividad y la protección de la presunta víctima.

Artículo 20:

Concluida la audiencia de recepción de la prueba testimonial, quien preside la Comisión Investigadora, mediante resolución fundada resolverá en un plazo mínimo de ocho días hábiles sobre la existencia o no de la falta denunciada. En caso de comprobarse ésta, rendirá un informe a la Dirección Ejecutiva de la Institución recomendando, entre posibles aspectos, lo siguiente:

1. De probarse la falta, se le sancionará según su gravedad, conforme a la legislación laboral vigente.
2. De no probarse la falta, se ordenará el archivo del expediente.

Artículo 21:

La Dirección Ejecutiva de la Institución deberá, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción del informe de la Comisión Investigadora, emitir una resolución fundada en donde indique que acepta la recomendación, o la rechaza, debiendo establecer la nueva disposición a aplicar. En este último escenario, dicha resolución debe contener los elementos de hecho y de derecho por los cuales se concluyó de manera distinta a las recomendaciones de la Comisión Investigadora.

En todas las fases del procedimiento toda información será tratada con absoluta confidencialidad.

Artículo 22:

Los plazos señalados para tramitar y resolver las denuncias que se presenten podrán ser ampliados, siempre y cuando exista justa causa para ello.

Mientras dure la investigación y hasta la resolución final del caso, se suspenderán los términos de prescripción para sancionar a las personas involucradas en el caso específico.

Artículo 23:

Durante todo este proceso, las partes podrán hacerse representar por patrocinio letrado y de apoyo emocional y/o psicológico de su confianza, pero en este último caso si el apoyo lo constituye un colaborador de la Institución, este último deberá suscribir un convenio de confidencialidad sobre los hechos que conozca a partir de esta intervención, que debe ser totalmente voluntaria previa solicitud expresa de la presunta víctima.

Sección V**Fase recursiva del procedimiento****Artículo 24:**

La emisión del informe de recomendaciones por parte del Comité Investigador y la resolución final por parte de la Institución no tendrán recurso alguno.

Artículo 25:

Una vez que se haya cerrado la investigación en la Institución, quien no esté satisfecho con el resultado de la investigación, puede presentar la denuncia correspondiente ante los Tribunales de Trabajo.

Sección VI**Principios que rigen el procedimiento de hostigamiento laboral****Artículo 26:**

El presente proceso estará regido por los principios de oralidad, informalidad, razonabilidad, proporcionalidad e inmediatez.

Artículo 27:

Para el denunciante, las pruebas deben ser presentadas en conjunto con la denuncia por hostigamiento laboral. Una vez debidamente notificado el traslado de cargos, no se admitirá prueba nueva, salvo la que a criterio de la Comisión Investigadora pueda incorporarse como prueba para mejor resolver.

Para el denunciado, la prueba pertinente debe presentarse con la presentación de la contestación al traslado de cargos. Una vez vencido el plazo de dos días hábiles para dicha contestación, no se admitirá prueba nueva, salvo la que a criterio de la Comisión Investigadora pueda incorporarse como prueba para mejor resolver.

Artículo 28:

Las pruebas serán valoradas de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia. El denunciante como el denunciado tiene la carga de la prueba y deben demostrar mediante prueba idónea sus alegatos, en aplicación de lo establecido en el artículo 317 del Código Procesal Civil.

Artículo 29:

La Comisión Investigadora estudiará la prueba que conste en el procedimiento, para determinar la verdad material de los hechos relevantes y establecer la recomendación final a la Dirección Ejecutiva de la Institución.

Artículo 30:

Todas las resoluciones del Comité Investigador deben ser notificadas a todas las partes del procedimiento. Las reglas aplicables para las notificaciones serán las mismas establecidas en la Ley de Notificaciones Judiciales, número 8687.

Sección VII De las sanciones

Artículo 31:

El plazo para interponer la denuncia por parte de la presunta víctima es de un año y se computará a partir del último hecho consecuencia del hostigamiento laboral o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió denunciar.

Artículo 32:

Para todo lo que no se regule en la presente regulación, se aplicará lo dispuesto el Código de Trabajo y las leyes laborales conexas, así como el Código Civil.

Artículo 33:

El incumplimiento de esta regulación laboral, no vinculado a alguno de los procesos de investigación, seguidos con base en sus disposiciones, dará lugar a la aplicación de una sanción disciplinaria según lo dispuesto por la legislación laboral costarricense. Para la aplicación de una sanción, se tomará en cuenta la gravedad de la falta y el perjuicio ocasionado por el incumplimiento del trabajador.

Artículo 34:

El hostigador cuya falta sea comprobada y atendiendo a la gravedad de la misma, será sancionado de conformidad con las previsiones de los artículos 81 y 369 del Código de Trabajo.

Artículo 35:

Se considerará que incurre en falta grave, a los efectos de aplicación del régimen disciplinario, quien obstaculice o atrase injustificadamente la investigación, negándose a declarar o brindar información sobre los hechos investigados de manera injustificada. En caso de que se logre determinar la existencia de una falta se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes, según lo dispuesto por la legislación laboral costarricense.

Artículo 36:

Se considerará que incurre en una falta, quien, habiendo recibido una denuncia por hostigamiento laboral, no le den el trámite previsto en esta Regulación. De comprobarse la falta se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 37:

La denuncia falsa constituye una falta a las obligaciones laborales, por lo que se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes ante este tipo de denuncias. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el denunciado decida emprender.

Artículo 38.

Vigencia. Este Reglamento rige a partir de su aprobación.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD

Javier Iglesias Aragón, Proveedor.—1 vez.—(IN2017144452).

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Junta Directiva

APROBACION REFORMA REGLAMENTARIA

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 7° de la sesión 8907, celebrada el 25 de mayo de 2017, **acordó** reformar los artículos 3°, 8°, 17° y 18° del *Reglamento del Programa Régimen no Contributivo de Pensiones* para que, en adelante, se lean de la siguiente forma:

**REGLAMENTO DEL PROGRAMA RÉGIMEN NO CONTRIBUTIVO DE
PENSIONES**

“Artículo 3° REQUISITOS PARA TENER POR CUMPLIDO EL ESTADO DE NECESIDAD DE AMPARO ECONOMICO INMEDIATO

Para ser pensionado del Régimen no Contributivo, se deberá acreditar por parte de la Administración, que el solicitante se encuentra en estado de necesidad de amparo económico inmediato. Para ello, debe cumplir los siguientes aspectos:

- a. No ser pensionado de algún régimen contributivo o no contributivo existente.
- b. El solicitante debe encontrarse en condición de pobreza o pobreza extrema, según la Ficha de Información Social (FIS) o la Ficha de Integración Social del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios (SINIRUBE), -las cuales serán revisadas de oficio por la Administración-. En caso de que el solicitante no cuente con ninguna de estas fichas, la Administración deberá determinar si tiene insatisfecha alguna de sus necesidades básicas (salud, alimentación, vivienda, vestido o servicios públicos).
- c. El ingreso por persona del grupo familiar del solicitante debe ser inferior o igual al indicador de la línea de pobreza nacional establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), o línea de pobreza familiar ampliada, según corresponda.

El indicador de la línea de pobreza familiar ampliada (LPFA) se utilizará para aquellos casos en que el solicitante declare y demuestre, mediante prueba fehaciente, que el grupo familiar tiene gastos por necesidades especiales. Dicho indicador se construye con el monto de la línea de pobreza total del grupo familiar vigente más los gastos por necesidades especiales. El resultado del indicador LPFA que se obtenga para cada situación particular, se comparará con el ingreso total mensual del grupo familiar. Si el resultado de este último es inferior o igual a la LPFA, se tendrá por cumplido este requisito.

Grupo familiar:

Corresponde a la familia nuclear, conyugal o simple y comprende a los progenitores (padres) y sus hijos que no han logrado independencia económica y se encuentran solteros. Incluye aquellos miembros ausentes por razones laborales o de salud.

Bienes muebles o inmuebles:

En caso de que el solicitante tenga inscritos bienes muebles o inmuebles, derechos de usufructo en su condición personal o a nombre de una persona jurídica en que tenga participación en el capital social, deberá demostrar los ingresos que éstos le generen, los cuales la Administración deberá tomar en cuenta para determinar los ingresos del grupo familiar y calcular el ingreso por persona.

Solicitantes extranjeros:

Los solicitantes extranjeros deberán acreditar, mediante declaración jurada u otro mecanismo estrictamente necesario y pertinente que establezca la Administración, los ingresos provenientes del extranjero que perciba su grupo familiar. Si la Administración determina que lo enunciado en una declaración jurada es falso, ejecutará los procedimientos administrativos y procesos judiciales establecidos al efecto para anular el beneficio y exigir las responsabilidades legales correspondientes.

- d. Para aquellos solicitantes que hayan cumplido con los requisitos anteriores y que sean asalariados o trabajadores independientes, registrados como tales ante la Caja, la eficacia de este beneficio se tendrá una vez que los asalariados se encuentren cesantes, y en caso de los trabajadores independientes, a partir de su exclusión ante la Caja.

Artículo 8º DE LOS TIPOS DE BENEFICIOS

Los beneficios que otorga este Programa están constituidos por prestaciones económicas y cualesquiera otras que determine la Junta Directiva. La vigencia de la pensión será a partir de su aprobación, en concordancia con el artículo 28 de este Reglamento. El pensionado tendrá derecho al pago de un décimo tercer mes, en el mes de diciembre, así como el aseguramiento, en calidad de pensionado, en el Seguro de Salud que administra la Caja.

ARTÍCULO 17.- DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN. La pensión se cancelará, previo procedimiento administrativo, en los siguientes casos:

- a) Cuando se compruebe que el pensionado (a) es asalariado o recibe ingresos por actividades independientes contraviniendo lo normado en el artículo 3. En aquellos casos que durante el procedimiento administrativo el pensionado demuestra que su actividad laboral cesó, al final del mismo, únicamente se procederá con el cobro del período durante el cual laboró.

- b) (Este inciso fue declarado inconstitucional mediante resolución N° 15306 del 20 de noviembre del año 2013 de la Sala Constitucional.)
- c) Se constate que los hijos de la persona viuda en desamparo que superan los 18 (dieciocho) años no están estudiando en educación formal o carrera técnica y/o se encuentran laborando.
- d) Cuando se constate que los huérfanos pensionados de este régimen entre 18 (dieciocho) y 21 (veintiún) años de edad, no están estudiando en educación formal o carrera técnica/y o se encuentran laborando.
- e) Cuando la situación socioeconómica de la persona pensionada, cambie favorablemente producto de una mejora de los ingresos del grupo familiar y por tal razón ya no se encuentra en necesidad de amparo económico por parte del Estado.
- f) Cuando el pensionado (a) por invalidez supere su estado de invalidez, según dictamen de la Comisión Calificadora del Estado de la Invalidez.
- g) Cuando el beneficiario traslade su domicilio a otro país, en forma temporal o permanente.

ARTÍCULO 18.- SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN AUTOMÁTICAS DE LA PENSIÓN.

La pensión se suspenderá automáticamente, cuando:

- a. El monto de la misma no sea retirado por un período de tres meses consecutivos.

El beneficio podrá ser reanudado si el pensionado se apersona a las oficinas de la Administración a solicitar dicha reanudación y presenta una excusa razonable, a criterio de la Administración.

- b. Cuando la Caja determine revisar el estado de invalidez del pensionado y éste, una vez notificado de las citas médicas correspondientes, no se presente a ellas.
- c. Cuando proceda revisar la situación socioeconómica del pensionado y éste se niegue a brindar colaboración, a facilitar documentos, o bien niegue el acceso al trabajador social a su hogar cuando éste se presente a observar las condiciones de vida para la elaboración del informe socioeconómico pertinente. Una vez que el pensionado permita el acceso o aporte la información solicitada por el trabajador social, se reanudará el pago de la pensión.

La pensión se cancelará, automáticamente, cuando:

- a. Se constate la muerte del beneficiario, por medio de la información que emita el Registro Civil u otras pruebas documentales de la misma naturaleza de que disponga la Caja.

- b. Se constate que los hijos de la persona viuda en desamparo cumplieron los 21 (veintiún) años de edad y ésta es la única condición por la cual disfruta de la pensión.
- c. Cuando se constate que los huérfanos cumplieron los 21 (veintiún) años.
- d. Cuando la pensión haya permanecido suspendida por más de un año y el beneficiario no haya presentado formal objeción a dicho acto administrativo.

Para los casos que se ajusten a las causales de cancelación automática de la pensión que establece este artículo, no se requerirá procedimiento administrativo previo. Bastará con incorporar los documentos probatorios respectivos en el expediente administrativo”.



Emma C. Zuñiga Valverde
Secretaria Junta Directiva

1 vez.—Solicitud N° 10621.—O. C. N° 1115.—(IN2017143728).

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

DIRECCION ADMINISTRATIVA AREA SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS

El Consejo Nacional de Producción comunica que mediante acuerdo de Junta Directiva N° 39112, tomado en el artículo 8°, de la sesión N° 2953 (Ord), de fecha 12 de octubre del 2016, se acordó aprobar el Reglamento del Programa de Abastecimiento Institucional, sin embargo mediante acuerdo N°39185 tomado en el artículo 5°, de la sesión N° 2966 (Ord), de fecha 18 de mayo del 2017, se acuerda modificar el artículo 19° quedando dicho documento de la siguiente forma.

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

Reglamento del Programa de Abastecimiento Institucional

Considerando:

1°- Que mediante Ley N° 8700, publicada en la Gaceta N° 248 del 23 de diciembre de 2008, se modifica el artículo 9 de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción Ley No. 2035.

2°- Que el contenido del artículo 9 de la Ley N° 8700, requiere de normativa que reglamente su aplicación, existiendo hasta la fecha para estos efectos el Reglamento denominado: *“Reglamento del programa de abastecimiento institucional del Consejo Nacional de Producción”*, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 79 del 25 de abril de 2002”, sin embargo, el mismo demanda modificarse para ajustarse a la nueva legislación y fines y objetivos del Consejo Nacional de Producción y que este desarrolle eficiente y eficazmente el servicio que se demanda del Programa de Abastecimiento Institucional (PAI).

3°-Que la Junta Directiva del CNP mediante Acuerdo #38374, de la sesión N° 2835, del 14 de marzo de 2012, aprobó la Estrategia denominada: *“Nuevo Mercado Institucional... Nuevo Modelo de Agronegocios”*, como proceso de reingeniería para la competitividad, disponiendo al Programa de Abastecimiento Institucional (PAI) como prioridad institucional.

4°-Que en octubre del año 2012 como parte del proceso de reestructuración organizacional del CNP, se crea la Dirección Centro de Negocios Agroalimentarios (DCNA) a la que se le delega la administración de compras y ventas del PAI en el marco de esta actividad ordinaria institucional.

5°-Que la Administración 2014-2018, ratifica la prioridad política, administrativa y programática del programa de Abastecimiento Institucional como instrumento clave de servicio a la comercialización de los productos procedentes de los productores nacionales, se promueve el relanzamiento de este programa incluyendo la concepción efectiva de servicio, énfasis al enfoque de oferta en cumplimiento de la misión plena de beneficiar al pequeño productor y el rescate de su denominación de PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL.

POR TANTO, se emite el siguiente:

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°— El presente reglamento tiene como objetivo regular la aplicación del artículo 9° de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción N°2035 y sus reformas, referente a la operación del Programa de Abastecimiento Institucional, en adelante denominado PAI.

Artículo 2°—El PAI ejecutará el abastecimiento y la distribución de todo tipo de suministros genéricos que sean requeridos por las entidades del sector público y que correspondan a los que están catalogados dentro de su tráfico

ordinario, entendiéndose estos como los devenidos de la producción e industrialización de productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas dando prioridad a aquellos provenientes de los micro, pequeños y medianos productores agropecuarios y agroindustriales, pesqueros y acuícolas de Costa Rica.

Tratándose de productos pesqueros y acuícolas el CNP deberá de dar prioridad a los productos nacionales capturados o producidos por dichos sectores y salvo desabastecimiento de estos o disponibilidad de oferta podrá recurrir a la comercialización de productos importados.

Artículo 3° - Todos los entes públicos están obligados a proveerse a través del PAI de tales suministros. El abastecimiento podrá realizarse mediante contratación directa dada la condición de actividad ordinaria y el precio establecido de venta del producto al ente público serán los que determine el mecanismo de fijación indicado en los artículos 24 y 25 de la sección cuarta del presente Reglamento.

Artículo 4°- El presente Reglamento establecerá lineamientos básicos que regirán los procedimientos del PAI para las compras a suplidores y ventas a los entes públicos.

Artículo 5°- El PAI es un servicio institucional de gestión mixta del CNP a favor de agentes productivos privados (suplidores de los suministros) y entidades públicas (clientes consumidores) que implica administración de compras y ventas, labor técnico – especializada de inducción, apoyo, asesoría y seguimiento de parte del CNP para ambos actores, en garantía del mejor desarrollo y servicio; por lo cual todas las dependencias nacionales y regionales del CNP deberán desarrollar la labor de manera integrada y acorde a la estrategia institucional vigente.

Artículo 6°- En la ejecución y administración de compras a los suplidores y ventas a los entes públicos, el PAI se limitará a sujetarse al cumplimiento de los principios generales dispuestos en la Ley No. 7494 denominada “*Ley General de Contratación Administrativa*”, así como en lo indicado en los artículos 2 (incisos a. y c.) y 3 de dicha Ley, y artículos 2°, 128° y 130° de su Reglamento General todo ello en concordancia a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley Orgánica del CNP.

Artículo 7°- El PAI es una actividad sin fines de lucro para el CNP, creado para dar apoyo a la comercialización de sus suplidores prioritarios cuales son los micro, pequeños y medianos productores agropecuarios, agroindustriales, pesqueros y acuícolas del país y en respuesta a las necesidades de las instituciones públicas clientes.

Artículo 8°- El CNP para cumplir con el fin encomendado mediante el artículo 9 de su Ley Orgánica, para la operación y desarrollo de la actividad que realiza a través del PAI, está facultado para incluir un margen de operación al precio de compra al suplidor para generar el precio de venta al cliente institucional. La dinámica del PAI es una transacción comercial, diferenciada, establecida por ley y dispuesta para que tanto los clientes reciban el servicio, y los productores/agroempresas suplidoras del PAI operen, con precio de mercado razonable, estable y competitivo.

Artículo 9°- El Estado a través del CNP no podrá delegar ni ceder en forma alguna, su función de proveedor institucional. El rol del CNP como suplidor dentro del sistema es esencialmente el insertar al micro, pequeño y mediano productor agropecuario, agroindustrial, pesquero y acuícola de Costa Rica en relación con el ente público suministrando este tipo de productos, según los términos y condiciones convenidos previamente entre el ente público y el PAI.

Artículo 10°- El PAI queda facultado para incorporar todo tipo de producto industrial no alimenticio específicamente en su abastecimiento a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE), necesarios para completar el abastecimiento mínimo que requiere y demanda dicha entidad. Por la particularidad que caracteriza este servicio en inmediatez, tipo de productos, tiempos para la conveniencia operativa y de eficacia para ambos entes, las partes contarán con un procedimiento administrativo que permitirá a priori tener definidas las reglas que regirán la relación y dinámica del suministro.

CAPÍTULO II DE LOS PRODUCTOS DE ABASTECIMIENTO

Artículo 11º—Los productos autorizados para abastecer a las instituciones públicas serán de origen nacional y se presentan en el siguiente cuadro. La comercialización de estos productos procedentes de la importación solo se autoriza según lo dispone el artículo 20º de este Reglamento.

Rige además la excepción ampliada de productos referida en el artículo 10º de este Reglamento,

LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
1	Caña de azúcar y sus derivados. Azúcar y sus derivados Confites Dulce de tapa y granulado y sus derivados. Melaza. Otros derivados similares de la caña.
2	Carnes frescas, refrigeradas o congeladas y sus derivados: Carne de especie bovina, avícola, porcina y ovino, entre otros.
3	Despojos comestibles de animales, frescos, refrigerados, congelados y sus derivados: De la especie bovina, porcina, ovina y avícola, entre otros.
4	Otros productos comestibles de origen animal, frescos, procesados y sus derivados: Huevos de aves: frescos, conservados, cocidos, procesados y sus derivados.
5	Productos lácteos, y sus derivados: Leche fluida, saborizadas y/o evaporadas; leche en polvo, natilla, lacto cremas, mantequilla, queso, yogurt, suplemento lácteo, helados, dip, cremas, entre otros.
6	Productos apícolas y sus derivados. Miel natural, ceras y otros derivados de la actividad apícola.
7	Sal
8	Grasas y aceites vegetales y animales y sus derivados.
9	Cereales frescos, procesados y sus derivados. Arroz y maíz: entero, procesado y sus derivados. Cebada, avena: entera, procesada y sus derivados.
10	Amaranto: entero, procesado y sus derivados. Fécula y harinas de maíz, trigo y sus derivados tales como: pastas, galletas, pan, entre otros.
11	Especies, frescas, secas, trituradas, procesadas y sus derivados, tales como: Achiote, Pimienta, Cardamomos, Vainilla, Canela, Jengibre, Cúrcuma, Tomillo, Laurel, Semillas de Anís, y demás especies similares. Otras especies similares, frescas, secas, trituradas y sus derivados.
12	Hortalizas (verdura): frescas, refrigeradas, congeladas o procesadas, tales como: Apio, culantro, perejil, pimientos. Ayotes, chayotes, berenjena. Cebollas, cebollines, ajos, puerros y demás hortalizas aliáceas. Coles, coliflores, coles rizadas, colinabos, brócoli y productos similares. Espinacas y espárragos. Hongos. Pepinos, pepinillos y lechugas de todas las variedades y achicorias. Maíz dulce. Tomates y pimientos dulces. Otras hortalizas.
13	Legumbres (verdura) desvainadas, frescas, congeladas, refrigeradas o procesadas, tales como: Arvejas, guisantes y garbanzos. Cubases, lentejas, habas, gandul y otros similares. Frijoles, Alubias de todas las especies y variedades. Otras legumbres y sus derivados.
14	Palmitos: frescos, congelados y procesados.

LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
15	Productos frutícolas: frescos, congelados, refrigerados, procesados y sus derivados, tales como: Fresas, uvas, cerezas, frambuesa, zarzamora, mora, melocotones, duraznos, ciruelas y manzanas, entre otras. Banano, plátano, guineo y sus derivados. Cítricos dulces y agrios. Cocos, nueces (marañón, almendras, castañas, macadamia, entre otros) y sus derivados Higos y aguacate. Guanábanas, maracuyá, granadillas y carambolas. Melones, piñas, guayabas, mangos, sandías y papayas. Otros productos frutícolas.
16	Café molido, procesado y sus derivados.
17	Raíces y tubérculos: frescos, refrigerados, congelados, procesados, tales como: Yuca, malanga, ñampí, ñame, tiquizque, papas, chamol, camotes y tubérculos similares, y sus derivados. Zanahorias, nabos, remolachas, rábanos y raíces comestibles similares, y sus derivados. Otras raíces y tubérculos, y sus derivados.
18	Semillas y frutos oleaginosas: frescas, secas, procesadas y sus derivados tales como: Maní Aceite de palma, de maíz, de soya, de girasol, de coco y de otros similares y sus derivados. Otras semillas oleaginosas y sus derivados.
19	Plantas medicinales, frescas y procesadas: Productos para infusiones y otros usos.
20	Alcohol. Alcohol en todas sus especificaciones industriales.
21	Fibras naturales y sus derivados, tales como: Algodón, Cabuya, Papel de fibras naturales, entre otros. Cepillos y escobas de fibras naturales y madera.
22	Pastos y forrajes, entre otros: Pacas de heno. Otros productos forrajes para la alimentación animal.
23	Plantas ornamentales y flores.
24	Productos acuícolas: Tilapia, Filete de pancitas, Camarón, Pargo, Trucha, Langostino y Ostra entre otros, sean frescos, refrigerados, congelados, procesados y/o sus derivados.
25	Productos del mar: Camarón, Pargo, Corvina, Candado, Congrio, Cuminete, Chatarra, Clase, Anguila, Dorado, Atún, Vela, Marlín, Espada, Tiburón, Pulpo, Calamar, Piangua, Mejillón, Almeja, Cangrejo, Mariscadas, Picadura entre otros, sean frescos, refrigerados, congelados, procesados y/o sus derivados.
26	Agua pura potable.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL (DAI)

SECCIÓN PRIMERA
De las funciones

Artículo 12º—Corresponde a la DAI la administración del componente de compras-ventas del PAI del CNP con las siguientes funciones:

a) Comprar directamente a los productores agropecuarios y agroindustriales, acuícolas y pesqueros los productos incluidos en el artículo 11º del presente Reglamento para atender el PAI, contribuyendo a la modernización y verticalización del Sector Agropecuario mediante este servicio de apoyo solidario y de calidad a la comercialización.

- b) Hacer valer el imperativo legal que obliga a los entes del Estado a adquirir los suministros propios de la competencia del CNP a través del PAI, con estrategias diferenciadas según demanden las necesidades particulares de cada cliente, la necesidad gradual de incremento de cobertura del mercado institucional por el PAI y la integración a mandatos, políticas, planes o programas institucionales y/o sectoriales para el desarrollo rural, **generar** valor agregado, fortalecer procesos de comercialización agropecuario regional y local y el mejoramiento de la seguridad alimentaria y nutricional.
- c) Verificar, a través de la Dirección de Calidad e Inocuidad del CNP, el cumplimiento de las normas, medidas e inocuidad de los productos, así como realizar análisis de calidad de los productos que comercializa con el objeto de garantizar a los clientes la adquisición de productos de acuerdo a la calidad demandada.
- d) Promover y facilitar la mayor participación de productores agropecuarios y agroindustriales nacionales de categoría micro, pequeños y medianos, en la oferta de los bienes o productos definidos en este Reglamento.
- e) Custodiar el debido expediente de registro de ingreso de los suplidores del PAI y coordinar con la dirección Agrocomercial para su frecuente actualización. Este expediente debe contener las principales características de la agro empresa, tipo de producto que se le autoriza, categoría de suplidor, las licencias, cualidades, historial de comportamiento, procedencia de materia prima y características de su servicio. Se confeccionará y hará operar un procedimiento específico denominado "Funcionamiento del Registro de Suplidores del PAI"
- f) Con el apoyo de la Dirección Financiera y la Dirección de Planificación disponer del costo anual en que incurre el CNP en la gestión integral del PAI, como referencia para la definición y actualización del porcentaje de margen de operación aplicable en la formación del precio de venta de los suministros PAI al cliente institucional, en concordancia a lo dispuesto en los artículos 24° y 25° de este Reglamento,
- g) Diseñar, revisar y actualizar, con apoyo de la Dirección de Planificación, los procedimientos relativos a las tareas de la administración de compras, ventas, administración de bodega y manejo de inventarios, correspondientes al PAI y comunicárselo a los funcionarios involucrados en el proceso para su debida implementación.
- h) Garantizar el abastecimiento eficiente y oportuno a las Instituciones Públicas y el apoyo a la Comisión Nacional de Emergencias en aquellos casos de Emergencias Nacionales en que la intervención de la Dirección sea requerida.
- i) Garantizar que para toda venta existan órdenes de pedido donde se especifiquen las cantidades y calidades de los productos, plazo de entrega y condiciones de pago.
- j) Ejercer control sobre el inventario que se maneja en la Bodega del CNP utilizada para el PAI
- k) Realizar conjuntamente con la Dirección Financiera el inventario físico de mercancías en Bodega, al menos de carácter semestral. No más de 30 días naturales posteriores a la finalización del inventario físico deberán, de manera formal y conjunta, informar a la Comisión de Abastecimiento Institucional y Gerencia General de su resultado.
- l) Elaborar y aplicar el procedimiento "Toma de inventario físico de mercadería en bodega PAI". Este nuevo procedimiento deberá estar confeccionado y aprobado para su implementación a más tardar 60 días naturales luego de entrada en vigencia el presente Reglamento; y contendrá los responsables específicos para las diversas etapas de su ejecución: Programación, Ejecución, Resultados, Liquidación e Informes. Este procedimiento debe en su contenido mantener vigente lo dispuesto en el inciso anterior (inciso k).
- m) Aplicar una estrategia y normativa de pago a suplidores en coordinación con la Dirección Financiera.
- n) Preparar estados de compras y ventas y solicitar a la Dirección Financiera el estado de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, con frecuencia mínima bimensual, a propósito de que sean presentados a la Comisión de Abastecimiento para su información, rendición de cuentas y análisis.
- o) Establecer y fortalecer los sistemas de control interno en cada una de las actividades que desarrolla el PAI.

p) Excluir del aprovisionamiento al proveedor que incumple los compromisos adquiridos, previo otorgamiento del debido proceso y hacerlo del conocimiento de la Comisión de Abastecimiento Institucional.

q) Determinar la necesidad de suscribir un contrato para suministro de mercadería entre el CNP y un determinado cliente, para lo cual, solicitará formal recomendación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CNP. En caso de que resuelva la conveniencia de firmar contrato ello no exime la presentación de las órdenes de compra por parte del cliente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA GESTIÓN INTEGRADA INSTITUCIONAL

Artículo 13º— Por cuanto el PAI es una actividad ordinaria institucional, las Direcciones Técnicas y Administrativas Institucionales tendrán funciones de integración a la gestión del PAI en materia propia de la competencia de ellas y aquellas incorporadas al Plan Operativo Institucional.

Las Direcciones Nacionales apoyarán en:

a) La inducción e impulso del mercado institucional local, la incorporación de proveedores de prioridad institucional y dinamizar esta modalidad comercial a favor de planes y emprendimientos nacionales y rurales que privilegian mercados locales, la integración interinstitucional, la seguridad alimentaria y nutricional y la agricultura familiar campesina

b) La asesoría, seguimiento y control conjunta a proveedores y clientes; así como los proyectos de desarrollo PAI que correspondan.

c) La inducción, asesoría, seguimiento, coordinación y control en el proceso gradual de descentralización hacia las oficinas regionales de aquellas actividades técnico-administrativas de gestión del PAI que requieran la estrategia vigente del Programa.

Artículo 14º.- Las tareas específicas que derivan de aplicar lo dispuesto por el Artículo 13, incisos b) y c), se desarrollarán con procedimientos que se confeccionarán y operarán al efecto.

SECCIÓN TERCERA DISPOSICIONES GENERALES PARA COMPRAS Y ADJUDICACIÓN DE MERCADO.

Artículo 15.- Los micro, pequeños y medianos productores agropecuarios y agroindustriales, pesqueros y acuícolas serán los proveedores prioritarios de interés institucional para el PAI y los beneficiarios directos del servicio técnico – especializado institucional. Podrán participar además otro tipo de proveedores no considerados como pequeños o medianos de conformidad con la condición de excepción dispuesta en el artículo 9 de la Ley Orgánica del CNP, N° 2035 y según se detalla en este reglamento.

Artículo 16º.- Los proveedores serán categorizados en dos grupos, el primero de ellos referido a los propios de interés institucional y un segundo segmento referido a otro tipo de proveedores, clasificados a su vez en grandes de prioridad institucional; entendidos por estos los que responden a un modelo organizacional conformado por una base de micro, pequeños y medianos productores agropecuarios nacionales; y grandes alternativos que son los de carácter extraordinario y las compras del PAI a estos son excepcionales y temporales.

Artículo 17º.- Una vez aprobado y registrado el proveedor, la vigencia de ese registro será sujeto de re inspecciones y recalificaciones, por la instancia técnica competente, para actualizar su categorización y datos de expediente.

Artículo 18º.- La inscripción y registro del proveedor categorizado como grande será aprobada por la Junta Directiva del CNP por recomendación fundamentada de la Comisión de Abastecimiento Institucional. La suplencia que brinde este

proveedor estará condicionada a que los suplidores prioritarios o de interés institucional registrados ante PAI, no dispongan del producto o las condiciones del servicio demandado.

Artículo 19º.- La Gerencia General elevará cada semestre del año a la Junta Directiva del CNP, para su aprobación, un informe elaborado por la DAI sobre la compra de productos a suplidores categorizados como grandes alternativos con resolución motivada que justifique tales compras por desabastecimiento local o por carecer de oferta de esos productos desde los suplidores prioritarios que define la Ley 8700.

Este informe se rendirá en la primera sesión de la Junta Directiva en los meses de: febrero, el correspondiente al semestre de julio a diciembre del año anterior y en agosto, el informe correspondiente al semestre del período enero a junio del mismo año.

Artículo 20º.- El producto importado solo podrá adquirirlo y comercializarlo el PAI cuando:

- a) Es producto, y/o materia prima, no producido en el país;
- b) Si existe desabastecimiento local del producto.

El PAI presentará semestralmente, en los meses de marzo y setiembre, la resolución razonada de la compra del producto importado a la Comisión de Abastecimiento Institucional.

Artículo 21º.- Al suplidor prioritario institucional que se le asigne compras, o mercado directo, y se mantengan de manera continua y activa supliendo por un período de 5 años, u 8 años en períodos alternos, podrán ser reemplazados según consideraciones de conveniencia, mérito y oportunidad debidamente razonadas, a efecto de que PAI pueda dar oportunidad de mercado a otros suplidores registrados de su misma categoría.

Artículo 22º.- El PAI podrá sustituir o dejar de comprar a cualquier suplidor que le haya asignado determinada ruta y/o del punto de entrega directa al cliente, o que suple a la Bodega PAI, en presencia de una o más de las siguientes circunstancias, previo otorgamiento del debido proceso respectivo.

1. Apertura de procesos de compras entre Suplidores.
2. Por mandato y fines institucionales en este Programa
3. Por incumplimientos en su servicio de suplencia al cliente, para lo que aplicará el procedimiento indicado en el Artículo 12, inciso p); o bien por inobservancias de las pautas previamente convenidas en el procedimiento de la adjudicación.
4. Que se encuentre en estado de morosidad con las instituciones del Estado.
5. Por razones de conveniencia, mérito y oportunidad administrativas debidamente razonadas.

Para el primer y segundo caso, ese debido proceso se limita a remitir un formal apercibimiento al suplidor, con 30 días de antelación a que se haga efectivo tal desplazamiento para el caso de suplidores de la línea de hortofrutícolas y 15 días para el resto de líneas de suministro; donde se le indique el (los) motivo(s) que fundamentan la decisión a efecto.

Artículo 23º.- Las normas específicas que regirán las compras y adjudicación de mercado por el PAI a los suplidores estarán conformes con el procedimiento DA-DM-PO14.02 "Participación y criterios para adjudicar compras a suplidores" y las reformas de éste que se promuevan en lo sucesivo.

SECCION CUARTA MECANISMO DE FIJACIÓN DE PRECIO DE VENTA.

Artículo 24º.- El mecanismo para fijar el precio de venta de los productos que suministra el PAI a las instituciones del Estado contemplará:

- a) El costo de compra (CC) que se paga al proveedor. Serán precios finales de la cadena de costos de éste; deben ser razonables respecto a los precios de mercado y condicionados a que es un precio intermedio antes de precio final al cliente.
- b) Al costo de compra (CC), se agrega el margen de operación del CNP (MO) para la cobertura del costo administrativo/operativo en que incurre la institución en la gestión integral del PAI.

La fórmula de fijación de precio de venta del producto al cliente se establece así:

$$PV = CC + (CC * MO)$$

PV = Precio de Venta al cliente institucional (Colones)

CC = Costo de Compra del producto (Colones)

MO = Margen de Operación para CNP (%)

El margen de operación (MO) se obtiene del cálculo del costo anual de gestión CNP en PAI: suma de gastos administrativos, gastos operativos e inversiones, debidamente documentado.

A ese costo anual se agrega la tasa de inflación proyectada (%TIP) para el año de ejercicio y se obtiene los Gastos Totales del año de aplicación.

Este margen ponderado de operación será el resultado de los márgenes aplicados a cada una de las líneas de productos comercializados, de acuerdo a precios razonables de venta según las condiciones imperantes del mercado.

Se determina la conversión de los gastos totales (colones) en % de margen a aplicar, relacionándolo con el valor anual proyectado del total de compras de mercaderías (VACM) a los proveedores.

$$\% MO = (\text{Gastos Totales}) / (\text{VACM}) * 100$$

A las diferentes líneas de productos comercializadas se les podrá asignar márgenes pertinentes de operación, que en su conjunto equivaldrán al margen de operación obtenido según fórmula indicada

Artículo 25°.- El margen de operación tendrá revisión anual para actualizar su valor a la cobertura de los costos del PAI para el CNP. No obstante, puede derivar en un %MO que incremente el precio final de venta superior a los precios de mercado que hace inviable su aplicación. Debe primar el criterio prioritario de que el PAI es un servicio, y esto demanda que el precio de venta al cliente institucional sea siempre razonable y competitivo con referencia a los precios establecidos en el mercado; por lo que mientras la cobertura del mercado institucional por el PAI no permita cubrir al CNP la totalidad del costo del PAI, éste compensará con otras fuentes de ingresos para poder establecer un %MO razonable a las condiciones de precios que reflejan los precios de mercado en beneficio del proveedor, del cliente institucional y de la sostenibilidad de la misión del programa.

Artículo 26°.- La Dirección Agrocomercial de CNP, a través de sus Áreas de Desarrollo de Mercados y Sistemas de Información Agroalimentaria harán los estudios frecuentes de precios de mercado, según una metodología al efecto para sustentar la razonabilidad y estabilidad de los precios de compra y venta PAI referido a los precios del mercado. Esta metodología será aprobada por la Comisión de Abastecimiento Institucional y la Dirección Agrocomercial coordinará su ejecución con las Direcciones Regionales.

CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN DE ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL

Artículo 27°—Se establece la Comisión de Abastecimiento Institucional que estará integrada por los siguientes miembros:

- a) El Gerente General o el Subgerente General.
- b) El Director de la Dirección Abastecimiento Institucional.
- c) El Director de la Dirección Agrocomercial.
- d) El Director de la Dirección Financiera.

Esta Comisión contará con la participación de un Asesor (a) Legal, designado por la Asesoría Jurídica.

Artículo 28.—La Comisión de Abastecimiento será presidida por el Gerente General o en su ausencia por el Subgerente General y se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando así lo convoque, con al menos dos días de antelación, la Gerencia General o la Subgerencia General.

Sus integrantes, a excepción del asesor legal, contarán con derecho a voz y voto y el quórum se hará con la asistencia de tres de los miembros designados. En caso de que asistan conjuntamente el Gerente General y el Subgerente General el derecho a voto le corresponderá al funcionario de mayor jerarquía.

La Agenda y orden del día de la Comisión de Abastecimiento, será preparada por la Dirección Abastecimiento Institucional quién la comunicará con la debida antelación.

La Dirección Abastecimiento Institucional también llevará un libro de Actas, debidamente foliado, previamente autorizado por la Auditoría Interna, donde se harán constar en forma sucinta, todos los acuerdos y deliberaciones realizadas, así como las firmas de los asistentes a cada reunión.

Artículo 29°. —Serán funciones de la Comisión de Abastecimiento Institucional, las siguientes:

- a) Velar por que la actividad desarrollada por el PAI se realice al amparo de lo que faculta la ley en la materia, tanto en lo que respecta a la naturaleza de los bienes que se adquieren, los cuales han de ser los propios del tráfico ordinario de la Institución de acuerdo a los fines institucionales, la aplicación de los principios de contratación administrativa y los intereses de los entes públicos que se abastecen del CNP.
- b) Hacer de conocimiento de la Junta Administrativa, para que sea elevado ante la Junta Directiva, la recomendación de la introducción de nuevos productos sugeridos por la DAI por acuerdo razonado y justificando la necesidad.
- c) Elaborar los informes que dispone el artículo 19 del presente Reglamento y hacer del conocimiento de la Junta Administrativa para que sean elevados ante la Junta directiva.
- d) Manejar información actualizada con respecto a la operatividad del Programa.
- e) Solicitar a la Junta Directiva con las debidas recomendaciones la inclusión de suplidores grandes o alternativos.
- f) Avalar los márgenes de comercialización de los productos, que le reportará la DAI y velar porque los mismos se apeguen a lo que dicta este reglamento en la Sección Quinta del Capítulo III, el Artículo 8 y Artículo 12 inciso f).
- g) Aprobar la inclusión y/o conocer de la exclusión de suplidores. En el acuerdo de aprobación de registro de suplidor debe indicar como mínimo: nombre, su ubicación, producto(s) que productos suministrará, categoría de suplidor (micro, pequeño, mediano, grande prioritario o grande alternativo). Este acuerdo tendrá un formato estándar y debe encabezar, como carátula, el expediente de registro de cada suplidor como folio portada.
- h) Velar, revisar y emitir criterio sobre informes de: -Evaluación periódica del servicio brindado, resultados contables, verificación de ejecución y adecuada liquidación de inventarios.

- i) Organizar en conjunto con la DAI las actividades durante el año, para que los suplidores muestren sus productos y sus atributos de calidad, con presencia de los clientes o directamente donde estos. Estas actividades pueden ser nacionales o de nivel local.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 30° - Es responsabilidad institucional que los procedimientos que deriven de esta normativa operen según se indica en el artículo respectivo y deberán estar elaborados y aprobados por la instancia competente, en un plazo no mayor de seis meses después de la oficialización y entrada en vigencia de este Reglamento.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31°. —Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de acuerdo a los principios que se deriven de la aplicación de las Leyes atinentes.

Artículo 32°. —Este Reglamento **deroga** el "Reglamento del Programa de Abastecimiento Institucional. REGLAMENTO 2359" publicado en La Gaceta 79 del 25 de abril de 2002.

Artículo 33°. —Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Aprobado por la Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción, mediante los Acuerdos Firmes N° 39112, tomado en la Sesión Ordinaria N° 2953, celebrada el día 12 de octubre del 2016 y N° 39185, tomado en la Sesión Ordinaria N° 2966, realizada el día 18 de mayo del 2017.

Para mayor información comunicarse al teléfono 2257-93-55, extensiones 250, 259 y 307.



Licda. Ingrid González Echeverría, Coordinadora
Área de Servicios Generales y Compras

1 vez.—Solicitud N° 12212.—O. C. N° 10302.—(IN2017144620).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO

La suscrita secretaria del Concejo Municipal de la Municipalidad de Vázquez de Coronado, comunica el acuerdo tomado, en la Sesión Ordinaria n.º 52-2017, celebrada el 17 de abril del dos mil diecisiete y ratificada el 24 de abril del mismo año, para someterlo a consulta pública por un plazo de diez días hábiles a partir de tal publicación, de previo a su aprobación definitiva, que literalmente dice:

Considerando

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

SEGUNDO. Que la Municipalidad de Vázquez de Coronado a través del Comité Cantonal de Deportes y Recreación debe velar por la formulación e implementación de programas recreativos y deportivos, la protección de las instalaciones deportivas municipales, así como por la verificación del cumplimiento de los objetivos en materia deportiva y recreativa, como factor determinante del desarrollo integral del individuo y la comunidad en general.

TERCERO. Que el deporte y la recreación son elementos fundamentales para la salud pública cantonal; siendo que este proceso y su participación debe darse para beneficio de la

familia como parte fundamental del desarrollo de la sociedad, de los niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con necesidades especiales de la comunidad.

CUARTO. Que el deporte y la recreación forman parte del proceso de desarrollo pleno del individuo; ya que incentiva una sociedad más respetuosa, dinámica, disciplinada, saludable y solidaria.

QUINTO. Que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Vázquez de Coronado, en conjunto con las organizaciones deportivas y recreativas buscan contribuir al bienestar de la población a través de la recreación, el estímulo del trabajo en equipo de los deportes en la práctica deportiva competitiva; así como reconocer a las personas que realizan esfuerzos significativos para representar al cantón como ejemplo de la superación personal o grupal.

Por tanto, se acuerda emitir:

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN Y LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL CANTÓN VÁZQUEZ DE CORONADO

CAPÍTULO I

De la naturaleza del Comité Cantonal y su integración

Artículo 1.- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación es la máxima autoridad en materia deportiva y recreativa del cantón, formado por una Junta Directiva en la función general administrativa y de representación; y la administración que de ella se desprenda.

Funcionará como un órgano colegiado, estará adscrito a la Municipalidad Vázquez de Coronado, relacionado directamente con el Concejo Municipal, y gozará de personería jurídica instrumental para construir, adquirir, administrar, mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración, así como llevar a cabo proyectos deportivos y recreativos, para lo cual podrá contratar ocasionalmente el personal estrictamente requerido para el respectivo proyecto. Así mismo habrá Comités Comunales de Deportes adscritos al Comité Cantonal.

De su personería instrumental dará fe la Secretaría Municipal mediante la certificación respectiva. Se tiene por cubierta con la mencionada personalidad jurídica instrumental la totalidad de programas deportivos y recreativos desarrollados por el Comité Cantonal, funciones que son propias de los gobiernos locales pero que, en virtud de criterios de desconcentración y eficiencia, el legislador dispuso que se le asignaran a tales Comités, según su plan estratégico presentado al Concejo Municipal para su conocimiento y eventuales observaciones.

Artículo 2.- El Comité Cantonal podrá realizar todo tipo de convenios con instituciones educativas, ministeriales, sociales, instituciones del estado, organizaciones no gubernamentales e incluso organizaciones privadas que se sustenten en la promoción deportiva y recreativa, en cumplimiento de los objetivos para los que ha sido creado.

Deberá funcionar acorde con la legislación vigente, y podrá trabajar en coordinación con las autoridades locales, regionales, nacionales e internacionales con el objetivo de cumplir los fines para los que por ley ha sido creado.

Artículo 3.- El Comité Cantonal de Deportes contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Junta Directiva.
- b) Comités Comunales de deporte y recreación.
- c) Comisiones consultivas.

CAPÍTULO II **De la organización**

SECCIÓN I **De la Junta Directiva**

Artículo 4.- La Junta Directiva es la máxima autoridad del Comité Cantonal, y es la encargada de su gobierno, administración y dirección.

Artículo 5.- Estará integrada por cinco miembros, los cuales serán elegidos de la siguiente manera:

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

Durarán en sus cargos dos años, podrán ser reelegidos y no devengarán dietas ni remuneración alguna. Los nombramientos se realizarán durante el mes de octubre y entrarán a regir en el mes de noviembre de cada año, previa la respectiva juramentación ante el Concejo Municipal.

Deberán ser residentes del cantón Vázquez de Coronado, con mayoría de edad, contar con honorable conducta y tener experiencia en la gestión o administración deportiva.

Artículo 6.- Están inhabilitados para integrar la Junta Directiva del Comité Cantonal:

- a) Los concejales, y regidores, el alcalde, los vicealcaldes, el tesorero, el auditor y el contador, sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive.
- b) Las personas que no residan en el cantón.
- c) Los funcionarios del Comité Cantonal.

Artículo 7.- Los miembros de la Junta Directiva, una vez elegidos y juramentados nombrarán un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales. En la primera sesión se establecerá el día y hora de las sesiones ordinarias; lo cual deberá comunicarse de forma inmediata al Concejo Municipal. El Comité Cantonal sesionará ordinariamente cada quince días naturales, y extraordinariamente siempre que sea necesario.

Artículo 8.- Los miembros de la Junta Directiva a que se refiere el artículo 5 inciso a) del presente Reglamento, serán de nombramiento directo por el Concejo Municipal. Quienes serán escogidos mediante votación secreta con al menos un mes de antelación al vencimiento del periodo reglamentario de la Junta Directiva.

Artículo 9.- Los miembros de la Junta Directiva a que se refiere el artículo 5 inciso b) del presente Reglamento, serán elegidos por la Asamblea de Organizaciones Deportivas y Recreativas convocada por la Junta Directiva saliente para tal efecto, debiendo realizar la convocatoria con un mínimo de treinta días hábiles previos a la mencionada asamblea. Debiendo además comunicar al Concejo Municipal sobre el inicio de los procedimientos, y realizar la Asamblea por lo menos un mes calendario antes del vencimiento del periodo de la Junta Directiva saliente.

Esta asamblea la conformarán las Asociaciones u organizaciones deportivas y recreativas, domiciliadas en el cantón de Vázquez de Coronado, que cumplan con todos los requisitos legales para tales efectos, lo cual acreditarán mediante certificación de personería jurídica vigente.

El padrón de las Asociaciones u organizaciones deportivas y recreativas del cantón, estará a cargo de la Secretaría de la Junta Directiva del Comité Cantonal; debiendo velar por su constante actualización, para lo que invitará mediante publicación en diario oficial *La Gaceta* a las organizaciones a integrarse en el padrón al menos una vez al año. El padrón es permanente; por lo que únicamente perderán su credencial las organizaciones cuya personería jurídica se encuentre vencida al momento de una Asamblea. El corte del padrón para la elección del Comité se realizará 10 días naturales antes de la fecha de la Asamblea.

La mencionada invitación se debe realizar también en los medios de comunicación que disponga el Comité Cantonal para su mayor cobertura y participación.

La Asamblea será dirigida por la Presidencia del Concejo Municipal, con la asistencia del personal administrativo que dicho órgano designe. De la misma forma todas las fracciones políticas representadas en el Concejo Municipal, pueden acreditar a un representante para que asista a la Asamblea en condiciones de garante y con funciones de verificación de documentación de las asociaciones acreditadas.

Cada una de las asociaciones acreditadas para la Asamblea tendrán derecho a un voto, que será ejercido por quien tenga la representación legal de la persona jurídica o quien esté debidamente autorizado con poder especial autenticado. La elección de los dos miembros representantes de la Asamblea se realizará por la mayoría simple de los presentes, procurando respetar la equidad y paridad de género, salvo imposibilidad material para hacerlo.

Las organizaciones pueden proponer a sus candidatos hasta el mismo día de la Asamblea, quienes únicamente deberán cumplir con las pautas señaladas en los artículos 5 y 6 del presente Reglamento.

Artículo 10.- Los miembros de la Junta Directiva a que se refiere el artículo 5 inciso c) del presente Reglamento, será solicitado por la Junta Directiva saliente a la Unión Cantonal en el mes de setiembre, quien de acuerdo con el procedimiento de elección que determine a lo interno, procederá a comunicar al Concejo Municipal la persona que haya resultado electa. Una vez recibida la solicitud la Unión Cantonal tendrá un mes para realizar la elección.

Artículo 11.- Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

- a) Prever, planificar, ejecutar, coordinar y controlar todo el accionar del Comité Cantonal.
- b) Proponer al Concejo Municipal las prioridades, alcances y políticas deportivas o recreativas del cantón.
- c) Velar porque los recursos asignados por la Municipalidad de Vázquez de Coronado sean dirigidos en forma prioritaria a los deportistas que representan al cantón.
- d) Establecer y mantener actualizadas su estructura administrativa y organizativa.
- e) Implementar las estrategias y políticas generales de acción, una vez que sean conocidas por el Concejo Municipal.

- f) Elaborar y proponer al Concejo Municipal los informes y planes anuales; sus ajustes en coherencia con las políticas deportivas y recreativas para su conocimiento y observaciones, planificación que debe ser coherente con los planes municipales vigentes. Para lo que debe elaborar y aprobar el Plan Anual Operativo con asignación de presupuesto, el cual deberá ser presentado en la primera semana del mes de julio al Concejo Municipal para su conocimiento; así como presentar un informe de los resultados de la gestión correspondiente al año anterior; todo lo anterior de conformidad con el artículo 172 del Código Municipal.
- g) Aprobar los convenios y contratos respetando los lineamientos establecidos por la Corporación Municipal y la normativa vigente.
- h) Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a todos los procesos; además de recaudar y presupuestar todos los recursos ingresados por alquileres u otros.
- i) Elegir y juramentar a los miembros de las Comisiones.
- j) Juramentar a los miembros electos de los Comités Comunales.
- k) Proponer al Concejo Municipal la construcción de infraestructura deportiva o recreativa, en coordinación con la Administración Activa Municipal, para lo cual se debe observar lo establecido en la normativa vigente.
- l) Evaluar el impacto y el desarrollo de los programas recreativos y deportivos que se implementan en el cantón o en los que se participa representando a Vázquez de Coronado.
- m) Divulgar y promocionar todas las actividades recreativas y deportivas que se realizan en el cantón.
- n) Preparar un informe semestral de labores con liquidación presupuestaria y presentarlo al Concejo Municipal para su conocimiento, a más tardar el último día hábil de los meses de julio y enero de cada año, certificado y emitido por un Contador Público Autorizado, todo conforme a las normas contables actuales.

- o) Rendir ante el Concejo Municipal semestralmente los estados financieros y anualmente informes de ingresos y egresos de los recursos que el Comité Cantonal ha autorizado, gestionado, donado, recibido o administrado; estos en los meses de julio y enero de cada año.
- p) Designación anual del atleta, entrenador o dirigente distinguido del cantón. Debiendo proponer el reglamento al efecto que deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.
- q) Sesionar en forma ordinaria o extraordinaria conforme lo indica este Reglamento.
- r) Aprobar los cánones para derechos de alquiler de las instalaciones deportivas y recreativas bajo su administración. Así como, gestionar el otorgamiento de permisos con su respectiva recomendación para la celebración de eventos especiales en tales instalaciones.
- s) Rendir cuentas de su gestión una vez al año al Concejo Municipal de Vázquez de Coronado, a los Concejos de Distrito, Comités Comunales, así como a los vecinos del cantón, a realizarse en el mes de julio de cada año.
- t) Realizar las eliminatorias y procesos selectivos necesarios para la representación del cantón en diferentes competencias a nivel regional y nacional; procurando para ello dar la mayor posibilidad de participación a los habitantes del cantón.
- u) Cualquier otra que determine el Concejo Municipal.

Artículo 12.- Los miembros de la Junta Directiva podrán ser destituidos de su cargo, previo cumplimiento del debido proceso, por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o a seis alternas, contadas en periodos anuales.
- b) Por violación evidente a las leyes y reglamentos que rigen la materia o por transgresiones a las normas éticas y postulados fundamentales que deben regir el comportamiento de los dirigentes del deporte y la recreación, y los funcionarios públicos.
- c) Por inhabilitación para ejercer el cargo dictado por el órgano competente.

- d) Por el incumplimiento comprobado de los deberes y obligaciones de las funciones que la ley y este reglamento imponen a los integrantes de la Junta Directiva.
- e) Por no presentar los informes establecidos en la Ley y los Reglamentos.
- f) Por no presentar el Plan Anual Operativo y el Presupuesto Ordinario ante las autoridades competentes.
- g) Cuando dejen de residir en el cantón.

Las causales pueden ser invocadas por la Junta Directiva contra uno o varios de sus integrantes; por uno de sus integrantes o por un habitante del cantón ante el Concejo Municipal, con la respectiva prueba, el que previa audiencia al o los afectados, y en seguimiento del debido proceso, resolverá lo que corresponda.

Los miembros de la Junta Directiva pueden asociarse libremente, pero debe recordarse en todo momento los alcances del ordenamiento jurídico contra la corrupción en la gestión pública, así como el deber de probidad, por lo tanto, no podrán como personas físicas o representantes legales:

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

Los miembros que pierdan su credencial, previo el debido proceso que establece este Reglamento, serán sustituidos bajo las siguientes pautas:

- a) Cuando se trate de un miembro que ha sido nombrado de manera directa por parte del Concejo Municipal, este órgano nombrará al sustituto de manera directa, por el resto del periodo.
- b) Cuando se trate de un representante de las asociaciones deportivas o recreativas del cantón, el Concejo Municipal convocará a una Asamblea de Organizaciones

Deportivas y Recreativas para que realicen el nuevo nombramiento, por el resto del periodo.

- c) Cuando se trate del representante de las organizaciones de desarrollo comunal, se solicitará a la Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo de Vázquez de Coronado, para que haga el nombramiento por el resto del periodo.

Artículo 13.- Son funciones de la Presidencia:

- a) Preparar el orden del día para las sesiones.
- b) Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones.
- c) Someter a votación los asuntos tratados, anunciar el resultado de cada votación.
- d) Representar al Comité en todos aquellos eventos donde sea necesaria su representación.
- e) Suscribir los contratos o convenios que celebre el Comité Cantonal en el cumplimiento de sus fines, previa autorización del pleno de la Junta Directiva.
- f) Integrar las comisiones especiales.
- g) Supervisar que las comisiones cumplan con sus objetivos en los plazos dispuestos y asistir a las reuniones de estas cuando lo considere oportuno, con voz, pero sin voto, salvo que sea parte integrante de la Comisión. Todos los directores del Comité pueden asistir a las sesiones de las comisiones.
- h) Evaluar en conjunto con la Junta Directiva, el comportamiento y ejecución de los objetivos del Comité e informar y recomendar la implementación de medidas correctivas.
- i) Convocar trimestralmente a los Presidentes de los Comités Comunales con el fin de evaluar la buena marcha de los mismos.
- j) Representar judicial y extra judicialmente al Comité Cantonal.

- k) Firmar junto con la Secretaría del comité, las actas de las sesiones de Junta Directiva, los informes y otros documentos relevantes a consideración de la Junta.
- l) Firmar conjuntamente con la Tesorería, los cheques y la autorización de las transferencias que afectan las cuentas del Comité Cantonal.
- m) Cualquier otra que le señale el ordenamiento jurídico.

Artículo 14.- Son funciones de la Secretaría:

- a) Supervisar la elaboración de las actas, acuerdos y correspondencia de Junta Directiva.
- b) Firmar conjuntamente con la Presidencia 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 de la Presidencia.
- d) Informar a la Junta Directiva de la correspondencia recibida y enviada, y tramitar lo que corresponda en este sentido.
- e) Expedir junto con la Presidencia las certificaciones que se le soliciten sobre aspectos de competencia del Comité Cantonal.
- f) Mantener actualizadas las listas de asociaciones, organizaciones, fundaciones y otras formas de sociedad civil organizada con personería jurídica vigente; tanto de las adscritas deportivas y recreativas como el resto inscritas de la sociedad civil del cantón y adscritas al Comité Cantonal.
- g) Otras funciones que la Junta Directiva y este reglamento le asignen.

Artículo 15.- Son funciones de la Tesorería:

- a) La recaudación y custodia de todos los valores que constituyen el patrimonio del Comité.

- b) Supervisar que los recursos económicos del Comité y el manejo de estos, procurando que se ajuste en forma estricta a las más sanas prácticas financieras, contables y de control, de manera que se obtenga el mayor provecho de ellos.
- c) 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 del respectivo Comité de forma oportuna y se inviertan sanamente.
- d) Supervisar que la contabilidad se lleve siguiendo modernas prácticas de forma que se asegure el correcto manejo del dinero y demás recursos del Comité.
- e) Fiscalizar que las cuotas, participantes, donaciones, cánones y demás tipos de ingreso que entren a los fondos del Comité sean inmediatamente depositados y se extiendan los respectivos recibos por el o los funcionarios autorizados.
- f) Supervisar que las recomendaciones de la Auditoría Municipal, 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 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 semestralmente con su firma el informe económico que debe presentar la Junta Directiva del Comité Cantonal ante el Concejo Municipal.
- h) Supervisar que la caja chica sea manejada cumpliendo en forma estricta las disposiciones que sean vigentes para esta modalidad de gastos y con estricto apego a la racionalidad en el gasto de dinero público.
- i) Firmar los cheques y transferencias junto con la Presidencia.
- j) Cualquier otra atinente al cargo.

Artículo 16.- Son funciones de las Vocalías:

- a) Sustituir a los miembros de la Junta Directiva en sus ausencias, en estricto orden preferente, con los mismos deberes y atribuciones.

- b) Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones y reuniones de Junta Directiva.
- c) Tramitar los asuntos que para su estudio o ejecución se le encomiendan.
- d) Presentar propuestas e iniciativas.
- e) Cualquier otra función que la Junta Directiva o el ordenamiento jurídico les asignen.

SECCIÓN II

De los Comités Comunales

Artículo 17.- Habrá Comités Comunales en los distritos del cantón, además podrán crearse Comités Vecinales en los barrios y comunidades que así lo manifiesten al Comité Cantonal, por solicitud expresa de sus habitantes, estando estos últimos supeditados a la jerarquía distrital.

Serán los órganos de enlace entre el Comité Cantonal y la comunidad, siendo su objetivo colaborar con el cumplimiento de las metas previstas en la planificación deportiva y recreativa del cantón.

Artículo 18.- Los Comités Comunales y Vecinales serán los responsables de organizar, dirigir, promover y divulgar toda la actividad deportiva y recreativa de su comunidad. Asimismo, promoverán la construcción, y administrarán y mantendrán las instalaciones deportivas y recreativas de la comunidad otorgadas en administración, previo convenio respectivo con el Comité Cantonal.

Artículo 19.- Los Comités Comunales estarán integrados por cinco miembros residentes en su distrito. Serán nombrados por la Asamblea General convocada para tal efecto por el Comité Cantonal, mediante acuerdo de su Junta Directiva.

La Asamblea General estará conformada por dos representantes de cada una de las organizaciones deportivas, recreativas y de desarrollo comunal existentes en el distrito, y que se encuentren inscritas o adscritas al Comité Cantonal con personería jurídica vigente.

Artículo 20.- Los miembros de los Comités Comunales durarán en su cargo dos años, podrán ser reelegidos y no devengarán dietas ni remuneración alguna. Su nombramiento se llevará a cabo con al menos un mes de anticipación al vencimiento de su respectivo periodo.

Deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser vecino de la comunidad correspondiente.
- c) Los regidores, síndicos, alcalde, vice alcaldes, auditor, tesorero, contador, los miembros del Comité Cantonal de Deportes, sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, no podrán ser elegibles.
- d) Tener alguna experiencia en organizaciones Deportivas y Recreativas, y sentido de responsabilidad y honestidad para la ejecución del cargo.

Artículo 21.- La elección de los miembros del Comité Comunal se realizará a través de una Asamblea General convocada por la Junta Directiva del Comité Cantonal, los asambleístas procederán a la elección de los puestos del Comité Comunal de entre las personas propuestas presentes en dicha Asamblea.

Se utilizará para la convocatoria el padrón de organizaciones deportivas del distrito que lleva la Secretaría del Comité Cantonal de Deportes. El corte del padrón para la elección del Comité Comunal se realizará 10 días naturales antes de la fecha de la Asamblea.

Para efectos de la elección de los Comités Comunales de Deportes y Recreación se requerirá necesariamente que la organización participante de la Asamblea esté inscrita en el padrón deportivo cantonal, sea una asociación deportiva o recreativa vigente, debidamente legalizada o una asociación de desarrollo integral vigente, debidamente inscrita y legalizada ante la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, para lo cual la Junta Directiva del Comité Cantonal enviará la invitación correspondiente ante la Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo.

Se convocará a Asamblea General para la elección del Comité Comunal de Deportes a las organizaciones del respectivo distrito mediante acuerdo de Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación. Debiendo procurar una adecuada publicación a la comunidad, con al menos un mes de anticipación a la fecha de realización de la Asamblea.

La Asamblea se realizará en primera convocatoria con al menos la mitad de los miembros inscritos, en relación al padrón del distrito, y en caso de ser necesario, en segunda convocatoria con los miembros presentes, treinta minutos después de la hora de inicio fijada. En caso de que en un distrito la acreditación sea menor a 3 organizaciones, las que se encuentren inscritas podrán presentar hasta 5 postulaciones a la Asamblea.

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación, a solicitud de los vecinos o del respectivo Comité Comunal, también podrá autorizar el funcionamiento de Comités Vecinales de

Deportes y Recreación por razones territoriales o técnicas, los cuales estarán coordinados por el respectivo Comité Comunal del área donde se circunscriban.

Para el caso de los Comités Vecinales, el nombramiento de los cinco miembros se realizará en una asamblea de vecinos de la comunidad. La elección de los miembros del Comité Vecinal se realizará mediante el procedimiento que establezca la mayoría de la Asamblea de vecinos. Los miembros electos deberán cumplir con lo establecido en el artículo 20 del presente Reglamento.

Las Asambleas para la elección de los Comités Comunales y Vecinales será coordinada por la Presidencia de la Junta Directiva del Comité Cantonal, mismo órgano que será responsable de dirigir el proceso de nombramiento de los Comités Comunales y Vecinales, so pena de incurrir en lo establecido en el artículo 12, inciso b) del presente Reglamento.

Artículo 22.- Las personas que integren los Comités Comunales o Vecinales, como acto previo a entrar en funciones, serán recibidas por la Junta Directiva del Comité Cantonal, la que, a través de su Presidencia, procederá a tomar el juramento constitucional.

Una vez juramentados, el respectivo Comité Comunal o Vecinal en su primera sesión, elegirá de entre sus integrantes a un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales, por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegidos.

Los miembros del Comité Comunal o Vecinal desempeñarán iguales funciones que para esos cargos tienen los miembros de la Junta Directiva del Comité Cantonal en lo conducente. El Comité Cantonal llevará un registro debidamente legalizado por la Auditoría Municipal, de la existencia de cada Comité Comunal o Vecinal, y de los nombramientos de sus Juntas Directivas, nombramientos que el Comité Cantonal deberá comunicar al Concejo Municipal como acto posterior a la juramentación y dentro del mes siguiente a dicho evento.

Artículo 23.- Los integrantes Comité Comunal o Vecinal perderán su credencial en los siguientes casos:

- a) Por renunciar al puesto.
- b) Por haber sido destituido previo debido proceso.
- c) Por faltar injustificadamente a tres sesiones consecutivas o a seis alternas durante el periodo 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 la Junta Directiva del Comité Cantonal o por no cumplir con el plan de trabajo anual.

- e) Por constatarse en algún momento, que incumple alguno de los requisitos para ser miembro del respectivo Comité.
- f) Por celebrar contratos por servicios profesionales o laborales de cualquier tipo, con alguna instancia del Comité Cantonal.
- g) Por no residir en el distrito o comunidad de su respectivo Comité.

El Comité Cantonal será el encargado de seguir el debido proceso para la determinación sobre la existencia de cualquiera de las causales del presente artículo.

Artículo 24.- Los Comités Comunales sesionarán ordinariamente cada quince días naturales, y extraordinariamente siempre que sea necesario, los Vecinales con la periodicidad que determinen a lo interno. Los miembros que pierdan su credencial serán sustituidos por el Comité Cantonal de una terna que presenten los restantes miembros del órgano comunal.

SECCIÓN III

De las Comisiones Consultivas

Artículo 25.- El Comité Cantonal podrá constituir Comisiones Consultivas como órganos asesores técnicos en materia deportiva y recreativa, con funciones de prever, planificar, organizar, controlar, evaluar y coordinar los planes de iniciación deportiva y desarrollo deportivo de las distintas disciplinas deportivas y además coordinar con el subproceso de recreación los eventos recreativos.

Las Comisiones Consultivas pueden ser unipersonales o colegiadas, dependiendo de las necesidades del Comité Cantonal; estarán sometidas jerárquicamente a este último órgano, quien tiene la potestad de nombrarles y removerles según las necesidades de ejecución de la planificación del deporte y la recreación en el cantón. La Comisión fenece con el cumplimiento de su objetivo, para cuyo efecto siempre tendrá un plazo.

Quienes integren las Comisiones Consultivas desempeñarán sus funciones de forma gratuita, y no mediará relación laboral entre ellos y el Comité Cantonal.

CAPÍTULO III **De la gestión administrativa**

SECCIÓN I **De las sesiones de los órganos colegiados**

Artículo 26.- Los órganos colegiados que integran el Comité Cantonal de Deportes y Recreación sesionarán siempre en forma ordinaria y pública. Solo las cinco personas nombradas tendrán voz y voto, debiendo asistir a las sesiones obligatoriamente.

Los integrantes de la Junta Directiva del Comité Cantonal, en la misma sesión donde se elijan los cargos, por conveniencia y criterio de la mayoría simple de estos, definirán el día, lugar y hora de las sesiones ordinarias.

Extraordinariamente se reunirán cuando sean convocados por la Presidencia o a petición de tres miembros de la Junta Directiva. Para las sesiones ordinarias no será necesaria una convocatoria específica, porque al acordarse por mayoría queda oficializado. La convocatoria extraordinaria deberá hacerse con veinticuatro horas de anticipación y señalándose el objeto de la sesión. En sesiones extraordinarias sólo se conocerá lo incluido en la convocatoria. Mismas pautas se seguirán para los otros órganos colegiados anotados en el presente Reglamento.

Podrán asistir a las sesiones todas las personas de la comunidad que así lo deseen.

La Junta Directiva, y los Comités Comunales cuando así lo coordinen con el Comité Cantonal, podrán requerir la presencia de los funcionarios administrativos o técnicos de la organización, esto para la asistencia en la sesión, recibir instrucciones, rendir informes, o bien, para cualquier otro tema atinente a sus funciones.

Artículo 27.- El quorum para sesionar se establecerá por la presencia de tres de los miembros del órgano colegiado. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, salvo si este Reglamento señala un mayor número de votos. Cuando en una votación se produzca un empate, se votará de nuevo en la misma sesión y de empatar otra vez, el asunto se tendrá por desechado.

Para que sean válidas las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para tal efecto. En caso de falta de quorum se hará constar la asistencia de los presentes.

Artículo 28.- La Presidencia del órgano es la encargada de conceder la palabra y mantener el mutuo respeto en las sesiones, dará la palabra siguiendo el orden en que esta se solicite, salvo moción de orden que se presente, caso en el cual se dará la palabra al proponente de la moción y a cualquier otro miembro que la apoye y luego a los miembros que se opongán.

Podrá concederse la palabra al público que se apersona a las sesiones, siempre y cuando se encuentre dentro de las posibilidades de gestión de la agenda del día, y cuando así lo considere pertinente la Presidencia.

Artículo 29.- Los miembros de los órganos colegiados tienen la facultad de ejercer recursos de revisión o apelación, en contra de los acuerdos que adopte el órgano o las decisiones y/o resoluciones que emita la Presidencia respectivamente:

- a) Recurso de revisión: Antes de la aprobación del acta, cualquier miembro podrá plantear recurso de revisión en contra de un acuerdo tomado por el órgano colegiado, salvo respecto de los acuerdos aprobados definitivamente. El recurso se presentará por escrito, y para aceptar el recurso de revisión y declararlo con lugar, se necesita la misma mayoría que requirió el acuerdo para ser aprobado.
- b) Recurso de apelación: Contra las decisiones o resoluciones de la Presidencia, el miembro del órgano colegiado podrá apelar ante el pleno dicho acto. La presentación del recurso será por escrito y deberá resolverse por mayoría simple de los integrantes de la misma.

Los miembros de los Comités Comunales podrán apelar ante el Comité Cantonal los acuerdos de sus respectivos órganos.

Ningún acuerdo, decisión o resolución que haya sido recurrida surtirá efectos, mientras no haya sido resuelto el recurso.

Artículo 30.- Cuando un integrante del órgano colegiado no asista a una sesión, debe comunicar a la Secretaría del órgano la justificación de su inasistencia. Para hacerlo por escrito contará con un plazo máximo de veinticuatro horas con posterioridad a la sesión, de no hacerlo su ausencia se tomará como injustificada para los efectos correspondientes.

Artículo 31.- La Municipalidad Vázquez de Coronado, brindará un local al Comité Cantonal de Deportes y Recreación, para operar y sesionar. El Comité Cantonal podrá sesionar en cualquier lugar del cantón, siempre y cuando así lo decida el Comité por simple mayoría de votos, y lo comunique adecuadamente a la comunidad.

SECCIÓN II

De las actas

Artículo 32.- Los órganos colegiados adscritos al Comité Cantonal deberán llevar un libro de actas donde consten en forma sucinta los acuerdos y demás incidencias que estos traten, cuya custodia y actualización será responsabilidad de la Secretaría de cada órgano. En tal cometido podrán recibir asistencia administrativa del personal del Comité. En estas se consignará el lugar, fecha y hora de inicio, los puntos principales de la deliberación, firma, resultados de la votación y el contenido de los acuerdos. Los libros contables, de actas y legales debidamente foliados deberán estar al día.

Igualmente se consignará la asistencia de los miembros presentes al inicio de la sesión, los ausentes con justificación o sin previo aviso, como también de aquellos que hubiesen concurrido tardíamente, de quienes se indicará la hora de llegada en el lugar del acta que corresponda, según el momento de su ingreso, lo mismo se consignará cuando alguno de los miembros se retire de la sesión.

Para la transcripción del acta respectiva será permitido que un auxiliar de la Secretaría se encuentre presente durante el desarrollo de las sesiones; persona que deberá limitarse a esa labor y no participar en ninguna otra forma en la sesión, a menos que le sea requerido para algún servicio o información especial.

Será facultativo el uso del sistema de grabación, con la excepción del Comité Cantonal, en cuyo caso será obligatorio; a fin de auxiliarse en la labor de toma de acuerdos y transcripción, en cuyo caso la grabación se custodiará por el plazo de al menos dos años calendario.

El libro de actas será debidamente legalizado por la Auditoría Municipal, debiendo ser entregados al finalizar su periodo a dicho órgano. Es posible la tramitación del libro de actas mediante sistemas digitales.

Las actas de los órganos colegiados se encontrarán a disposición de los directivos, por la Secretaría, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la Junta Directiva, para cuyo efecto los directivos deberán señalar un correo electrónico. Lo anterior para efectos de notificaciones y aclaraciones.

Las actas deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 33.- El Comité Cantonal podrá solicitar, en cualquier momento, para revisión los libros de actas y contables de los Comités Comunales, y para esto les podrá convocar a reuniones de trabajo y revisión de su labor.

SECCIÓN III

De la estructura administrativa

Artículo 34.- El Comité Cantonal contará en su organigrama con las áreas operativas de trabajo necesarias según su disponibilidad presupuestaria. Cada una de estas áreas tendrá un coordinador y el personal necesario para cumplir con sus fines, siempre y cuando dichas plazas estén incorporadas en el presupuesto aprobado.

Es responsabilidad de la Junta Directiva del Comité Cantonal elaborar y mantener actualizado el manual descriptivo de puestos de la organización.

Artículo 35.- Las direcciones de las diferentes áreas del Comité serán escogidas mediante concurso público; para lo cual la Junta Directiva del Comité Cantonal debe fijar los requisitos mínimos de dichos puestos con relación al manual descriptivo de puestos del Comité Cantonal.

Los citados funcionarios coordinarán directamente con la Junta Directiva o sus miembros lo concerniente a sus funciones.

Artículo 36.- Cada una de las áreas del Comité debe incorporar a su interno planes de trabajo y recursos para la adecuada capacitación del personal, promotores o participantes; todos ellos necesarios para el cabal cumplimiento de los objetivos trazados en el proceso de planificación.

De la misma forma, el Comité Cantonal deberá contemplar dentro de sus programas, el apoyo a planes de formación, perfeccionamiento y capacitación de dirigentes, entrenadores, árbitros y jueces deportivos, para las diferentes disciplinas deportivas, que elaboren o ejecuten entidades autorizadas o reconocidas.

Así como, proporcionar orientaciones técnicas y metodológicas a las personas y organizaciones que lo soliciten para la formulación de estrategias, planes y proyectos de desarrollo deportivo o recreativo, así como para el diseño de programas de sus actividades.

Artículo 37.- El Comité Cantonal podrá nombrar para la implementación de sus fines, el personal que requiera, esto con las limitaciones presupuestarias de ley. Para tales nombramientos, se debe utilizar como base el manual descriptivo de puestos del Comité Cantonal.

Artículo 38.- Cada una de las áreas de trabajo del Comité deberá ejecutar el presupuesto y el Plan Anual Operativo conforme lo ha aprobado la Junta Directiva del Comité Cantonal.

Artículo 39.- Para todo efecto legal se considerará al personal del Comité Cantonal como funcionarios públicos para los efectos de las normas aplicables a su función, por lo que le

resultará aplicable la normativa funcional de la materia y demás disposiciones jurídicas correspondientes. La Junta Directiva es el jerarca superior, órgano decisor y máxima autoridad del Comité Cantonal y su administración, quien responde por sus funcionarios dentro de los límites de su personería jurídica instrumental.

Artículo 40.- Resultan aplicables las demás disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico relacionados a la jornada de trabajo, vacaciones, horario, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario, derechos, incentivos salariales, entre otros; para los funcionarios que tengan relación laboral directa con el Comité Cantonal. Para tal fin el Comité Cantonal podrá contar con la asesoría de la Dirección Jurídica, la Dirección Administración y de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Artículo 41.- Para la gestión de las actividades deportivas y recreativas, el Comité Cantonal deberá realizar contratos y/o convenios con Asociaciones Deportivas o Recreativas, especializadas en la materia, para que estas provean la asesoría, capacitación o entrenamiento técnico en las diversas áreas de acción de la planificación cantonal, sin que medie relación laboral en dichas contrataciones.

CAPÍTULO IV

Del manejo de los recursos económicos

Artículo 42.- La Municipalidad Vázquez de Coronado deberá incluir anualmente en su presupuesto un 3%, como mínimo, de los ingresos ordinarios anuales municipales, para ser girado al Comité Cantonal.

El Comité Cantonal distribuirá un 10% como máximo para gastos administrativos y el resto para programas deportivos y recreativos.

El desembolso de tales fondos se realizará trimestralmente, por adelantado, previa entrega de la ejecución presupuestaria del trimestre anterior.

Deberá coordinar con la Municipalidad lo concerniente a inversiones, mejoras, mantenimiento, reparaciones y obras nuevas, en la infraestructura deportiva municipal. Todo de acuerdo con los artículos 169 y 170 del Código Municipal.

Artículo 43.- La Junta Directiva del Comité Cantonal podrá autorizar el manejo de una caja chica hasta por la suma del 0,3% del aporte municipal al Comité Cantonal. La caja chica deberá ser autorizada y supervisada por el tesorero y el presidente.

Artículo 44.- A través de convenios el Comité Cantonal podrá subvencionar instituciones deportivas debidamente inscritas ante el Registro de Asociaciones Deportivas para el desarrollo de las ligas menores y la promoción del deporte a través de programas, competencias y torneos.

Podrá donar implementos, materiales, maquinaria y equipo para dichos programas, debe aplicar a las organizaciones deportivas aprobadas por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, así como a las Juntas de Educación de las escuelas públicas y las Juntas Administrativas de los colegios públicos del cantón; además, podrán proporcionarles local para su sede y todas las facilidades para el cabal cumplimiento de sus fines. Todo lo anterior de conformidad con el presente reglamento.

El Comité Cantonal podrá además realizar convenios con las organizaciones deportivas, las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas para la utilización en exclusiva de instalaciones deportivas cantonales bajo su administración, para lo cual podrá solicitar contrapartidas dinerarias o en especie.

Las organizaciones deportivas, las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas del cantón, deberán presentar, debidamente justificado mediante acuerdo de su Junta Directiva, los proyectos y necesidades de recursos deportivos ante el Comité Cantonal, órgano que, respondiendo a las políticas, planes y programas predefinidos, valorará para dar respuesta oportuna a los entes solicitantes. Esto para que de acuerdo a la capacidad financiera del Comité se pueda incluir en el presupuesto ordinario del siguiente año. Toda solicitud de donación deberá ser presentada por acuerdo de Junta Directiva del ente solicitante.

El Comité Cantonal deberá efectuar inspecciones, y solicitar la información que sea pertinente con el fin de fiscalizar el uso adecuado y el mantenimiento del equipo deportivo entregado, el cual debe cumplir con los fines para los cuál fue donado.

Artículo 45.- El Comité Cantonal elaborará, aprobará y enviará al Concejo Municipal para su respectivo conocimiento un Programa Anual de Actividades, Obras e Inversión; asimismo presentará un informe de los resultados de la gestión correspondiente al año anterior, todo ello durante la primera semana de Julio, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

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

Artículo 46.- En el presupuesto ordinario del Comité Cantonal debe reflejarse el plan operativo anual, así como los programas que se ejecutarán en el período anual al que corresponde el presupuesto. Los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos probables.

Artículo 47.- El Comité Cantonal, procederá a abrir una cuenta a favor de cada instalación deportiva en alguna institución bancaria, en donde se depositarán todos los fondos generados.

Artículo 48.- El Comité Cantonal podrá apoyar el funcionamiento de los Comités Comunales y Vecinales con asignación de recursos, siempre y cuando dicho apoyo sea motivado y esté debidamente presupuestado.

De los fondos disponibles en el presupuesto para cada Comité Comunal o Vecinal, la Junta Directiva del Comité Cantonal, podrá autorizar el funcionamiento de una caja chica, contemplando para ello las normas básicas para la correcta utilización de esos recursos en la comunidad.

Artículo 49.- Los cánones por el uso de las instalaciones deportivas o recreativas son de cobro obligatorio y serán aprobadas por el Concejo Municipal de conformidad con la recomendación de la Junta Directiva del Comité Cantonal para tal efecto.

Se podrá otorgar un descuento de hasta un 30% menos en la tarifa para todos aquellos grupos que están integrados dentro del desarrollo de los programas deportivos o recreativos del cantón, a juicio de la Junta Directiva del Comité Cantonal.

Dichos grupos deben inscribirse en el padrón deportivo cantonal que llevará la Secretaría del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Vázquez de Coronado.

Los usuarios de los programas propios, directamente coordinados por el Comité Cantonal están exentos del pago de los cánones establecidos en este artículo.

Los grupos afiliados, los equipos de liga menor, así como los equipos de juegos nacionales y selecciones locales que representen oficialmente a la comunidad y que estén reconocidos o inscritos en el padrón deportivo Cantonal; 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; siempre y cuando el uso de las instalaciones sea temporal y resulte beneficioso para el Comité Cantonal de Deportes.

Artículo 50.- El Comité Cantonal podrá suscribir convenios de cooperación con las organizaciones deportivas, culturales, recreativas, entidades privadas y comunales.

Para estos efectos el domicilio legal del Comité Cantonal será siempre el cantón de Vázquez de Coronado, pudiendo variarse para casos excepcionales la representación o sede en forma temporal para eventos deportivos o recreativos, previo acuerdo tomado por mayoría de dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 51.- La Junta Directiva del Comité Cantonal podrá evaluar y autorizar iniciativas de generación de recursos para aumentar los ingresos del Comité Cantonal o de los Comités Comunales y/o Vecinales.

Dentro de estas se puede contar con los siguientes recursos:

- a) Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeros de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Recursos otorgados mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados regulados por normativa vigente.
- c) Los ingresos provenientes por concepto de alquileres de instalaciones deportivas que ingresarán a las cuentas del Comité Cantonal de acuerdo con la normativa vigente y del presente reglamento y los contratos de arrendamiento.
- d) Los que se generen por actividades propias organizadas por comisiones para tal fin.

Artículo 52.- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación llevará registros contables, los que estarán sujetos a la fiscalización de la Municipalidad y de la Contraloría General de la República.

Artículo 53.- Para los efectos del artículo anterior, la Auditoría Municipal realizará estudios contables y de aplicación de recursos semestralmente, debiendo informar al Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República sobre el resultado de dichos estudios.

Artículo 54.- El Comité Cantonal, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, procurará hacer la distribución del presupuesto tomando en cuenta la cantidad de deportistas y disciplinas representantes en el cantón de Vázquez de Coronado y otros parámetros relativos al deporte y la recreación que considere convenientes en los diferentes programas, comités, asociaciones y actividades, como lo son los principios de equiparación entre deporte y recreación, no discriminación, género, accesibilidad e inclusión.

Artículo 55.- Los directivos, funcionarios o delegados del Comité Cantonal, y sus diferentes órganos, encargados de recibir, custodiar o pagar bienes y/o valores relacionados con el deporte y la recreación, o cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, serán responsables de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que estos sufran.

En el caso de los Comités Comunales y Vecinales, los fondos generados por su gestión deberán ser depositados, en el plazo máximo de tres hábiles siguientes, en las cuentas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

Además, responderán administrativa y civilmente por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando de su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales.

De la misma forma, el Comité Cantonal deberá velar por mantener una estructura de seguridad financiera, custodiada por la obtención y mantenimiento de pólizas de fidelidad o seguros para la ejecución de todas las actividades dentro de las competencias del órgano público.

CAPÍTULO V

De la administración de las instalaciones deportivas municipales

Artículo 56.- El Comité Cantonal será el responsable y administrador general de las instalaciones municipales deportivas y recreativas de su propiedad, o aquellas que le sean otorgadas en administración. Para esto podrá conceder a las organizaciones deportivas debidamente inscritas, con domicilio legal en el cantón Vázquez de Coronado, así como a los Comités Comunales o Vecinales, o a las Comisiones de Instalaciones Deportivas, su administración y mantenimiento, sin que por esta razón ceda su responsabilidad, y debiendo establecer convenios específicos para cada acto.

El Comité Cantonal, o quien administre el bien, podrá alquilar, arrendar o rentar y cobrar tarifas por servicios prestados, procurando la más amplia utilización de los bienes. Lo anterior previo el contrato de arrendamiento correspondiente.

Estos Comités quedan facultados para gozar del usufructo de las instalaciones deportivas y recreativas bajo su administración, y los recursos que obtengan se aplicarán al mantenimiento, mejoras y construcción de las mismas instalaciones, o en el desarrollo de los programas deportivos y recreativos del Comité Cantonal.

Artículo 57.- El Comité Cantonal, o la organización administradora, dictará las normas para uso y cuidado de las instalaciones por parte de instituciones y/o particulares. Así mismo sobre el comportamiento de los particulares dentro del mismo. La reglamentación interna debe contener al menos las siguientes especificaciones:

- a) El objetivo general de la instalación.
- b) La condición del usuario, sus deberes y derechos.
- c) Los deberes de los administradores de la instalación.
- d) La normativa general de utilización.

- e) Sanciones por incumplimiento de la normativa general, y el procedimiento para verificarle.
- f) El procedimiento para el arrendamiento de las instalaciones.
- g) El procedimiento para la colocación de publicidad en las instalaciones, y sus tarifas correspondientes.
- h) Cualquier otra que designe el Comité Cantonal.

Artículo 58.- Las instalaciones municipales deportivas y recreativas existentes deberán ser usadas preferiblemente para el deporte y la recreación. Las Comisiones de Instalaciones Deportivas, Comités Comunales u organizaciones deportivas deberán darle uso deportivo y recreativo, procurando la participación de todos los grupos deportivos y recreativos organizados de la comunidad, teniendo preferencia en tal uso los equipos o grupos que representen al distrito o al cantón en campeonatos y representaciones oficiales.

La programación que para tal efecto se le dé, será respaldada y se hará en forma periódica conforme con las necesidades y la aprobación del Comité Cantonal.

Artículo 59.- El alquiler de instalaciones municipales deportivas y recreativas es de cobro obligatorio. Estos montos serán ajustados, previo estudio de costos, por el Concejo Municipal, a solicitud del Comité Cantonal, órgano que debe velar por su actualización.

Para la realización de eventos o actividades no establecidas en el cronograma anual oficial aprobado por el Comité Cantonal, dentro de las instalaciones municipales deportivas o en los alrededores de las mismas, debe contarse con la autorización escrita y la recaudación de la Junta Directiva.

Para tal fin se podrá exigir un depósito de garantía en dinero efectivo, por un monto suficiente a discreción de la Junta Directiva, para resarcir el pago de los eventuales daños que puedan ocasionarse al inmueble.

Artículo 60.- Las instalaciones deportivas y recreativas existentes en instituciones educativas como gimnasios, plazas, pistas de atletismo, piscinas y otros que hayan sido construidas con fondos municipales públicos o por dependencias gubernamentales, podrán ponerse al servicio de las respectivas comunidades del cantón, según las regulaciones que rijan en cada caso.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 61.- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación podrá participar con sus equipos en cualquier torneo federado del país, siempre y cuando cumpla todas las regulaciones legales aplicables al efecto.

Artículo 62.- Los colores oficiales del deporte en el cantón de Vázquez de Coronado son el blanco, celeste, verde, amarillo pudiendo usar el negro sin perjuicio del diseño artístico y/o estética con los colores anteriores, como un complemento.

Artículo 63.- Cualquier reforma que se proponga a este Reglamento, deberá seguir el proceso establecido para todo reglamento municipal y ser fiel reflejo de las políticas institucionales de la Municipalidad Vázquez de Coronado.

Artículo 64.- El Comité Cantonal deberá crear y mantener un listado de organizaciones comunales, deportivas y recreativas, formales y no formales, del cantón, en aras de censar los esfuerzos que se realizan en dichas materias, y con el objetivo de fomentar su formalización.

Artículo 65.- El Comité Cantonal deberá crear y mantener actualizado un listado de los activos de su pertenencia, así como de aquellos bienes que le han sido dados en administración.

Artículo 66.- Rige a partir de su segunda publicación.

El presente reglamento deroga cualquier otro reglamento, disposición reglamentaria o acuerdo municipal que se le oponga. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Acuerdo. Cuenta con siete votos afirmativos. Acuerdo Firme.

26 de mayo de 2017. Publicación por Primera vez.

Es todo. Entra a regir a partir de su segunda publicación.

Arq. Rolando Méndez Soto.
Alcalde Municipal

1 vez.—(IN2017145251).

Siguiendo con lo indicado por el Concejo Municipal, transcribo acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria 030-2016, realizada el 14 de noviembre de 2016, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad Vázquez de Coronado.

Acuerdo 2016-30-30: Se acoge Informe de Comisión de Asuntos Jurídicos mediante el cual se aprueba el Reglamento de Vialidad, aprobado mediante acuerdo 2016-09-04 de la Junta Vial Cantonal, para someterlo a consulta pública por un plazo de diez días hábiles a partir de tal publicación, de previo a su aprobación definitiva que literalmente dice:

REGLAMENTO DE VIALIDAD DEL CANTÓN VÁZQUEZ DE CORONADO

Artículo 1. Ámbito y carácter del reglamento.

El ámbito geográfico de aplicación del presente reglamento es el cantón de Vázquez de Coronado, sin perjuicio de lo que estipula y reglamenta la Ley General de Caminos Públicos, Ley n.º 5060, el Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones y el Reglamento de Construcciones del INVU.

El Reglamento de Vialidad del cantón Vázquez de Coronado y la Ley de Simplificación de Eficiencia Tributaria, Ley n.º 8114, y la Ley n.º 9329, y sus reglamentos, son los documentos en el que se recogen las recomendaciones de aplicación para el diseño de la red vial cantonal competencia de la Municipalidad, documento al que habrán de ajustarse todos los planes y proyectos en los que se definan las características de los elementos viales.

Artículo 2. Marco normativo.

Todo lo correspondiente a vialidad se regirá por lo establecido en este Reglamento, la Ley General de Caminos Públicos, el Reglamento de Planificación urbana, el Reglamento de Construcciones, la Ley de Simplificación de Eficiencia Tributaria, Ley n.º 8114, y n.º 9329, y el Plan de Conservación, Desarrollo y Seguridad Vial Cantonal de Vázquez de Coronado.

Artículo 3. Carácter e interpretación de las determinaciones.

La Municipalidad denegará la aprobación a aquellos planes y proyectos que no cumplan las instrucciones encuadradas en el presente reglamento o, en caso de proponer soluciones alternativas no demuestren fehacientemente su idoneidad para el caso concreto en que se utilizarían.

Asimismo, la Municipalidad podrá denegar la aprobación de aquellos planes o proyectos que resulten en clara oposición a los criterios e indicaciones recogidos en el presente reglamento.

En el caso en que se observaran discrepancias, en cuanto a parámetros cuantitativos o especificaciones técnicas, entre el articulado del presente reglamento y otra disposición reglamentaria o las condiciones establecidas por la Municipalidad, prevalecerán los valores establecidos en este últimos, salvo en los casos, en que expresamente se indique en este Reglamento.

La aprobación por la Municipalidad de modificaciones o actualizaciones de estos documentos exigirá la inmediata modificación de los artículos correspondientes del presente reglamento y su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Artículo 4. Principales pautas de interpretación.

Las siguientes determinaciones se enlistan con objeto de proporcionar a la Municipalidad y al desarrollador un panorama general de las exigencias en cuanto a planificación y diseño de los proyectos:

- Administrar las vías de la red vial cantonal y dictar medidas que logren la seguridad, eficiencia y equidad en su uso y disfrute.
- Considerar como objetivo principal que los diversos elementos de la red vial ofrezcan una adecuada funcionalidad a cada tipo de vías del presente reglamento.
- Las actuaciones sobre la red vial que transcurra por los límites municipales, deberán realizarse en coordinación conjunta entre la Municipalidad y los cantones colindantes, cuando se trate de caminos vecinales limítrofes; y con el Ministerio del ramo cuando se trate de carreteras nacionales.
- Administrar, fiscalizar y regular, a nivel cantonal, los derechos de vía de la red vial cantonal, así como lo concerniente a la instalación, sustitución, construcción, reconstrucción y exhibición de todo tipo de anuncios, rótulos, vallas, parabuses en terrenos públicos o privados, o en los derechos de vía que están al cuidado de la Municipalidad Vázquez de Coronado, quien será la única autoridad competente local en esta materia. Tales competencias serán aplicables

también a los vehículos que brinden algún tipo de servicio público, así como a, cualquier clase de publicidad exterior atendiendo la distribución de competencias establecidas en la Ley General de Caminos Públicos, el Reglamento sobre la clasificación funcional de los caminos públicos, con el propósito de proteger la inversión vial, promover la seguridad de los conductores y usuarios en general, mantener su valor creativo y preservar el paisaje de la contaminación visual.

Artículo 5. Fundamento.

El presente reglamento es el conjunto de parámetros y normas para el ordenamiento y la operatividad de los sistemas de vialidad del cantón Vázquez de Coronado.

Artículo 6. Funciones de la red vial.

La red vial cumple en el cantón un complejo conjunto de funciones, entre las que destacan:

- Servir de cauce al tráfico rodado local y conexión interurbana.
- Clasificar la trama y el espacio urbano.
- Contribuir a formalizar el paisaje y el ambiente al que se abren los edificios.
- Acoger la circulación peatonal y los trazados para las bicicletas.
- Dotar de acceso rodado y peatonal a edificios e instalaciones.
- Servir de espacio de estancia y relación social.
- Servir de referencia al fraccionamiento y la disposición de la edificación.
- Acoger el estacionamiento de vehículos.

Artículo 7. Deslinde de competencias.

Los caminos públicos según su función se clasificarán en Red Vial Nacional y Red Vial Cantonal. Corresponde al Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) en coordinación con la Municipalidad definir la Red Vial Nacional y Cantonal. Los retiros sobre las vías nacionales serán determinados por el MOPT, y los que corresponden a vías cantonales, los definirá la Municipalidad.

Es competencia de la Municipalidad el uso racional de las vías pertenecientes a la Red Vial Cantonal y dictar las medidas necesarias tendientes a lograr que el espacio público ofrezca seguridad, salubridad, comodidad y ornato, para lo cual: dictará el alineamiento sobre estas y concesionará los permisos de ocupación de la vía pública con mobiliario urbano (casetas, bancas, basureros, teléfonos públicos, árboles, entre otros), la nomenclatura, los mensajes publicitarios, las obras provisionales, las ferias y los espectáculos públicos.

La Red Vial Cantonal prevista por el Plan Regulador deberá quedar integrada en el dominio público mediante los mecanismos de gestión legalmente establecidos. En consecuencia, tanto el uso de su superficie como del subsuelo estarán sujetos al régimen general del dominio público:

1. En superficie únicamente podrán autorizarse, además de las instalaciones propias de la vialidad rodada y peatonal, las públicas relativas al mobiliario urbano, tales como lámparas de iluminación, semáforos, bancos, jardineras, marquesinas de transporte colectivo, etc., y, excepcionalmente otras

de uso especial y privativo tales como buzones de correos, instalaciones de teléfonos, quioscos de venta de prensa o de cupones para el transporte público, etc., siempre que respondan a un programa general para todo el municipio.

2. En el subsuelo del dominio público únicamente podrán autorizarse los usos relativos a infraestructura urbana, transportes colectivos y aparcamientos en régimen de concesión.

Artículo 8. Objetivos de la red vial.

Este reglamento busca establecer un adecuado sistema vial para asegurar la funcionalidad de la ciudad, ello mediante una estrecha coordinación con el MOPT. Se pretende, fundamentalmente, encauzar los flujos motorizados, de acuerdo a las necesidades de viajes, y así reducir las molestias a los residentes de los barrios. Los objetivos específicos de reglamentar la vialidad y el transporte son:

1. Lograr una relación directa entre el sistema vial y los diferentes usos del suelo, establecidos en el Reglamento de Zonificación del Uso de Suelo del Plan Regulador, para mejorar la movilidad en cada una de las zonas de la ciudad.
2. Lograr un sistema de desplazamientos integrado, con conectividad eficiente y acorde con los intereses de todos los usuarios del espacio público: peatones, transporte público, transporte privado, bicicletas y otros.
3. Establecer con base en parámetros de ingeniería de tránsito y urbanísticos, los derechos de vía y sus dimensiones, esto para lograr una mayor eficiencia del sistema.

Artículo 9. Vías regionales.

De acuerdo con la Ley de General de Caminos Públicos, las vías se categorizan de la siguiente forma:

1. Primarias. Son aquellas que interconectan las principales carreteras nacionales dentro del Gran Área Metropolitana y sirven de enlace, principalmente, entre los centros urbanos (cabeceras cantonales principales), aeropuertos, zonas industriales, comerciales y recreativas de importancia nacional.
2. Secundarias. Son aquellas que sirven de enlace entre los principales centros urbanos del Área Metropolitana, no servidos por las vías primarias.
3. Terciarias. Son aquellas que sirven de colectoras de tránsito para las vías primarias y secundarias, así como de enlace entre los centros urbanos de segundo orden (cabeceras de cantones pequeños y distritos grandes).
4. Rutas de Travesía. Conjunto de carreteras públicas nacionales que atraviesan el cuadrante de un área urbana o de calles que unen dos secciones de carretera nacional en el área referida. La red de rutas de travesía se establece, para hacer más expedito el tránsito en el centro de la ciudad.

Artículo 10. Vías cantonales.

Corresponde su administración a las municipalidades mediante el presente reglamento de vialidad. Estarán constituidas por las vías no incluidas por el Ministerio de Obras Públicas y Transporte dentro de la Red Vial Nacional, de acuerdo con la Ley General de Caminos Públicos, y son:

1. Especiales: Aquellas que se indican en los Planes Reguladores o en proyectos especiales o parciales debidamente aprobados por el INVU. Su sección será la indicada en cada caso y deberán integrarse adecuadamente a la vialidad existente o propuesta para la zona.
2. Primarias: Aquellas que constituyen una red vial continua, sirven para canalizar las vías locales hacia sectores de la ciudad o bien, hacia carreteras de enlace entre el desarrollo propuesto y otros núcleos poblados o que se considere que puedan llegar a tener esa función.
3. Secundarias: Aquellas vías colectoras de las vías internas de la urbanización.
4. Terciarias: Aquellas que sirvan a 100 o menos unidades de vivienda o lotes.
5. De uso restringido: Son las terciarias que por sus características de continuidad limitada tendrán un derecho de vía menor.
6. Calles en proyectos acogidos a la Ley Reguladora de Propiedad Horizontal: En estos casos los edificios deberán ubicarse de tal forma que, en una posible segregación posterior, las calles previstas como privadas puedan entregarse al uso público cumpliendo con las normas anteriores.
7. Peatonales: Alamedas o senderos peatonales.
8. Caminos no clasificados: Caminos públicos no clasificados dentro de las categorías descritas anteriormente, tales como, sendas, veredas, que proporcionen acceso a muy pocos usuarios, quienes sufragarán los costos de mantenimiento y mejoramiento.

Artículo 11. Obras en el espacio público.

Las siguientes disposiciones regulan la construcción de obras de interés común en el espacio público, tales como: aceras, casetillas y postes de seguridad, vallas, verjas y cercas, arborización de las calles, mobiliario urbano, transformación de las alamedas existentes en vías vehiculares, ruptura de pavimento, instalaciones provisionales, canoas y bajantes.

1. Aceras, cercas, canoas y bajantes. Es obligación del propietario construir aceras, o reconstruir las existentes frente a sus predios, así como cercar los lotes baldíos e instalar y mantener en buen estado las canoas y bajantes del inmueble, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 75 y 76 del Código Municipal.

- Aceras: Los parámetros técnicos a cumplir en la construcción de aceras, sus elementos complementarios y sus requisitos mínimos de diseño, son los siguientes:

- Materiales: Se permite únicamente el concreto, chorreado o prefabricado, con un acabado antideslizante.
- Pendiente: la pendiente transversal no podrá ser mayor el 3% ni menor del 2%, la pendiente longitudinal será igual a la pendiente de la calzada y no se permiten gradas.
- Acceso vehicular a los predios: Este debe salvarse con rampas, ocupando la franja de acera de hasta 0,50 metros de ancho, medido desde el borde del cordón de caño. Los desniveles que se generan en los costados de éstas, también deberán resolverse con rampas de pendiente no mayor a un 30% de la que tiene la acera. En sitios donde el nivel de acera y calzada generen dificultad para lograr el acceso a los predios, podrán colocarse rejillas metálicas que no obstruyan la escorrentía, y deberán ser removibles o abatibles para facilitar la limpieza y mantenimiento del cordón de caño.

- El propietario debe asegurar el parqueo de los vehículos dentro de los límites de su predio y no obstaculizar el paso de los peatones por la acera. En caso de no poder hacerlo por falta de espacio, el propietario debe abstenerse de modificar el cordón de caño y la acera para rampas de acceso al predio. Caso contrario, se aplicará la multa que establece el artículo 76 del Código Municipal.

- Rampas para personas con discapacidad. Los espacios públicos, aceras, parques, calles, puentes peatonales, plazas y otros, deben disponer de rampas para el acceso de personas con discapacidad. Estas tendrán gradiente máxima de un 10%, ser construidas del mismo material que las aceras y acompañarse con una barandilla a una altura de 90 cm. La acera, así como la rampa para personas con discapacidad deberán tener un ancho mínimo de 1.20m.

- Postes de seguridad. En caso de postes de seguridad, los criterios para su instalación son los siguientes: los únicos elementos de seguridad permitidos a instalar serán postes, su sección será cuadrada o circular, su diámetro o grosor no será mayor de 12 cm, su altura desde la acera no será inferior de 0,90 m, ni mayor de 1,20 m, se instalarán con una separación mínima de 1,20 m entre ellos, sus materiales podrán ser acero, concreto o similar, en esquinas el espacio mínimo para el paso libre sobre la acera no será inferior de 1,50 m y la distancia de los postes al cordón de caño será de 10 cm. Todos los costos de instalación y mantenimiento serán por cuenta del solicitante. No se permitirá el uso de cadenas u otros cerramientos entre los postes.

- Arborización de las calles y mobiliario urbano. Para plantar árboles o instalar cualquier tipo de mobiliario urbano (bancas, basureros, casetas telefónicas, casetas de paradas de autobús, postes de alumbrado, pasamanos y siguientes lineamientos:

- El paso libre entre la línea de propiedad y el elemento a instalar no puede ser menor de 1,20 metros. (Equivalente de ancho de acera mínimo óptimo según la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad (Ley n.º 7600).
- En las esquinas debe respetarse una distancia libre de ocho metros en ambas direcciones desde la esquina.
- En vías de más de 12 m de sección total se reservará siempre superficie para arbolado, en grupos o en alineación.
- La alineación del mobiliario o arborización deberá concentrarse siempre del mismo lado de la acera, especialmente sobre zona verde o su equivalente en 0,50 metros desde el cordón de caño, dejando libre de obstáculos y continuo el ancho de la acera o ancho no inferior a 1,20 metros.
- Al menos un 50% de la longitud del viario contará con arbolado de alineación; al menos una línea con un marco medio de plantación de 6 m.
- Se tendrán en cuenta las condiciones climáticas tropicales en el diseño de las calles para lograr la integración de lo urbano y lo ambiental de este modo gozar de una ciudad más habitable con un tejido vegetal y urbano de calidad.

- Instalaciones provisionales, materiales y escombros en la vía. Para colocar estructuras de cualquier tipo, depositar los materiales de construcción y escombros o hacer instalaciones de carácter provisional en las vías públicas de administración municipal, es obligatorio obtener la autorización de

la Municipalidad. Para autorizaciones en vías nacionales, dicha aprobación debe contar de previo con el Visto Bueno de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito del MOPT.

- De no cumplirse con estas disposiciones, la Municipalidad procederá a la clausura de la construcción y la eliminación del obstáculo, cargando a la cuenta del propietario los costos generados.

En todos los casos se deberá cumplirse con las demás regulaciones de la Ley 7600.

- Cajas y pozos de registro. Estos elementos de conexión a las redes de servicios públicos, cuando se ubiquen en el espacio público, deben cumplir con los siguientes lineamientos:

- Nivelación. Por todos sus lados tendrán un nivel igual al nivel final de la superficie de rodamiento o circulación.
- Material. La tapa de la caja o pozo, debe ser de un material antideslizante y deberá soportar las cargas sin que se produzcan vibraciones, hundimientos o ambos.
- Junta. La junta de construcción entre la tapa y la superficie de acera o calzada, debe ser mínima.

Artículo 12. Ruptura de vías públicas.

Este artículo tiene por objeto regular los aspectos técnicos relacionados con la rotura y reposición de pavimentos, con la finalidad de conservar la infraestructura urbana, mantener el orden, la circulación y el tránsito, así como uniformizar los criterios de diseño y constructivos de los pavimentos afectados.

Cualquier persona física o jurídica que pretenda realizar trabajos de rotura en el pavimento en la vía pública o en cualquier sector del derecho de vía, debe solicitar un permiso en la Municipalidad de Vázquez de Coronado, Departamento de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, o en su defecto, al órgano administrativo seleccionado por la Alcaldía Municipal.

El interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Retirar el formulario respectivo, en la oficina de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal o en la Alcaldía Municipal.
- Presentar dicho formulario con la documentación requerida en la oficina Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal o en la Alcaldía Municipal.
- Presentar en la Municipalidad la programación de la obra específica cuando se trate de roturas para una sola obra. En el caso de la persona jurídica, pública o privadas que requieran hacer roturas durante el transcurso del año en diferentes rutas deberá presentar el Plan Anual de Ejecución de Obras en Áreas de Dominio Público, a más tardar el 30 de septiembre de cada año donde se proyecten las obras correspondientes al ejercicio del año siguiente.

La Municipalidad deberá actualizar esta programación trimestralmente, comprendiendo las obras de mantenimiento, ampliación o construcción de obras nuevas, incluyendo los estudios básicos, planos, especificaciones técnicas, y los plazos previstos para las intervenciones programadas.

- Contar con el visto bueno de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, previo a estudio de la solicitud que deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega de la gestión.

Para el inicio de las obras el interesado deberá esperar la inspección previa con las indicaciones técnicas y haber cancelado el depósito de garantía de reparación, que será fijado por la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

Una vez terminada las obras deben reportar la culminación para su respectiva revisión por parte de la UTGVM, a efecto de su recepción y devolución de la garantía de reparación.

Las empresas, públicas o privadas, de servicios públicos, así como cualquier otra persona física o jurídica que realicen obras que afecten a cualquiera de los pavimentos considerados en esta norma, tienen la obligación de presentar en la Municipalidad, los expedientes técnicos de las obras por ejecutar conteniendo por lo menos:

- Memoria descriptiva, incluyendo el estudio de suelos, el diseño de pavimentos según lo indicado, señalización y plan de vías alternas.
- Especificaciones técnicas.
- Planos.
- Plan de control de calidad.
- Presupuestos.
- Cronograma de ejecución de la obra.
- Anexos.

La Municipalidad se encargará de revisar y aprobar los expedientes técnicos, autorizar la ejecución de las obras, velar por el cumplimiento de la presente normativa y además comprobar que las obras han sido ejecutadas de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas del proyecto aprobado.

Artículo 13. Rotura de pavimentos.

Previamente a la rotura de pavimentos, la zona de trabajo debe estar perfectamente señalizada incluyendo a las vías alternas de ser el caso. La rotura parcial de pavimentos debe hacerse adoptando formas geométricas regulares con ángulos rectos y bordes perpendiculares a la superficie. Para el corte se debe emplear disco diamantado. Solamente se usará equipo rompe-pavimento en labores de demolición.

Los desmontes provenientes de la rotura de pavimentos deben eliminarse de la zona de trabajo antes de proceder con las excavaciones, con el objeto de evitar la contaminación de los suelos de relleno con desmontes.

Artículo 14. Excavación.

No debe excavar las zanjas con demasiada anticipación a los trabajos motivo del expediente técnico. Para profundidades mayores de 1,50 metros la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal,

deberá indicar si se requiere o no reforzar las paredes de las zanjas con el objeto de evitar que colapsen. El diseño del sistema de sostenimiento debe ser parte del expediente técnico.

Las operaciones de excavación no deberán iniciarse mientras no se cuente con un plan de desvío y señalización aprobado. El material excedente deberá eliminarse fuera de la obra en un plazo máximo de 24 horas.

Artículo 15. Relleno y compactación.

Los fines esenciales de un buen relleno son:

- a) Proporcionar un lecho apropiado para el apoyo y confinamiento de los servicios públicos; y
- b) Proporcionar por encima de los servicios públicos, un material que sirva para transmitir adecuadamente las cargas vehiculares a las capas inferiores, sin dañar los servicios, ni provocar hundimientos en el pavimento.

El relleno debe seguir a la instalación de los servicios públicos tan cerca como sea posible. En todos los casos debe programarse los trabajos de tal manera que los procesos de excavación, colocación de los servicios públicos y relleno, queden limitados a distancias cortas, que permitan colocarlos con la misma velocidad con que se abren las zanjas.

Los rellenos en general se clasifican en tres grupos. La UTGVM incluirá en su proyecto las características de cada uno de ellos.

- a) Cama de Apoyo: Es aquella que soporta directamente a los servicios públicos (cables, tuberías o ductos) y generalmente es un suelo granular, uniforme, libre de gravas, piedras y materiales vegetales. Se requiere que en operación tenga una densidad de por lo menos el 95% de su Máxima Densidad Seca Teórica obtenida en el ensayo Proctor Modificado.
- b) Relleno de confinamiento: Es el que va alrededor de los servicios públicos y hasta una altura variable entre 15 cm y 20 cm por encima de ellos. Generalmente es de material seleccionado similar al de la Cama de Apoyo, el que se coloca por capas para permitir su apisonado alrededor de cables, tuberías o ductos. Se requiere que tenga una densidad de por lo menos el 95% de su Máxima Densidad Seca Teórica obtenida en el ensayo Proctor Modificado.
- c) Relleno masivo: Llegara hasta el nivel de la sub-rasante del pavimento existente. Podrá ser hecho con material propio, es decir con el extraído de la excavación, con o sin selección previa, o con material de préstamo, definido por la UTGVM. Se coloca por capas de espesor compactado a humedad óptima dependiente del tipo de suelo y del equipo empleado en la compactación. Se requiere que tenga una densidad de por lo menos el 95% de su Máxima Densidad Seca Teórica obtenida en el ensayo Proctor Modificado para suelos predominantemente cohesivos y del 95% de su Máxima Densidad Seca Teórica obtenida en el ensayo Proctor Modificado para los suelos predominantemente granulares.

Todo relleno se controlara por cada capa compactada, a razón de un control por cada 50m. Excepto en los casos en que el espesor de la capa compactada sea menor de 15 cm, donde el control se hará cada dos o tres capas, según sea el caso. Si la obra tiene menos de 50 m, los controles se harán a razón de dos por cada capa compactada distribuyéndolos en tresbolillo entre dos capas sucesivas

cualesquiera. En el caso de suelos arenosos la UTGVM podrá proponer otros sistemas de control de la compactación.

Artículo 16. Reposición de pavimentos y de señalización horizontal.

La reposición de los pavimentos afectados debe efectuarse con materiales de las mismas características que el pavimento original, excepto en el caso de los pavimentos de concreto hidráulico rehabilitados con una sobre capa asfáltica de superficie, en que a criterio de la UTGVM se podrá hacer la reposición con un pavimento de concreto asfáltico, que tenga el mismo Número Estructural que el pavimento mixto existente.

Las mezclas asfálticas para reposiciones deberán ser preferentemente en caliente. Donde el proyecto considere mezclas en frío, estas deben ser hechas con asfalto emulsificador. En cualquier caso, la superficie de la reposición deberá quedar enrasada con la superficie del pavimento existente, sin depresiones ni sobre elevaciones. Si el área transversal de la parte intervenida supera el 10% del ancho de la capa de rodamiento, se deberá cubrir con carpeta a todo lo ancho de la superficie de ruedo existente y la afectación a lo largo de la vía, deberá exceder la cobertura mínima un 10% de la intervención en las dos direcciones opuestas, cubriendo la vía con carpeta completa y debiendo cumplir con lo indicado en este reglamento para la mezcla asfáltica.

Deberá remarcarse todos aquellos sectores que se vean afectados por la intervención en el asfalto con la línea centro o laterales si la hubiere o las señales de alto o ceda horizontal o señal de escuela o zonas de paso seguro cuando por razón de la carpeta colocada esta se pierda o se dañe.

Artículo 17. Control de calidad.

Se tomarán las pruebas y se ejecutaran los mismos tipos de ensayos y con las mismas frecuencias indicados en el Plan de Control de Calidad que deberá entregar quien solicito la licencia para rupturas.

Para el diseño o definición de las actividades de conservación, mantenimiento y obra nueva previstas en este reglamento, como requisitos técnicos se aplicarán las Especificaciones Generales para la Construcción de Caminos Carreteras y Puentes (CR-2010), el Manual de Construcción para Caminos Carreteras y Puentes (MC-83), el Tomo de Disposiciones para la Construcción y Conservación Vial, Normas y Diseños para la Construcción de Carreteras, Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga y el Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control de Tránsito y las normas y guías de diseño AASHTO o equivalentes, o las versiones actualizadas y vigentes de todos los anteriores. Para lo que es señalización vertical y horizontal se debe cumplir con lo que indica el Manual SIECA.

Artículo 18. Garantía de cumplimiento de las reparaciones. Para cualquier obra que se realice producto de este reglamento la persona física o jurídica, deberá rendir una garantía cumplimiento de las reparaciones del 100% de la obra, mediante depósito a plazo por el valor facial, por un periodo a determinar de uno a seis meses según la complejidad de la obra, de acuerdo al cálculo aprobado por la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

De esta manera, el solicitante de la licencia de rotura estará obligado a ejecutar la reparación correspondiente y para garantizarlo deberá depositar, en la Tesorería de la Municipalidad el valor correspondiente a la reparación, esto con base en artículo III.8 y IV. 16 del Reglamento de Construcciones, INVU, y artículo 12 de la Ley de Construcciones.

La Municipalidad, una vez recibida la obra en resolución fundamentada devolverá la garantía de cumplimiento o en su defecto iniciará el procedimiento de ejecución de las obras faltantes o defectuosas.

La Municipalidad realizará una recepción provisional de las obras terminadas y dará su recepción final 18 meses después, cualquier defecto que se detecte en dichas obras en ese lapso de tiempo deberá ser reparado a satisfacción de la Municipalidad.

Artículo 19. Publicidad exterior.

Los derechos de vía de la red vial cantonal son bienes del Estado sobre los que no podrá alegarse derecho alguno, dado que, por su naturaleza jurídica, son inalienables, imprescriptibles, por lo que su ocupación es prohibida sin autorización de esta Municipalidad Vázquez de Coronado, quien podrá otorgar permisos temporales de ocupación de los derechos de vía o terrenos con vocación pública, cuando en dicho permiso medie un evidente y manifiesto interés público.

El interesado en obtener permiso de uso u ocupación temporal de un derecho de vía, conforme lo establece este reglamento, así como la instalación, sustitución, construcción, reconstrucción y exhibición de todo tipo de anuncios, rótulos, vallas, parabuses, en terrenos públicos o privados, o en los derechos de vía al cuidado de la Municipalidad Vázquez de Coronado, deberá solicitarlo ante la UTGVM con cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Queda terminantemente prohibido construir, edificar, vender, cultivar o ejercer cualquier forma de ocupación, en los derechos de vía de los caminos públicos, así como ejercer todo tipo de posesión permanente o de simple tenencia de estos, salvo las excepciones previstas en este reglamento. Asimismo, será terminantemente prohibida la colocación de anuncios o rótulos publicitarios, vallas, avisos y similares cuando no medie un evidente y manifiesto interés público.

Para la instalación, construcción, relocalización, traslados y exhibición de anuncios, rótulos o avisos por parte de personas públicas o privadas, así como para el ejercicio de la actividad de instalación, colocación o fijación de anuncios, rótulos y letreros, la persona o empresa interesada deberá solicitar una licencia que será expedida por la UTGVM, misma que deberá cumplir con los requisitos conducentes, establecidos en el presente reglamento:

- a. Solicitud escrita con indicación clara del nombre y calidades del gestionante o de su representante legal debidamente acreditado y fotocopia de la cedula de identidad del solicitante, así como su domicilio.
- b. Lugar para recibir notificaciones.
- c. Descripción de la actividad específica a la que se dedica.

- d. Declaración jurada en la que manifieste encontrarse al día con la totalidad del pago de los impuestos municipales.
- e. Compromiso formalmente suscrito, mediante declaración jurada de remover de inmediato todos los anuncios, rótulos y otros que, ubicados dentro de un terreno público o privado, violenten las disposiciones del presente reglamento.

La UTGVM, trasladara internamente resuelto los aspectos técnicos de la solicitud, al Departamento de Patentes Municipales, para que este entregue la respectiva licencia y lleve el registro de las licencias otorgadas y fechas de emisión y expiración, que han sido otorgadas a las personas físicas y jurídicas que lleven a cabo la actividad comercial de la publicidad exterior, asignándoles para su identificación, un numero específico, del que se le entregara un certificado al permisionario. La vigencia de las licencias otorgadas será otorgada por 5 años, pudiendo renovarse por un periodo igual. El interesado podrá solicitar la aprobación y registro de sus diseños estructurales en cualquier momento, así como solicitar los requisitos con que debe cumplir y aportar para su respectiva aprobación. La vigencia de la licencia será de tres meses a partir de su emisión, si en ese lapso de tiempo no se ha instalado la obra o estructura publicitaria se tendrá por cancelado, salvo que antes de su vencimiento el interesado solicite una ampliación para renovar el permiso, con una antelación mínima de quince días. Si no se debe realizar el trámite completo.

La instalación de vallas, en cuanto a su altura, distancia, medida y visibilidad de las vallas serán basados en criterios científicos tomando como punto de partida la velocidad permitida en las diferentes vías cantonales y en la UTGVM a solicitud se entregarán los lineamientos exigidos para las vallas.

Para este tipo de instalación del Mobiliario Urbano, con publicidad o sin ella en la UTGVM se entregarán las regulaciones exigidas, siendo:

-Parabuses, casetas o escampaderos: En carreteras cantonales corresponderá a la Municipalidad Vázquez de Coronado y en representación de ella, la UTGVM, aprobar la ubicación, el diseño, las características y las dimensiones. Para todos los efectos pueden solicitar en la UTGVM las especificaciones. El permisionario autorizado tendrá la obligación de suscribir y mantener vigente una póliza de responsabilidad civil suscrita por un monto del 10% del costo total de la obra o una global que cubra cualquier contingencia sobre responsabilidad civil, por daños que puedan ser imputables al permisionario. Se incluye dentro de este tipo los denominados MUPIS.

-De los rótulos de funcionamiento: Se tienen rótulos de una cara, dos, instalados mediante estructura sobre techo, rótulos independientes, rótulos de ventana, debajo de marquesinas. Todos ellos quedan regulados por este reglamento y serán prohibidos aquellos que a criterio de la UTGVM en su análisis lo indiquen, y se aceptarán los de uso excepcional según lo demuestre el análisis que se realice para cada caso.

Los requisitos para la obtención de los permisos los entregara la UTGVM, en donde se especificará las áreas máximas de los rótulos, en donde se tomará en cuenta un solo frente y se clasificaran en zona residencial y zona comercial industrial. Se podrán aceptar casos de excepción cuando por la tipología se incorporen armoniosamente a la edificación y entorno urbano.

En cuanto a la prohibición de colocar rótulos publicitarios, estos deben ajustarse a las observaciones que al respecto tiene establecidos la UTGVM y que deben respetarse en todos los anuncios publicitarios, especificaciones que pueden retirarse en la UTGVM.

No se podrán traspasar o ceder los permisos o las licencias otorgadas, sin la aprobación de la UTGVM, a donde se podrá solicitar los requisitos que deben cumplirse previamente.

El Departamento de Patentes Municipales, llevará el registro municipal de licencias y rótulos aprobados, así como los montos cancelados por autorización. Será esta quien fije las tarifas a cancelar por cada autorización aprobada.

El presente reglamento deroga cualquier otro reglamento, disposición reglamentaria o acuerdo municipal que se le oponga. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Acuerdo. Cuenta con siete votos afirmativos. Acuerdo Firme.

10 de mayo de 2017. Publicación por Segunda vez.

Es todo. Entra a regir a partir de su segunda publicación.

Arq. Rolando Méndez Soto
Alcalde Municipal

1 vez.—(IN2017145777).

MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

El Concejo Municipal de Moravia, según acuerdo N° 466-2017 tomado en la sesión ordinaria N° 55 del 15 de mayo del 2017, aprobó el proyecto de Reglamento de honores y distinciones de la Municipalidad de Moravia, según se transcribe:

REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

El Concejo Municipal de Moravia en uso de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en los incisos c) y n) del artículo 13 del Código Municipal, emite el presente REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE HONORES Y DISTINCIONES EN EL CANTÓN MORAVIA el cual que se regirá por las siguientes disposiciones:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento establece las reglas sustanciales y procedimentales que deberán seguirse para la selección y el otorgamiento de menciones de honor y distinciones por parte del Concejo Municipal de Moravia.

Artículo 2.- De los sujetos pasivos. Podrán ser reconocidos con los merecimientos creados por este reglamento las personas físicas o jurídicas, según las reglas incluidas en este instrumento, que hubieran realizado servicios extraordinarios, trabajos valiosos o que hubieren destacado por su excelencia en el ámbito cultural, científico, artístico, deportivo, económico, profesional, social o político. También podrán ser reconocidas aquellas personas que hubieren hecho aportes singulares al cantón de Moravia.

Artículo 3.- Naturaleza de las distinciones. Las menciones de honor y distinciones reguladas en el presente reglamento tienen carácter exclusivamente honorífico, sin que pueda derivarse de ello derecho patrimonial, concesión administrativa, beneficio o trato especial a favor de quien las recibe.

Artículo 4.- De los distintos tipos de distinción o mención de honor. Las menciones de honor y distinciones creadas y reguladas por este reglamento serán las siguientes:

- a) Hijo(a) Predilecto(a) o Adoptivo(a) del cantón.
- b) Medalla al mérito especial.
- c) Denominación de Bienes Inmuebles.

TÍTULO II

RECONOCIMIENTOS, PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO Y REQUISITOS

Artículo 5.- De la distinción como hijo o hija predilecto o adoptivo. El reconocimiento de hijo o hija predilecto es la máxima distinción que puede conceder el Concejo Municipal de Moravia y se otorgará a aquellas personas nacidas en el cantón, cuando en el transcurso

de su vida hubieren destacado por sus méritos y cualidades personales en el desarrollo integral de Moravia. En el caso de las personas que no hubieren nacido en Moravia y que reúnan las circunstancias señaladas en el párrafo anterior podrá otorgarse el título de hijo o hija adoptivo.

Artículo 6.- Del reconocimiento póstumo. Tanto el título de hijo o hija predilecto o adoptivo podrán ser concedidos a título póstumo, siempre que en la persona a reconocer hayan concurrido los merecimientos antes mencionados.

Artículo 7.- De la distinción denominada medalla al mérito especial. Se otorgará la medalla al mérito especial a aquellas personas físicas o jurídicas que destaquen en forma sobresaliente por su trabajo o aportaciones culturales, científicas, sociales, deportivas, políticas, o económicas, dentro o fuera del cantón de Moravia.

Artículo 8.- Categorías de medalla al mérito especial. La medalla al mérito especial se podrá otorgar en las siguientes categorías:

- a) **Deportiva:** se otorgará a las personas físicas o jurídicas que destaquen en competencias deportivas o actividades recreativas, a escala nacional o internacional.
- b) **Cultural:** se otorgará a personas físicas o jurídicas que sobresalgan en actividades culturales y que contribuyan al aporte de las artes, letras, música y folclore, a nivel nacional e internacional.
- c) **Comunal:** esta distinción se entregará a personas físicas o jurídicas que se destaquen por su servicio comunal, desinteresado, serio, responsable, y ejemplar en beneficio del cantón de Moravia.
- d) **Científica y de Producción Académica:** se reconocerá a aquellas personas físicas o jurídicas que brinden un valioso aporte en el incremento, cualitativo y cuantitativo del acervo científico y/o académico en el ámbito nacional e internacional.

Artículo 9.- La persona homenajeadada con la medalla al mérito especial, recibirá una medalla en la que se indiquen los términos de su reconocimiento.

Artículo 10.- Del proceso de postulación y reconocimiento. Los regidores, miembros de la sociedad civil, entidades nacionales y/o internacionales y en general cualquier persona con capacidad jurídica con ajuste a los requisitos establecidos en este reglamento podrá proponer por escrito ante el Concejo Municipal de Moravia postulaciones en su favor o de un tercero para que le sean otorgados los homenajes regulados en este reglamento. Una vez que la postulación ingrese al Concejo Municipal, este órgano por acuerdo de

mayoría simple, sin más trámite, la trasladará a la Comisión de Asuntos Sociales para que esa instancia, en el plazo de un mes natural proceda a realizar el análisis respectivo y dictamine con la debida motivación, todo lo cual deberá quedar expresamente consignado en el expediente levantado al efecto. En caso de que la recomendación sea positiva, en el dictamen se indicará la distinción que se debe otorgar a cada persona basándose en los atestados aportados, prueba recabada y las disposiciones de este reglamento. Luego de lo cual el Concejo Municipal resolverá lo pertinente.

Artículo 11.- Requisitos de la solicitud de postulación. El escrito de postulación de los reconocimientos regulados por este reglamento deberá ajustarse a lo siguiente:

- a) Deberá incluirse una semblanza o reseña biográfica que contenga aspectos relevantes que sustentan la postulación referida, con circunstancias de modo, lugar y tiempo.
- b) Inclusión de un mínimo de 25 suscribientes, ciudadanos moravianos, con detalle de nombre, firma y número de cédula. Los suscribientes de la misiva deberán estar inscritos en el padrón electoral.
- c) Dos fotografías: una en primer plano, y otra relacionada con la actividad que sustenta la postulación.
- d) Copia de los siguientes documentos según corresponda: cédula de identidad, cédula jurídica o certificado de defunción, del postulante.

TÍTULO III DE LAS ACTIVIDADES FORMALES DE OTORGAMIENTO

Artículo 12.- Del acto solemne. Una vez aprobado en firme alguno el otorgamiento de los reconocimientos consignados en este reglamento, corresponderá a la Oficina de Gestión Cultural de la Municipalidad de Moravia junto con la Comisión de Asuntos Sociales, la organización del acto solemne para su otorgamiento, mismo que deberá realizarse en el cantón de Moravia, el día 1 de agosto del año correspondiente, en una sesión extraordinaria del Concejo Municipal.

Artículo 13.- La persona homenajeadada con el título de Hijo(a) Predilecto(a) o Adoptivo (a) del cantón recibirá un certificado oficial por parte del Concejo Municipal en el que se indique los términos de su reconocimiento. Además, se colgará su fotografía en el salón de sesiones del Concejo Municipal de Moravia. Las dimensiones de la fotografía serán de 8.5 centímetros por 11 centímetros.

TÍTULO IV DE LA DENOMINACION Y PROCEDIMIENTO

Artículo 14.- De las denominaciones de bienes inmuebles. En forma adicional a los reconocimientos antes indicados, el Concejo Municipal de Moravia podrá dar nombre de personas físicas o jurídicas a bienes inmuebles municipales. El nombre seleccionado podrá ser el de una persona física o jurídica, que se haya destacado a nivel cantonal, nacional o internacional, e un área afín a la actividad que se realiza en el bien inmueble. No obstante, de previo adoptar el acuerdo donde se disponga dar nombre a un bien inmueble deberá hacerse consulta –no vinculante- con respecto a la anuencia de la denominación a la persona o familiares con mayor cercanía por consanguinidad o afinidad, esto sólo si la persona no reside en el país, carece de capacidad volitiva o cognoscitiva, se encuentra fallecida o si por motivos no controlables está impedida para externar su voluntad. En caso de que o existiera voluntad para la denominación por parte de la persona o sus familiares, la comisión de asuntos sociales queda obligada a analizar los motivos expuestos e incluirlos en los razonamientos del respectivo dictamen, debiendo el Concejo Municipal resolver con ajuste a criterios de lógica, razonabilidad, proporcionalidad y sentido común.

Artículo 15.- Postulaciones para denominación. Aun cuando la denominación de bienes inmuebles regulada en este capítulo opera de forma oficiosa por parte del Concejo Municipal, los regidores, miembros de la sociedad civil, entidades nacionales y/o internacionales y en general cualquier persona con capacidad jurídica podrá proponer por escrito ante el Concejo Municipal de Moravia postulaciones para la denominación de bienes inmuebles municipales.

Artículo 16.- De la solicitud de denominación. La solicitud de denominación deberá ajustarse a las regulaciones establecidas por el artículo 11 de este reglamento.

Artículo 17.- De la necesidad de trámite de comisión y motivación. Indistintamente de si la denominación se hace en forma oficiosa o por postulación, el acuerdo municipal que la dispone deberá estar precedido de dictamen de la Comisión de Asuntos Sociales, instancia que tendrá un mes natural para realizar el análisis respectivo y dictaminar con la debida motivación, todo debidamente consignado en el expediente levantado al efecto. Luego de lo cual el Concejo Municipal resolverá lo pertinente.

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18.- Prohibición. Los reconocimientos regulados en el presente reglamento no podrán otorgarse a quienes ocupen los puestos de concejales, síndicos, regidores, Alcalde, Vicealcaldes. Tales personas sólo podrán ser sujetos de reconocimiento pasados dos años desde la terminación de sus funciones.

Artículo 19.- Revocación. Los reconocimientos y honores regulados en el presente reglamento podrán ser revocados cuando sus titulares realicen actos o manifestaciones contrarios a los motivos que justificaron la concesión de la distinción. La revocación deberá estar precedida de la aplicación de las mínimas reglas del debido proceso y deberá darse publicidad a la intención de revocación, para que cualquier interesado pueda exponer sus alegatos, a favor o en contra.
taria y con el resto de personas beneficiarias.

- c. Atender las instrucciones y recomendaciones dirigidas por la persona voluntaria.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO MUNICIPAL

Artículo 8.- Requisitos de las personas voluntarias. Podrán ser voluntarios e incorporarse como tales, todas aquellas personas físicas mayores de edad y las menores (a partir de 16 años) debidamente autorizadas por sus padres o tutores, que cumplan los requisitos de incorporación pertinentes, en los que se especifiquen la disponibilidad horaria, perfil personal así como los conocimientos y la formación necesaria de las personas que quieran participar en el Plan Municipal de Voluntariado.

Artículo 9.- De la solicitud de incorporación al Programa de Voluntariado Municipal. La solicitud de incorporación al Programa de Voluntariado Municipal se gestionará a través de la Comisión de Asuntos Sociales del Concejo Municipal, a la cual se le presentará la siguiente documentación:

- a. Un formulario, debidamente consignado por la Comisión de Asuntos Sociales, que incluirá, como mínimo, los siguientes rubros: número de teléfono, correo electrónico, distrito de residencia, disponibilidad horaria, breve descripción del tipo de acción voluntaria que propone y exposición de la formación académica, experiencia o conocimientos que posibilitan la realización de las acciones propuestas.
- b. Material de respaldo que compruebe que la persona cuenta con la calificación para facilitar la acción voluntaria que propone. Esto, se podrá realizar a través de la presentación de títulos académicos, bitácoras de trabajo, material audiovisual o algún otro medio que permita constatar la existencia de aptitudes y conocimientos suficientes para ejecutar la acción voluntaria propuesta.
- c. Hoja de delincuencia con vigencia.

La Comisión de Asuntos Sociales realizará la valoración de las solicitudes recibidas, y en caso de resolver afirmativamente, a través de mayoría simple, la solicitud de incorporación, procederá a coordinar, de forma conjunta con la persona solicitante, su participación en el Programa de Voluntariado Municipal. Esta coordinación implica la definición de las acciones a llevar a cabo y sus respectivos horarios.

Artículo 10. Del acuerdo de incorporación. Una vez aceptada la solicitud de incorporación del postulante, y habiéndose coordinado con la persona postulante los detalles de su participación en el Programa de Voluntariado Municipal, se procederá a consignar un Acuerdo de Incorporación que incluirá los siguientes elementos:

- a. Acciones que se compromete a llevar a cabo la persona voluntaria, indicando su respectivo horario.
- b. En caso pertinente, indicación de entes que facilitan o apoyan las acciones voluntarias.
- c. Recursos necesarios para la realización de las acciones voluntarias.
- d. Cláusula en la cual se libere de responsabilidad a la Municipalidad de Moravia y al Concejo Municipal de Moravia ante posibles accidentes generados en el marco del Programa de Voluntariado Municipal.

El mencionado Acuerdo de incorporación será firmado por la persona voluntaria y al menos un integrante de la Comisión de Asuntos Sociales del Concejo Municipal.

Artículo 11.- De la acreditación. Las personas voluntarias dispondrán de los distintivos que acrediten su condición como tal, sirviendo en una primera fase como acreditación, la copia compulsada del Acuerdo de Incorporación mencionado en el artículo 9° del presente Reglamento.

Se entregará, oportunamente, un carné que acredite a la persona como voluntaria o voluntario del Programa de Voluntariado Municipal de Moravia.

Artículo 12.- De las bajas en el Programa de Voluntariado Municipal.

La Comisión de Asuntos Sociales del Concejo Municipal tiene la facultad de dar de baja del Programa de Voluntariado Municipal a cualquier persona voluntaria en los siguientes casos:

- a. Lleve a cabo comportamientos irrespetuosos contra las personas beneficiarias del Programa de Voluntariado Municipal, contra integrantes de la Comisión de Asuntos Sociales o contra funcionarios de las organizaciones o instituciones con las cuales se coordinen las acciones voluntarias.
- b. Incumpla reiterativamente con los compromisos establecidos en el Acuerdo de Incorporación.

La decisión de dar de baja a una persona del Programa de Voluntariado Municipal, se realizará a través de una votación, en la cual tendrán voto los miembros de la Comisión. Se definirá por mayoría simple.

En los términos del numeral 43 del Código Municipal, este proyecto de Reglamento se somete a consulta pública por un lapso de diez días hábiles, luego de lo cual, en caso de no existir observaciones se procederá a darle aprobación definitiva y se ordenara publicación por segunda vez, como requisito de eficacia.

Para atender observaciones escritas se habilita la Secretaría del Concejo Municipal, con un horario de martes a jueves de 8 am a 4pm, los lunes de 2pm a 4pm y los viernes de 8am a 3.30pm. De igual forma se recibirán observaciones en forma electrónica al correo mcalvo@moravia.go.cr

Lic. Roberto Zoch Gutiérrez
Alcalde de Moravia

1 vez.—(IN2017144233).

MUNICIPALIDAD DE DOTA

Oficio N°97-SCMD-16

18 de marzo del 2016

Señor:

Leonardo Chacón Porras
Alcalde Municipal de Dota.

Estimado señor:

Me permito transcribirle el acuerdo estipulado en el artículo IV de la sesión extraordinaria N° 67, celebrada el día 10 de marzo del 2016, tomado por la Corporación Municipal de Dota, que dice:

ACUERDO ARTÍCULO IV:

“El Concejo Municipal del cantón de Dota, por unanimidad, acuerda aprobar el siguiente:

Municipalidad de Dota

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO Y EL COBRO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE VÍAS Y SITIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN DE DOTA.

De conformidad con los Artículos 13, incisos B,C,D; 43 y 74 del Código Municipal (Ley 7794); se presenta el siguiente Reglamento.

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1°—Objeto: El presente reglamento tiene por objeto establecer las regulaciones para la organización y el funcionamiento del servicio de aseo de vías y sitios públicos que brinda la Municipalidad de Dota, así como las obligaciones de los usuarios y la tarifa que deberá cancelarse por ese servicio.

Artículo 2°—Glosario: Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- a) **Alcalde:** el Alcalde o la Alcaldesa de la Municipalidad de Dota.
- b) **Concejo:** el Concejo Municipal de la Municipalidad de Dota.
- c) **Contribuyente:** persona física o jurídica obligada a cancelar la tarifa relativa al servicio de aseo de vías y sitios públicos.
- d) **Condominio:** aquella propiedad o finca filial que esté sujeta al régimen de propiedad en condominio
- e) **Condómino:** propietario o poseedor de una finca filial que esté sujeta al régimen de propiedad en condominio
- f) **Cordón y caño:** la obra civil superficial construida al borde de la acera, cuya finalidad es la conducción de las aguas pluviales.

g) **Costo:** costo financiero en que incurre la Municipalidad por la limpieza del cordón y caño, las zanjas o canales a cielo abierto, las calles públicas y en general por el espacio correspondiente al derecho de vía municipal, que incluye los gastos por servicios personales y no personales, materiales y suministros, depreciación de maquinaria, equipo e instalaciones, gastos administrativos y utilidad para el desarrollo del sistema.

h) **Dirección de Servicios Ambientales:** Dependencia municipal encargada de administrar los temas de servicios municipales y ambientales. i) **Municipalidad:** la Municipalidad de Dota.

j) **Sección de Aseo de vías y sitios públicos:** Dependencia adscrita a la Municipalidad encargada de velar por la limpieza de vías y sitios públicos.

k) **Sección de recolección:** Dependencia adscrita a la Municipalidad encargada de la recolección de los residuos sólidos en el cantón de Dota.

l) **Servicio de Aseo de vías y sitios públicos:** aquellas actividades de barrido y limpieza en el derecho de vía cantonal y en lotes públicos a nombre de la Municipalidad

m) **Sistema de alcantarillado pluvial:** Conjunto o red de tuberías, pozos de registro, tragantes, desfuegos pluviales u otras obras necesarias para la correcta recolección, evacuación y drenaje de la escorrentía pluvial administradas por la Municipalidad y destinadas a la prestación del servicio público que se regula en este reglamento

n) **Tarifa:** tasa que deberán cancelar a la Municipalidad, los usuarios de bienes inmuebles inscritos o no en el Cantón de Dota con el fin de sufragar los costos que demanda el servicio de aseo de vías y sitios públicos.

o) **Usuario:** Propietario o poseedor a cualquier título, de un inmueble en el Cantón de Dota, quien por tal condición está obligado al pago de la tarifa que cobra la Municipalidad para la limpieza de vías y sitios públicos.

p) **Zanja o canal a cielo abierto:** trinchera excavada en la superficie, en tierra o revestida de concreto o cualquier otro material, destinada a la conducción de las aguas de lluvia hacia los tragantes.

CAPÍTULO II

Del servicio municipal de aseo de vías y sitios públicos

Artículo 3º—Del servicio: El servicio de aseo de vías y sitios públicos comprende las siguientes actividades:

- 1) Limpieza o barrido del cordón y caño, liberándolo de residuos sólidos o cualquier tipo de obstrucción
- 2) Limpieza de zanjas o canales a cielo abierto, liberándolos de residuos sólidos, zacate o cualquier tipo de obstrucción
- 3) Limpieza o barrido de calles públicas y en general del espacio correspondiente al derecho de vía municipal
- 4) Limpieza de aceras públicas para liberarlas de residuos sólidos, zacate y material terrígeno. De completarse el procedimiento expuesto los artículos 13, 14 y 15 del presente reglamento, el costo de realizar estos trabajos podrá ser cobrado a una persona física o jurídica según sea el caso.
- 5) Limpieza de lotes públicos a nombre de la Municipalidad, en lo que respecta a residuos sólidos, zacate y similares
- 6) Corta o poda de árboles que se encuentran dentro del derecho de vía cantonal.
- 7) La recolección de los residuos sólidos producto de la limpieza realizada.

8) Inspección y valoración técnica de las vías y sitios públicos en donde se ofrece el servicio, tomando en cuenta todas las actividades que involucra.

9) El establecimiento y cobro de tarifas y multas establecidas en este reglamento.

Artículo 4°—Dependencia responsable: Corresponderá a la Municipalidad de Dota a través de sus profesionales y personal de campo, llevar a cabo la prestación de dicho servicio y el ejercicio de las actividades indicadas en el artículo anterior, sin perjuicio de que en el cumplimiento de esas tareas requiere de la coordinación con otras dependencias de la Municipalidad.

CAPÍTULO III

Del cobro por el servicio de aseo de vías y sitios públicos

Artículo 5°—Tasa: Por el servicio de aseo de vías y sitios públicos, la Municipalidad cobra una tasa, en todos aquellos sitios del cantón donde existan estructuras superficiales de conducción pluvial como cordón de caño, zanjas o canales a cielo abierto y se brinde el servicio

Artículo 6°—Sujeto pasivo: La tasa por el servicio de aseo de vías y sitios públicos, deberán pagarla todos los propietarios o poseedores por cualquier título de bienes inmuebles ubicados en el Cantón de Dota donde existan estructuras superficiales de conducción pluvial como cordón de caño, zanjas o canales a cielo abierto y se brinde el servicio

Artículo 7°—Tarifa: La tarifa se determinará tomando en consideración el costo efectivo en que incurra la Municipalidad por las actividades que comprenden el servicio, que comprenderán al menos los costos directos por concepto de servicios personales y no personales, materiales y suministros, depreciación de maquinaria, equipo e instalaciones, gastos administrativos; así como un diez por ciento de utilidad para el desarrollo del servicio.

Para el cobro de la tarifa, acorde a las mejoras en las bases de datos y factores de distribución justa del costo al contribuyente, la Municipalidad podrá utilizar:

- a) Metros lineales de frente a la propiedad.
- b)

En condominios, el cobro de la tarifa se calculará con base en los metros lineales de frente del condominio, entre el número de fincas filiales.

La Municipalidad aplicará lo que mejor se adapte a la realidad y condiciones del servicio prestado en el momento del cálculo de la tasa, debiéndose elevar previamente al Concejo para su aprobación.

Artículo 8°—Forma y periodicidad de cobro: El cobro se hará en forma trimestral, por período vencido, conjuntamente con el cobro de los demás servicios o tributos municipales.

Artículo 9°—Utilidad para el desarrollo: El diez por ciento de utilidad

para el desarrollo que contempla la tarifa del servicio de aseo de vías y sitios públicos, se destinará prioritariamente a impulsar el mejoramiento en la prestación del servicio, tanto con recursos humanos, técnicos, herramientas y equipos entre otros.

Artículo 10—Aprobación y vigencia: Las tarifas relativas al servicio de aseo de vías serán autorizadas por el Concejo. Entrarán a regir treinta días después de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

CAPÍTULO IV

De los usuarios

Artículo 11—Obligaciones: Con el fin de garantizar el buen estado de los sistemas pluviales superficiales como el cordón de caño, zanjas o canales a cielo abierto, los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar que las rampas de acceso vehicular a predios, construidas desde el cordón de caño, no constituyan un cuello de botella producido por el uso de tubería con diámetros inadecuados para tal fin; cumpliendo además con lo establecido en el artículo IV.4.2 del Reglamento de construcciones y la ley 7600 referente a la construcción de aceras y rampas.
- b) Vigilar el uso y reportar ante la Municipalidad el hurto de parrillas, tapas y en general, cualquier daño producido a cualquiera de los elementos que conforman el sistema de alcantarillado pluvial.
- c) Dar mantenimiento a las zanjas, canales a cielo abierto o acequias no administradas consideradas como colectores pluviales que atreviesen sus propiedades, a fin de eliminar la vegetación, los sedimentos o los desechos que disminuyan su cauce y puedan ser causantes de desbordamiento.
- d) Dar aviso a la Municipalidad en el momento que se visualice o presuma una situación de peligrosidad relacionada con árboles de gran altura y/o con peligro inminente de caída o arbustos con densidad importante del follaje que dificulten la visibilidad para conductores o peatones, o puedan señalar otras situaciones de inseguridad ciudadana.

Artículo 12—Prohibiciones: Estará prohibido a los usuarios del servicio de aseo de vías y sitios públicos:

- a) Realizar descargas de aguas domésticas o industriales, residuales o negras al sistema de alcantarillado pluvial.
- b) Depositar residuos sólidos en el cordón de caño, zanjas, canales a cielo abierto o cualquiera de los elementos que conforman el sistema de alcantarillado pluvial.
- c) Realizar cualquier tipo de construcción sobre el sistema pluvial superficial, que le pueda ocasionar daño, o que dificulten las labores de inspección, limpieza, mantenimiento y reparación.
- d) Provocar por cualquier medio, taponamientos o desbordamientos del sistema pluvial superficial y en general del sistema de alcantarillado pluvial.
- e) Construir sistemas de tuberías de evacuación pluvial sobre cauces a cielo abierto, o pasos de acceso a predios sobre tales cauces, sin la previa autorización de la Municipalidad.
- f) Colocar materiales de construcción, escombros u objetos similares, sobre el cordón y caño, de tal manera que obstaculicen el paso adecuado de la escorrentía pluvial superficial.

Artículo 13—Verificación: Corresponderá a la Municipalidad de Dota a través de sus dependencias, verificar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento. En caso de que se determine algún incumplimiento, esa dependencia deberá cursar una notificación al propietario o poseedor por cualquier título del inmueble; en la que se indiquen los

trabajos u obras que deberá realizar y el plazo con que cuenta para ejecutarlas. También podrá denunciar el caso a la asesoría legal municipal o a instituciones competentes, según corresponda.

Artículo 14—Plazo: Con el fin de que los usuarios cumplan con los trabajos u obras cuya realización le fueron apercibidas, se establecerá un plazo entre tres y diez días hábiles. Cuando la magnitud de los trabajos a realizar, o los trámites que deba cumplir el administrado ante instancias externas así lo justifiquen, ese plazo podrá prorrogarse hasta por otro período igual a solicitud del interesado y a juicio de la Dirección de Servicios Ambientales, quien deberá otorgar la prórroga por escrito.

Artículo 15—Renuencia: Una vez transcurrido el plazo incluida la posible prórroga sin que el usuario haya realizado las acciones necesarias para corregir la situación prevenida, se le considerará renuente. En tal caso, la Municipalidad quedará facultada para realizar los trabajos u obras de mantenimiento prevenidos, trasladándole al usuario o contribuyente el costo respectivo más un cincuenta por ciento por concepto de penalización y un diez por ciento por concepto de utilidad por haber realizado los trabajos.

CAPÍTULO V Disposiciones finales

Artículo 16—Control del efluente: Para efectos de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el inciso a) del artículo 12 de este reglamento, la Municipalidad se reserva la potestad de realizar pruebas de la calidad del efluente, con el fin de controlar que a los sistemas pluviales se dispone únicamente agua de lluvia.

Artículo 17—Disposiciones supletorias: En todo lo no previsto en este reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Municipal, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Ley de Cobro Judicial, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Caminos Públicos, la Ley General de Salud, la Ley de Aguas, la Ley de Construcciones y su reglamento, el Plan Regulador Urbano del Cantón de Dota y cualquier otra ley o reglamento relacionado con el tema.

Artículo 18—Vigencia: Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Suscribe atentamente,

Alexander Díaz Garro
Secretario Municipal.

MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE COMPENSACIÓN POR DISPONIBILIDAD, DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PROHIBICIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO.

El Concejo Municipal de Zarcero en sesión extraordinaria cuarenta, celebrada el catorce de junio del dos mil diecisiete, acuerda aprobar el **REGLAMENTO PARA EL PAGO DE COMPENSACIÓN POR DISPONIBILIDAD, DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PROHIBICIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO.**

CAPÍTULO I

Definiciones:

Artículo 1º—Disponibilidad: Se entenderá por disponibilidad laboral, la actitud expectante y permanente del servidor municipal que, por ser inherente al puesto que ocupa en razón del interés superior del servicio público, debe eventualmente realizar funciones fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días inhábiles, si así lo requiere la Municipalidad para el cabal cumplimiento de sus fines, todo ello, conforme a sus funciones y las necesidades reales del servicio, actividad o función de que se trate. En todos los casos en que así se establezca y se haya suscrito el contrato respectivo, el funcionario o servidor deberá mantenerse localizable.

Artículo 2º—Dedicación Exclusiva: La dedicación exclusiva consiste en una restricción, derivada de acuerdo contractual o norma legal, al ejercicio liberal de la profesión que requiere el puesto en el cual ha sido nombrado y que conlleva una compensación económica porcentual al salario base, para aquellos servidores municipales de nivel profesional.

Artículo 3º—Prohibición: La prohibición consiste en la inhibitoria establecida por ley específica, para el ejercicio liberal de una profesión, requisito para el puesto en que haya sido nombrado el servidor municipal. Por tratarse de una disposición legal es obligatoria e inherente al puesto.

Artículo 4º—Regímenes excluyentes: Por un principio de sana administración y transparencia, los regímenes de prohibición y dedicación exclusiva, son excluyentes entre sí. El servidor municipal, que reciba alguna compensación por estos conceptos, estará inhibido de recibir algún otro plus por las otras figuras reguladas en el presente reglamento, salvo las excepciones hechas en este Reglamento.

CAPÍTULO II

Objetivos de la disponibilidad, la dedicación exclusiva y la prohibición

Artículo 5º—Objetivo de la disponibilidad: El objetivo primordial de la disponibilidad, es contar en cualquier momento con el personal técnicamente calificado, para tomar decisiones de carácter urgente e impedir que los derechos de

los ciudadanos y el interés y conveniencia municipal se vean afectados o la administración municipal menoscabada en su función.

Artículo 6°—Objetivo de la dedicación exclusiva: El objetivo de la dedicación exclusiva consiste en que el servidor municipal, se abstenga de ejercer su profesión, en la cual ha sido contratado y que es requisito para desempeñar el puesto, de manera liberal, así como actividades relacionadas, de manera remunerada o ad-honorem.

Artículo 7°—Objetivo de la prohibición: La prohibición tiene como objetivo garantizar que el servidor municipal al que se le pague este concepto, dedique toda su experticia y habilidades al servicio de la gestión municipal y evitar así incompatibilidades con terceros ya sean usuarios o contrapartes. Las únicas actividades que podrá realizar el profesional que se encuentre bajo un régimen de prohibición son aquellas de interés municipal como integración de comisiones de trabajo interinstitucional o que el Alcalde Municipal, considere pertinentes bajo acuerdo razonado y si empre que sean temporales y las demás que la ley señale.

Artículo 8°—Compensación económica de la disponibilidad: A cambio de esa disponibilidad y una vez suscrito contrato entre las partes, al servidor municipal se le reconocerá una compensación económica, la cual consistirá en un porcentaje que podrá ser de hasta el 45% sobre el salario base. Para que proceda el pago de disponibilidad, el requerimiento de la Municipalidad de los servicios eventuales de las funciones asignadas al puesto, deberán ser al menos igual o superior a 11 horas al mes, caso contrario y de requerirse la presencia del servidor fuera de la jornada laboral se reconocerá el pago de horas extras cuando legalmente así proceda y no se trate de puestos de confianza.

Artículo 9°—Compensación económica de la dedicación exclusiva: Una vez suscrito el contrato correspondiente entre las partes, se reconocerá un 25% a los profesionales para el cual se requiera el grado de bachiller universitario y un 55% a los profesionales que tengan como mínimo un grado de licenciatura universitaria y que así lo requiera el puesto en que se desempeñe.

Artículo 10.—Compensación económica de la prohibición: La Municipalidad de Zarco, pagará a aquellos servidores afectos a este régimen, el porcentaje que establezca la ley correspondiente.

Artículo 11.—Horas extraordinarias. Al servidor municipal, que se encuentre sometido al régimen de disponibilidad y sea requerido para presentarse a realizar alguna actuación propia de sus funciones fuera del horario municipal, no se le pagarán horas extras por encontrarse incluido dentro de la compensación de la disponibilidad.

CAPÍTULO III

Determinación de puestos y procedimiento

Artículo 12.—Determinación de los puestos para la disponibilidad: Corresponde al Alcalde Municipal, determinar los puestos que en atención a los requerimientos del buen servicio municipal, demandan estar afectos al régimen de disponibilidad. La disponibilidad es compatible con la prohibición o con la dedicación exclusiva, siempre que se cumpla con lo dispuesto por el Artículo 8. El período de disponibilidad no deberá ser menor a un mes ni mayor a seis meses; sin embargo, podrá renovarse conforme a los requerimientos y necesidades institucionales. La Alcaldía fijará los roles correspondientes, que se deben de asumir en cada materia, cuando así proceda, armonizando la continuidad del servicio y la calidad de vida de los servidores municipales afectos a este régimen.

Artículo 13.—Procedimiento: Una vez aprobado y entrado en vigencia el presente reglamento y en un término no mayor de tres meses, el Alcalde definirá los puestos ocupacionales afectos a este régimen, para lo cual podrá solicitar la participación o resoluciones técnicas y profesionales de la Dirección o Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 14.—Obligación: Una vez establecida la necesidad de contar con la disponibilidad en un puesto y suscrito el contrato correspondiente entre la Municipalidad y el servidor, éste queda obligado a prestar el servicio en el momento en que sea requerido, en el lugar o jurisdicción que se especifique.

Artículo 15.—Del Régimen de dedicación exclusiva y prohibición: Los profesionales que laboren para la Corporación Municipal y que estén cubiertos por los regímenes de prohibición o de dedicación exclusiva están inhibidos para ejercer liberalmente sus profesiones, salvo cuando se trate de docencia en establecimientos oficiales de enseñanza superior y en el tanto no haya superposición horaria.

CAPÍTULO IV

Suspensión y cese de la compensación

Artículo 16.—Suspensión de la disponibilidad: Se suspenderá el pago de la disponibilidad cuando el servidor municipal se acoja a permisos con goce de salario total, parcial o sin goce de sueldo, así como en aquellos casos en que se encuentra en vacaciones, incapacitado por un período mayor a los tres días, suspendido o en cualquier otra situación que le impida desempeñarse en el puesto. Una vez reintegrado el servidor municipal al puesto se restablecerá el pago de la disponibilidad.

Artículo 17.—Sustituciones: Siendo que la disponibilidad se define para los puestos y no para el servidor, en aquellos casos en que se dé una sustitución temporal, que supere los tres días, o permanente del puesto requerido por la Corporación Municipal con disponibilidad, la persona que sustituya al servidor ausente, asumirá el pago de la disponibilidad correspondiente, siempre y cuando cumpla con el perfil para desempeñarse en el puesto en las condiciones requeridas:

Experticia y habilidades y suscriba el contrato correspondiente para el pago de la disponibilidad temporal. Todo ello para garantizar la no afectación del buen servicio público.

Artículo 18.—Deberes: El servidor municipal que se desempeñe bajo el régimen de disponibilidad deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Ser localizable durante el período de disponibilidad, para lo cual indicará un número de teléfono personal, localizador y dirección del domicilio personal o cualquier otro medio que haga posible su ágil y oportuna ubicación.
- b) Contestar el requerimiento de inmediato y presentarse en el menor plazo posible a cumplir con las funciones asignadas y requeridas por el puesto que desempeña.
- c) En caso de que tome vacaciones, se encuentre incapacitado o enfrente situaciones excepcionales, el servidor municipal debe reportarlo al Departamento de Recursos Humanos, para que se identifique las personas que pueden sustituirlo en la disponibilidad efectiva de la prestación del servicio.
- d) Mantenerse en condiciones de sobriedad y en capacidad de atender con prontitud y eficiencia los asuntos que puedan presentarse durante la disponibilidad.
- e) En caso de disponibilidad temporal el servidor deberá reportar al Departamento de Recursos Humanos, las actividades que realice para el Municipio durante la disponibilidad.

Artículo 19.—Del incumplimiento: El incumplimiento de las disposiciones que rigen el presente reglamento por parte del servidor obligado a la disponibilidad, la dedicación exclusiva o la prohibición, tendrán como consecuencia el reintegro de las sumas que haya recibido por ese concepto, a partir de la fecha en que incurrió en el incumplimiento, con independencia de las sanciones que correspondan.

Artículo 20.—Posibilidad de asignación de turnos: La Municipalidad de Zarceró, podrá establecer roles o turnos que garanticen que no se afectará el servicio público en caso de necesidad o urgencia y a la vez considerar la posibilidad de que los servidores que ocupan puestos que requieren de disponibilidad puedan disfrutar de días feriados o asuetos.

Artículo 21.—Derechos adquiridos: La compensación por disponibilidad al ser contractual y temporal, no genera derechos adquiridos ni a futuro, para el servidor municipal que la disfruta, por lo que la Corporación Municipal, justificadamente, podrá rescindirla o modificarla durante su vigencia, sin generar responsabilidad ni indemnización alguna por ello, pero deberá notificarlo al servidor afectado durante la vigencia del contrato y por los procedimientos adecuados. En el caso de la dedicación exclusiva la Corporación Municipal, podrá no prorrogar el contrato correspondiente en caso de que se estime mediante acto motivado, que no se requiere más esta condición en la relación de servicio. Deberá notificarlo durante la vigencia del plazo del contrato.

Estas dos condiciones regirán para las nuevas contrataciones a partir de la vigencia del presente reglamento.

Artículo 22.—Vigencia: El presente reglamento sólo será aplicable a los servidores municipales nombrados en propiedad. Y en cumplimiento del Artículo 43, del Código Municipal, entrará en vigencia a los cinco días de su publicación en La Gaceta.

Transitorio 1º.—Las situaciones específicas sobre dedicación exclusiva, disponibilidad o pago de prohibición, que se encuentran consolidadas por fallos judiciales específicos se respetarán.

Transitorio 2º.—Estas disposiciones se aplicarán para todas las nuevas contrataciones a partir de la entrada en vigencia de este reglamento. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 y numeral 13, inciso c) del Código Municipal.

Zarcero 21 junio 2017.—Vanessa Salazar Huertas, Proveeduría Municipal.—1 vez.—
(IN2017145635).

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA

SESIÓN ORDINARIA 04-17 CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE ENERO DEL 2017
A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS CON DIECISIETE MINUTOS

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

1. Avalar dicho dictamen y Aprobar la propuesta de Reglamento para el Funcionamiento de la Comisión Especial del Plan Regulador del Cantón de San Pablo de Heredia, que versa de la siguiente manera:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESPECIAL
DEL PLAN REGULADOR DEL CANTÓN DE SAN PABLO DE HEREDIA

CAPÍTULO I

La Comisión Especial del Plan Regulador

Artículo 1.- La Comisión Especial del Plan Regulador, es un cuerpo deliberativo cuyos integrantes ejercen el cargo de forma honorífica. La comisión será constituida de conformidad con los artículos 59 y 60 de La Ley de Planificación Urbana, por un número no mayor de siete ni menor de tres integrantes, según el siguiente orden:

- a. Dos regidores (as),
- b. Tres funcionarios(as) de Planta administrativa y,
- c. Dos representantes de la Comunidad.

Artículo 2.- La Comisión Especial del Plan Regulador podrá contar con un número no mayor de cinco asesores(as), los(as) cuales deberán ser nombrados(as) por el Presidente Municipal en la sesión del Concejo Municipal inmediata al conocimiento de alguno de los supuestos indicados anteriormente.

Artículo 3.- La Comisión será nombrada por el mismo período de los miembros de la corporación que los designe, o lo que reste de él. Sus integrantes podrán ser reelegidos y desempeñaran sus cargos ad honorem.

CAPÍTULO II

De las Sesiones ordinarias y extraordinarias

Artículo 4.- Las sesiones de la Comisión serán públicas.

Artículo 5.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión se llevarán a cabo en la sede de la Municipalidad de San Pablo de Heredia. Mediante acuerdo tomado por mayoría simple se determinará la hora y el día de las sesiones ordinarias, lo cual será comunicado oportunamente al Concejo Municipal. A solicitud del Presidente o de la mayoría simple de la Comisión, se podrá convocar a las sesiones extraordinarias como mínimo 24 horas de anticipación, cuando el tema a tratar lo requiera.

Artículo 6.- Podrán celebrarse sesiones ordinarias o extraordinarias en otros lugares del cantón, cuando se vaya a tratar asuntos relativos a los intereses de los vecinos(as) de la localidad, o cuando la índole de los asuntos a tratar así lo requieran, siempre y cuando se indique así en la convocatoria.

Artículo 7.- Se podrá terminar la sesión sin que sea necesario analizar todos los puntos de la agenda, mediante acuerdo tomado por mayoría simple de sus integrantes, quedando los pendientes para la próxima sesión.

Artículo 8.- La Secretaría del Concejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones en la Comisión Especial:

- a. Elaborar y presentar la agenda de cada sesión.
- a. Elaborar en la minuta de cada reunión y los acuerdos respectivos.
- b. Elaborar los informes que deben ser presentados al Concejo Municipal.

CAPÍTULO III

Del quórum

Artículo 9.- El quórum para las sesiones será la mitad más uno de sus integrantes, nombrados según el artículo primero de este reglamento, quienes deberán encontrarse presentes para el análisis de los temas, de lo contrario se romperá el quórum. En ese caso, no podrá continuarse con el conocimiento de los asuntos.

Artículo 10.- Las sesiones de la Comisión deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada, conforme el Reloj del local donde se lleve cabo la sesión. En el caso de que pasados quince minutos no hubiere quórum, **se realizará una segunda convocatoria treinta minutos después de la primera convocatoria con los integrantes presentes y los acuerdos que se tomen no quedarán en firmes y tendrán que ratificarse en la siguiente sesión.**

Artículo 11.- En caso de renuncia, accidente o muerte de algún(a) integrante de la Comisión, será reemplazado(a) por la persona que nombre el Presidente Municipal en la sesión del Concejo posterior inmediata al conocimiento de alguno de los supuestos indicados anteriormente.

CAPÍTULO IV

Deberes y atribuciones de la comisión, integrantes y coordinador

Artículo 12.- Deberes de los integrantes de la Comisión:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el coordinador. **Con 3 ausencias injustificadas consecutivas por parte de algún(a) integrante, la Comisión solicitará al Concejo Municipal su destitución y se presentará a su vez la persona que lo sustituirá.**
- b. Velar por el cumplimiento de la legislación aplicable, y del Plan Regulador vigente.
- c. Presentar cada tres meses, un informe de labores al Concejo Municipal
- d. Cumplir con la Misión, Visión, Objetivos y Metas planteados por el Gobierno local, en su Plan Anual de Desarrollo.
- e. Cumplir con los acuerdos estipulados en las sesiones anteriores.
- f. Recopilar la información necesaria para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
- g. Desempeñar las funciones que el Concejo Municipal le encargue y estén relacionadas con la implantación, gestión y desarrollo del Plan Regulador.
- h. Realizar como mínimo una reunión Ordinaria Mensual, y las Sesiones Extraordinarias necesarias cuando el tema de análisis así lo requiera.
- i. Analizar la agenda planteada y solicitar la inclusión de algún punto de interés.
- j. Recibir a cualquier persona vecina o interesada, que quiera exponer su punto de vista en algún tema relacionado con el Plan Regulador, ya sea a solicitud del Concejo Municipal o mediante una solicitud previa a través de la Secretaría del Concejo Municipal.
- k. Coordinar reuniones con el Gobierno Central, instituciones cantonales, o Comisiones del Plan Regulador de los cantones vecinos, con el fin de tratar temas específicos.
- l. Los demás deberes que expresamente señale el Código Municipal y la ley de Planificación Urbana, así como los reglamentos internos de la Corporación Municipal y demás legislación aplicable.

Artículo 13.- Las sesiones serán moderadas por el Presidente (a) de la Comisión, quién será elegido(a) por mayoría simple en la Comisión, de no estar presente el Presidente asumirá el integrante de mayor de edad, quien tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Convocar, de oficio o a solicitud de la mayoría simple de sus integrantes, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, al menos con veinticuatro horas de antelación.
- b. Dar el uso de la palabra en las Sesiones.
- c. Moderar las intervenciones y las deliberaciones de los integrantes de la Comisión, así como de cualquier persona interesada que desee hacer uso de la palabra.
- d. Velar por el cumplimiento de los acuerdos.
- e. Coordinar con las dependencias administrativas municipales u otras instituciones, la presentación de informes.
- f. Acudir a las reuniones relacionadas con el Plan Regulador, y las sesiones del Concejo Municipal para las que sea convocado. .

CAPÍTULO V

Desarrollo de las Sesiones

- I. Comprobación del quórum.
- II. Lectura y aprobación del acta anterior.
- III. Correspondencia
- IV. Estudios técnicos que atañen a la Comisión.
- V. Mociones o iniciativas de los integrantes de la Comisión.
- VI. Informes de las dependencias administrativas de la Municipalidad, u otras instituciones.

Artículo 14.- Los Estudios técnicos deberán ser dirigidas al Presidente o a la Secretaría del Concejo Municipal, quien debe consignar la fecha y hora de recibido, y deben ser analizados por la Comisión según el orden de presentación

CAPÍTULO VI

Acuerdos de la Comisión

Artículo 15.- Acuerdos: Los acuerdos de la Comisión se harán por mayoría simple, es decir, por votación de la mitad más uno de los integrantes presentes.

Artículo 16.- Rige a partir de su publicación, según el procedimiento establecido en el artículo 43 del Código Municipal.

2. Se instruye a la Administración Municipal para que realice la publicación en el diario oficial La Gaceta, de manera que el reglamento entre en vigencia una vez sea publicado.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 21 -17

San Pablo de Heredia, 16 de febrero del 2017.—Lineth Artavia González, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2017146040).

MUNICIPALIDAD DE LIMÓN

REGLAMENTO MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL

CAPITULO PRIMERO Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán el cobro administrativo y judicial de las cuentas vencidas que se le adeuden a la Municipalidad del cantón Central de Limón; sus disposiciones serán de aplicación obligatoria para la oficina encargada de cobro en la Municipalidad, que para este caso se define como la Unidad de Cobros y Facturación.

Artículo 2°—Para los fines del presente Reglamento se entenderá por: a. Reglamento: El conjunto de disposiciones y normas que se establecen en el presente documento. b. Municipalidad: La Municipalidad del Cantón Central de la Provincia de Limón. b. Abogados: Los profesionales en Derecho que laboren o se contraten para efectuar gestiones de cobro administrativo y/o judicial sin subordinación laboral con la Municipalidad, mediante el método de “cobro por porcentaje” (cuota litis).

c. Unidad de cobros: La dependencia municipal encargada de realizar y coordinar todas las gestiones de cobranzas. Administrativas o judiciales de la municipalidad, denominada Unidad de Cobros Municipal.

d. Cuentas vencidas: Son los créditos (montos exigibles de plazo vencido) a favor de la Municipalidad.

e. Contribuyente: Es la persona física o jurídica. Obligada a pagar tributos a la Municipalidad, derivados de impuestos, tasas, tarifas, alquileres, precios, patentes y cánones.

Artículo 3°—Para efectos de ejecución del proceso de cobro La municipalidad será el sujeto activo en el cobro de los tributos, mientras que el contribuyente será el sujeto pasivo de los mismos.

Artículo 4°—Todas las gestiones de cobro que sobre sus cuentas lleve la Municipalidad se regirán por las disposiciones del presente Reglamento, el cual rige desde el momento de su publicación en el Diario La Gaceta.

CAPÍTULO SEGUNDO Organización y funcionamiento de la Unidad de Cobro

Artículo 5°—La Unidad de Cobro forma parte del Área de Administración Tributaria, tendrá como atribuciones realizar el cobro en forma oportuna, diseñar o variar los procesos y establecer controles necesarios para hacer efectivo el cobro y correspondiente pago de las cuentas morosas, tanto administrativa como las de procesos judiciales.

Artículo 6°—Se entenderá por cobro administrativo todas las acciones que se realizan por cuenta de la Municipalidad, con el objetivo de cumplir con calendarios de pago que amorticen la cancelación oportuna de las cuentas de los contribuyentes.

Artículo 7°—Área encargada del proceso de cobro administrativo. Corresponde a la Unidad de Cobro realizar las gestiones de cobro administrativo para la recuperación efectiva de las obligaciones crediticias.

Artículo 8°—Etapas del cobro administrativo. Las gestiones de cobro administrativo cumplen una secuencia de acciones determinadas que se extienden desde que el contribuyente incurre en mora en sus operaciones, según el siguiente detalle:

- a. Será responsabilidad de la Unidad de Cobro mantener depurada, actualizada y con sus respectivos respaldos las bases de datos de cobro de tributo, dicha depuración deberá realizarse al menos una vez al año.
- b. Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Éste se iniciará ocho días después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación vencida respectiva, y las acciones consistirán en avisos, notificaciones, publicaciones generales u otros.
- c. Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de dos trimestres, serán notificadas de conformidad con lo que establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, en los artículos 169 y 171 y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales, si vencido dicho plazo después de las notificaciones no se hiciera presente el sujeto pasivo a cancelar, se remitirá a los abogados externos, o internos en casos calificados, el expediente que contiene toda la documentación que corresponda para efectos de

proceder al cobro judicial, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento. El porcentaje de la tasa de interés a aplicar a las deudas vencidas y en estado de morosidad, deberá ser equivalente al promedio simple de las tasas activas de los bancos estatales para créditos del sector comercial y, en ningún caso, podrá exceder en más de diez puntos de la tasa básica pasiva fijada por el Banco Central de Costa Rica. Las notificaciones indicadas se realizarán por los medios legales correspondientes. En el caso de que el atraso de dos trimestres corresponda a la obligación del pago del impuesto a la licencia referida en el artículo 79 del Código Municipal, si una vez vencido el plazo de las notificaciones y el pago respectivo no se hizo efectivo, se procederá paralelamente a suspender la licencia de conformidad con el artículo 81 bis del Código Municipal.

- d. Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los abogados externos en la etapa ejecutiva.
- e. Rendir informes trimestrales a la Alcaldía, sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en las etapas administrativa y judicial.

Artículo 9°—Documentación Expedientes Administrativos. En todo caso el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios de la administración tributaria municipal, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación.

Artículo 10.—Suspensión del proceso de cobro administrativo. El cobro administrativo podrá suspenderse en cualquiera de sus etapas cobratorias, si el deudor procede a pagar a la Municipalidad el monto total adeudado por concepto de amortización, intereses y gastos en que pudiera haberse incurrido, o que se formalice un arreglo de pago.

Artículo 11.—Por cobro judicial se debe entender aquella gestión que se realice en el ámbito judicial con objetivo de recuperar las cuentas atrasadas en periodos iguales o mayor a tres meses.

Artículo 12.—Para el cumplimiento de sus objetivos la unidad encargada del cobro en la Municipalidad se encargará de:

- a. Realizar, por medios idóneos, gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas.
- b. Preparar y remitir la documentación necesaria de las cuentas en estado de morosidad a los abogados (internos o aquellos de contratación externa), designados formalmente por la municipalidad para que tramiten los procedimientos de cobro en la vía judicial.

Artículo 13.—Expediente a trasladar a los abogados externos. Se trasladará expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a los abogados externos, este expediente comprenderá:

- a. Copia de notificaciones de cobro administrativo realizada al sujeto pasivo incluyendo el estado de cuenta de cada caso.
- b. Certificación del contador o auditor municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses, y constituirá el título del objetivo para el proceso judicial respectivo de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código Municipal.
- c. Informe registral del bien e inmueble que constituya la garantía de conformidad con lo que establece el artículo 70 del Código Municipal en el caso de las obligaciones del impuesto de bienes e inmuebles, se aplicará lo establecido en los artículos 166 y concordantes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- d. Calidades del sujeto pasivo y domicilio, si se tratare de una persona jurídica, indicación de la cita de la constitución de la sociedad, correspondiendo al abogado externo respectivo realizar la personería jurídica correspondiente.
- e. Personería jurídica del alcalde.

Artículo 14.—No obstante, lo anterior, la dirección y control, tanto de las gestiones administrativas internas como de las de cobro judicial, estarán a cargo y responsabilidad de la Unidad de Cobros. A esta Unidad de Cobros corresponde ejercer la labor de control y seguimiento a la labor de los abogados, mediante el siguiente procedimiento:

- a. Realizar revisión Trimestral de los informes que deberán rendir, en este mismo término, los abogados de acuerdo con lo que establece este reglamento.

- b. Mediante requerimiento escrito de la Unidad encargada de Cobro sobre el avance de cada proceso o de alguna gestión en particular, de cualquier cuenta que se encuentre en gestión judicial.
- c. Los funcionarios (as) de la Unidad de Cobro deberán informar, a la jefatura inmediata, de cualquier anomalía o irregularidad observada en el desempeño de la labor profesional de los abogados a cargo de los procesos de cobro judicial. Lo anterior con el propósito de realizar una investigación, señalar omisiones e irregularidades en el cobro de cuentas atrasadas y si fuera el caso suspender al abogado hasta de su gestión hasta que este cumpla con las indicaciones expresas establecida en el presente Reglamento.

Artículo 15.—La distribución -a los abogados- de las cuentas a cobrar judicialmente se harán de forma aleatoria, de manera que todos parten con montos totales a cobrar similares. No se tomarán en cuenta estos abogados que se encuentren en proceso de los mecanismos establecidos en el apartado c) del artículo N° 9. La Gaceta N° 121 — jueves 23 de junio del 2016 Pág 45 Para estos efectos se efectuarán grupos de las siguientes categorías:

- a. Cobros de 100.000,00 a 150.000,00
- b. Cobros de 150.001,00 a 200.000,00
- c. Montos superiores a 200.001,00

Artículo 16.—La Unidad de Cobro deberá rendir informes Trimestrales al alcalde Municipal sobre el estado de las cuentas morosas opciones individuales de cada gestión de cobro a la fecha.

CAPÍTULO TERCERO De los abogados

Artículo 17.—Los abogados que se designen para realizar los cobros judiciales se harán por honorarios profesionales según el método de cobro por porcentaje” (cuota litis). Estas designaciones no crearán relación laboral alguna, en consecuencia, no generan ningún beneficio previsto en otros reglamentos, convenios simples o convenciones laborales negociados en favor de los empleados permanentes de la municipalidad. Estas designaciones se harán con cargo a la subpartida presupuestaria correspondiente, creado para esta finalidad. Para la contratación de los profesionales en derecho se deberá cumplir con lo dispuesto en los Artículos 64, 65 y 66 de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 y su Reglamento. Para la cancelación de los montos, según la proporción del total cooperado mediante cobros judiciales, se elaborará la correspondiente orden de compra” que contendrá el detalle de las sumas recuperadas por contribuyente.

Artículo 18.—La selección de los abogados se tramitará previa comprobación de atestados, legalidad para el ejercicio de la profesión o cumplimiento de los requisitos exigidos en el cartel de Licitación Pública para la contratación de profesionales de derecho. El (los) profesional(es) escogidos deberá (n) firmar un contrato de servicios profesionales con la Municipalidad.

Artículo 19.—El abogado que se contrate deberá excusarse de atender la dirección de un juicio cuando tuviere vínculos de parentesco o prohibición por afinidad con el sujeto pasivo del cobro, situación que comunicará por escrito a la Unidad de Cobro en el término de tres días hábiles.

Artículo 20.—Es prohibido para los abogados hacer cualquier tipo de arreglo indirecto extrajudicial o recibir pagos o abonos al principal de la deuda.

Artículo 21.—Los abogados contratados no podrán aceptar casos de litigio en contra de la Municipalidad, en forma simultánea o tener ligámenes activos con la Municipalidad. El incumplimiento de esta disposición hará que su contratación quede revocada automáticamente como encargado de la gestión de cobro municipal, obligación que formara parte del Cartel de Licitación Pública y del contrato a suscribirse con los adjudicatarios.

Artículo 22.—Los abogados contratados por la Municipalidad se harán cargo y serán responsables de una cartera de saldos deudores, que deberán personalizar e individualizar hasta lograr el pago respectivo. Los resultados de estos procedimientos deben ser informados ante la Unidad de Cobros, para lo que deben presentar informes Trimestrales de los casos asignados en la forma prevista por este Reglamento. El incumplimiento de esta obligación facultará a la Unidad de Cobros a suspender la asignación de nuevos casos para el cobro judicial.

Artículo 23.—El abogado al tramitar casos de deudas de los contribuyentes municipales invocara, para recuperar las sumas adeudadas, lo dispuesto en el Artículo 70 del Código Municipal, para lo que procederá

a realizar gravámenes hipotecarios contra los bienes que estén a nombre del sujeto pasivo deudor con la Municipalidad.

Artículo 24.—Para el eficaz cumplimiento de sus deberes profesionales los o los abogados deberán realizar las siguientes gestiones:

- a. Presentación de la demanda de cobro judicial, conteniendo las certificaciones correspondientes, debidamente firmadas por los funcionarios municipales, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de expedidas las certificaciones. En caso de no hacerse en este lapso, el abogado, enviara una nota explicativa a la Unidad de Cobros indicando las causas de este atraso.
- b. Los abogados quedan obligados a exigir a los Tribunales donde se tramitan los casos que se le sellen y firmen las copias de todos los escritos que se presenten, de los cuales deberá entregar copia a la Unidad de Cobro.
- c. Realizar estudios, como mínimo cada tres meses, en los procesos de cobro que estén bajo su dirección y solicitar cuando existe sentencia firme la orden de giro correspondiente. Una vez dictada la sentencia en un plazo no mayor a quince días naturales deberá presentar al Tribunal respectivo la liquidación de las costas procesales.
- d. En el escrito inicial de la demanda se señalará la sede para recibir notificaciones, el cual lugar o medio que el profesional responsable director o apoderado del proceso tenga abierta en la jurisdicción correspondiente.

Artículo 25.—Para efectos de determinar si los juicios se encuentran al día, la Unidad de Cobros revisará periódicamente el número de expedientes y registros que considere necesarios de las operaciones entregadas a cada abogado, según sus propios registros de entrega. De igual forma comunicará inmediatamente cuando algún contribuyente realice un “arreglo de pago” o cancelare el saldo moroso, a efectos de que se interrumpa el proceso de cobro judicial; lo que deberá coordinarse con el abogado que trámite el asunto, lo que deberá documentarse en el expediente respectivo.

Artículo 26.—Los abogados que por alguna razón deseen dejar de servir a la Municipalidad deberán comunicar esta decisión con treinta días de antelación al Alcalde y enviar la totalidad de los expedientes y todos aquellos documentos judiciales para la atención de la Unidad de Cobros.

Artículo 27.—Cuando por causas atribuibles al abogado se produjera perdida de saldos deudores, la Municipalidad podrá plantear las denuncias que considere necesarias y ante las instancias competentes; así mismo será causa de finalización del contrato sin costo alguno para la Municipalidad.

Artículo 28.—Los honorarios profesionales a cancelar a los abogados derivados de los montos recuperados en favor de la Municipalidad se calcularán de acuerdo con el monto estipulado en el contrato de cada abogado, según lo establecido en la oferta y acto de adjudicación. Para efectos de las demandas se calcularán conforme el monto de la suma adeudada por el contribuyente, así como aquellas referencias emanadas de aranceles, tabla y otros aspectos legales. Estos montos se plantearán en la demanda contra el sujeto pasivo de la Municipalidad. En caso de divergencias serán fijados por la instancia judicial correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO De los arreglos de pago

Artículo 29.—Entiéndase como arreglo de pago “el compromiso que asume el contribuyente moroso con la Municipalidad de cancelar las sumas adeudadas en un tiempo perentorio, que debe establecerse según lo que dispone este Reglamento. Los “arreglos de pago” se concederán si han existido causas que hayan justificado, a juicio de la Municipalidad, el cumplimiento normal de la obligación. Previa justificación razonada de Unidad de Cobros podrá recomendarlos ante el Alcalde Municipal. En caso de ser aceptados deberán respaldarse mediante documento similar a título ejecutivo (letra de cambio, pagaré) que garantice la cancelación en el tiempo concedido. El incumplimiento de esta obligación se considerará falta grave para efectos de sanciones laborales.

Artículo 30.—Los “arreglos de pago” implica la extensión a un tiempo mayor para cumplir con las deudas pendientes, siempre y cuando se mantengan estrictamente al día las nuevas obligaciones como contribuyente. La suma de todos los montos adeudados más los recargos permitidos por ley, dividido

entre el nuevo plazo otorgado constituye la cuota mensual a cancelar por el contribuyente. En caso de que incumpliere el compromiso la Municipalidad enviará inmediatamente a cobro judicial el saldo incumplido.

Artículo 31.—Una vez que el cobro Judicial haya sido iniciado solo podrá darse por terminado o suspendido el juicio por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas de juicio y cualquier otro gasto generado por tal acción.

Artículo 31.—Arreglo de pago. Únicamente procederá el arreglo de pago, antes de que el cobro se encuentre en la etapa de cobro judicial.

Artículo 32.—Condiciones para otorgar arreglos de pago. El arreglo de pago se otorgará por parte de la Unidad de Gestión de Cobro, para lo cual ésta valorará las siguientes condiciones del sujeto pasivo:

- a. Capacidad económica. El sujeto pasivo debe demostrar a la Unidad de Cobro, que su situación económica impide pagar, en forma total e inmediata, las obligaciones vencidas.
- b. Monto adeudado. De proceder el arreglo de pago, ambas partes pactarán el monto a pagar mensualmente, y el plazo para la cancelación total de la obligación vencida, que no podrá excederse del año vigente.

Artículo 33.—Formalización del arreglo de pago. La formalización del arreglo de pago se realizará ante la Unidad de Cobro, única competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción del documento idóneo que tendrá dicha Unidad para tales efectos

Artículo 34.—Resolución del arreglo de pago. El convenio de arreglo de pago se resolverá únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencida o cuando se haya retrasado diez días hábiles en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a etapa de cobro judicial.

Artículo 35.—Monto mínimo para realizar arreglos de pago. Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas sean por un monto mayor a la quinta parte del salario base, establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337, del 5 de mayo de 1993. Salvo en casos muy calificados y únicamente con la autorización de la jefatura de cobros, se procederá a realizar el arreglo de pago en deudas inferiores a este monto.

Artículo 36.—Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago. Toda la documentación que haya sido requerida por la Unidad de Cobro para la suscripción del arreglo de pago, será agregada al expediente, debidamente foliado.

Artículo 37.—Devoluciones de saldo a favor. Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, se podrán solicitar por escrito a la Unidad Respectiva su devolución dentro del término de ley.

CAPÍTULO QUINTO De los remates

Artículo 38.—A fin de proteger al máximo los intereses de la Municipalidad, se fija el siguiente procedimiento para casos de remates:

- a. Todos los montos no cancelados deben ser tratados de recuperar por medio de un juicio hipotecario, conforme lo permitido por el Artículo 70 del Código Municipal.
- b. Al iniciarse un cobro judicial se deberá realizar un avalúo de los bienes del contribuyente, objeto del eventual remate, para lo que se solicitará y obtendrá la colaboración del personal técnico existente en la Municipalidad con facultad de realizar este tipo de avalúo.
- c. Cuando el avalúo supere el monto de la base del remate y hubiera postores, la Municipalidad ofrecerá el monto de la deuda siempre y cuando este no sobrepase el total del monto adeudado a la Municipalidad incluyendo costas procesales y de otro tipo permitido por ley.
- d. Cuando el avalúo fuere menor del total adeudado la base del remate se solicitará en base de lo adeudado más costas procesales.
- e. A más tardar dentro del tercer día hábil siguiente a la realización del remate, el abogado deberá rendir informe escrito indicando el resultado. El incumplimiento de esta disposición acarreará consecuencias conforme las indicadas para omisiones o impericias.

- f. Será responsabilidad del abogado cotejar la publicación de los edictos, antes y después de su publicación, con los documentos que fundamentan la demanda y será responsable de cualquier omisión u error y en consecuencia de eventuales perjudiciales ocasionados a la Municipalidad.

SECCIÓN IV Formas de extinción de la obligación tributaria municipal

Artículo 39.—Formas de extinción de la obligación tributaria municipal. La obligación tributaria Municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

- a. Pago efectivo
- b. Confusión
- c. Compensación
- d. Condonación
- e. Prescripción

Artículo 40.—Compensación. La sección de cobros de la municipalidad compensará de oficio o a petición de parte, los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles, que tenga en su favor con los de igual naturaleza del sujeto pasivo, empezando con los más antiguos, sin importan que prevengan de distintos tributos y siempre que se trate de obligaciones tributarias municipales.

Artículo 41.—Confusión. Procederá la extinción de la obligación vencida por confusión, siempre que el sujeto activo como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo quede colocado en la situación de deudor.

Artículo 42.—Condonación. Las deudas por obligaciones tributarias solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses recargos o multas, podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que estas tuvieron como causa error imputable a la administración. Para tales efectos se deberá emitir resolución administrativa del alcalde municipal, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley. Corresponderá a la sección de asuntos jurídicos realizar los estudios pertinentes para recomendar al alcalde municipal la condonación de los recargos, multas e intereses, solicitados por el contribuyente, correspondiendo a este último la decisión final mediante una valoración adecuada de los elementos probatorios que consten en el expediente, en ejercicio de la sana crítica racional.

Artículo 43.—Prescripción. La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad de la sección de cobros de la municipalidad en ejercicio de la acción cobratoria. Los plazos para que esta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme la ley. En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 73 del Código Municipal y en el caso de los tributos de administración se aplica la prescripción de cuatro años regulada en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo, presentará la solicitud respectiva ante la oficina de la sesión de cobros de la municipalidad, la que le dará el trámite establecido en el artículo 168 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, la oficina de la sección de cobros de la municipalidad procederá a su cancelación.

Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición.

Artículo 44.—Condonación en pago. El procedimiento para la extinción de la obligación tributaria municipal mediante condonación en pago, se regirá por el Decreto Ejecutivo N° 20870- H del 27 de octubre de 1991, publicado en La Gaceta N° 234 del 06 de diciembre de 1991 que reglamentó el artículo N° 7218.

Artículo 45.—Devoluciones de saldo a favor. Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor podrán, solicitar su devolución dentro del término de ley. Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación a través del proceso de determinación oficial de los impuestos que no podrán ser objeto de solicitud en compensación o de devolución hasta tanto no se resuelva definitivamente sobre su procedencia.

Presentada la solicitud, la sesión de cobros de la municipalidad procederá a determinar el saldo a favor del contribuyente de determinarse que puedan ser objeto de compensación remitiéndose la información al despacho del alcalde, el cual emitirá la resolución que corresponda declarando el saldo a favor la compensación que corresponda el nuevo saldo a favor del sujeto pasivo, y ordenará en ese mismo acto la devolución respectiva. En su defecto el alcalde (sa) emite un visto bueno a la resolución que declara el saldo a favor.

SECCIÓN V Otros deberes del concejo municipal y de la administración

Artículo 46.—Otros deberes. Entregar los mecanismos necesarios o las herramientas, para mantener un respaldo continuo de la base de datos de cobro. Los máximos jefes institucionales, a saber, el concejo municipal y el alcalde municipal, deberán crear las políticas, procesos o procedimientos para dar seguimiento a la función integral del proceso de cobro y sus respectivos respaldos, inclusiones, disminuciones y otros necesarios para un efectivo control interno. La auditoría interna deberá incluir dentro del apartado de seguimientos, todas las recomendaciones emanadas por los jefes y las entidades gubernamentales sobre este aspecto. La administración deberá realizar bajo los mecanismos más adecuados una encuesta sobre la opinión a los clientes externos, al menos una vez al año.

CAPÍTULO SEXTO Disposiciones finales

Artículo 47.—En los casos de arriendo y/o concesiones en propiedad municipal, o tutelada por ella mediante ley, en que exista morosidad, los abogados contratados deberán tramitar los juicios de desalojo y caducidad de la concesión o arriendo otorgado, según los procedimientos generales establecidos en el presente Reglamento y con derecho a la cancelación de los honorarios establecidos por ley.

Artículo 48.—A las materias que son objeto del presente Reglamento resultan aplicables las disposiciones contenidas en el Código Municipal, así como todas aquellas que por conexidad o analogía se relacionen.

Ejecútese y publíquese

Ciudad de Limón, Cantón Central, 29 de mayo de 2017.—Néstor Mattis Williams Alcalde.—Francella Chacón Obando, Secretaria Municipal.—1 vez.—(IN2017145784).