

ALCANCE N° 198

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

REGLAMENTOS

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA

RES-DGH-064-2017. —Dirección General de Hacienda a las trece horas del veinticuatro de julio del dos mil diecisiete.

Considerando:

I.—Que la Ley N° 3022 del 27 de agosto de 1962 establece que el Ministro de Hacienda, el Director General de Hacienda u otro funcionario de esa Dirección escogido por aquéllos, son los funcionarios facultados para autorizar, bajo su responsabilidad las exenciones de impuestos debiendo en cada caso señalar la ley en que se ampare dicha petición.

II.— Que el artículo 6 de la Ley N° 7293 de 31 de marzo de 1992, concede exención de todo tributo incluyendo el Impuesto General sobre las Ventas y el Impuesto Selectivo de Consumo, para las adquisiciones de bienes en el mercado nacional a favor de la universidad de Costa Rica.

III. —Que la Universidad de Costa Rica ha constituido un Fideicomiso con el Banco de Costa Rica denominado “Fideicomiso UCR/BCR 2011”, en calidad de fideicomitente, cuyo principal objetivo es la construcción y equipamiento de obras inmobiliarias y cuyos bienes a adquirir se constituyen en garantía ante el Estado por los impuestos exonerados por ser propiedad de la Universidad de Costa Rica.

IV. __ Que la Universidad de Costa Rica ha presentado solicitud formal N° R-5119-2017 de 19 de julio de 2017, donde solicita exención genérica para **la etapa N° 3 final de acabados del edificio de Aulas y Laboratorios**, amparada al contrato de fideicomiso antes indicado y ofrecen un control estricto sobre materiales, equipos, mano de obra y procedimientos constructivos.

V. —.Que la Ley N° 4755 del 29 de abril de 1971, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, establece que los órganos de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda pueden dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites fijados por las normas legales y reglamentarias pertinentes.

VI— Que el trámite por medio de resolución genérica para la autorización de la exención para cada adquisición mediante orden de compra facilitará las funciones del Fideicomiso indicado en el “Considerando” III anterior, cuyo beneficiario para los efectos de la presente resolución será la Universidad de Costa Rica.

SE RESUELVE:

1º—Conceder la **Cuarta (4)** autorización genérica por diecisiete (17) meses a favor de la **“Universidad de Costa Rica Fideicomiso UCR/BCR-2011”**, a efecto de que adquiera bienes y servicios en el mercado nacional exentos de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo, según el detalle adjunto en tres (3) hojas debidamente firmadas y selladas por esta Dirección General, para la **etapa final N° 3 de acabados del edificio de Aulas y Laboratorios**. Conforme lo expuesto, en estos casos se prescindirá del trámite para la autorización de la exoneración ante el Departamento de Gestión de Exenciones en cada adquisición.

2º—Las adquisiciones se realizarán mediante órdenes de compra emitidas por la **“Universidad de Costa Rica Fideicomiso UCR/BCR-2011”**. Estas órdenes de compra deberán ser firmadas por las personas debidamente autorizadas por parte del Representante Legal de la Universidad de Costa Rica, para efectuar las referidas compras exentas de impuestos en nombre del fideicomiso.

3º—El Representante Legal de la Universidad de Costa Rica deberá remitir oficio a la Subdirección de Programación de la División de Incentivos Fiscales de esta Dirección, haciendo referencia a la presente resolución e indicando el nombre completo y el número de identificación de las personas autorizadas para efectuar las compras y consecuentemente para firmar las órdenes de compra a nombre del fideicomiso. En este oficio se debe registrar formalmente las firmas de las personas citadas. Estos registros de firmas deberán mantenerse actualizados ante cualquier variación al respecto.

4º—Las órdenes de compra deberán contener expresa manifestación de que la compra en referencia está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo o de alguno de los dos, según corresponda. En poder del vendedor deberá permanecer la orden de compra original. No obstante, cuando por regulaciones especiales la **“Universidad de Costa Rica Fideicomiso UCR/BCR-2011”**, requiera conservar en su poder el original del documento en mención, como respaldo de la compra, el vendedor deberá conservar una copia certificada de la orden de compra respectiva. En todo caso, bien se trate del original o de la copia de la orden de compra, en este documento deberá constar la firma original de la persona autorizada para efectuar las compras a nombre de la entidad beneficiaria de la exención.

Las órdenes de compra deberán contener el formato según el anexo adjunto a esta resolución.

5º—Adicionalmente a los datos que exige la legislación, la factura respectiva deberá estar emitida a nombre de la **“Universidad de Costa Rica Fideicomiso UCR/BCR-2011”**, así como expresa manifestación de que con fundamento en la presente resolución, la compra en referencia está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo, o de alguno de los dos según corresponda. Asimismo deberá constar en la factura el monto específico de cada uno de los tributos que se están exonerando.

6°—Los bienes exonerados al amparo de la presente resolución deberán ser utilizados por el beneficiario, únicamente para facilitar la construcción y equipamiento del edificio de Aulas y Laboratorios. Cualquier uso o destino indebido de los bienes, exonerados debidamente comprobado, será motivo suficiente para dejar sin efecto la presente autorización e iniciar los procedimientos administrativos correspondientes para el cobro de los impuestos exonerados al amparo del artículo 37 y siguientes y 45 párrafo primero de la ley 7293 de 31 de marzo de 1992.

7°—El beneficiario deberá llevar el debido control de los saldos pendientes de bienes exentos autorizados mediante la presente resolución, y evitar que se excedan las compras de las cantidades autorizadas, durante la vigencia de la misma.

8°—El finiquito o cierre de la obra, deberá incluir un informe de cierre de todas las adquisiciones exoneradas, determinando y cuantificando los bienes sobrantes, para que el beneficiario proceda a pagar los impuestos respectivos, re-exportarlos o donarlos al Estado. Copia de este informe será remitido a la Dirección General de Hacienda y al Departamento de Gestión de Exenciones del Ministerio de Hacienda para el cierre de las exoneraciones en la etapa constructiva del proyecto.

9°—Para cumplir con los controles que al efecto debe llevar la Dirección General de Hacienda específicamente la División de Incentivos Fiscales, la “**Universidad de Costa Rica Fideicomiso UCR/BCR-2011**”, deberá rendir informes semestrales, que brindará el primero en los primeros diez días del mes de noviembre de 2017, el segundo en los primeros 10 días hábiles del mes de mayo de 2018 y otro informe al finalizar la obra, con la siguiente información:

ENCABEZADO

1. Razón social del beneficiario y del fideicomiso.
2. Cédula jurídica del beneficiario: Numérico, sin guiones de 10 dígitos (9999999999)
3. Período del informe (Semestre y Año).
4. Número de Resolución: Alfanumérico
5. Fecha de Resolución: dd/mm/aaaa

DETALLE DEL INFORME

Según el anexo adjunto a esta resolución.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. El informe debe ser elaborado con la herramienta Excel y enviarlo con firma digital al correo electrónico inforg@hacienda.go.cr de la Subdirección de Programación de la División de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Hacienda.
2. Llenar formulario en Fuente (letra) Arial, tamaño mínimo 9.

3. Indicar los Totales Generales de: Valor de la compra, y Total Monto Exonerado, al final de la columna que correspondiente.
4. Se debe numerar cada página del informe. Ejemplo: 1/2, 2/2,...
5. El Informe deberá ser presentado según el anexo que contiene esta resolución, ante en la Dirección General de Hacienda dirigido a la División de Incentivos Fiscales.
6. La “**Universidad de Costa Rica Fideicomiso UCR/BCR-2011**” deberá conservar en debido orden un archivo consecutivo de las órdenes de compra emitidas.
7. Será responsabilidad de la “**Universidad de Costa Rica Fideicomiso UCR/BCR-2011**”, hacer los ajustes que correspondan para el adecuado control del procedimiento aquí autorizado.
8. La vigencia de la presente resolución se define a partir de la fecha de su notificación. La misma podrá gestionarse nuevamente por parte de los interesados, en caso de ser necesario, un mes antes de su vencimiento y el Ministerio de Hacienda podrá autorizarla previa constatación de haberse aportado los informes requeridos. Asimismo la vigencia de esta resolución queda sujeta a que mediante leyes aprobadas con posterioridad, se dejen sin efecto o se disminuyan las exenciones reconocidas a favor de la Universidad de Costa Rica o bien a criterios de oportunidad y/o conveniencia del Ministerio de Hacienda, previa notificación o publicación en el diario La Gaceta de la resolución que deja sin efecto la presente autorización.
9. En todo caso de operaciones de compraventa de bienes gravados con los impuestos en mención, en que el beneficiario no presente la orden de compra, el vendedor deberá consignar y cobrar el o los impuestos que corresponda.

Es conforme.

Notifíquese a la universidad de Costa Rica.

Publíquese.

Priscilla Piedra Campos, Directora General.—1 vez.—O. C. N° 3400031621.—
(IN2017157575).

ORDEN DE COMPRA POR RESOLUCIÓN DE EXENCION GENÉRICA DE IMPUESTOS			
BENEFICIARIO	Nombre del Beneficiario	_____	No. Autorización Genérica
	N° Identificación	_____	
	Dirección	_____	Fecha Autorización Genérica
	Teléfono	_____	
PROVEEDOR	Nombre Proveedor	_____	Fecha Orden de Compra
	N° Identificación	_____	
	Dirección	_____	
	Teléfono	_____	
			ORDEN DE COMPRA No. 001

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1					0,00
2					0,00
3					0,00
4					0,00
5					0,00
6					0,00
7					0,00
8					0,00
9					0,00
10					0,00
11					0,00
12					0,00
13					0,00
14					0,00
15					0,00
16					0,00
17					0,00
18					0,00
19					0,00
20					0,00
SUBTOTAL					0,00
IMPUESTO DE VENTAS					
TOTAL					0,00

Esta compra se encuentra exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo.

AUTORIZACION:

FIRMA AUTORIZADA

La firma autorizada debe ser comunicada previamente al Ministerio de Hacienda según disposiciones de la autorización de la Dirección General de Hacienda.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO INFORME DE COMPRAS LOCALES EXONERADAS AUTORIZADAS MEDIANTE RESOLUCION

A continuación se detalla la información que se debe proporcionar en cada uno de los campos del formulario en cuestión:

Encabezado

- **Razón Social del Beneficiario:** nombre o razón social del beneficiario de la exoneración.
- **Cédula Jurídica:** número de cedula jurídica del beneficiario.
- **Periodo (Semestre y Año):** I o II semestre y el año respectivo.
- **Número y fecha de Resolución:** número y fecha de la resolución emitida por la Dirección General de Hacienda, mediante la cual se autoriza el procedimiento especial para las adquisiciones bienes y servicios exonerados en el mercado local, prescindiendo del trámite ante el Departamento de Gestion de Exenciones.

Formulario

- **Orden de compra o contrato**
 - **Número:** número de orden de compra o contrato mediante el cual se realizaron las compras.
 - **Fecha:** fecha de la orden de compra o contrato mediante el cual se realizaron las compras.
- **Factura**
 - **Número:** número de factura emitida por el proveedor
 - **Fecha:** fecha de factura emitida por el proveedor
- **Dependencia o unidad que usará el bien o servicio:** área a la cual será destinado el bien exonerado.
- **Proveedor**
 - **Nombre:** nombre o razón social de la persona física o jurídica por medio de la cual se adquirieron los bienes o servicios exonerados

- **Identificación:** número de cedula física o jurídica del proveedor

- **Valor de la compra**
 - **Dólares:** monto total pagado en dólares a un proveedor por concepto de todos los bienes o servicios exonerados adquiridos durante el semestre, en cuyo caso la factura debe haber sido extendida en dicha moneda.
 - **Tipo de cambio:** valor de la divisa aplicado en la adquisición de bienes o servicios exonerados facturados en dólares
 - **Colones:** resultado de la multiplicación de la columna “Monto Compra Dólares” por el monto de la columna “Tipo de Cambio”, en el caso de bienes facturados en dólares, a efecto de obtener la conversión del monto pagado en moneda nacional; o bien, monto total pagado en colones a un proveedor por concepto de todos los bienes o servicios exonerados adquiridos durante el semestre, facturados en moneda local.

- **Impuestos Exonerados:** monto total de los impuestos exonerados por concepto de los bienes y servicios adquiridos a cada proveedor durante el semestre.

Las consultas pueden ser planteadas por medio del correo electrónico: inforq@hacienda.go.cr , así como, a los teléfonos: 2284-5297 y 2284-5344.

**INFORME SEMESTRAL DE ADQUISICIONES LOCALES EXENTAS
POR AUTORIZACIÓN DE RESOLUCIONES GENÉRICAS**

Razón Social del Beneficiario: _____
 Cédula Jurídica: _____
 Período (Semestre y Año): _____
 Número de Resolución: _____
 Fecha de Resolución: _____

ORDEN DE COMPRA O CONTRATO		FACTURA		Dependencia o unidad que usará el bien o servicio	PROVEEDOR		VALOR DE LA COMPRA			IMPUESTOS EXONERADOS (2)
Número	Fecha	Número	Fecha		Nombre	Identificación	Dólares	Tipo de Cambio	Calones	monto de Impuestos Exonerado según factura
TOTALES GENERALES										

Proyecto Edificio de Ciencias Basicas Aulas y laboratorios UCR**Plan de compras para exoneración****#3****Ducteria y Tubos****Materiales**

1	Ducto de HG G90	12.251,88	lb
2	Pie de empque Neopreno	4.500,37	ft
3	Esquineros de TDC	2.351,20	unid
4	Prensas	277,95	unid
5	Laminas de HG de 4 x 8 pies en hg 26	18,00	unid
6	Tornillos	2.200,00	unid
7	Pegamento para fibra de vidrio	39,25	gal
8	Cintas de Aluminio 3" x 45.5 Mts,	350,00	cintas
9	Rollo de fibra de vidrio tipo lana	6,00	unid
10	Cintas de Aluminio 3" x 45.5 Mts,	150,00	cintas
11	Ducto flexible de 4"	14,00	unid
12	Ducto flexible de 6"	10,00	unid
13	Ducto flexible de 8"	17,00	unid
14	Ducto flexible de 14"	10,00	unid
15	Ducto flexible de 16"	8,00	unid
16	Cajones 14" x 14"	70,00	unid
17	Cuellos 4"	30,00	unid
18	Cuellos 6"	44,00	unid
19	Cuellos 8"	48,00	unid
20	Cuellos 10"	46,00	unid
21	Cuellos 12"	38,00	unid
22	Cuellos 14"	20,00	unid
23	Amarras Plasticas de 48"	180,00	unid
24	Junta flexible mecanizada	1.282,00	in
	TUBERÍA DE COBRE		
25	Tubería de Cobre L 1/4" OD (6.35mm)	120,00	mts
26	Tubería de Cobre L 3/8" OD (9.53mm)	420,00	mts
27	Tubería de Cobre L 1/2" OD (12.7mm)	240,00	mts
28	Tubería de Cobre L 5/8" OD (15.88mm)	420,00	mts
29	Tubería de Cobre L 3/4" OD (19.05mm)	180,00	mts
30	Tubería de Cobre L 7/8" OD (22.23mm)	192,00	mts
31	Tubería de Cobre L 1 1/8" OD (28.58mm)	228,00	mts
32	Tubería de Cobre L 1 3/8" OD (34.93mm)	180,00	mts
33	Tubería de Cobre L 1 5/8" OD (41.28mm)	180,00	mts
34	Tubería de cobre flexible de 1/4"	153,00	mts

35	Tubería de cobre flexible de 3/8"	138,00	mts
36	Tubería de cobre flexible de 1/2"	153,00	mts
37	Tubería de cobre flexible de 5/8"	92,00	mts
38	Tubería de cobre flexible de 3/4"	62,00	mts
39	Codos de 1/4" OD x 90° (6.35mm)	20,00	unid
40	Codos de 3/8" OD x 90° (9.53mm)	60,00	unid
41	Codos de 1/2" OD x 90° (12.7mm)	50,00	unid
42	Codos de 5/8" OD x 90° (15.88mm)	40,00	unid
43	Codos de 3/4" OD x 90° (19.05mm)	45,00	unid
44	Codos de 7/8" OD x 90° (22.23mm)	55,00	unid
45	Codos de 1 1/8" OD x 90° (28.58mm)	120,00	unid
46	Codos de 1 3/8" OD x 90° (34.93mm)	90,00	unid
47	Codos de 1 5/8" OD x 90° (41.28mm)	80,00	unid
48	Cañuela de 3/8" x 3/4"	190,00	unid
49	Cañuela de 5/8" x 3/4"	180,00	unid
50	Union de 1/4" OD (6.35mm)	15,00	unid
51	Union de 3/8" OD (9.53mm)	30,00	unid
52	Union de 1/2" OD (12.7mm)	44,00	unid
53	Union de 5/8" OD (15.88mm)	36,00	unid
54	Union de 3/4" OD (19.05mm)	34,00	unid
55	Union de 7/8" OD (22.23mm)	40,00	unid
56	Union de 1 1/8" OD (28.58mm)	32,00	unid
57	Union de 1 3/8" OD (34.93mm)	30,00	unid
58	Union de 1 5/8" OD (41.28mm)	30,00	unid
59	Union de 2 1/8" OD x 90° (53.97mm)	6,00	unid
60	Codo 45° de 1/4" OD (6.35mm)	30,00	unid
61	Codo 45° de 3/8" OD (9.53mm)	225,00	unid
62	Codo 45° 1/2" OD (12.7mm)	240,00	unid
63	Codo45° de 5/8" OD (15.88mm)	225,00	unid
64	Codo 45° de 7/8" OD (22.23mm)	260,00	unid
65	Codo 45° de 1 1/8" OD (28.58mm)	190,00	unid
66	Codo 45° de 1 3/8" OD (34.93mm)	120,00	unid
67	Codo 45° de 1 5/8" OD (41.28mm)	90,00	unid
68	Cinta de ductos negra	80,00	to
69	Pegamento para cañuela	10,00	gal
70	Cilindro de gas Map	35,00	cil
71	Barras de Soldadura 15 % de Plata	450,00	und
	TUBERIA PVC DRENAJES CONDENSADOS		
72	Tubería Cementada PVC 18mm (3/4")	30,00	und

73	Tubería Cementada PVC 12,5, 25mm (1")	72,00	und
74	tee SCH 40 CM, 25mm (3/4")	40,00	und
75	Codo 90° SCH 40 CM, 19mm (3/4")	20,00	und
76	Codo 90° SCH 40 CM, 25mm (1")	120,00	und
77	Codo 45° SCH 40 CM, 25mm (1")	140,00	und
78	Adaptador Macho SCH 40, 19mm (3/4")	25,00	und
79	Adaptador Macho SCH 40, 25mm (1")	40,00	und
80	Reducción SCH 40 CM, 25 X 19mm (1 X 3/4")	20,00	und
81	Pegamento PVC (Color Gris- Galon)	10,00	gal
82	limpiador de tuberia-acetona (Galon)	5,00	gal
83	cinta de teflon 12 mts longitud (1/2 Diametro)	10,00	und
84	mechas para limpieza (kilo)	35,00	kilo
85	Cinta de ductos negra	25,00	rollos
86	Pegamento para cañuela	6,00	gal
87	Cable Shildreado 2 x 18	1.220,00	mts
88	Angular 38mm x 38mm x 3mm	60,00	Unid
89	Varilla calibrada 3/8"	600,00	Unid
90	Expander 3/8" mini dro in	4.600,00	Unid
91	Tuercas 3/8" y arandela plana	8.000,00	Unid
92	Varilla roscada 3/8"	540,00	unid
93	Riel Strut"	380,00	unid
94	Gazas 2 1/2	448,00	unid
95	Expander 3/8"	448,00	unid
96	Tuercas y Arandela Plana 3/8"	1.792,00	unid
97	Tubo pvc de 21/2"	224,00	unid
98	Varilla calibrada 3/8"	14,50	unid
99	Tubo pvc de 11/2"	60,00	unid
100	Tubo pvc de 2"	45,00	unid
101	Tubo pvc de 3"	29,00	unid
102	Cincha hg 2" x 48"	420,00	und
103	Angular 50mm x 50mm x 5mm	45,00	unid
104	Varilla calibrada 3/8" 36"	45,00	unid
105	Expanders 3/8	90,00	unid
106	Tuercas y arandelas	90,00	unid
107	Ducto de H.G. (1=G-90; 2=G60) Opción 1	2.750,00	lb
108	Empaque	750,00	ft
109	Esquineros	500,00	unid
110	Prensas	125,00	unid
111	Tornillos	400,00	unid

112	Ducto de Acero Inoxidable	25.224,00	lb
113	Platina de acero inox de 1"	45,00	un
114	Varilla roscada 3/8" 118"	225,00	un
115	Expanders 3/8	3.600,00	un
116	Tuercas de acero inox de 3/8"	6.800,00	un
117	Arandelas de acero inox de 3/8"	6.800,00	un
118	Angular 50mm x 50mm x 5mm	35,87	un
119	Tubo de acero inox de 1/2"	375,35	un
120	Tubo de acero inox de 3/4"	235,00	un
121	Platina de acero inox de 3/4"	90,00	un
	Ventanería		
122	Contramarco 45 40 mm x 45mm Europa	20	unid
123	Marco 83.60 x 52 mm Europa	20	unid
124	Envidriador vidrio doble 17.00mm Europa	40	unid
125	Marco 150.00 x 45.00 mm Europa	5	unid
126	Escuadra Europa Abatible	40	unid
127	Bisagra multiuso V/8000	80	und
128	vidrio Temperado 10mm claro	205	m2
129	vidrio laminado	170	m2
130	Empaque de presion 12mm	200	m
131	Empaque de presion 9mm	200	m
132	Superior Hoja	16	und
133	Divisor Hoja	16	und
134	Marco lateral puerta lujo	90	und
135	Perfil Lh0371	200	und
136	Cerradura PH 206	100	unid
137	Tubo 1 3/4" x 4" 2 aletas	30	unid
138	Angular 1 1/2" x 1 1/2" mill finish	18	unid
	Sistema Electrico		
139	TOMA DOBLE DECOR TR GRADO COMERCIAL 20A	1724,0	und
140	PLACA TORNILLO EXPUESTO BLANCO E	1724,0	und
141	TOMA GFCI 20A CON INDICADOR DE VIDA	142,0	und
142	ENCHUFE L1430P	142,0	und
143	TOMA L1430 30A	142,0	und
144	PLACA METALICA LOCK	142,0	und
145	TOMA EMPOTRARA 1254	1,0	und
146	PLACA 327A METALICA	1,0	und
147	CAJA PISO TOMA Y USB IP44 NIQUEL	1,0	und
148	TOMA DOBLE ULIG6242RD	35,0	und

149	PLACA SENCILLA ROJA TORNILLO OCULTO	35,0	und
150	INTERRUPTOR SENCILLO COMERCIAL 20A	39,0	und
151	INTERRUPTOR DOBLE 14A	42,0	und
152	INTERRUPTOR TRIPLE 15A	28,0	und
153	INTERRUPTOR COMERCIAL 3VIAS	10,0	und
154	PLACA TORNILLO EXPUESTO BLANCO	119,0	und
155	SENSOR DE TECHO 360GRD 1200PIES BAJO VOL	28,0	und
156	Fuente de poder (POWER PACK 150MA 20A)	20,0	und
157	Fibra óptica	520,0	metros
158	Unidad central de proceso del Sistema NFS2-640	1,0	und
159	Pantalla de 80 caracteres para CPU2-640	1,0	und
160	Cobertor de espacios vacios	2,0	und
161	Cobertor de la pantalla primaria	1,0	und
162	Tarjeta expansora de lazo	1,0	und
163	Gabinete posterior para panel	1,0	und
164	Tapa para gabinete	1,0	und
165	Batería de 12 VDC, 18 Amperios-Hora	2,0	und
166	Detector de Humo Fotoeléctrico Direccional.	195,0	und
167	Base Estándar Convencional paquete de 10 unidades	25,0	und
168	Estación manual de doble acción	35,0	und
169	Cobertor para Estación manual de incendio dirreccional	32,0	und
170	Conjunto lámpara bocina	101,0	und
171	Módulo de monitoreo direccionable	30,0	und
172	Módulo de relé direccionable	30,0	und
173	Módulo Aislador	15,0	und
174	Fuente Remota	1,0	und
175	Batería para fuente remota	2,0	und
176	Módulo de monitoreo para fuente direccionable	1,0	und
177	Tubo de aluminio azul 40mm (1.5in) 6 mts	10,0	und
178	Tubo de aluminio azul 25mm (1") 6 mts	45,0	und
179	Tee Igual 40mm	10,0	und
180	Bracket reducido 40mm a 25mm	12,0	und
181	Codo 90° 40mm	12,0	und
182	Codo 90° 25mm	50,0	und
183	40Mm (1 1/2 In Id) 45 Codo	16,0	und
184	25Mm (7/8 In Id) 45 Codo	32,0	und
185	Tee Igual 25mm	10,0	und
186	Valvula de bola 40mm	8,0	und

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Audiencia Pública

La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos convoca a audiencia pública, con fundamento en los oficios 1136-IE-2017 y 1138-IE-2017, artículos 30 y 36 de la Ley 7593, para exponer las solicitudes para fijar las tarifas de los sistemas de Distribución de Energía Eléctrica (expediente ET-037-2017) y de Generación de Energía Eléctrica (expediente ET-038-2017), presentadas por la COOPERATIVA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL DE SAN CARLOS, R.L. (COPELESCA R.L.), según se detallan:

COPELESCA R.L. SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA (precio en colones y sin CVC) EXPEDIENTE ET-037-2017					
Categoría Tarifaria	Detalle del Cargo	Tarifa Junio 2017	Tarifa propuesta Octubre 2017	Variación %	Variación Absoluta
Tarifa T-RE Residencial					
Por consumo de energía (kWh)					
a. Bloque 0-30 kWh	cargo fijo	₡2.100,00	₡2.304,90	9,76%	₡204,90
b. Bloque 31-200 kWh	cada kWh	₡70,00	₡76,83	9,76%	₡6,83
c. Bloque mayor a 200 kWh	kWh adicional	₡88,00	₡96,58	9,75%	₡8,58
Tarifa T-CO: Comercios y Servicios:					
Clientes consumo exclusivo de energía					
a. Consumo de Energía menor o igual a 3000 kWh	cada kWh	₡91,00	₡95,00	4,40%	₡4,00
Clientes consumo energía y potencia					
Mayor de 3 000 kWh					
d. Bloque 0-10 kW	cargo fijo	₡44.820,00	₡93.500,00	108,61%	₡48.680,00
e. Bloque mayor a 10 kW	cada kW	₡4.482,00	₡9.350,00	108,61%	₡4.868,00
b. Bloque 0-3000 kWh	cargo fijo	₡222.000,00	₡199.350,00	-10,20%	₡(22.650,00)
c. Bloque mayor a 3000 kWh	cada kWh	₡74,00	₡66,45	-10,20%	₡(7,55)
Tarifa T-IN Tarifa Industrial					
Clientes consumo exclusivo de energía					
a. Consumo de Energía menor o igual a 3000 kWh	cada kWh	₡91,00	₡95,00	4,40%	₡4,00
Clientes consumo energía y potencia					
Mayor de 3000 kWh					
d. Bloque 0-10 kW	cargo fijo	₡44.820,00	₡93.500,00	108,61%	₡48.680,00
e. Bloque mayor a 10 kW	cada kW	₡4.482,00	₡9.350,00	108,61%	₡4.868,00
b. Bloque 0-3000 kWh	cargo fijo	₡222.000,00	₡199.350,00	-10,20%	₡(22.650,00)
c. Bloque mayor a 3000 kWh	cada kWh	₡74,00	₡66,45	-10,20%	₡(7,55)
Tarifa T-MT tarifa media tensión					
Por consumo de potencia (kW)					
Potencia Punta	cada kW	₡4.200,00	₡10.609,43	152,61%	₡6.409,43
Potencia Valle	cada kW	₡4.200,00	₡6.988,96	66,40%	₡2.788,96
Potencia Noche	cada kW	-	₡3.750,95	100,00%	₡3.750,95
Por consumo de energía (kWh)					
Energía Punta	cada kWh	₡73,00	₡67,50	-7,53%	₡(5,50)
Energía Valle	cada kWh	₡62,00	₡35,55	-42,66%	₡(26,45)
Energía Noche	cada kWh	₡56,00	₡26,01	-53,55%	₡(29,99)
Ajuste Solicitado					9,75 %
		Tarifa actual (TA) ¢ kWh	Tarifa Acceso (TA) ¢ kWh	Variación %	Variación Absoluta
Tarifa de Acceso		₡29,37	₡33,14	12,82%	₡3,77
Las razones que motivan la petición tarifaria se centra en: i) lograr una rentabilidad óptima para el desarrollo de todos los proyectos de inversiones propuestos para el año 2018, logrando el cumplimiento de los principios regulatorios de unidad de calidad y precio del servicio público de electricidad.					
COPELESCA R.L. SISTEMA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA (Tarifas en colones) EXPEDIENTE ET-038-2017					

Periodo Horario	Tarifa Actual de Junio 2017	Tarifa Propuesta a partir de octubre 2017	Variación Absoluta	Variación Relativa
Punta	₡ 60,98	₡ 64,88	₡ 3,90	6,39%
Valle	₡ 45,61	₡ 48,52	₡ 2,91	6,39%
Noche	₡ 29,99	₡ 31,91	₡ 1,92	6,39%
Ajuste Promedio				6,39%
Las razones que motivan la petición tarifaria se centran en: i) lograr una rentabilidad óptima para el desarrollo de todos los proyectos de inversiones propuestos para el año 2018, logrando el cumplimiento de los principios regulatorios de unidad de calidad y precio del servicio público de electricidad.				

La Audiencia Pública se llevará a cabo el día **lunes 18 de setiembre de 2017 a las 17:00 horas (5:00 p.m.)**, en el Edificio URCOZÓN, ubicado 200 metros este de la entrada a la Ciudad Deportiva de San Carlos, Barrio El Jardín, Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela.

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

Las oposiciones o coadyuvancias deben estar sustentadas con las razones de hecho y derecho que se consideren pertinentes e indicar un medio para recibir notificaciones (*correo electrónico, número de fax, apartado postal o dirección exacta*).

En el caso de personas jurídicas, las posiciones (*oposición o coadyuvancia*) deben ser interpuestas por medio del representante legal de dicha entidad y aportar certificación de personería jurídica vigente donde se haga constar su representación.

Se informa que las presentes propuestas se pueden consultar en las instalaciones de la ARESEP y en la siguiente dirección electrónica: www.aresep.go.cr (*Consulta de expedientes*).

Asesorías e información adicional: comunicarse con el Consejero del Usuario al correo electrónico consejero@aresep.go.cr o a la línea gratuita número 8000 273737.

() En el caso de que la oposición o coadyuvancia sea enviada por medio de correo electrónico, esta debe estar suscrita mediante firma digital, o en su defecto, el documento con la firma debe ser escaneado y cumplir con todos los requisitos arriba señalados, además el tamaño de dicho correo electrónico no puede exceder a 10,5 megabytes.*

El día de la audiencia en el Edificio URCOZÓN, a partir de las 16:30 horas, la Dirección General de Atención al Usuario dispondrá de un espacio de atención de consultas, asesoría y recepción de quejas y denuncias relativas a la prestación del servicio.

Dirección General de Atención al Usuario.—Nathalie Artavia Chavarría.—1 vez.—O. C. N° 8926-2017.—Solicitud N° 2559-DGAU.—(IN2017159762).

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

PRESENTACIÓN

A continuación, se presenta el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del INA incorporando algunos ajustes originados en la necesidad de actualizar según el marco normativo que regula la labor de esta Auditoría.

De acuerdo con la evolución continua que se ha venido dando en el marco normativo que regula las materias de control interno y de auditoría, considerando nuevos modelos, estándares y mejores prácticas para resolver temas del Sector Público que requieren de una visión de valor social del Sector Público que por larga data han estado en la palestra y para los cuales hoy se ha modificado la visión en un mundo aceleradamente cambiante, como son la rendición de cuentas, la transparencia y la calidad; o temas nuevos por el devenir tecnológico como el uso de tecnologías de información y de comunicaciones, o regulaciones necesarias según directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

VINCULANCIA

El presente Reglamento será de aplicación obligatoria en el INA y para la Auditoría Interna del INA en su labor. Prevalecerá sobre cualquier disposición que, en contrario, emita la misma Auditoría Interna y la Administración del INA, cuando se refieran a las labores que debe desempeñar la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna del INA actuará sometida al bloque de legalidad aplicable.

INCUMPLIMIENTOS

El incumplimiento injustificado dará lugar a lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno, N° 8292.

DISPONIBILIDAD DEL REGLAMENTO

Este Reglamento se encontrará disponible en la página Web del Instituto Nacional de Aprendizaje.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Ámbito de aplicación. El presente Reglamento regula el cumplimiento de las funciones y actividades de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de Aprendizaje considerando las funciones administrativas esenciales de planificación, organización, dirección, coordinación, control y seguimiento de los servicios de Auditoría y servicios preventivos para los cuales está facultada.

Artículo 2º— Definición de términos y siglas. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderán los siguientes términos y siglas en el sentido que se indica a continuación:

- a. INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.
- b. Administración Superior: Está constituida por la Junta Directiva (Máximo Jerarca), Presidencia Ejecutiva, Gerencia General.
- c. CGR: Contraloría General de la República.

- d. NCISP: Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 26 del 6 de febrero de 2009.
- e. NGASP: Normas generales de auditoría para el Sector Público. R-DC-64-2014 del 11 de agosto, 2014. Publicada en La Gaceta N° 184 del 25 de setiembre, 2014 y sus modificaciones aprobadas por la Contraloría General de la República.
- f. NEAISP: Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público. Publicado en La Gaceta N° 28- miércoles 10 de febrero de 2010. Resolución R-DC-119-2009 del 16/12/2009.
- g. NEPAI: Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América (Institute of Internal Auditors).
- h. LGCI: Ley General de Control Interno N° 8292 del 4 de setiembre del 2002.
- i. Lineamiento: Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, vigente a la fecha de publicación del presente cuerpo normativo.
- j. Directrices: Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas. Resolución R-DC-010-2015 de 6 de febrero de 2015, publicada en La Gaceta N.º 48 de 10 de marzo de 2015.
- k. SIGA: Sistema de Gestión de la Auditoría.

En relación con los términos propios de la materia de auditoría y de control interno y externo no incorporados explícitamente en este artículo, se aplicarán los conceptos utilizados por la Contraloría General de la República y definidos como parte de los glosarios incluidos en los manuales y lineamientos emitidos por el ente contralor.

Artículo 3º— Concepto de la actividad de Auditoría Interna. La Auditoría Interna debe funcionar como una actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad razonable al INA, en la medida en que valida y mejora sus operaciones.

Artículo 4º— Valor agregado. El valor agregado de la Auditoría se mide en términos de su contribución a que se alcancen los objetivos institucionales del INA, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección institucionales.

Artículo 5º— Garantía de ley. Dentro del Instituto Nacional de Aprendizaje, la Auditoría Interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Artículo 6º— Relación interna. La relación interna de la Auditoría Interna del INA está definida como uno de los componentes orgánicos del sistema de control interno establecido en el INA.

Artículo 7º— Relación externa. La Auditoría Interna del INA forma parte del Sistema de Fiscalización Superior de la Hacienda Pública a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 8º— Unicidad. En el Instituto Nacional de Aprendizaje existirá una sola Unidad de Auditoría Interna, que se regulará de acuerdo con las disposiciones de la Ley General de Control Interno N° 8292 y de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República en lo concerniente al accionar de las auditorías internas y al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización de la Hacienda Pública, y en conformidad con otras disposiciones legales aplicables por su ámbito de competencia. A lo interno, en el ejercicio de sus funciones, se regulará por la normativa emitida por la Contraloría General de la República en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, y

por las disposiciones, normas y otros preceptos, en cuanto le sean aplicables, emitidos o que en el futuro emita la CGR, en el ámbito de su competencia.

En sus estudios y evaluaciones la Auditoría Interna aplicará lo establecido en el bloque de legalidad atinente al Sector Público Costarricense y al INA específicamente.

Artículo 9º— **Ámbito de acción de la Auditoría Interna del INA.** El ámbito de acción está conformado por toda la estructura y funciones definidas por Ley para el INA y por todos los entes y órganos públicos y privados sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna como componente del Sistema de Fiscalización Superior de la Hacienda Pública. El Auditor está en la obligación de mantener actualizado, en el instrumento que corresponda y que se defina al efecto, los órganos y entes sujetos al ámbito de acción de la Auditoría Interna, con fundamento en lo estipulado en el artículo 22, inciso a) de la Ley General de Control Interno.

CAPÍTULO II

Del cumplimiento de normas sobre atributo para el ejercicio de la Auditoría Interna

Artículo 10º— **Debido cuidado profesional.** El personal que participa en el proceso de auditoría en la Auditoría Interna del INA debe ejecutar siempre sus funciones con el debido cuidado, pericia y juicio profesional, con apego a la normativa legal y técnica aplicable y a los procedimientos e instrucciones pertinentes según la normativa interna establecida. En caso de limitaciones relacionadas con la pericia, se deben gestionar el asesoramiento y la asistencia pertinente.

Artículo 11º— **Discreción.** El personal que participa en el proceso de auditoría en la Auditoría Interna del INA debe mantener la reserva y la discreción debidas respecto de la información obtenida durante el proceso de auditoría, y sólo deberá revelarla a terceros, para los efectos de cumplir con requerimientos legales, y en el momento y forma que las leyes así lo autoricen, y que los órganos con facultades suficientes así lo ordenen.

Artículo 12º— **Independencia funcional y de criterio.** Los funcionarios de la Auditoría Interna ejercerán sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa, y actuar de manera objetiva, profesional e imparcial.

Artículo 13º— **Impedimentos asociados a los deberes y prohibiciones.** El personal de la Auditoría Interna, de conformidad con la naturaleza de su función debe tener presente los impedimentos asociados a los deberes y prohibiciones contemplados en la LGCI y demás impedimentos contemplados en el ordenamiento como serían otras leyes y los reglamentos internos del INA.

La persona Auditora Interna y su personal no deben ser parte de grupos de trabajo o comisiones que ejerzan función propia de la administración activa. Cuando así lo solicite la Junta Directiva, se debe tener en cuenta que su participación será exclusivamente en su función de asesor, en asuntos de su competencia y no podrá ser con carácter permanente.

Artículo 14º— **Establecimiento de medidas que garanticen objetividad.** Es obligación de la persona Auditora Interna establecer medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro (de hecho o en apariencia) la objetividad e independencia de la Auditoría Interna.

Artículo 15º— **Uniformidad de criterios.** La persona Auditora Interna aplicará criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con los sujetos pasivos, salvo que la naturaleza del caso requiera tomar una medida específica para el cumplimiento efectivo de la ley y la consecución de los fines.

Artículo 16º— **Prohibiciones.** La persona Auditora Interna, la persona Subauditora Interna y las demás personas funcionarias de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a. Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.

- b. Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c. Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- d. Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.
- e. Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de las personas funcionarias.
- f. Emitir declaraciones, juicios o expresiones que por su naturaleza, lesionen la imagen del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- g. Percibir compensaciones salariales distintas de las reguladas en el servicio público, otorgadas por el cumplimiento de su deber como funcionarios públicos dentro o fuera del país.
- h. Desempeñar simultáneamente dos cargos públicos al tenor de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito N° 8422.
- i. Ejercer alguna de las incompatibilidades que menciona el artículo 18 de la Ley N° 8422, salvo lo establecido en el artículo 19 de la misma Ley.
- j. Participar en grupos o comisiones que ejerzan función propia de la administración activa.

Artículo 17º— Requisitos de actitud para que las personas funcionarias de la Auditoría Interna guarden objetividad en sus relaciones con el personal auditado. El Personal de la Auditoría Interna, además de lo establecido en el Estatuto del Servicio Civil, el Reglamento Autónomo de Servicios, el Código de Trabajo y las demás leyes específicas, debe cumplir con las siguientes normas:

- Actitud independiente y objetiva en la ejecución de los estudios de auditoría y en la preparación de los informes correspondientes.
- Abstenerse de dar declaraciones o emitir juicios o expresiones que por su naturaleza lesionen la imagen de alguna persona funcionaria del INA.
- No aceptar beneficios de cualquier naturaleza de personas tanto del INA como de terceros relacionados, que estén siendo o puedan ser objeto de evaluación.
- Guardar rigurosa reserva y discreción sobre el contenido de mensajes, documentos oficiales o cualquier clase de información que por la índole de sus funciones llegue a ser de su conocimiento.
- Comunicar, cuando sea necesario y por los medios establecidos, la existencia de algún impedimento o cualquier tipo de relación que comprometa su objetividad o le ocasione un conflicto de intereses, en la realización de algún estudio o el cumplimiento de tareas específicas.

CAPÍTULO III

De la ubicación y estructura organizativa

Artículo 18º— Ubicación en la estructura institucional. La Auditoría Interna del INA es un órgano asesor de alto nivel que depende orgánicamente de la Junta Directiva de esta Institución.

Artículo 19º— Dependencia orgánica y funcional del personal de Auditoría. Las personas funcionarias de la Auditoría Interna estarán sujetas a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal del INA; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización de la persona Auditora Interna; todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para el INA y según se establece en la LGCI.

Artículo 20º— Estructura orgánica interna. La Auditoría se organizará y funcionará conforme lo disponga la persona Auditora Interna, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República. Es responsabilidad de la persona Auditora Interna disponer para su unidad de una estructura organizativa concordante con la razón de ser y la normativa que regula al INA, a efecto de garantizar el cumplimiento eficaz, eficiente y económico de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas.

Artículo 21º— Modificaciones a la estructura orgánica de la Auditoría Interna. Las modificaciones a la estructura orgánica interna de la Auditoría requerirán de la aprobación expresa de la persona Auditora Interna y se comunicará a la Junta Directiva del INA, para que ésta instruya a la Administración para la ejecución correspondiente.

Artículo 22º— Estructura mínima. La estructura orgánica mínima con que deberá contar la Auditoría Interna del INA estará conformada por la Dirección de Auditoría: (Auditor (a) Interno (a) y Subauditor (a) Interno (a)), los procesos de Fiscalización de Recursos Financieros, Administrativos y de Apoyo, el de Fiscalización del Planeamiento y Ejecución de la Formación y Capacitación, el de Estudios Especiales y Atención de Denuncias y el de Fiscalización de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como los niveles de asesoría y comités que se considere conveniente conformar, sean éstos permanentes o temporales, para tareas específicas. Las competencias y funciones de cada uno de los niveles de la organización de la Auditoría Interna serán definidas en el Manual de Organización de la Auditoría, de acuerdo con la normativa aplicable.

Artículo 23º— Protección al personal de la Auditoría Interna. Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la Institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, de acuerdo con lo dispuesto en la LGCI.

Artículo 24º— Asignación de recursos. La Junta Directiva del INA deberá asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión. Para efectos presupuestarios, se dará a la Auditoría Interna una categoría programática; para la asignación y disposición de sus recursos, se tomarán en cuenta el criterio de la persona Auditora Interna y las instrucciones y directrices que emita al respecto la CGR. La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo.

CAPÍTULO IV

De los puestos de Auditor y Subauditor Internos

SECCIÓN I

Regulaciones relativas a los cargos y funciones

Artículo 25º— Requisitos de los puestos de la persona Auditora y Subauditora Interna. El INA deberá considerar en sus respectivos manuales de cargos y clases, la descripción de los requisitos correspondientes para cada uno de los cargos, de conformidad con el lineamiento emitido por la CGR y los que emita a futuro.

Tales requisitos deberán contemplar como básico la incorporación al Colegio Profesional respectivo y su nombramiento será conforme el artículo 31 de la Ley General de Control Interno, y el conocimiento de las disposiciones legales que rigen en general a la Administración Pública Costarricense y específicamente las que conciernen al INA.

Artículo 26º— Nombramiento. Los nombramientos de los puestos de Auditor (a) y Subauditor (a) Internos (as) serán por tiempo indefinido, y los hará la Junta Directiva del INA. Tales nombramientos se realizarán por concurso público promovido por el INA.

Artículo 27º— Proceso de selección de candidatos para optar por el cargo de Auditor (a) o Subauditor (a) Internos (as). El INA definirá un lineamiento específico para este proceso que deberá cumplir con las formalidades dispuestas por Ley para tales efectos. En dicha normativa se establecerá un procedimiento mediante el cual se asegurará el cumplimiento del artículo 31 de la LGCI en todos sus extremos, así como los lineamientos emitidos por la CGR en cuanto a la idoneidad y cumplimiento del perfil para el desempeño de los puestos de Auditor (a) y Subauditor (a) Interno (a).

Artículo 28º— Suspensión y/o destitución. La suspensión o destitución de la persona Auditora o Subauditora Internas del INA, sólo procede por justa causa, y únicamente puede dictarlas el máximo jerarca institucional, en condición de órgano decisor, con observancia de los procedimientos que garanticen el debido proceso, y previa obtención del dictamen favorable de la CGR. Para tales efectos, deberán cumplirse todas las formalidades aplicables al procedimiento, observando los principios, el bloque de legalidad, garantizando oportunidad suficiente de defensa en su favor, así como los demás requisitos del debido proceso que al efecto establecen los *Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos.*

La conclusión de la relación de servicio, por justa causa, de las personas Auditora y Subauditora Internos, deberá ser conforme al artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y deberá cumplirse con los lineamientos emitidos por la CGR y los que emita a futuro.

Artículo 29º— Establecimiento de las funciones para los cargos de Auditor (a) y Subauditor (a) Interno (as). Las funciones de los cargos de Auditor (a) y Subauditor (a) Interno(as) deben estar definidas en el Manual Descriptivo de Clases y Cargos del Instituto Nacional de Aprendizaje de conformidad con lo resuelto por la Contraloría General de la República sobre el particular.

Artículo 30º— Marco técnico fundamental. Conjuntamente con el marco jurídico aplicable a la labor de Auditoría Interna ejercida por la persona Auditora Interna, Subauditora Interna y cualesquiera otras personas funcionarias en la Auditoría Interna del INA, se deberá observar, como marco técnico fundamental las normas generales de auditoría para el Sector Público (Resolución R-DC-064-2014 publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Nº 184 del 25 de setiembre del 2014), las establecidas las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (Resolución R-DC-119-2009 del 16/12/2009 publicada en el Diario Oficial La Gaceta Nº 28- miércoles 10 de febrero del 2010) y las demás regulaciones atinentes emitidas por la CGR.

El incumplimiento injustificado de esta normativa acarreará al infractor las sanciones previstas en el capítulo V de la LGCI, Nº 8292 y el Capítulo IX de este cuerpo normativo.

Artículo 31º— Dependencia orgánica y funcional de la persona Auditora y Subauditora Interna. Las personas Auditora y el Subauditora internos del INA dependerán orgánicamente de la Junta Directiva, quien los nombrará y establecerá las regulaciones de tipo administrativo que les serán aplicables a dichos funcionarios. Tales regulaciones de tipo administrativo no deberán afectar negativamente la actividad de Auditoría Interna, la independencia funcional y de criterio de las personas Auditora y Subauditora Internas y su personal; en caso de duda, la CGR dispondrá lo correspondiente.

No obstante en el tema de funciones, a la persona del Subauditora Interna será la persona de Auditora Interna quien le asigne las funciones a realizar.

Artículo 32º— Jornada laboral para los puestos de Auditor (a) y Subauditor (a). Las personas nombradas en los puestos de Auditor (a) y Subauditor (a) tendrán una jornada de tiempo completo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la LGCI.

Artículo 33º— Obligación de presentar declaración jurada de bienes. Las personas Auditora y Subauditora Internas deberán cumplir con el requisito establecido en el artículo 21 de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito N° 8422, de presentar declaración jurada de bienes en forma anual.

SECCIÓN II

Definición de relaciones y coordinaciones internas y externas para el ejercicio de la Auditoría Interna

Artículo 34º—Relaciones y coordinaciones. Las relaciones de la Auditoría Interna con la Junta Directiva, los titulares subordinados y otras instancias internas del INA, para efectos de los servicios de auditoría y preventivos, serán definidas por el Auditor Interno, acorde con la normativa que las rige. Dicha definición se realizará atendiendo principios de lógica, razonabilidad y oportunidad. También deberá definirse el plazo en el cual debe suministrarse lo requerido, considerando además, el grado de complejidad y la urgencia que represente la información.

Artículo 35º— Coordinaciones con instancias externas. Las coordinaciones para resolver diversos casos con instancias externas, tales como: instituciones de control, comisiones legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General, denunciantes y otras pertinentes serán definidas en los procedimientos de trabajo de la Auditoría Interna según su naturaleza, sin menoscabo de lo que al efecto se establezca a lo interno del INA en su reglamentación o lo que dicten las normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, los lineamientos y las disposiciones legales vigentes y aplicables en cada caso.

SECCIÓN III

Relaciones de la Auditoría Interna y su personal con otras unidades u órganos internos o externos en el ejercicio de sus funciones

Artículo 36º— Relaciones de las personas funcionarias de la Auditoría con órganos internos y externos. Las relaciones del personal de la Auditoría Interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional, en su calidad de auditados, se llevarán a cabo de conformidad con los procedimientos de trabajo y en el más absoluto respeto de los valores éticos, humanos y del ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 37º— Intercambio de información con la Contraloría General de la República. En el marco de sus competencias, la persona Auditora Interna está facultada para proveer e intercambiar información con la CGR, así como con los entes y órganos de control que le corresponda atender, sin que se afecten las facultades otorgadas por el artículo 33 de la LGCI y sin limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna.

Artículo 38º— Obligación de los órganos internos, dependencias y unidades del INA, de atender oportunamente y en los términos y plazos fijados las solicitudes de la Auditoría Interna. Las personas funcionarias del INA, en especial los titulares subordinados están en el deber de atender oportunamente, de acuerdo con la naturaleza de la solicitud y en el plazo y forma que la Auditoría lo requiera, las solicitudes de información, archivos, documentos, transacciones, que se requieran en el cumplimiento de sus funciones.

Cuando la persona Auditora Interna conozca casos en los que las personas funcionarias incumplen por “*motu proprio*” (iniciativa personal) o se ven compelidos al incumplimiento por haber recibido órdenes escritas o verbales emitidas por sus superiores jerárquicos o por cualquier autoridad superior en el INA, propiciando ejecutar acciones que susciten restricciones, retrasos, obstaculizaciones e inclusive, impidan el uso de la potestad y competencia que la Ley General de Control Interno le otorga a la Auditoría Interna, se considerará que ha habido una violación al marco legal que regula la actuación de esta Auditoría y se enderezarán las acciones para fijar las responsabilidades que correspondan.

Artículo 39º—Coordinación interna en la Auditoría para la atención y valoración de las denuncias. Se establecerán políticas y procedimientos, basados en las disposiciones legales y normativa aplicable, que oriente los pasos a seguir respecto de admisibilidad de denuncias. Las denuncias atendidas por la Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, se instruirán al Proceso de Estudios Especiales y Atención de Denuncias PEEAD, bajo la ordenación de los principios de informalidad, oficiosidad, celeridad y eficacia.

En dicho procedimiento han de considerarse, al menos, los siguientes aspectos:

1. Definición del tipo de denuncias que son competencia de la Auditoría Interna y que son susceptibles de ser admitidas para estudio.
2. Definición de un plazo razonable para determinar la admisibilidad de una denuncia y de las características del acto mediante el cual se dicta una resolución sobre esa admisibilidad o rechazo, el cual deberá ser comunicado al denunciante que hubiera señalado lugar para oír notificaciones.
3. Definición de la forma en que será comunicada esa resolución al denunciante.
4. Definición de los requisitos mínimos de admisibilidad de las denuncias.
5. Definición de los factores a considerar para valorar la conducta del presunto responsable, entre los cuales, como mínimo se tendrán los siguientes:
 - a. La efectiva lesión a los intereses económicos de la Administración Pública y la cuantía de los daños y perjuicios irrogados.
 - b. El éxito obtenido en el logro de los resultados no deseados por el ordenamiento jurídico o en el enriquecimiento o favorecimiento del autor de la infracción o de terceros, así como el empeño puesto en procurarlos.
 - c. El impacto negativo en el servicio público.
 - d. La reincidencia en alguna de las faltas tipificadas en el artículo 38 de la Ley de la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y, dentro de los cuatro años anteriores.
 - e. El rango y las funciones del servidor; se entiende que, a mayor jerarquía y complejidad de estas, mayor será la obligación de apreciar la legalidad, oportunidad y conveniencia de los actos que se dictan, autorizan o ejecutan.
6. Indicación de que no se dará trámite a las denuncias que sean presentadas en forma anónima.
7. En casos excepcionales, tal como lo dispone la Ley de Corrupción y Enriquecimiento Ilícito y su Reglamento, podrá abrirse de oficio una investigación preliminar, cuando con ésta se reciban elementos de prueba que den mérito para ello. En caso contrario, la persona Auditora Interna dispondrá su archivo sin más trámite.
8. Definición de la potestad de la persona Auditora Interna de rechazar denuncias en cualquier momento, incluso desde su presentación y mediante resolución motivada, cuando se presenten las siguientes situaciones:
 - a. Las denuncias que no sean de su competencia, en cuyo caso deberán canalizarlas a las instancias competentes de conformidad con la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos (Ley N° 8220 del 4 de marzo del 2002).
 - b. Las denuncias que sean manifiestamente improcedentes o infundadas.
 - c. Las denuncias reiterativas que contengan aspectos que hayan sido atendidos, en cuyo caso se comunicará al interesado lo ya resuelto.

- d. Las denuncias que se refieran únicamente a intereses particulares del ciudadano, con relación a conductas u omisiones de la Administración que les resulten lesivas de alguna forma, y para cuya solución exista un procedimiento específico contemplado en el ordenamiento jurídico vigente.
- e. Las gestiones que, bajo el formato de denuncia, sean presentadas con la única finalidad de ejercer la defensa personal sobre situaciones cuya discusión corresponda a otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.

SECCIÓN IV

Dirección, control de gestión, calidad y desempeño de la Auditoría Interna

Artículo 40º— Control interno, gestión de supervisión y responsabilidad por la gestión administrativa. La persona Auditora Interna deberá incluir dentro de los procedimientos de trabajo los lineamientos de supervisión y será responsable de su efectividad. Para ello debe propiciar que los esfuerzos de todos los niveles jerárquicos dentro de la Auditoría Interna se dirijan al cumplimiento de los objetivos, y al aseguramiento de la calidad de sus servicios y el desarrollo profesional de su personal.

El control continuo de la ejecución del plan de trabajo anual, lo realizará la persona Auditora Interna de acuerdo con su criterio profesional y en procura de la debida medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.

Como titular subordinado de acuerdo con los términos de la LGCI, la persona Auditora Interna debe establecer los controles internos suficientes para garantizar, en primera instancia, el cumplimiento del cometido que la misma Ley asigna a la Auditoría Interna.

La persona Auditora Interna deberá desarrollar su labor, considerando los componentes necesarios de ambiente de control, valoración de riesgos, definición clara en los procesos de dirección acerca del diseño, la implantación y la eficacia de los objetivos, programas y actividades relacionados con la ética en el ejercicio profesional de la auditoría, y realización del trabajo con apoyo de las tecnologías de información para ser eficaces en la verificación del cumplimiento de los objetivos organizacionales que se proponga el INA.

Artículo 41º— Responsabilidad por los resultados y la calidad de éstos. La responsabilidad por el logro de los objetivos de calidad, los hallazgos, resultados, informes o revisiones estará en función de la participación que cada persona funcionaria profesional haya tenido en el transcurso de un estudio de auditoría o servicio preventivo, y estará también asociado al nivel de la función que desempeña en el equipo de trabajo o en la coordinación, orientación o revisión del trabajo, así como de las tareas y procedimientos de auditoría asignados, todo de conformidad con las disposiciones legales aplicables a esta materia. En lo no regulado aquí, será aplicable la normativa de derecho público correspondiente, en especial la de carácter administrativo y laboral.

Artículo 42º— Gestión de archivos, documentos y sistemas de información que soportan el trabajo de la Auditoría Interna del INA. Corresponderá a la persona Auditora Interna dictar las políticas para la adecuada conservación y disposición de la información. Se definirán por escrito las instrucciones relacionadas con el manejo de los archivos y de los flujos de documentos hacia lo interno y externo de la Auditoría, así como la custodia de la información y documentación. En relación con el manejo, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información que se disponga, se aplicarán las normas de control vigentes.

Artículo 43º— Procesos de Calidad. El Auditor Interno o Auditora Interna debe instaurar, coordinar y velar por la aplicación de los procesos necesarios para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo en el ejercicio de la auditoría interna, mediante supervisión, evaluaciones internas y externas, de conformidad con la normativa aplicable.

Esas revisiones deben ser efectuadas por personal independiente al que ejecutó las auditorías, el cual debe contar con la competencia y experiencia necesarias.

En cuanto a las revisiones externas, deberán realizarse con la periodicidad y lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 44º—Compromiso con la calidad. La organización de la Auditoría Interna del INA debe asumir su compromiso y responsabilidad con el aseguramiento de la calidad en la auditoría en el sector público, de manera que pueda garantizar que los procesos y productos de esta auditoría se realizan de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada y bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo. Para ello se deben implementar las siguientes acciones:

- a. Diseñar, desarrollar y mantener actualizadas las políticas y metodologías de trabajo que se deben aplicar en los diferentes tipos de auditoría, que permitan un apropiado control de calidad.
- b. Establecer mecanismos oportunos de divulgación y capacitación acerca de la normativa técnica y jurídica relacionada y aplicable a la labor en el contexto del sector público, a todo el personal de esta Auditoría.
- c. Establecer mecanismos de supervisión continua y documentada en cada una de las fases del proceso de auditoría en el sector público, para garantizar el cumplimiento de la normativa que sobre el particular se haya emitido y resulte aplicable.

Artículo 45º—Informes de desempeño. La persona Auditora Interna debe informar a la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, de manera oportuna y al menos anualmente, sobre los siguientes temas:

- a. Gestión ejecutada por la Auditoría Interna, con indicación del grado de cumplimiento del plan de trabajo anual y de los logros relevantes.
- b. Estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización competentes.
- c. Asuntos relevantes sobre dirección, exposiciones al riesgo y control, así como otros temas de importancia.

CAPÍTULO V

Aspectos de funcionamiento de la Auditoría Interna

Artículo 46º—Competencias. Compete a la Auditoría Interna, primordialmente lo siguiente:

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

- e. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del Auditor Interno o Auditora Interna, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- f. Preparar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- g. Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- h. Mantener debidamente actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- i. Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 47º—Participación de la persona Auditora Interna o Subauditora Interna en las sesiones de junta directiva. La participación del Auditor o Auditora Internos en las sesiones de la Junta Directiva del INA se da cuando previamente se requiera su participación por asuntos de su competencia y cuando se le convoque para asumir su responsabilidad de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General de la República. Asimismo, cuando el Auditor Interno lo considere pertinente en virtud de los asuntos que tenga en estudio, siempre y cuando esta práctica no sea de carácter permanente, en resguardo de la independencia y objetividad de la Auditoría Interna.

Artículo 48º—Deberes. Las personas Auditora Interna, Subauditora Interna y demás personal de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes obligaciones:

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

CAPÍTULO VI

Objetivo, impacto, enfoque y potestades

Artículo 49º— Objetivo de la función de Auditoría. El objetivo fundamental de la función de Auditoría es brindar un servicio constructivo y de protección a la Administración, con el propósito de coadyuvar en el desempeño eficaz, eficiente, económico, legal y transparente de la administración en el logro de los objetivos y metas institucionales. Contribuye, mediante la práctica de un enfoque sistémico y funcional a evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección de la organización. Además debe proporcionar una garantía razonable que la actuación del jerarca y la del resto de la Administración se ejecuten conforme al marco legal y técnico y a las sanas prácticas.

Artículo 50º—Impacto de la función auditora en el contexto institucional. El Auditor o Auditora Interna debe procurar que la función de la Auditoría Interna propicie en las autoridades competentes un impacto positivo en la gestión y rendición de cuentas institucional, de manera que, por sí misma la Administración pueda:

- Conocer y detectar situaciones que requieren medidas correctivas.
- Favorecer la optimización del nivel de confiabilidad de la información.
- Prevenir fallas de control en los sistemas contables, presupuestarios, administrativos, operativos y de otra naturaleza.
- Evitar actos de corrupción y mejorar la efectividad de los procesos que se desarrollan en el ámbito institucional.

Artículo 51º— Enfoque de la actividad de Auditoría. La Auditoría Interna debe ejercer su actividad de auditoría con un enfoque estratégico, sistémico, integral y de mejoramiento continuo de su gestión bajo la ponderación de criterios relacionados con:

1. Auditabilidad.
2. Conocimiento de deficiencias en la información financiera o de la operación de la organización.
3. Denuncias frecuentes sobre la actividad.
4. Importancia relativa de cada Unidad Operativa en comparación con la significatividad de los estados financieros o el presupuesto institucional en su conjunto (materialidad).
5. Requisitos u obligaciones legales e institucionales.
6. Recomendaciones o lineamientos específicos emitidos por entes externos.
7. Susceptibilidad al Fraude.
8. Antigüedad de la última revisión.
9. Resultados de años anteriores o de la última revisión.
10. Estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en informes anteriores.
11. Solicitudes de la Administración Superior y del Auditor Interno.
12. Complejidad de las operaciones.
13. Oportunidad de agregar valor público e impactar socialmente.

14. Cambios en la estructura orgánica que eventualmente debiliten el control interno.

Artículo 52º— Potestades. La persona Auditora Interna, Subauditora Interna y demás personal de la Auditoría Interna tendrán, las siguientes potestades:

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

CAPÍTULO VII

De los servicios de la Auditoría Interna

Artículo 53º— Servicios de Auditoría. Los servicios que presta la auditoría se clasifican según su tipo, a saber: auditoría financiera, auditoría operativa o de desempeño, auditoría de carácter especial o de cumplimiento, incluidos los estudios especiales de auditoría que de ello se derive y que la persona Auditora Interna ordene su ejecución. Estos servicios también son objeto de planificación anual, destinándose recursos para garantizar su cumplimiento.

Artículo 54º—Servicios preventivos. Los servicios preventivos incluyen la asesoría, advertencia y autorización de libros. Estos servicios también son objeto de planificación anual, destinándose recursos para garantizar su cumplimiento.

Artículo 55º—Asesoría. La persona Auditora Interna o Subauditora Interna en ausencia del primero, debe asesorar oportunamente a la Junta Directiva en materia de su competencia. Dicha asesoría se brindará sin perjuicio de las asesorías que en esa materia, a criterio del Auditor, correspondan a otros niveles de la organización, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno institucional.

Artículo 56º—Advertencia. La Auditoría Interna debe advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, incluyendo al jerarca, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

Artículo 57º— Autorización de libros. La Auditoría Interna fiscalizará periódicamente la efectividad del manejo, autorización y control de libros o registros relevantes y necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. En caso de la migración de información a formatos digitales se tendrán mecanismos alternos de fiscalización y control.

CAPÍTULO VIII

De la comunicación de resultados de los diferentes servicios de la Auditoría, la resolución de conflictos y el tratamiento de indicios de presuntos ilícitos

Artículo 58º— Confidencialidad de la información o asuntos tratados en los informes. No se debe revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios del INA, ni tampoco proporcionar a terceros la documentación y otras evidencias de las investigaciones que ésta realice, las cuales serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo.

Artículo 59º— Comunicación de resultados de los estudios de Auditoría.

La persona Auditora Interna y/o el personal de la Auditoría Interna, según proceda deben comunicar los resultados de los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios en la forma y oportunidad que resulten pertinentes de conformidad con lo establecido en este Reglamento, así como en las políticas y procedimiento que al efecto establezca esta Auditoría.

Deberán comunicarse oficialmente, mediante informes a la Junta Directiva o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones.

En el evento de que una comunicación contenga un error u omisión significativos, oportunamente se debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

Artículo 60º—Materias sujetas a informes de Auditoría. Los informes de Auditoría Interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos de los que pueden derivarse posibles responsabilidades para personas funcionarias, ex funcionarias de la Institución y terceros.

Artículo 61º— Informes de relación de hechos. Es un informe que compila una serie de hechos, actos, acciones y omisiones, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta de carácter administrativo o a la determinación de responsabilidades, y que se constituye como un insumo para la acreditación de dichas responsabilidades.

La Auditoría Interna deberá comunicar oportunamente la Relación de Hechos a la instancia competente, salvo que este fuera el involucrado, para ordenar el inicio del procedimiento administrativo, conforme con la normativa específica que le sea aplicable. Se elaborará un informe de una relación de hechos cuyo formato y contenido será regulado en los procedimientos de trabajo de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de Aprendizaje y estará acorde con los lineamientos que al efecto dicte la Contraloría General de la República.

Artículo 62º— Informes de control interno. Documento escrito mediante el cual la organización de auditoría comunica formalmente a la Administración sujeta a examen, los resultados de la auditoría efectuada, incluyendo las respectivas conclusiones y recomendaciones, que cuando se trate de estudios programados o especiales, que trata la estructura de control, se denominaran como Informes de Control Interno. Los informes producto de las auditorías, incluyendo estudios especiales, implican un proceso profesional, con resultados de la evaluación del control interno, del ordenamiento jurídico; sustentados en evidencia competente, confiable y suficiente; planeados, ejecutados y comunicados según las normas aplicables. Este tipo de informe debe cumplir con la normativa legal, técnica y reglamentaria pertinente.

Artículo 63º— Presentación de resultados del informe final de un estudio. Los resultados de los informes de control interno serán objeto de comunicación mediante una conferencia final con los titulares subordinados, con el objeto de lograr una mejor comprensión de su contenido y la aceptación de las recomendaciones, siguiendo para ello el procedimiento de comunicación establecido para tal fin.

Artículo 64º—Plazo para la aceptación de recomendaciones contenidas en informes dirigidos a los titulares subordinados. El titular subordinado que deba implantar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna dispondrá de un plazo improrrogable de diez días hábiles, contado a partir de la fecha de recibo del

informe de que se trate, para informar a la Auditoría Interna sobre la aceptación de las recomendaciones y las medidas tomadas en primera instancia. Si el titular subordinado discrepa de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, deberá aplicarse lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 65º— Informes sobre resultados de evaluaciones, dirigidos a la junta directiva. Cuando el informe de auditoría esté dirigido a la Junta Directiva, ésta deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 66º— Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la Auditoría Interna, ésta podrá acogerse a lo dispuesto en el artículo 38 de Ley General de Control Interno.

Artículo 67º— Tratamiento de los indicios de presuntos ilícitos. La persona Auditora Interna debe denunciar, en forma oportuna, al Ministerio Público en caso de tener noticia de presuntos ilícitos penales en contra de la Hacienda Pública, e informar en forma concomitante a la Junta Directiva del INA lo pertinente (salvo que este órgano sea el denunciado) para que, en forma ágil y oportuna, tome las medidas correspondientes. Asimismo, en el caso de eventuales responsabilidades civiles y administrativas relacionadas con presuntos ilícitos, comunicar la relación de hechos correspondiente al jerarca o a la Contraloría General de la República cuando se trate de este último.

La Auditoría Interna deberá actuar con el debido celo y con una actitud vigilante para fiscalizar que la Administración Activa adopte y ejecute en forma diligente, las medidas que correspondan para la tramitación de los procedimientos sancionatorios y de resarcimiento de los eventuales daños y perjuicios sufridos por la Administración.

Artículo 68º— Comunicación de resultados de asesorías. La comunicación de los resultados obtenidos, como producto de una asesoría será un documento u oficio de la Auditoría Interna que pueden darse a priori de un informe de control interno, o de manera concomitante. Deben tener un tono constructivo y de apoyo, y estar fundamentadas y documentadas adecuadamente, dada la responsabilidad que implicaría inducir a error a quienes las reciben. La asesoría se ofrecerá solamente a solicitud del jerarca; es decir, no se da oficiosamente, e involucra expresar criterios, opiniones u “observaciones” que coadyuvan a la toma de decisiones del jerarca, sin manifestar inclinación por una posición determinada ni sugerir o recomendar. Su contenido deberá basarse en una investigación tan amplia como fuere necesario para cubrir el requerimiento sobre el tema, debidamente documentada y haciendo uso de las fuentes disponibles, las cuales deberán ser mencionadas. Tanto la investigación realizada como los análisis efectuados por la Auditoría Interna deberán documentarse y conformar un legajo de respaldo. La estructura del documento y las formalidades de presentación del documento serán definidas en los procedimientos de trabajo de la Auditoría Interna, en cumplimiento de lo antes expuesto.

Artículo 69º— Resultados de advertencias. Las advertencias serán emitidas en un documento u oficio de la Auditoría Interna conteniendo “observaciones” previniendo lo que legal, administrativa y técnicamente corresponda a un asunto determinado. Deben tener un tono constructivo y de apoyo, y estar fundamentadas y documentadas apropiadamente en virtud de que van a sustentar decisiones de la Administración. El formato y estructura del documento será definido en los Procedimientos de Trabajo de la Auditoría Interna.

Artículo 70º— Resultados de autorización de libros. Los resultados de las autorizaciones de libros se emitirán mediante un documento u oficio de la Auditoría Interna en el cual se detallarán las observaciones surgidas en el proceso de revisión del libro objeto de cierre y del que se reciba para apertura, o bien, sobre alguna situación especial comentada por el solicitante o acaecida en el período objeto de revisión y sobre la cual sea pertinente emitir alguna observación o recomendación de acuerdo con la normativa aplicable. El formato del documento se definirá en el Manual de Procedimientos de Trabajo de la Auditoría Interna.

CAPÍTULO IX

Del seguimiento del control interno, de recomendaciones y disposiciones

Artículo 71º— Definición del proceso de seguimiento. La persona Auditora Interna debe diseñar y poner en ejecución un sistema de seguimiento que contenga los mecanismos necesarios para monitorear el avance y verificar oportunamente el cumplimiento efectivo de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos, así como de las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto por el órgano contralor. No obstante, la Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva estableciendo políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento.

La Unidad de Auditoría Interna conforme el marco legal que la regula establecerá las acciones que procedan en caso de que las disposiciones o recomendaciones emitidas sean incumplidas injustificadamente por el auditado.

Artículo 72º—Seguimiento de recomendaciones derivadas de evaluaciones periódicas realizadas por la Auditoría Interna sobre los procesos de autoevaluación institucionales. Las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna producto de revisiones periódicas de los procesos de autoevaluación institucionales serán objeto de seguimiento al tenor de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley General de Control Interno, como parte de las funciones encomendadas a la Auditoría Interna por su naturaleza.

Artículo 73º— Seguimiento de disposiciones y recomendaciones emanadas de los órganos de control externo. Las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, auditorías y revisiones externas o emitidas por las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, tanto dirigidas a la Institución como a la Auditoría Interna propiamente, serán objeto de seguimiento por parte de esta Unidad. En caso de discrepancia con las disposiciones emanadas por el Ente u Órgano Contralor se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 74º—Informe anual sobre el estado de las recomendaciones. El Auditor Interno debe elaborar y presentar ante la Junta Directiva del INA un informe anual sobre el estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, de las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos, en los últimos dos casos, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten ante dicho órgano colegiado cuando las circunstancias lo ameriten y sean de su conocimiento.

Artículo 75º— Proceso de planificación sistemático. La persona Auditora Interna, Subauditora Interna y las personas funcionarias en quienes éstos deleguen o confíen parte de la ejecución de los procesos de planificación propios de la actividad de auditoría, deben ejecutar un proceso sistemático para la planificación, el cual debe documentarse apropiadamente. Dicho proceso, debe cubrir los ámbitos estratégico y operativo, considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes.

Artículo 76º— Planificación estratégica. La persona Auditora Interna definirá, pondrá en práctica y liderará el proceso de planificación estratégica de la Auditoría Interna, el cual culminará en la formulación de un documento formal que deberá ser del conocimiento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, ello de conformidad con la normativa legal y técnica.

La persona Auditora Interna debe establecer esa planificación estratégica congruente con su universo de auditoría actualizado, la valoración del riesgo y que sea acorde con la misión, visión y objetivos de la Institución. La planificación de la actividad de auditoría en general deberá estar muy vinculada a potenciar que la Institución maneje con eficiencia y legalidad los fondos públicos, y que los sistemas de control interno contribuyan a que ello ocurra dentro del marco jurídico y técnico que rige la Institución, en absoluta congruencia con el objetivo del Sistema de Control y Fiscalización Superiores. El trabajo que se realice en lo relativo a la planificación estratégica deberá definirse a lo interno de la Auditoría Interna, acorde con las

disposiciones y normativa vigentes y con los lineamientos que al efecto emita la Contraloría General de la República.

Artículo 77º— Plan Anual de Trabajo y establecimiento de necesidades de recursos. La persona Auditora Interna y el personal competente de la Auditoría Interna, según proceda, deben formular un plan de trabajo anual basado en la planificación estratégica, que comprenda todas las actividades por realizar durante el período, se mantenga actualizado y se exprese en el presupuesto respectivo. El plan debe considerar la dotación de recursos de la Auditoría Interna y ser proporcionado y equilibrado frente a las condiciones imperantes en la Institución y conforme a las regulaciones establecidas por los órganos competentes.

Respecto a los servicios de auditoría, el plan debe detallar al menos, el tipo de auditoría, la prioridad, los objetivos, la vinculación a los riesgos institucionales, el periodo de ejecución previsto y los recursos estimados.

El plan también contendrá los servicios preventivos, las labores de administración de la Auditoría Interna, seguimiento, aseguramiento de la calidad y otras labores propias de la Auditoría Interna.

Artículo 78º— Formulación presupuestaria. Es competencia de la Auditoría Interna elaborar su propio proyecto de presupuesto anual, que se confeccionará de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y los mecanismos de coordinación establecidos en el orden institucional para los procesos de formulación y control de la ejecución presupuestaria.

Ante limitaciones de recursos que afecten la cobertura y alcance de la actividad de auditoría interna, la persona Auditora Interna debe presentar a la Junta Directiva del INA un estudio técnico sobre las necesidades de recursos, debidamente fundamentado y conforme con los lineamientos emitidos por la CGR.

Artículo 79º— Comunicación del Plan Anual de Trabajo. El Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del INA así como el requerimiento de recursos necesarios para su ejecución, se debe dar a conocer a la Junta Directiva del INA, por parte de la persona auditora interna. Asimismo, se deben valorar las observaciones y solicitudes que, sobre los contenidos de ese plan, plantee esa autoridad en su condición de responsable principal por el sistema de control interno institucional.

Las modificaciones al plan de trabajo anual que se requieran durante su ejecución, deben comunicarse oportunamente a la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje y a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que al efecto ese órgano contralor disponga, sin que esto implique una aprobación o visto bueno a lo planificado por la Auditoría Interna.

Artículo 80º—Control de ejecución del Plan Anual de Trabajo. La persona Auditora Interna, Subauditora Interna y el personal designado, deben ejercer un control continuo de la ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la debida medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 81º—Planificación operativa o puntual. El Auditor o Auditora Interna y los demás funcionarios y funcionarias de la Auditoría Interna, según corresponda por su competencia, deben realizar una planificación puntual de cada servicio de auditoría, la cual debe considerar, al menos, los objetivos e indicadores de desempeño de la actividad por auditar, así como la evaluación del riesgo asociado.

Esta planificación operativa debe ajustarse si es necesario, de conformidad con los resultados que se vayan obteniendo durante la ejecución del servicio, y si se requiere brindar un servicio adicional, debe valorarse la oportunidad en que éste ha de prestarse, y realizar las acciones procedentes y pertinentes.

En lo pertinente, debe observarse además la normativa aplicable para el tipo de auditoría que se ejecuta y de acuerdo con los objetivos planteados, todo dentro del marco legal y normativo que rige la actividad.

En el caso de los servicios preventivos, la planificación puntual se debe realizar en lo que resulte procedente.

SECCIÓN II

Organización del trabajo de Auditoría

Artículo 82º—Políticas y Procedimientos de trabajo. El Auditor o Auditora Interna debe establecer y velar por la aplicación de la normativa interna, fundamentalmente políticas, procedimientos e instructivos, para guiar la actividad de la Auditoría Interna en la prestación de los diferentes servicios.

Dicha normativa interna debe garantizar el cumplimiento del bloque de legalidad en el ejercicio de la auditoría y ser congruente con el tamaño, complejidad y organización de la auditoría interna, mantenerse actualizada y ser de conocimiento de todos los funcionarios de la auditoría interna.

Artículo 83º—Delegación de funciones. El Auditor Interno podrá delegar en su personal sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establecen los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 84º— Cumplimiento de normas sobre atributos personales. La persona auditora interna y la persona Subauditora interna deberán cumplir las normas sobre atributos dictadas en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, especialmente la referida a que los trabajos de Auditoría deben realizarse con pericia y debido cuidado profesional, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio, debiendo vigilar que el personal que participa en el proceso de auditoría en el sector público tenga la formación, conocimientos, destrezas, experiencia, credenciales, aptitudes y otras cualidades y competencias propias del tipo específico de auditoría a realizar que lo faculen para el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN III

Funciones de dirección

Artículo 85º— Dirección superior de la Auditoría Interna. Corresponderá a la persona auditora interna la dirección superior y administración de la Auditoría Interna. Entre las funciones principales se definen las siguientes:

- Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos de la estructura de la Auditoría.
- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la gestión de control interno, así como el uso de los recursos y patrimonio de la Institución.
- Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos, y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6º de la Ley General de Control Interno y el 8º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
- Preparar conjuntamente con la persona Subauditora Interna y responsables de los procesos de la Auditoría Interna, los Planes Anuales de Trabajo y sus informes periódicos de gestión, para conocimiento de la Junta Directiva, así como las formuladas por la Contraloría General de la República.
- Asistir a las reuniones, citas, congresos, conferencias, seminarios y otras actividades similares de importancia para la Institución y la Auditoría misma, dentro o fuera del país, así como a las convocadas por el Contralor General de la República de conformidad con sus potestades legales; y emitir criterios sobre los asuntos de su competencia que en ellas se les planteen.

- Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales. Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
- Asesorar a la Junta Directiva, y excepcionalmente a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Subgerencias y demás dependencias institucionales, en materia propia de su competencia.
- Presentar ante la Junta Directiva del Instituto el plan de trabajo anual de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, previa consulta a ese Órgano Colegiado sobre algún o algunos estudios que podrían incorporarse en el Plan, lo que sería valorado por la persona Auditora Interna, y proponer al jerarca oportuna y debidamente justificados, los requerimientos de plazas, recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la Unidad.
- Responder por su gestión ante la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje y presentar al menos el informe de labores previsto en la Ley General de Control Interno.
- Establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna, de conformidad con la normativa vigente.
- Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que las personas funcionarias de la Auditoría Interna cumplan, en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y las disposiciones administrativas aplicables en el ámbito de la Auditoría y de la Institución.
- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para que el responsable del control del presupuesto institucional mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestados para esa Unidad.
- Advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sea de su conocimiento y competencia.
- Presentar un informe de fin de gestión, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y, cuando proceda, por la administración activa.
- Organizar y dirigir la Unidad de Auditoría en la forma que considere más apropiada para el desempeño de su cometido, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Formular políticas, objetivos y programas de trabajo, así como determinar las necesidades de equipo, recursos humanos, financieros y tecnológicos de la Auditoría Interna.
- Avalar el contenido, la razonabilidad, la oportunidad y la confiabilidad de la información incluida en los informes de auditoría que se elaboran y remiten a la Presidencia Ejecutiva.
- Evaluar la eficiencia, economía y eficacia en el cumplimiento de las metas y objetivos, mediante el análisis de los informes, operaciones y programas que elabora la administración.
- Controlar que los activos de la Institución, tangible e intangibles, propios o en custodia, estén debidamente controlados, contabilizados e inscritos a nombre del INA.
- Dirigir el diseño de los programas, manuales y procedimientos de trabajo que requiera implantar la Auditoría General para el buen y preciso cumplimiento de sus funciones y velar porque éstos se encuentren actualizados.
- Evaluar por medio de estudios de auditoría, que las actuaciones de los funcionarios del Instituto Nacional de Aprendizaje se encuentren enmarcadas dentro de las sanas prácticas administrativas y de acuerdo con las norma del ordenamiento jurídico vigente.

- Evaluar los sistemas institucionales de procesamiento electrónico de información del Instituto Nacional de Aprendizaje y la información generada por estos sistemas.
- Rendir informes específicos requeridos por Instituciones y dependencias gubernamentales.
 - Asistir a sesiones de la Junta Directiva en calidad de invitado con voz pero sin voto, en el tanto sea temas de control interno y siempre que no se constituya en una obligación permanente.
 - Asignar las funciones a la persona Subauditora Interna de conformidad con las necesidades, requerimientos y competencias propias del cargo.
 - Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Contraloría General de la República y demás competencias que contemplen la normativa legal reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece en sus artículos 22,32 y 34 de la Ley general de Control Interno N° 8292. Así como cualquier otro deber atinente a su competencia o inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Artículo 86º— Funciones que competen a la persona Subauditora interna. A la persona Subauditora interna le corresponderá apoyar al Auditor (a) Interno (a) en el descargo de sus funciones y lo sustituirá en sus ausencias temporales, y deberá responder ante él por su gestión. Asimismo, ejecutará las funciones que la persona Auditora Interna le asigne.

SECCIÓN IV

Regulaciones administrativas generales

Artículo 87º—Principios rectores para los funcionarios de la Auditoría en el cumplimiento de su deber. Los principios rectores de la actuación de los funcionarios de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de Aprendizaje, se encuentran plasmados en el capítulo referente a la independencia y objetividad en el presente Reglamento y en el Código de Ética de la Auditoría Interna del INA.

Artículo 88º—Administración del recurso humano de la Auditoría. La persona Auditora Interna actuará como jefe de personal de su Unidad y en esa condición ejercerá las funciones que son propias en la administración de personal, tales como: remociones, sanciones, promociones, permutas, traslados, concesión de licencias, definición y aplicación de los mecanismos de incentivos y establecimiento de indicadores de desempeño, todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para el INA. Los nombramientos se realizarán conforme con la selección efectuada por el Auditor Interno, y otros movimientos de personal con su anuencia. En el manejo de los recursos humanos multidisciplinarios, deberá procurar la mejor integración y coordinación de los funcionarios a su cargo, según la normativa jurídica y técnica aplicable, especialmente lo regulado en los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 89º— Políticas de recursos humanos e incentivos. Le corresponderá a la persona Auditora Interna, de conformidad con la normativa y las políticas institucionales aplicables, participar en la definición y aplicación de los mecanismos de incentivos institucionales en lo correspondiente a su personal; velar por el cumplimiento de normas, metodologías, procedimientos y generación de productos y servicios por parte de sus colaboradores; evaluar el desempeño de su personal y tomar las medidas de mejora correspondientes.

Artículo 90º— Regulaciones administrativas que competen a la persona Auditora Interna para la selección del personal de Auditoría. La persona Auditora Interna seleccionará al personal de acuerdo con lo establecido en los perfiles definidos para los distintos niveles de competencia. La Auditoría Interna del Instituto Nacional de Aprendizaje contará con personal de nivel profesional y asistente necesario. La definición de los perfiles requeridos por el personal de Auditoría será responsabilidad del Auditor Interno, quien deberá contemplar en tal definición los niveles de conocimiento, experiencia y competencias exigibles a las disciplinas y especialidades atinentes a la labor de auditoría, tomando en consideración las disposiciones legales aplicables y los lineamientos y directrices o criterios que al efecto haya emitido o emita la Contraloría General de la República. Tal condición de selección prevalecerá por encima de cualquier otra suposición o modalidad que la administración establezca y esté en contraposición a lo aquí mencionado restándole las facultades otorgadas por ley a la persona Auditora Interna.

Artículo 91º— Elaboración y ejecución del plan de capacitación del personal de la Auditoría Interna. La persona Auditora Interna debe elaborar y mantener en ejecución un plan anual de capacitación el cual deberá ser del conocimiento de la Junta Directiva. Para su elaboración serán consideradas las necesidades reales y los perfiles definidos por la Auditoría Interna. Los beneficios se concederán por la persona Auditora Interna en el ejercicio de sus competencias, bajo criterios de racionalidad y objetividad, en dicha concesión.

Artículo 92º— Relaciones con otras dependencias del INA para los asuntos administrativos. Para los trámites que realice la Auditoría Interna, a efecto de gestionar sus recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos o de otra índole, deberá cumplirse con los procedimientos y las autorizaciones previas que establezca la reglamentación interna del INA, salvo que otras leyes de orden público o rango superior dispongan o autoricen a gestionarlo de forma distinta. Para la gestión de los recursos humanos, una vez autorizada la asignación de recursos, la Unidad de Recursos Humanos realizará los trámites respectivos; en cuanto a los trámites de compra, corresponderá al Proceso de Adquisiciones, y en lo relativo a la ejecución presupuestaria, los trámites corresponden a la Unidad de Recursos Financieros. Tal como se dispone en el ordenamiento jurídico, en todos los casos, se informará por escrito si existe algún inconveniente en el trámite digno de mención en cuanto a la oportunidad en la ejecución de los diferentes pasos o etapas del trámite, de manera que la Auditoría Interna pueda tomar las decisiones del caso y atender adecuadamente lo requerido para lograr agilidad y eficacia.

Artículo 93º—Plazas vacantes. Las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la Auditoría Interna, deberán ser objeto de una gestión en un plazo de tres meses, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Control Interno.

Artículo 94º—Incorporación de personal especializado. El Auditor o Auditora Interna debe gestionar -cuando se requiera- la incorporación de profesionales y técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no del Instituto Nacional de Aprendizaje, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a las auditorías que realice la Unidad a su cargo.

Artículo 95º—Otras regulaciones administrativas. En cuanto a las regulaciones administrativas aplicables al personal de la Auditoría Interna deberá atenderse lo dispuesto en los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno, con las justificaciones pertinentes.

CAPÍTULO XI

De las sanciones y responsabilidades

Artículo 96º— Causales de responsabilidad administrativa de la persona Auditora y Subauditora Interna y del personal de la Auditoría Interna. Incurrirán en responsabilidad administrativa la persona Auditora Interna, la persona Subauditora Interna y el resto de personal de la Auditoría Interna cuando, por dolo o culpa grave, incumplan sus deberes y funciones, infrinjan la normativa técnica aplicable o el régimen de prohibiciones referido en la Ley General de Control Interno N° 8292; todo sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

Además, se aplicarán las contempladas en el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Artículo 97º— Sanciones. Las faltas comprobadas a las disposiciones derivadas de la relación laboral existente entre los funcionarios de la Auditoría Interna con el Instituto Nacional de Aprendizaje serán sancionadas conforme lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA, previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley General de Control Interno en cuanto a suspensión, remoción y demás movimiento de personal, para lo cual la persona Auditora Interna deberá manifestar su aprobación.

Artículo 98º— Sanciones administrativas aplicables al personal de la Auditoría Interna. Según la gravedad de las faltas, al personal de la Auditoría Interna se le aplicará lo establecido en el artículo 41 de la Ley General de Control Interno, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al régimen laboral del Instituto Nacional de Aprendizaje. Serán sancionadas así:

- a. Amonestación escrita.
- b. Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.
- c. Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles.
- d. Separación del cargo sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XII

De las disposiciones finales

Artículo 99º— Plazo para atender solicitudes de información de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna señalará a la Administración, en cada caso y atendiendo a principios de la lógica, razonabilidad y oportunidad, el plazo en el cual debe suministrarse lo solicitado por ella. Este plazo será establecido considerando además, el grado de complejidad y la urgencia que representa la información requerida. Cuando la solicitud no pueda ser atendida por la Administración dentro del plazo establecido, previa comprobación de los motivos que concurren, el responsable deberá comunicarlo así a la Auditoría Interna dentro de los tres primeros días hábiles siguientes al recibo de la petición, a fin de que ésta determine si procede su ampliación o prórroga del plazo establecido.

Artículo 100º— Derogatoria del reglamento anterior. El presente Reglamento, aprobado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje mediante Acuerdo N° 176-2017-JD, Sesión N° 4792 del 15 de mayo del 2017, deroga el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría, aprobado según Acuerdo N° 022-2011-JD, tomado en la sesión N° 4472 del 14 de febrero del 2011.

Artículo 101º— Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y divulgado internamente para su debida aplicación.

Unidad de Compras Institucionales.—Lic Allan Altamirano Diaz, Jefe Encargado.—
1 vez.—O. C. N° 25344.—(IN2017158724).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A CENTROS DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE BENEFICENCIA Y DE SERVICIO SOCIAL.

RESULTANDO

PRIMERO: Que mediante Acuerdo 17, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria 63 del 10 julio 2017, se aprobó como Proyecto de **Reglamento para el Otorgamiento de Subvenciones a Centros de Educación Pública, de Beneficencia y de Servicio Social, la II publicación que acoge las observaciones planteadas bajo la I publicación.**

SEGUNDO: Que lo correcto era publicar en forme definitiva como Reglamento y acoger las observaciones presentadas.

TERCERO: Que resulta necesario revocar el Acuerdo 17, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria 63 del 10 julio del 2017, para que se entienda como correcto de la siguiente forma:

CONSIDERANDO

PRIMERO: El 18 de diciembre de 2001 la Contraloría General de la República emitió las circulares 14299 y 14300 que contienen, respectivamente: “Regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados” y “Regulaciones aplicables a los sujetos privados que reciben partidas específicas y transferencias del Presupuesto Nacional, así como transferencias por beneficios patrimoniales, gratuitos

Página 2.

04 de Agosto de 2017.

DSM-2168-2017

o sin contraprestación alguna, de entidades u órganos públicos; o que por disposición de ley, deben presentar su presupuesto para la aprobación de la Contraloría General de la República”.

SEGUNDO: El 7 de enero de 2005 (publicación de La Gaceta N°5) entró en vigencia el “Nuevo Reglamento para el Otorgamiento de Subvenciones a entidades educativas públicas, de beneficencia y de servicio social contempladas en el párrafo tercero del numeral 62, del Código Municipal” de la Municipalidad de San José.

TERCERO: Por iniciativa del Concejo Municipal y con el fin de diferenciar y simplificar los requisitos para los centros educativos públicos (respecto a los organismos de carácter privado); el día 11 de marzo de 2008 se publica por primera vez en La Gaceta N°50 el “Reglamento para el Otorgamiento de Subvenciones a Centros Educativos” y por segunda publicación en La Gaceta N°47 del día 9 de marzo de 2015.

CUARTO: En agosto de 2009, la Auditoría Interna presentó el Informe N°023-INF-A-2008 a partir del estudio elaborado sobre “Transferencias de Fondos a Sujetos Privados”.

Mediante dicho Informe planteó una serie de recomendaciones a la Alcaldía Municipal, entre las que destacan:

- ✓ Establecer un responsable directo que coordine, controle y supervise todo lo concerniente a las transferencias de fondos a sujetos privados.;
- ✓ Crear los procedimientos (instructivos) a cada dependencia que tenga relación con el tema.

Ambas Recomendaciones fueron retomadas y ratificadas por la Auditoría Interna en informes de seguimiento elaborados en el año 2011 (N°014-INF-A-2011), 2012 (seguimiento de recomendaciones del Informe N°014-INF-A-2011), 2013 (Carta a la Administración 032-INF-A-2013) y 2014 (Dictamen No.007-DIC-A-2014).

QUINTO: A partir del seguimiento al Informe N°023-INF-A-2008 de la Auditoría Interna, la Gerencia Administrativa Financiera acordó de manera conjunta con las dependencias involucradas en la ejecución de recursos a sujetos privados, lo siguiente:

- Que la Alcaldía promueva la reformulación del Reglamento de Subvenciones actual, con el fin de que contemple un tratamiento diferenciado y especial para cada tipo de ayuda.
- Que el Departamento de Monitoreo Organizacional realice a la mayor brevedad posible una propuesta de procedimiento para el otorgamiento y fiscalización de subvenciones a sujetos privados y someta el mismo a conocimiento y aprobación del Equipo Gerencial (Oficio GAF-904-2009).

SEXTO: Como parte del proceso de asignación, control y fiscalización de transferencias Art.62 del Código Municipal, durante el año 2011 el Departamento de Desarrollo Organizacional ejecutó varias reuniones tendientes a elaborar una propuesta de “Proyecto General de Reglamento”.

SÉTIMO: Con el fin de regular, clarificar y agilizar el procedimiento y el ámbito de aplicación jurídica de las subvenciones municipales se recomienda lo siguiente:

1. Modificar y unificar los reglamentos existentes, con dos apartados o capítulos que traten por separado, y a la vez integren, las subvenciones para centros educativos públicos y las subvenciones para sujetos privados (centros de beneficencia o servicio social, según artículo 62 del Código Municipal).
2. Atender las recomendaciones que la Auditoría Municipal ha realizado de forma reiterativa sobre este tema.
3. Actualizar y reformular el Procedimiento vigente para la atención y otorgamiento de subvenciones municipales, con el propósito de que responda de manera eficiente al nuevo Reglamento. Esto implica además la creación de los Instructivos y Formularios necesarios.
4. Tanto para centros educativos como para sujetos privados, deberá considerarse inicialmente, una valoración y definición técnica del monto presupuestario requerido para atender la necesidad planteada, de modo que no se realicen asignaciones o separaciones presupuestarias poco realistas e inviables en su ejecución.
5. Para ambos casos, deberá consignarse la responsabilidad del seguimiento de la subvención otorgada, de manera que el ente técnico que conoció, valoró y determinó la necesidad planteada, supervise y verifique la ejecución correcta del presupuesto asignado.
6. Valorar y determinar el mecanismo institucional mediante el cual se le otorgará la Certificación de Idoneidad para Administrar Fondos Públicos a los sujetos privados interesados en una subvención municipal.

OCTAVO: Que mediante el acuerdo 9, artículo IV de la Sesión Ordinaria N° 52 del 25 de abril 2017 se aprobó el Proyecto de Reglamento para el Otorgamiento de Subvenciones a entidades educativas públicas.

NOVENO: Que el mismo fue publicado en el Alcance N° 99 de la Gaceta N° 86 del 9 de mayo 2017.

DECIMO: Que en el plazo de consulta Sí se recibieron observaciones al mismo, las que fueron remitidas a su valoración a la Dirección de Asunto Jurídicos y mediante oficio DAJ-01497-06-2017, se recomienda la Concejo acoger las observaciones planteadas.

En razón del interés manifiesto por la institución para otorgar subvenciones a centros educativos públicos y a organizaciones no gubernamentales que prestan servicios al Cantón, debe formularse e implementarse con este fin un nuevo Reglamento. Esto, a partir de la facultad que al efecto le es atribuida a las Municipalidades en el numeral 62 del Código Municipal, en donde además se establece que cada Municipalidad emitirá el reglamento requerido ante ello. Por esa razón, se procede a la aprobación del presente REGLAMENTO denominado: **REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A CENTROS DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE BENEFICENCIA Y DE SERVICIO SOCIAL**, el cual se propone que se lea según se detalla a continuación.

POR TANTO:

Dictar el presente reglamento en virtud de la facultad que otorga el Estado Costarricense, conforme a las bases del régimen municipal establecidas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, así como los artículos 2, 3, 4 incisos a), c), f), y 62 del Código Municipal; artículos 13, 59 y del 190 al 198, de la Ley General de la Administración Pública. De previo a su aplicación se someterá a consulta pública no vinculante, que debe ser gestionada al tenor del artículo 43 del Código Municipal.

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A CENTROS DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE BENEFICENCIA Y DE SERVICIO SOCIAL.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Del Objeto: Regular el otorgamiento de subvenciones a centros de educación pública, de beneficencia o de servicio social que presten servicios al cantón San José de conformidad con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 62 del Código Municipal.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento no aplicarán cuando se opongan a procedimientos para el otorgamiento de subvenciones establecidos en leyes especiales.

Artículo 2. De las definiciones: Para efectos de lo dispuesto en este reglamento se adoptan las siguientes definiciones y terminologías:

- a) Cantón: Cantón San José.
- b) Centros de Beneficencia o Servicio Social: Aquellas Asociaciones inscritas bajo la Ley 218, Fundaciones inscritas bajo la Ley 5338, u otras figuras jurídicas similares sin fines de lucro y legalmente constituidas ubicadas en el Cantón San José, que desarrollen obras sociales, programas, proyectos y/o actividades al servicio de sus habitantes, o dirigidas a la atención particular de grupos o personas en condiciones de vulnerabilidad y riesgo social. Quedan excluidas de la aplicación del presente reglamento las Asociaciones constituidas mediante la Ley 3859 “Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad”.
- c) Centros de Educación Pública: Centros de enseñanza preescolar, primaria y secundaria que estén ubicados y presten servicios en el Cantón Central de San José.
- d) Comisión de Asuntos Sociales: Comisión permanente que pertenece al Concejo Municipal con el fin de valorar la posibilidad de otorgar subvenciones a centros de educación pública, de beneficencia y de servicio social; entre otras.
- e) Criterio Institucional: Se refiere a la valoración y al criterio que, en razón de la necesidad o propósito que genera la solicitud de subvención, emite la dependencia institucional competente.
- f) Municipalidad: Municipalidad de San José.
- g) Subvención: Concesión de subsidio económico efectuado por la Municipalidad, sin contraprestación alguna de bienes, servicios o derechos; para coadyuvar o contribuir en la satisfacción de necesidades concretas, o para fomentar el desarrollo de una obra o servicio de interés para el cantón.

Artículo 3. De la naturaleza de la subvención: La Municipalidad podrá subvencionar a centros de educación pública, beneficencia o servicio social que presten servicios al cantón, siempre y cuando cumplan con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 4. – De la disponibilidad presupuestaria: Toda subvención que se apruebe y otorgue de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, estará condicionada a la respectiva disponibilidad

presupuestaria. Para tal efecto, la Gerencia Administrativa Financiera destinará anualmente el monto del que dispondrá la Municipalidad para otorgar subvenciones; siendo que si no se cuenta con esos recursos, estará inhibida para conferir subvenciones de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 5. Del otorgamiento de la subvención: La subvención para una entidad solicitante, se otorgará una única vez por año presupuestario, y no podrán los beneficiarios presentar una nueva solicitud, por el mismo concepto, en al menos dos años posteriores al otorgamiento del beneficio.

En caso de tratarse de Juntas Educativas o Juntas Administrativas que representen dos o más centros educativos, éstas pueden realizar solicitudes de subvención para más de uno de ellos siempre que sea de manera consecutiva y que hayan liquidado conforme y satisfactoriamente los recursos asignados en la solicitud precedente.

Será atribución del Concejo Municipal, definir las prioridades a las que se dirigirá el monto disponible para subvenciones, según las políticas institucionales, programas y/o proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo Municipal, o considerados de interés municipal en un momento determinado.

Capítulo II Centros de Educación Pública

Artículo 6. – De los requisitos:

- a) Deberá retirar, completar y presentar ante la Oficina de Mejoramiento de Barrios el “Formulario de Solicitud de Subvención para Centros de Educación Pública”, el “Plan de Trabajo” y la “Declaración Jurada” que se han dispuesto para tal fin. Además deberá aportar los siguientes requisitos:
- Certificación de personería jurídica (con no más de tres meses de emitida cuando se trate de certificación notarial, y con no más de un mes cuando sea certificación digital).
 - Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal de la Junta Educativa o Administrativa del Centro Educativo.
 - Tres facturas proformas o cotizaciones de los bienes o servicios por adquirir conforme a la solicitud de subvención.

Artículo 7. – Del procedimiento:

- a)** Los Concejos de Distrito, en cumplimiento del Artículo 57 del Código Municipal, podrán proponer posibles centros educativos por subvencionar, mediante oficio firmado por el Presidente y Secretario correspondiente, explicando en forma breve la necesidad planteada, nombre del (la) representante legal y contacto (teléfono, correo electrónico, otro). Dicho documento será entregado en la Oficina de Mejoramiento de Barrios por el centro educativo o Junta interesada.
- b)** La Oficina de Mejoramiento de Barrios realizará una valoración técnica de la solicitud de subvención, incorporando en el expediente: consulta de existencia de disponibilidad presupuestaria, proyectos subvencionados a la Junta interesada durante los últimos dos años y consulta sobre liquidaciones pendientes o conformes. De existir liquidaciones pendientes se le notificará a la Junta respectiva y se le dará un plazo de un mes para subsanar dicho requisito. De no cumplir con este plazo se archivará la solicitud presentada.

En caso de que la solicitud requiera aclaraciones o correcciones, se prevendrá la Junta Educativa o Administrativa solicitante por una única vez y por escrito, para que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o para que aclare, amplíe o subsane la información. La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la Administración y otorgará al interesado un plazo de diez días hábiles para completar o aclarar, apercibiéndolo de que el incumplimiento de la prevención, generará que se recomiende el rechazo de la solicitud y el archivo del expediente.

- c)** La Oficina de Mejoramiento de Barrios, en conocimiento de la naturaleza del proyecto presentado, solicitará cuando así lo requiera a las dependencias competentes, los criterios técnicos adicionales necesarios para la respectiva valoración, seguimiento y cierre de proyecto.
- d)** Una vez culminada la valoración de la solicitud de subvención, la Oficina de Mejoramiento de Barrios emitirá el criterio y recomendación respectivos, que trasladará con la totalidad del expediente a la Comisión de Asuntos Sociales, a efectos de que la misma emita y rinda el dictamen correspondiente ante el Concejo Municipal.

En caso de que la Comisión de Asuntos Sociales se encuentre en desacuerdo con el criterio institucional contenido en el expediente de solicitud de subvención y desee una revaloración del caso, deberá requerirlo mediante oficio, indicando detalladamente las razones que motivan dicha revisión e incorporando la documentación adicional (si se posee) que fundamenta su solicitud.

- e) El Concejo Municipal deberá conocer el dictamen y emitir el correspondiente acuerdo municipal que apruebe o deniegue la subvención solicitada. La Sección de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal, deberá notificar lo resuelto a la entidad solicitante para que conozca y retire dicho acuerdo y de igual manera deberá ser notificado el Concejo de Distrito respectivo.

- f) Si la subvención es aprobada, se trasladará el acuerdo a la Alcaldía a fin de que instruya a la Dirección Financiera a adoptar las medidas necesarias para que se dé la efectiva entrega del beneficio.

Una vez entregada la subvención por la Sección de Egresos, esta deberá informar a la Oficina de Mejoramiento de Barrios para que verifique el adecuado uso de los recursos según el plan de trabajo. En caso de mediar construcción de obra física esta oficina además deberá supervisar técnicamente el proceso de ejecución de la obra.

Artículo 8. Del seguimiento. La Oficina de Mejoramiento de Barrios podrá realizar las visitas de seguimiento que considere necesarias a la entidad solicitante de subvención; por cuanto será responsable de la supervisión técnica de la ejecución y cierre del proyecto según el plan de trabajo aportado, así como del uso de los recursos conforme a los objetivos para los cuales fueron concedidos.

La entidad beneficiaria deberá ejecutar los recursos otorgados conforme al plan de trabajo presentado y aprobado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo.

Capítulo III

Centros de Beneficencia y Servicio Social

Artículo 9. – De los requisitos:

- a) Deberá retirar, completar y presentar ante la Oficina de Mejoramiento de Barrios el “Formulario de Solicitud de

Subvención para Centros de Beneficencia y Servicio Social”, el “Plan de Trabajo” y la “Declaración

Jurada” que se han dispuesto para tal fin. Además deberá aportar los siguientes requisitos:

- Presupuesto de ingresos y egresos del proyecto.
- Certificación de la personería jurídica (con no más de tres meses de emitida cuando se trate de certificación notarial, y con no más de un mes cuando sea certificación digital).
- Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior del sujeto privado (v.g. Junta Directiva, Consejo de Administración, Junta Administrativa), en el cual conste la aprobación del plan de trabajo del programa o proyecto y del presupuesto respectivo, autenticada por un Notario Público.
- Copia de los estados financieros del año anterior, firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado, necesariamente acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad. Lo anterior sin perjuicio de que la entidad concedente solicite estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado.
- Organigrama.
- Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal de la entidad solicitante.
- Tres facturas proformas o cotizaciones de los bienes o servicios por adquirir conforme a la solicitud de subvención.
- Deberá contar con la Certificación de Idoneidad para Administrar Fondos Públicos que la Municipalidad emite a favor de la entidad solicitante, previa verificación del cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de República para tal fin.

Artículo 10. – Del procedimiento:

- a) Los Concejos de Distrito en cumplimiento al artículo 57 del Código Municipal, podrán proponer posibles Centros de Beneficencia y Servicio Social por subvencionar, mediante oficio firmado por el Presidente y Secretario correspondiente, explicando en forma breve la necesidad planteada, nombre del (la) representante legal

y medio para recibir notificaciones (teléfono, correo electrónico, otro). Dicho documento será entregado en la Oficina de Mejoramiento de Barrios por la Asociación o Fundación interesada.

- b)** La Oficina de Mejoramiento de Barrios conformará el expediente administrativo referente a la solicitud de subvención, incorporando criterio legal a la Dirección de Asuntos Jurídicos que fundamente la posibilidad jurídica de otorgar la subvención, certificado de idoneidad, consulta de existencia de disponibilidad presupuestaria, proyectos subvencionados a la Asociación o Fundación durante los últimos dos años y la no existencia de liquidaciones pendientes; así como los demás requisitos exigidos a la organización interesada.

De existir liquidaciones pendientes se le notificará a la Asociación o Fundación y se le dará un plazo de 10 días hábiles para subsanar el requisito.

En caso de que la solicitud requiera aclaraciones o correcciones, se prevendrá al Centro de Beneficencia y Servicio Social solicitante por una única vez y por escrito, para que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o para que aclare, amplíe o subsane la información. La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la Administración y otorgará al interesado un plazo de diez días hábiles para completar o aclarar, apercibiéndolo de que el incumplimiento de la prevención, generará que se recomiende el rechazo de la solicitud y el archivo del expediente.

- c)** La Oficina de Mejoramiento de Barrios, en conocimiento de la naturaleza del proyecto presentado, solicitará -cuando así lo requiera- a las dependencias competentes, los criterios técnicos adicionales necesarios para la respectiva valoración, seguimiento y cierre de proyecto.
- d)** Una vez culminada la valoración de la solicitud de subvención, la Oficina de Mejoramiento de Barrios emitirá el criterio, y lo trasladará con la totalidad del expediente a la Comisión de Asuntos Sociales, a efectos de que la misma emita y rinda el dictamen correspondiente ante el Concejo Municipal.

En caso de que la Comisión de Asuntos Sociales se encuentre en desacuerdo con el criterio institucional contenido en el expediente

de solicitud de subvención y desee una revaloración del caso, deberá requerirlo mediante oficio, indicando detalladamente las razones que motivan dicha revisión e incorporando la documentación adicional (si se posee) que fundamenta su solicitud.

- e) El Concejo Municipal deberá conocer el dictamen y emitir el correspondiente acuerdo municipal que apruebe o deniegue la subvención solicitada. La Sección de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal, deberá notificar lo resuelto a la entidad solicitante para que conozca y retire dicho acuerdo y de igual manera deberá ser notificado el Concejo de Distrito respectivo.
- f) Si la subvención es aprobada, se trasladará el acuerdo a la Alcaldía a fin de que instruya a la Dirección Financiera adoptar las medidas necesarias para que se dé la efectiva entrega del beneficio.

Una vez entregada la subvención por la Sección de Egresos, esta deberá informar a la Oficina de Mejoramiento de Barrios para que verifique el adecuado uso de los recursos según el plan de trabajo. En caso de mediar construcción de obra física esta oficina además deberá supervisar técnicamente el proceso de ejecución de la obra.

Artículo 11. – Del seguimiento. La Oficina de Mejoramiento de Barrios podrá realizar las visitas de seguimiento que considere necesarias a la entidad solicitante de subvención; por cuanto será responsable de la supervisión técnica de la ejecución y cierre del proyecto según el plan de trabajo aportado, así como del uso de los recursos conforme a los objetivos para los cuales fueron concedidos.

La entidad beneficiaria deberá ejecutar los recursos otorgados conforme al plan de trabajo presentado y aprobado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo.

Capítulo IV

Liquidación, seguimiento de la subvención otorgada y plazos

Artículo 12. – De la liquidación y seguimiento de la subvención otorgada: Toda entidad a la que se le haya aprobado y entregado una subvención, deberá cumplir con lo dispuesto en este Reglamento y con las directrices emanadas por la Contraloría General de la República para la respectiva rendición de cuentas y liquidación de los recursos otorgados. En este sentido la entidad beneficiada deberá cumplir con lo siguiente:

- a)** Presentar una liquidación presupuestaria ante el Departamento de Tesorería Municipal, y un informe de cumplimiento del plan de trabajo ante la Oficina de Mejoramiento de Barrios, a más tardar 90 días naturales posteriores a la entrega de la subvención, prorrogable por el mismo período y por una única vez. En caso de que la entidad beneficiaria requiera ampliar el período de liquidación de cuentas, deberá comunicar en forma clara y escrita a esa dependencia municipal las causas que motivan la solicitud de prórroga, misma que se concederá siempre y cuando medien razones justificables.
- b)** Las liquidaciones presupuestarias deberán presentarse mediante una certificación de contador público autorizado, cuando el tesorero sea contador público, la liquidación deberá ser certificada por cualquier otro(a) profesional en este campo que elija la entidad beneficiada. Se deberá aportar además toda la documentación e información requerida en la boleta guía o instrumento de liquidación, que el Departamento de Tesorería Municipal entrega a las entidades beneficiarias al momento de otorgar la subvención.
- c)** En los casos de compra o adquisición de bienes o servicios por parte de la entidad beneficiaria, deberán presentarse facturas autorizadas por Tributación Directa, o en su defecto, un documento extendido por el Ministerio de Hacienda, en donde conste que el proveedor está exento de dar facturas timbradas. Toda factura debe tener información clara y con el sello de cancelado, debe ser original y debidamente pre-numerada. No se aceptarán fotocopias de facturas o facturas alteradas con tachones o borrones.

En caso de que el uso dispuesto para la subvención otorgada, haya implicado contrataciones de parte de la entidad beneficiada, deberá presentar copia del contrato autenticado por notario público y el respectivo recibo de pago cancelado.

- d)** La Oficina de Mejoramiento de Barrios, realizará a la entidad beneficiaria, las visitas de seguimiento que se consideren necesarias, con el propósito de verificar y confirmar el uso adecuado y previsto de los fondos otorgados mediante la subvención. Elaborará y remitirá a su vez un Informe de cumplimiento del plan de trabajo al Departamento de Tesorería.
- e)** Será el Departamento de Tesorería la dependencia responsable de emitir los criterios de aceptación o denegatoria de las liquidaciones; así como de disponer de un registro actualizado de las subvenciones otorgadas, mismo que remitirá a la Oficina de Concejos de Distrito en el mes de enero de cada año

presupuestario y según procedencia geográfica, con el propósito de que se comuniquen a cada Concejo de Distrito. Además, deberá notificar el resultado de la liquidación a la organización beneficiaria, otorgando el plazo de 10 días hábiles para subsanar errores en caso de presentarse. Adicionalmente, iniciará las acciones pertinentes para requerir la devolución de los recursos comprobar la existencia de dinero sobrante o la desviación de los fondos conforme a los objetivos para los cuales fueron asignados.

Artículo 13. – De los plazos: Para el desarrollo de las diferentes acciones que dispone este Reglamento se establecen los siguientes plazos:

- a) **Presentación de requisitos:** Una vez presentada la solicitud de subvención la entidad interesada deberá subsanar el faltante de algún requisito en un plazo máximo de 10 días hábiles. En caso contrario se procederá a archivar su solicitud.
- b) **Criterio Institucional:** A partir del momento en que se recibe el expediente completo del caso, la Oficina de Mejoramiento de Barrios dispondrá de 10 días hábiles para emitir el criterio institucional y presentarlo ante la Comisión de Asuntos Sociales. El plazo será prorrogable por 5 días hábiles por una única vez, siempre y cuando se comuniquen por escrito de forma expresa a la entidad solicitante, la necesidad o situación que amerita la extensión del plazo.
- c) **Dictamen:** Una vez que la Comisión de Asuntos Sociales reciba el expediente de las solicitudes, deberá conocerlo en un plazo no mayor de 15 días hábiles y emitir el dictamen correspondiente. Una vez concluida esta etapa se deberá remitir el expediente al Concejo Municipal para su aprobación o denegación.
- d) **Liquidación:** Desde el momento en que la entidad recibe la subvención, esta contará con un plazo máximo de 180 días naturales para presentar la liquidación correspondiente.

En caso de que la entidad beneficiada no liquide dentro del plazo concedido, la Sección de Egresos le prevendrá realizar la liquidación correspondiente dentro de un último plazo no mayor a 30 días naturales. De mantenerse la omisión, la Sección de Egresos solicitará al Departamento de Gestión Tributaria iniciar el procedimiento pertinente con el fin de recuperar el monto subvencionado ante la no comprobación del gasto al no existir liquidación.

Artículo 14. – Información y documentos falsos: Si en cualquier momento del proceso de estudio, trámite o entrega de la subvención, existieren indicios suficientes para creer que los documentos o información suministrada por la entidad solicitante son falsos, la dependencia que tenga en su poder el expediente suspenderá el proceso y lo remitirá a la Comisión de Asuntos Sociales a efecto de que se levante un informe que detalle la relación de hechos.

Cumplido con lo anterior, el expediente será trasladado a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que esta dependencia analice la procedencia de interponer formal denuncia. A la vez dicha Comisión, comunicará a la entidad solicitante sobre el particular.

Artículo 15. Desviación de recursos. En caso de que la Oficina de Mejoramiento de Barrios identifique la desviación de recursos para fines distintos a los objetivos planteados, se procederá a comunicar al Departamento de Tesorería con el fin de que no se gire más dinero, simultáneamente se remitirá el expediente administrativo a la Comisión de Asuntos Sociales a efecto de que se levante un informe que detalle la relación de hechos.

Cumplido con lo anterior, el expediente será trasladado a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que esta dependencia interponga formal denuncia.

CAPÍTULO V

De las derogatorias

Artículo 16. Este reglamento deroga el “Nuevo Reglamento para el Otorgamiento de Subvenciones a Entidades Educativas Públicas, de Beneficencia y de Servicio Social” y el “Reglamento para el otorgamiento de Subvenciones a Centros Educativos Públicos”, ambos con vigencia anterior a éste; así como toda disposición, directriz, circular, comunicado, etc., que contravenga el presente reglamento.

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta”.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. 7, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria N°. 066, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 03 de agosto de 2017.

San José, 8 de agosto de 2017. —Departamento de Comunicación.—Teo Dinarte Guzmán, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 137647.—(IN2017158537).

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE
MONITOREO REMOTO DE ALARMAS Y SISTEMA
ELECTRÓNICO DE SEGURIDAD

Considerando:

Primero.- Que MSJ Alarmas es un proyecto cuyo objetivo es promover la seguridad en el Cantón, a través de monitoreo de dispositivos electrónicos.

Segundo.- Que MSJ Alarmas fortalece la paz social en la jurisdicción.

Tercero.- Que MSJ Alarmas requiere renovación en su inversión y estrategia de funcionamiento.

Cuarto.- Que MSJ Alarmas requiere renovar sus facultades para maximizar la oferta de servicio.

Por Tanto:

Primero: Se aprueban las siguientes tarifas por falsas activaciones: a) costo de respuesta de Alarma con Motociclista, ¢5.351,34, b) costo de respuesta Alarma con Vehículo, ¢5.745,40 y c) costo de atención de alarma sin respuesta, ¢1.268,25; conforme el criterio de la Licda. Mónica Coto Murillo, Jefa de la Sección Seguridad Electrónica y de la Licda. Maribel Cerdas Arias, Directora de Financiero.

Segundo: Es en razón a lo expuesto, que resulta indispensable dotar a este Municipio del instrumento regulatorio; ante ello, este Despacho solicita respetuosamente al Honorable Concejo Municipal, proceder a la aprobación del presente proyecto denominado: "Reglamento para la prestación del servicio de Monitoreo Remoto de Alarmas y Sistema Electrónico de Seguridad", el cual se propone que se lea según se detalla a continuación.

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE
MONITOREO REMOTO DE ALARMAS Y SISTEMA
ELECTRÓNICO DE SEGURIDAD

El Concejo Municipal del Cantón Central de San José, con fundamento en los Artículos 50, 169 y 170 de la Constitución Política; artículos 1º, 2º, 3º, 4º párrafo primero e incisos a), c) y f); 13, incisos c) y d); 43 y 74 del Código Municipal; en la Ley Orgánica del Ambiente, así como en todas las disposiciones contenidas en otros cuerpos normativos, legales y reglamentarios, relacionados con la actuación de las Municipalidades específicamente en materia de salud, de seguridad y de

ambiente, emite el presente Reglamento que se regirá por las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO ÚNICO

SECCIÓN I

De las definiciones

Artículo 1º—Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- Servicio de monitoreo remoto de alarmas y sistema electrónico de seguridad: Es el servicio de seguridad ofrecido por la Municipalidad de San José y prestado a quienes suscriban el respectivo contrato de servicio. Consistirá en la colocación de un dispositivo electrónico de alarma en el inmueble propiedad o posesión del usuario y en el control remoto de la actividad de dicha alarma. En caso de activación de la alarma, se procederá a comunicar la emergencia a los cuerpos e instituciones respectivas, así como al usuario. El dispositivo electrónico consistirá en un panel de alarma y sus respectivos componentes o sensores, con un mínimo de dos de puertas, y uno de movimiento.

- Central de monitoreo: Se entenderá como el establecimiento y los equipos que permitan a la Municipalidad de San José, el control remoto del estado de la alarma y sus sensores; la recepción y registro de cualquier señal producida por el accionar de dichos instrumentos, así como los instrumentos necesarios para trasladar el llamado de auxilio electrónico a los cuerpos policiales y de emergencia, así como a los oficiales municipales encargados de la respuesta.

- Zona cubierta y zona descubierta: Se entenderá por “zona cubierta”, la parte del inmueble que se encuentre cubierta por el equipo de alarma panel de alarma y dispositivos sensores. Se entenderá por “zona descubierta”, la parte del inmueble que no queda cubierta por ninguno de los dispositivos instalados para efecto de prestar este servicio.

- Respuesta: Es la respuesta de auxilio que dará la Policía Municipal, una vez informada por el Centro de monitoreo de la activación de una alarma. Dicha respuesta se dará como parte del cumplimiento de las funciones ordinarias de la Policía Municipal.

- Sujeto pasivo: Para los efectos de este Reglamento, “sujeto pasivo” es toda persona que, siendo propietaria o poseedora legítima de un inmueble, suscriba un contrato de prestación del servicio de monitoreo con la Municipalidad de San José. Para los efectos de este Reglamento, el sujeto pasivo se conocerá como “el usuario”.

- Precio: Se entiende por precio, el monto fijado para efectos de este Reglamento y que deberá ser pagado por quienes suscriban de forma voluntaria, la prestación del servicio.

- Depósito de Garantía: Como parte de los requisitos para ofrecer el servicio, la Municipalidad de San José, podrá solicitar alguna modalidad de garantía a su favor, la cual será determinada en función de la modalidad de servicio suscrito por el usuario, así como de la cantidad y tipo de equipo solicitado por él. Dicha garantía podrá ser revisada anualmente y será devuelta una vez que finalice la relación contractual para la prestación del servicio, siempre y cuando el usuario no adeude suma alguna por la prestación de este servicio, ni haya incurrido en alguna forma de incumplimiento contractual con la Municipalidad de San José.

SECCIÓN II SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 2º—El servicio de monitoreo remoto de alarmas y sistema electrónico de seguridad, se prestará únicamente en el Cantón Central de San José y por Convenio de Cooperación entre Municipalidades se podrá ofrecer a otras comunidades.

Artículo 3º—Las labores de monitoreo comprenderán:

- a) El registro y monitoreo remoto del estado de los dispositivos de alarma colocados en el inmueble del administrado.
- b) La Coordinación de la respuesta a la señal de emergencia con los cuerpos policiales y de emergencia, así como con el usuario.

Artículo 4º—Modalidades de servicio: La Municipalidad de San José, podrá ofrecer las siguientes modalidades de este servicio:

1. Servicio de monitoreo remoto de alarmas, utilizando componentes electrónicos y equipo de alarmas propiedad del usuario del servicio de monitoreo.
2. Servicio de monitoreo remoto de alarmas, incluyendo los componentes, alámbricos o inalámbricos, electrónicos de alarmas y su instalación.
3. Servicio de monitoreo remoto de alarmas, con precio diferenciado, para instituciones públicas estatales u organismos gubernamentales nacionales y extranjeros con sede en el Cantón Central de San José, incluyendo o no los componentes electrónicos de alarmas y su instalación, de acuerdo con el artículo 62 del Código Municipal.
4. Servicio de Monitoreo Remoto de Alarmas, subvencionado, para centros de salud, educación, culturales, seguridad y deportivos del Estado, pudiéndose incluir o no, los componentes electrónicos de alarmas y su instalación, de acuerdo con el artículo 62 del Código Municipal.
5. Servicio de monitoreo con equipo extraordinario de vigilancia, el cual podrá incluir el uso de cámaras de vídeo u otros equipos electrónicos.

Artículo 5º—Condiciones para la prestación del servicio con equipo adicional. Todo servicio en el cual se utilice equipo o tecnología para resguardo de personas y bienes, podrá ser contratado por uno o varios usuarios a la vez y será prestado según las necesidades de los contratantes y la disponibilidad y capacidad técnica de dichos equipos. La cantidad de cámaras y sensores adicionales colocados será

a convenir entre el o los usuarios del servicio y la Administración Municipal, según las condiciones físicas del lugar y las necesidades planteadas por el o los usuarios, quedando la Municipalidad facultada para el cobro de un 5% del servicio por cada sensor adicional enlazado al Centro de Monitoreo.

Artículo 6º—Responsabilidad del usuario de dar mantenimiento a su equipo de alarma: En los casos en que se preste el servicio de Monitoreo Remoto de Alarmas utilizando componentes electrónicos o equipo de alarma adquiridos de forma independiente por el usuario del servicio, la adquisición e instalación de dichos dispositivos corre por cuenta y riesgo del usuario, no surgiendo responsabilidad alguna para la Municipalidad de San José, sobre el mantenimiento y estado de dichos equipos. Por tal motivo, el usuario estará obligado a proveer el adecuado mantenimiento de dicho equipo. En los casos en que por la falta de mantenimiento de esos equipos se produzcan fallas en las labores de monitoreo, la Municipalidad de San José quedará liberada de toda responsabilidad. En todo caso no se prestará el servicio mientras la Municipalidad no verifique la compatibilidad de los equipos facilitados por el usuario y el perfecto estado de los mismos.

SECCIÓN III DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Artículo 7º—Obligaciones y responsabilidades de los contratantes.
Los dispositivos de alarma instalados por la Municipalidad de San José, quedarán en posesión del usuario del servicio mientras dure el contrato, pasando a ser de su propiedad una vez que cancele el monto del costo del mismo, pudiendo luego cambiar la modalidad de servicio, el usuario queda obligado a utilizar dichos dispositivos de forma adecuada, procurando conservarlos en el mejor estado posible, salvo el deterioro normal derivado de su uso.

Para tal efecto el usuario deberá:

- a) Evitar causar cualquier daño al panel de alarma o a los sensores conectados al mismo.
- b) Contar con una línea telefónica activa y en condiciones técnicas aptas para permitir el control del estado de la alarma desde la Central de Monitoreo. Los gastos en que incurra para la instalación y mantenimiento de la línea telefónica, serán por cuenta del usuario.
- c) Mantener invariable la ubicación, la apariencia y la accesibilidad de los dispositivos colocados por la Municipalidad de San José, para efectos de la prestación de este servicio.
- d) Realizar los pagos por el servicio en el lugar y fecha convenidos, en caso de no hacerlo durante dos meses se procederá a la corta del servicio y se cobrará una multa por reconexión.

e) Activar el botón de pánico solamente y estrictamente cuando la vida humana esté en peligro y si no es así, se constituirá en una alerta falsa generando un costo adicional por la gestión realizada.

Artículo 8º—Cualquier incumplimiento a estas obligaciones se considerará como incumplimiento contractual. Este incumplimiento, así como las deudas existentes y la pérdida, abandono o cualquier lesión a la integridad física o funcional de los componentes de la alarma debidamente comprobada, permitirá que la Administración Municipal proceda, atendiendo el debido proceso, a ejecutar en su favor la garantía rendida por el usuario –en caso de que ésta haya sido exigida por concepto de indemnización, o bien a realizar un proceso de cobro judicial.

Artículo 9º—Con la suscripción del contrato de servicio y el presente Reglamento, la Municipalidad de San José, queda obligada a:

1. Brindar el servicio según la modalidad de contrato adquirida por el suscriptor según el Artículo 4 de este mismo Reglamento.
2. Monitorear y Registrar las señales producidas por el accionar de la alarma; es decir, las solicitudes electrónicas de auxilio generadas por el accionar de alguno de los dispositivos de alarma.
3. Dar una respuesta adecuada y oportuna por parte del personal de la Policía Municipal.
4. Gestionar ante otros cuerpos de policía y emergencia colaboración con la atención del aviso.
5. Confeccionar y registrar informes de las acciones realizadas tanto por la Central de Monitoreo, como de la respuesta dada por los oficiales de Policía Municipal en Bitácora Digital del Sistema.

SECCIÓN IV DEL PRECIO Y DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO

Artículo 10º—Del precio. La Municipalidad de San José, cobrará un precio por concepto del servicio de monitoreo remoto de alarmas y sistema electrónico de seguridad, a todos los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados en cada uno de los distritos de su jurisdicción que voluntariamente suscriban el contrato para la prestación del servicio.

Artículo 11º—El monto del precio se podrá determinar tomando en consideración los siguientes elementos:

1. Un sondeo del mercado en servicios similares, tomando la media de precio.
2. El costo efectivo del servicio, los costos indirectos y la utilidad para el desarrollo, pudiendo variar en cada caso según el número de sensores instalados, si los mismos corren o no por cuenta del contratante, así como si se suscribe el servicio de vigilancia mediante cámaras de vigilancia, más un 10% de crecimiento.

Artículo 12°—Este precio deberán pagarlo únicamente los administrados que de forma voluntaria suscriban el respectivo contrato para el uso del servicio.

Artículo 13°—El precio podrá ser ajustado anualmente. El nuevo precio deberá ser comunicado a los usuarios y publicado en el Diario Oficial La Gaceta y entrará a regir un mes después de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 14°—El cobro del servicio lo hará la Municipalidad de San José, a cada uno de sus suscriptores por mes vencido. Posterior a dos meses pendientes se procederá a realizar la desconexión del servicio.

Artículo 15°—Destino de los ingresos: Los ingresos obtenidos por este servicio, serán destinados a cubrir los gastos generados por el mismo y a garantizar el mantenimiento y la continuidad del servicio de monitoreo de alarmas y sistema electrónico de seguridad.

Artículo 16°—El monto recaudado por concepto de “utilidades” al que hace referencia el Artículo 74, del Código Municipal, será destinado a impulsar la prestación de este servicio mejorando la capacidad, cantidad y calidad del recurso humano que presta el servicio de monitoreo remoto y de respuesta de la Policía Municipal, así como la capacidad, cantidad y calidad de los dispositivos electrónicos y técnicos que conforman el sistema.

Artículo 17°—Sin perjuicio de lo que establece el Artículo 4°, del presente Reglamento, la Municipalidad de San José, podrá facilitar el aprovechamiento de la capacidad instalada del Centro de Monitoreo y ofrecer a otras Municipalidades del país y entes estatales vía convenio, la prestación del servicio. Pudiendo ellos mismos gestionar las respuestas a los incidentes o señales de emergencia a través un radio comunicador o teléfono, sin embargo en el **tema de venta e Instalación de las alarmas y de los sistemas electrónicos de seguridad, la Municipalidad podría ofrecerlo a cambio de un pago mensual por parte del suscriptor a esta Municipalidad.**

Artículo 18°—La Municipalidad podrá realizar cuatro campañas mensuales de promociones del servicio, obsequiando un mes de servicio gratuito en las siguientes fechas:

1. 19 de Marzo, Día de San José, firma en Febrero y recibe Marzo gratuito.

2. Día del Padre, firma contrato en Junio y recibe gratuito Julio.
3. Día de la Madre, firma en Julio y recibe Agosto gratuito.
4. Inicio de Fiestas decembrinas, firma en Diciembre y recibe Enero gratuito.

Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 43 del Código Municipal vigente, este proyecto de reglamento se somete a consulta pública no vinculante, por espacio de diez días hábiles. Durante el plazo de la consulta, podrán los interesados hacer sus observaciones por escrito ante el Concejo Municipal de San José, ubicado en el edificio Tomás López de El Corral, San José, Paseo de los Estudiantes, de Acueductos y Alcantarillados, 200 metros Sur y 25 metros Este, transcurrido el cual, el Concejo Municipal se pronunciará sobre el fondo de éste”.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. 2, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria N°. 066, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 03 de agosto de 2017.

San José, 8 de agosto de 2017.—Departamento de Comunicación.—Teo Dinarte Guzmán, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 137647.—(IN2017158535).

MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO

Siguiendo lo indicado por el Concejo Municipal transcribo el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N° 64 - 2017 celebrada por el Concejo Municipal de Vázquez de Coronado, el 10 de julio de 2017 en la Sala de sesiones de la Municipalidad Vázquez de Coronado.

ACUERDO 2017-64-21: El Concejo Municipal aprueba las modificaciones solicitadas en el REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS VIALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO, se solicita su publicación y el traslado de este Reglamento a la Auditoría Interna para su conocimiento.

ACUERDO. Cuenta con seis votos afirmativos. ACUERDO FIRME Se encuentra ausente el Regidor Franklin Gutiérrez.

REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS VIALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1.- Alcance: El presente reglamento tiene como fin la regulación de la atención de la red vial cantonal, de competencia plena y exclusiva municipal, en concreto:

- a) La planificación, programación, diseño, administración, financiamiento, ejecución y control de la construcción de obras viales municipales, así como su conservación señalamiento, demarcación, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, concesión, mantenimiento, mejoramiento y operación, de conformidad con la planificación municipal preestablecida.
- b) La construcción de obras municipales en material de caminos y calles, así como todos los elementos que se involucran en ellas, como son: sistemas de evacuación pluvial y obras de arte asociadas al sistema de canalización, reposición o sustitución de sub-base, reposición o sustitución de base,

reposición, sustitución o bacheo menor o mayor en calles, construcción o reconstrucción de cordón y caño, cunetones, cruces de calles, desfogues pluviales, etc. Asimismo, se considerarán como parte de la red vial cantonal, las aceras, ciclovías, pasos, rutas peatonales, áreas verdes y de ornato, que se encuentran dentro del derecho de vía y demás elementos de infraestructura de seguridad vial entrelazadas a las calles locales y caminos cantonales, el señalamiento vertical y horizontal, los puentes y demás estructuras de drenaje y retención y las obras geotécnicas o de otra naturaleza asociadas con los caminos.

- c) El trazado, diseño geométrico vertical y horizontal, movimientos de tierra, lo relacionado con el diseño hidráulico, hidrológico, diseño del paquete estructural, y para todo esto se aplicará la presente norma, así como la normativa vigente conexas atinentes al ramo.
- d) La contratación de obras municipales, responsabilidad civil, y procedimiento para los diseños y controles de obras en todas sus etapas.

Esto en regulación de lo estipulado en el inciso b) del artículo 5 de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias, n.º 8114 y sus reformas, en cuanto a la inversión pública en la red vial cantonal, en concordancia con la Ley General de Caminos Públicos y sus reformas, el Código Municipal, la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal y demás normativa conexas.

Artículo 2.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se aplicarán las siguientes definiciones:

- a) **Casos de ejecución inmediata:** comprende la reparación de cualquier daño que pueda presentarse en la vía por eventos imprevistos a causa de casos fortuitos o fuerza mayor, que, por su naturaleza, no estén contemplados dentro del programa anual de trabajo. La ejecución inmediata de las reparaciones es necesaria para la seguridad de los usuarios, para garantizar el tránsito de la vía y así evitar daños mayores.
- b) **Calles locales:** son las vías públicas incluidas dentro del cuadrante de un área urbana, o incluidas dentro de proyectos de urbanización, que cuenten con el aval de la Municipalidad correspondiente y que no estén clasificadas como calles de travesía de la red vial nacional.
- c) **Caminos no clasificados:** comprende dos tipos diferentes de vías públicas: las que están en uso para el tránsito vehicular y son transitables durante la gran mayoría del año y las veredas y caminos en desuso para el tránsito vehicular.
- d) **Caminos vecinales:** caminos públicos que dan acceso directo a fincas y otras unidades económicas rurales, unen caseríos y poblados con la red vial nacional y se caracterizan por tener bajos volúmenes de tránsito y una alta proporción de viajes locales de corta distancia.
- e) **Conservación vial:** es el conjunto de actividades destinadas a preservar, en forma continua y sostenida, el buen estado de la infraestructura vial, de modo que se garantice un óptimo servicio al usuario. La conservación vial comprende el mantenimiento rutinario, el mantenimiento periódico y la rehabilitación. La conservación vial no comprende la construcción de obras nuevas ni partes de ellas; tampoco, la reconstrucción ni el mejoramiento que impliquen variaciones geométricas, topográficas o estructurales de las condiciones originales.

- f) **Construcción de obras nuevas:** son las construcciones de infraestructura vial que se incorporan a la red vial cantonal existente.
- g) **Disposiciones técnicas:** normas, lineamientos, metodologías, guías, manuales u otros instrumentos que establecen especificaciones o requerimientos de índole técnico y logístico, que tendrán aplicación general en el ámbito de la red vial cantonal, en la nacional, o en ambas, según lo defina la propia disposición.
- h) **Gestión vial:** es el conjunto de actividades necesarias, para alcanzar una meta de conservación, mejoramiento, rehabilitación o construcción vial, según el detalle contenido en las definiciones incluidas en este artículo, y que deben ser planificadas y evaluadas, inclusive con la participación de los usuarios. Dicha meta debe definirse con el objetivo de adaptar las condiciones de la infraestructura vial cantonal a las necesidades producto del crecimiento del volumen de tránsito, la población y la producción proyectada en los planes de desarrollo del cantón, brindando especial consideración al componente de seguridad vial.
- i) **Inventario vial:** sistema técnico para el inventario y evaluación de la Red Vial Cantonal, que debe cumplir con las pautas del Decreto Ejecutivo n.º 38578-MOPT-21-10-2014, denominado: *“Manual de especificaciones técnicas para realizar el inventario y evaluación de la Red Vial Cantonal”*.
- j) **Infraestructura vial:** todos los elementos físicos que constituyen parte de la red vial cantonal y que se encuentran dentro del derecho de vía, incluyendo el pavimento, las aceras, ciclovías, pasos, rutas peatonales, áreas verdes y de ornato, los elementos de infraestructura de seguridad vial, el señalamiento vertical y horizontal, los puentes y demás estructuras de drenaje y retención y las obras geotécnicas o de otra naturaleza asociadas con los caminos.
- k) **Mantenimiento periódico:** es el conjunto de actividades programables cada cierto período, tendientes a renovar la condición original de los pavimentos mediante la aplicación de capas adicionales de lastre, grava, tratamientos superficiales o recarpeteos asfálticos o de secciones de concreto, según el caso, así como la restauración de taludes de corte y de relleno, señalamiento en mal estado, aceras, ciclovías, obras de protección u otras necesarias para la seguridad vial y peatonal sin alterar la estructura de las capas del pavimento subyacente. El mantenimiento periódico de los puentes incluye la limpieza, pintura y reparación o cambio de elementos estructurales dañados o de protección.
- l) **Mantenimiento rutinario:** es el conjunto de actividades que deben ejecutarse con mucha frecuencia durante todo el año, para preservar la condición operativa de la vía, su nivel de servicio y la seguridad de los usuarios. Está constituido por la limpieza de drenajes, el control de la vegetación, las reparaciones menores de los pavimentos de concreto asfáltico, concreto hidráulico, y de tratamientos superficiales bituminosos, el bacheo manual o mecanizado de las superficies de rueda constituidas por materiales granulares expuestos, las reparaciones menores de aceras y ciclovías, el mantenimiento ligero de los puentes, de las obras de protección u otras necesarias para la seguridad vial y peatonal, y demás obras de arte, así como la restitución de la demarcación y el señalamiento vial.
- m) **Mejoramiento:** es el conjunto de mejoras o modificaciones de los estándares horizontales o verticales de los caminos, relacionados con el ancho, el alineamiento, la curvatura o la pendiente longitudinal, a fin de incrementar la capacidad de la vía, la velocidad de circulación y aumentar la seguridad de los vehículos. También se incluyen dentro de esta categoría, la ampliación de la calzada, el cambio del tipo

de superficie de tierra a material granular expuesto o de este a pavimento bituminoso o de concreto hidráulico entre otros, y la construcción de estructuras tales como alcantarillas mayores, puentes, intersecciones, espaldones, aceras, ciclovías, cunetas, cordón y caño.

- n) **Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo:** herramienta de planificación institucional que contiene la gestión vial proyectada, a cinco años plazo; que debe cumplir con las pautas de publicidad y participación ciudadana correspondientes.
- o) **Reconstrucción:** es la renovación completa de la estructura de la vía, con previa demolición parcial o total de la estructura del pavimento, las estructuras de puentes, los sistemas de drenaje y las obras de arte.
- p) **Rehabilitación:** reparación selectiva y refuerzo del pavimento o de la calzada, previa demolición parcial de la estructura existente, con el objeto de restablecer su capacidad estructural y la calidad de ruedo originales. Considera también la construcción o reconstrucción de aceras, ciclovías u otras necesarias para la seguridad vial y peatonal y los sistemas de drenaje. Antes de cualquier rehabilitación en la superficie de ruedo, deberá verificarse que los sistemas de drenaje funcionen bien. En el caso de los puentes y alcantarillas mayores, la rehabilitación comprende las reparaciones mayores tales como el cambio de elementos o componentes estructurales principales, el cambio de la losa del piso, la reparación mayor de los bastiones, delantales u otros. En el caso de los muros de contención se refiere a la reparación o cambio de las secciones dañadas o a su reforzamiento, posterior al análisis de estabilidad correspondiente.
- q) **Seguridad vial:** disciplina que estudia y aplica las acciones y mecanismos tendientes a garantizar el buen funcionamiento de la circulación en las vías públicas, previniendo los accidentes de tránsito.

Artículo 3.- Planificación municipal en materia de obras viales cantonales: La Municipalidad Vázquez de Coronado elaborará un Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo de la Red Vial Cantonal, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal, las recomendaciones y propuesta de la Junta Vial, el Plan Regulador de Desarrollo Cantonal, así como cualquier otro instrumento de planificación vigente en el cantón.

Dicho Plan debe contener, al menos:

- a) El marco de políticas que le dan respaldo, con indicación de las metas, indicadores de logro y metodología de ejecución a utilizar.
- b) Los programas para ejecutar las actividades de diseño, administración, construcción, conservación, rehabilitación, reconstrucción, señalamiento, demarcación, reforzamiento, concesión y operación de las rutas de la red vial cantonal.
- c) El presupuesto y la proyección de las fuentes de financiamiento, con referencia a los aportes de la Municipalidad, los recursos provenientes del inciso b) del artículo 5 de la Ley n.º 8114, los recursos provenientes de las sumas recaudadas por concepto de multas por infracciones a que refieren el inciso c) del artículo 10 de la Ley n.º 6324 y el inciso d) del artículo 234 de la Ley n.º 9078, y los aportes de las comunidades beneficiadas.

- d) Los montos por invertir en cada proyecto, según categoría y tipo de obra, y fuente de financiamiento, valorando la incorporación de inversiones viales que sean concordantes con el Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales o planes maestros elaborados por otras instituciones públicas y que tengan relevancia dentro de nuestra jurisdicción.
- e) El programa de formación y capacitación jurídica, técnica, administrativa y financiera en gestión vial, dirigido al Concejo Municipal, la Alcaldía, la Junta Vial, los Concejos de Distrito, las organizaciones sociales y comunales, y todos los demás actores involucrados en el proceso de gestión vial cantonal, además de la disposición de los recursos financieros necesarios.
- f) Los mecanismos que utilizará la Junta Vial para realizar el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento del Plan; así como de las recomendaciones de los órganos de control interno internos o externos.

Artículo 4.- Competencia municipal para la gestión vial: La Municipalidad deberá ejercer las siguientes funciones de cara a las competencias propias en materia de gestión vial, las cuales deberán ser ejecutadas por el personal profesional o técnico idóneo a lo interno:

- a) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar un Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo.
- b) Incorporar a los planes y presupuestos anuales municipales, los componentes del Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo, en correspondencia a cada ejercicio económico.
- c) Promover la modalidad participativa de ejecución de obras, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, esto con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- d) Realizar, controlar, evaluar y mantener actualizado el inventario de la red de calles y caminos del cantón; en cumplimiento con las pautas del Decreto Ejecutivo n.º 38578-MOPT-21-10-2014, denominado: *"Manual de especificaciones técnicas para realizar el inventario y evaluación de la Red Vial Cantonal"*.
- e) Utilizar, controlar, evaluar y mantener actualizado un Sistema de Gestión Vial Integrado para la administración de la infraestructura vial cantonal.
- f) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones técnicas oficializadas por la rectoría técnica del MOPT, incluyendo la implementación de un programa permanente de aseguramiento de la calidad.
- g) Aplicar, controlar, evaluar y garantizar la incorporación del componente de seguridad vial en todas las obras, en coordinación con el Consejo de Seguridad Vial y la Dirección General de Ingeniería de Tránsito.
- h) Mantener un expediente actualizado de cada uno de los caminos del cantón, que contenga el inventario vial, el inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como las organizaciones comunales involucradas, entre otros.

- i) Mantener, adicionalmente al expediente de caminos, expedientes de cada uno de los proyectos que se realicen y que contenga toda la documentación referente.
- j) Realizar un ejercicio de priorización para los proyectos viales, en consideración a los criterios técnicos. Esta labor de priorizar debe sustentarse en la evaluación socioeconómica de las diferentes vías a intervenir que cuantifique los beneficios a sus usuarios. Dichas evaluaciones involucrarán parámetros como conectividad y concepto de red, tránsito promedio diario, acceso a servicios en las comunidades, densidad de población y volumen de producción. Complementariamente se podrá utilizar el Índice de Viabilidad Técnico-Social (ITVS), establecido por la Secretaría de Planificación Sectorial del MOPT.
- k) Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones, en concordancia con el artículo 231 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, n.º 9078, y demás disposiciones de la Ley General de Caminos Públicos que regulan la materia.
- l) Promulgar y mantener actualizada la normativa vial municipal. La proposición será competencia de la Junta Vial y su aprobación del Concejo Municipal.
- m) Establecer un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.
- n) Velar por la aplicación de los lineamientos técnicos emitidos por el MOPT, en materia de inventario, clasificación y referencia de la red vial cantonal, y suministrar dichos inventarios periódicamente al MOPT. Su actualización se realizará como mínimo cada cinco años.
- o) Elaborar, gestionar, organizar y ejecutar los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios, u otras personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de gestión vial. La aprobación dependerá del respectivo acuerdo del Concejo Municipal.
- p) Elaborar, gestionar, organizar y ejecutar los convenios de cooperación con el Consejo Nacional de Vialidad para colaborar en la atención inmediata de carreteras de la red vial nacional que sean de interés municipal y que se encuentran en el cantón. La aprobación dependerá del respectivo acuerdo del Concejo Municipal.
- q) Elaborar los estudios previos, así como la resolución administrativa que, conforme la Ley de Construcciones, n.º 833, para la declaratoria oficial de caminos públicos de la red vial cantonal. La Junta Vial elaborará los estudios, mientras que el Concejo Municipal tendrá la competencia final declaratoria.

Artículo 5.- Del régimen financiero de la gestión vial cantonal: Lo relativo al cálculo y transferencia de los recursos provenientes del impuesto único a los combustibles estará regulado por el inciso b) del artículo 5) de la Ley n.º 8114, y su reglamento.

El Concejo Municipal, con base en la propuesta de la Junta Vial Cantonal, destinará los recursos provenientes de la Ley n.º 8114 exclusivamente a la conservación vial, el mantenimiento rutinario, el mantenimiento periódico, el mejoramiento y la rehabilitación de la Red Vial Cantonal; una vez cumplidos estos objetivos, los sobrantes se utilizarán para la construcción de obras nuevas. Se podrá financiar obra nueva cuando se trate de necesidades resultantes de emergencias, situaciones de infortunio, fuerza mayor o urgencias en beneficio del interés público.

La Municipalidad podrá financiar con los recursos provenientes de la Ley n.º 8114, la operación de las dependencias técnicas que se decida establecer, y que sean encargadas del desarrollo y la asesoría para el ejercicio de las competencias de gestión vial cantonal. Las actividades a financiar pueden ser tanto gastos corrientes como de capital, necesarias para la gestión vial y que se ajusten a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

El procedimiento de entrega de materiales e insumos a que refiere el artículo 5 de la Ley n.º 9329, así como la deducción de sus valores de los montos de transferencia, será regulado en el Reglamento especial que el Poder Ejecutivo emitirá para tales efectos.

Adicionalmente, para el cumplimiento de las competencias municipales en materia de seguridad vial, la Municipalidad podrá utilizar complementariamente a los recursos del impuesto único a los combustibles, los recursos provenientes de las sumas recaudadas por concepto de multas por infracciones a que refieren el inciso c) del artículo 10 de la Ley n.º 6324 y el inciso d) del artículo 234 de la Ley n.º 9078.

La Municipalidad Vázquez de Coronado debe garantizar que los recursos de la Ley n.º 8114 se destinen exclusivamente para los fines descritos en dicha ley, la Ley n.º 9329 y sus reglamentos.

Capítulo II: Sobre la Junta Vial Cantonal y la modalidad participativa de ejecución de obras

Artículo 6.- Sobre la Junta Vial Cantonal: El órgano asesor de consulta en la planificación y evaluación en materia de gestión vial en el cantón y del servicio vial municipal se denominará Junta Vial Cantonal, cuyo nombramiento corresponderá al Concejo Municipal, ante quien responderá por su gestión. Estará integrada por los siguientes miembros propietarios, quienes fungirán ad honorem:

- a) El Alcalde Municipal, quien la presidirá.
- b) Un representante nombrado directamente por el Concejo Municipal.
- c) Un representante de los Concejos de Distrito, nombrado en asamblea de estos.
- d) Un representante de las Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad reguladas por la Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad, número 3859 del 07 de abril de 1967 y sus reformas. El representante será seleccionado en asamblea de todas las Asociaciones vigentes en las localidades del cantón.
- e) Un funcionario de la dependencia técnica municipal encargada de la gestión vial.

Cada uno de los miembros propietarios nombrará a un suplente que lo representará en sus ausencias.

Las asambleas mencionadas en los incisos c) y d) del presente artículo serán convocadas por medio de acuerdo municipal, por lo menos con quince días hábiles de anterioridad a la fecha programada. La Presidencia del Concejo Municipal dirigirá estas asambleas y redactará un acta que le se consignará al pleno del órgano colegiado para el respectivo nombramiento. Las asambleas serán públicas.

Artículo 7.- Funcionamiento de la Junta Vial Cantonal: Los miembros de la Junta Vial Cantonal, una vez que sean juramentados en sesión del Concejo Municipal, se desempeñaran en su cargo por un período de cuatro años y podrán ser reelegidos, siempre y cuando ostenten la titularidad del puesto al cual representan. Si en algún caso venciera el período de alguno de los miembros, se nombrará al sustituto, en un plazo no mayor a un mes, por el plazo que le hubiese correspondido a su predecesor.

Serán causales de destitución de los miembros:

- a) El incumplimiento de sus deberes, comprobado previo debido proceso, a cargo del funcionario que el Concejo Municipal determine.
- b) La ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o seis alternas en el plazo de un año calendario. Causal que será de simple verificación a partir de las actas de la Junta Vial, y de las cuales los restantes miembros darán parte al Concejo Municipal para que este órgano acuerde la correspondiente destitución.
- c) Cualquier otra violación grave al ordenamiento jurídico administrativo.

La Junta Vial sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando su presidente o al menos tres de sus miembros la convoquen con al menos veinticuatro horas de anticipación. Las disposiciones correspondientes a la sesión se regirán según lo establecido para los órganos colegiados de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 8.- Competencias de la Junta Vial Cantonal: Serán las responsabilidades de la Junta Vial, las siguientes:

- a) Proponer al Concejo Municipal el destino de los recursos de la Ley n.º 8114, por medio de la elaboración de propuestas del Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo.
- b) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de presupuesto anual de la gestión de la Red Vial Cantonal correspondiente, los cuales contendrán el detalle de las obras a intervenir con indicación expresa, al menos, de lo siguiente: nombre de la obra, descripción, meta a alcanzar, modalidad de ejecución, costo total, monto presupuestado, plazo estimado y probable fecha de inicio.
- c) Conocer los informes semestrales de la evaluación de la gestión vial municipal que deberá elaborar la Administración Municipal, por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial, para ser presentados a conocimiento del Concejo Municipal.
- d) Presentar en el mes de enero ante el Concejo Municipal un informe anual de rendición de cuentas. Con el mismo propósito, publicará durante ese mismo mes, en un medio de comunicación colectiva, local o nacional, un resumen o el texto íntegro del informe anual de labores, así como la convocatoria para asamblea pública y abierta, que deberá realizarse a más tardar un mes después de esta publicación, en la que la Junta Vial presentará el informe de rendición de cuentas.
- e) Solicitar al Concejo Municipal la realización de auditorías financieras y técnicas cuando las circunstancias lo ameriten.
- f) Velar porque las actividades de gestión vial sean desarrolladas por profesionales competentes e idóneos.
- g) Velar porque el componente de seguridad vial sea incluido dentro de los proyectos de presupuesto anual de la gestión.

Artículo 9.- Seguimiento y evaluación de la gestión vial cantonal: La Junta Vial Cantonal deberá realizar el seguimiento y la evaluación de los planes anuales, apoyándose en las herramientas informáticas que aseguren una estandarización de los procedimientos.

Artículo 10.- Modalidad participativa de ejecución de las obras: La ejecución de los recursos provenientes de la Ley n.º 8114 se realizará bajo la modalidad participativa de ejecución de obras. Dicha modalidad se refiere a la coordinación y cooperación que se establece entre la Municipalidad, el Gobierno Central, las organizaciones comunales y sociedad civil del cantón, con la finalidad de planificar, ejecutar, controlar y evaluar obras de diversa índole, contempladas dentro de la conservación y construcción vial, en el entendido que la ejecución de recursos no implica el traslado horizontal de una organización a otra. Su aplicación contribuye a garantizar la sostenibilidad de las vías, ya que además de los recursos municipales, permite incorporar los valiosos aportes de las comunidades y la sociedad civil en general, ya sea en efectivo o en especie.

La modalidad participativa requiere acompañar las distintas metodologías de ejecución de obras técnicas con otros elementos como organización, capacitación, promoción y control social, que motiven el interés de los usuarios, la cooperación y la solidaridad.

Capítulo III: Disposiciones Técnicas para el Desarrollo y la Conservación de la Red Vial Cantonal

Artículo 11.- Constitución, clasificación e inventario de la Red Vial Cantonal: Es responsabilidad de la Municipalidad, por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial, mantener un expediente actualizado de cada uno de los caminos del cantón, que contenga el inventario vial, el inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como las organizaciones comunales involucradas, de conformidad con la normativa técnica dictada por el MOPT en su carácter de autoridad rectora técnica.

La Red Vial Cantonal de Vázquez de Coronado estará formada por todos los caminos y calles bajo la administración de la Municipalidad, los cuales deben estar adecuadamente inventariados y georeferenciados, y así declarados al MOPT. Será competencia de la Unidad Técnica de Gestión Vial su constante actualización y apego a la normativa del ramo.

La Unidad Técnica de Gestión Vial deberá clasificar los caminos y calles del cantón, y hacerlo constar así el respectivo inventario, de acuerdo, a los criterios de clasificación contenidos en la normativa técnica promulgada por la rectoría técnica del MOPT y las pautas para su codificación; y que en el acto se consideran incorporados a la presente reglamentación. Adicionalmente, la Unidad Técnica de Gestión Vial deberá mantener expedientes de cada uno de los proyectos que se realicen, para cada uno de los caminos y calles, y que deberá contener toda la documentación referente.

Artículo 12.- Rectoría técnica en materia de la Red Vial Cantonal: De conformidad con lo establecido en la Ley n.º 9329, y su reglamentación, la rectoría técnica de la Red Vial Cantonal la ejercerá el MOPT, órgano que debe emitir las disposiciones técnicas aplicables al sistema; siendo responsabilidad de la Municipalidad, mediante la Unidad Técnica de Gestión Vial su concreta aplicación, de forma que se asegure la calidad constructiva de las obras y su conservación adecuada de cara al servicio público que prestan. La Municipalidad debe procurar que la Red Vial Cantonal cuente con una óptima conexión con la Red Vial Nacional. Estas herramientas técnicas serán aplicables independientemente del origen de los fondos.

Es responsabilidad de la Unidad Técnica de Gestión Vial de Vázquez de Coronado, mantenerse actualizada y realizar revisiones periódicas sobre la normativa técnica emitida por la rectoría y que resulte aplicable para la ejecución de infraestructura de la Red Vial Cantonal; para lo cual debe mantenerse en constante comunicación los departamentos competentes del MOPT. La Unidad Técnica de Gestión Vial de Vázquez de Coronado debe mantener disponible para las autoridades municipales, o el público en general, un inventario con las disposiciones técnicas aplicables a la Red Vial Cantonal.

La Municipalidad comunicará, por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial, al MOPT, a la División de Obras Públicas el Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo, una vez sea aprobado en firme por el Concejo Municipal, y dentro de un plazo máximo de diez días hábiles con posterioridad a la firmeza del acuerdo municipal.

Artículo 13.- Responsabilidad de asesoramiento técnico de la Unidad Técnica de Gestión Vial: Es responsabilidad de la Unidad Técnica de Gestión Vial de Vázquez de Coronado el proporcionar criterio y los insumos técnicos, tanto a la Junta Vial Cantonal, como a las otras autoridades municipales, para el cumplimiento de sus competencias de cara a la gestión vial cantonal.

Artículo 14.- Normativa técnica aplicable: Para el diseño o definición de las actividades de conservación, mejoramiento, reconstrucción o construcción de obra nueva, se aplicarán como requisitos técnicos los siguientes documentos normativos o sus versiones actualizadas y vigentes:

- a) El Manual de Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras, Caminos y Puentes (CR-2010).
- b) El Manual de Construcción para Caminos y Puentes (MC-83).
- c) El Tomo de Disposiciones para la Construcción y Conservación Vial, emitido por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- d) El documento denominado "Normas y Diseños para la Construcción de Carreteras", emitido por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- e) El Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga, oficializado mediante Decreto Ejecutivo n.º 31363-MOPT.
- f) El Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control de Tránsito.
- g) Las normas y guías de diseño AASHTO (Asociación Americana de Oficiales de Carreteras Estatales y Transportes, por sus siglas en inglés) o equivalentes.
- h) Publicaciones de LANAMME que sean aplicables a nuestro entorno de vías local.
- i) La Norma Técnica para el Desarrollo y la Conservación de la Red Vial Cantonal, emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- j) El Reglamento que regula la entrega y cuantificación de materiales e insumos por parte del Ministerio de Obras Públicas y Transportes a las municipalidades para obras de construcción o conservación de la Red Vial Cantonal, oficializado mediante Decreto Ejecutivo n.º 40305-MOPT.

Artículo 15.- Especificaciones especiales: En aquellos casos en que se requieren actividades, obras o especificaciones no previstas en la normativa descrita en el artículo anterior, se aplicarán los requisitos que para su efecto defina el profesional responsable a cargo de la obra o diseño, con base en su criterio y responsabilidad justificada mediante especificación especial debidamente razonada.

Artículo 16.- Modalidad de ejecución de obras: Las metodologías de ejecución podrán ser las que se indican en los incisos siguientes:

- a) Obras por administración, con equipo y personal municipal.
- b) Obras por convenio, con participación de las comunidades, de otras municipalidades, de personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras dentro del ejercicio de sus competencias; en el caso que se suscriban convenios con particulares, deberá privar el interés público y la ejecución de la obra estará a cargo única y exclusivamente de la Municipalidad, no pudiendo delegarse tal competencia.
- c) Obras por contrato, con sus debidas especificaciones técnicas, croquis, condiciones y requisitos, fiscalización, contratos, carteles, y pruebas de control de calidad.
- d) Concesión o gestión interesada de obras y proyectos.
- e) Combinación de las anteriores u otras.

Artículo 17.- Aseguramiento de la calidad: Las obras desarrolladas en la Red Vial Cantonal deberán contar con un adecuado aseguramiento de la calidad de conformidad con la normativa aplicable, acorde a las características propias de cada proyecto, tales como maquinaria, materia prima, tipo de obra, método constructivo y cualquier otro factor que incida en la determinación de la calidad de las obras realizadas. Según sea la metodología de ejecución que se utilice, el aseguramiento de la calidad deberá realizarse de acuerdo con los lineamientos y requisitos que se describen a continuación:

- a) En obras por contrato. Corresponderá al contratista como responsable directo ante el gobierno local de la calidad obtenida en la obra ejecutada. El contratista deberá diseñar y ejecutar un plan de control de calidad que contenga como mínimo una descripción detallada de las tareas, procedimientos y personal que desplegará en el proyecto para un adecuado control de calidad de los materiales, mezclas y procesos constructivos. La cantidad y frecuencia de los ensayos de laboratorio o mediciones que se incluyan en dicho plan deberá tomar en consideración la normativa vigente y los ajustes que correspondan de conformidad con las características de los materiales que se utilizarán y los requisitos contractuales. En la reunión de pre-inicio, el contratista presentará el plan de control de calidad al ingeniero municipal encargado del proyecto para su respectiva revisión y aprobación; la Unidad Técnica de Gestión Vial deberá efectuar verificaciones de la calidad de los materiales y procedimientos constructivos pudiendo solicitar pruebas de control antes, durante y después de la obra.
- b) En obras por administración. Corresponderá al ingeniero municipal responsable designado para cada proyecto, aplicar los controles de calidad que aseguren una correcta ejecución de obra e idoneidad de los materiales a incorporar, para lo cual deberá tomar en consideración la normativa vigente y los ajustes que correspondan de conformidad con las características de los materiales que se utilizarán y los recursos disponibles para la aplicación de los controles de calidad.
- c) Otras modalidades. Para las restantes modalidades de ejecución, el aseguramiento de calidad deberá ejecutarse según lo dispuesto en los documentos contractuales y deberá tomar en consideración la normativa vigente.

Artículo 18.- Procedimiento de aprobación para la ejecución de obras: Se establece que, para resolver los casos, el mantenimiento y los distintos tipos de obras, deberá cumplirse con lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, que establece que todas las obras o servicios de ingeniería o de arquitectura, de carácter público o privado, deberán ser proyectadas, calculadas, supervisadas, dirigidas y en general realizadas en todas sus etapas bajo la responsabilidad de miembros activos del Colegio Federado.

Lo anterior se materializa a través del registro de la responsabilidad profesional, en el dicho Colegio profesional mediante la presentación de un contrato de consultoría profesional que a su vez deberá llevar como cumplimiento el cumplir con las tarifas mínimas que tiene establecidas el citado Colegio para sus profesionales. Por lo tanto, en cuanto a las obras municipales, debe cumplirse con el requisito de presentar los planos constructivos y registrar la responsabilidad profesional de los profesionales que hayan diseñado las obras que son requeridas en la comunidad.

Artículo 19.- Obras exentas del trámite de registro de planos constructivos: De conformidad con lo estipulado en el artículo 3 bis del Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, en concordancia con lo dispuesto en las leyes n.º 8114 y 9329, y sus respectivos reglamentos, se establece que no serán necesario el registro de los planos constructivos en los siguientes casos:

- a) En casos de ejecución inmediata como el resultado del deterioro, otras obras de ingeniería propias del municipio o de terceros, o emergencias cantonales: problemas de hundimientos en vías, lozas de aproximación en puentes cantonales; refuerzo de escolleras, pilas, vigas, diafragmas, barandales y superficie de rodamiento de puentes, destrucción de caminos por escorrentía producto de las precipitaciones pluviales, destrucción de cordón y caño, tapas y parrillas, obstrucción en tuberías pluviales, destrucción de carpeta de rodamiento, sea esta en asfalto, concreto, lastre-cemento o en lastre simple. Cualquiera que sea su monto o plazo de solución
- b) En casos de conservación vial como: bacheo y carpeteo o recarpeteo en superficies de rodamiento en vías existentes, reparación de cordón y caño, colocado de tuberías pluviales para conservar la prestación del servicio, tragantes, pozos pluviales, delantales, quiebra gradientes, cortes de agua, vados, cabezales, cambio de diámetros insuficientes y desfuegos pluviales, colocado de lastre y lastre – cemento o material granular para mejorar la superficie de rodamiento en caminos existentes. Sin monto ni plazo de solución.
- c) En casos de mantenimiento periódico como: bacheo mayor y carpeteo en caminos de alto tránsito en vías existentes, mejora en bastiones, lozas de piso, limpieza y pintura en puentes. Sin monto ni plazo de solución.
- d) En casos de mantenimiento rutinario como: mejoramiento de la carpeta para alargar o recuperar su vida útil. Cualquiera que sea el sistema o método que se use. Sin monto ni plazo de solución.

Las actividades anteriormente señaladas se exoneran de la presentación de planos constructivos, establecimiento de bitácora, así como del registro de la responsabilidad profesional. Dicha exoneración no implica que estos proyectos dejen de seguir las pautas de la ciencia y técnica aplicable, así como la necesaria constancia de los registros documentales sobre su planificación, tales como: especificaciones técnicas, croquis, condiciones y requisitos, fiscalización, contratos, carteles, garantías y pruebas de control de calidad.

Artículo 20.- Obras con exigencia de presentación de planos y bitácora con registro de responsabilidad profesional: Se deberán presentar los planos constructivos, tener bitácora y registrarse la responsabilidad profesional en las siguientes actividades:

- a) Mejoramiento: que implique variación geométrica, topográfica o estructural de la obra original. Se exceptúan las obras necesarias para resolver una emergencia o urgencia apremiante.
- b) Obras nuevas. Se exceptúan las obras necesarias para resolver una emergencia o urgencia apremiante.

- c) Reconstrucción: que implique variación geométrica, topográfica o estructural de la obra original. Se exceptúan las obras necesarias para resolver una emergencia o urgencia apremiante.
- d) Rehabilitación: que implique variación geométrica, topográfica o estructural de la obra original. Se exceptúan las obras necesarias para resolver una emergencia o urgencia apremiante.
- e) Todas las otras obras que no estén exceptuadas de este trámite según el artículo 19 del presente reglamento.

Para estos casos, la Municipalidad contratará profesionales externos para que se encarguen de realizar los estudios pertinentes y los diseños correspondientes, así como el trámite y el registro de la responsabilidad profesional. En todo caso, los profesionales que firman los planos darán seguimiento a las obras en ejecución hasta que las mismas se hayan concluido y serán los responsables ante las instituciones correspondientes. Para lo que deben entregar un informe a esta Municipalidad, junto con toda la información del proyecto.

También se podrá realizar todo el trámite anterior con el personal de ingeniería de la Unidad Técnica de Gestión Vial cuando sea posible, necesario o requerido por la Administración Municipal.

Capítulo IV: Disposiciones Finales

Artículo 21.- Integración normativa: Se tiene como incorporada a este reglamento toda normativa nacional en materia de gestión de la Red Vial Cantonal, en concordancia con el principio de plenitud hermética del ordenamiento jurídico, con especial atención a las leyes n.º 8114 y 9329, y sus respectivos reglamentos.

ACUERDO. Cuenta con seis votos afirmativos. Se encuentra ausente el Regidor Franklin Gutiérrez.

Es todo. Entra a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

13 de julio del 2017.—Arq. Rolando Méndez Soto, Alcalde.—1 vez.—(IN2017157680).

MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

El Concejo Municipal de Moravia, según acuerdo N° 433-2017 tomado en la sesión ordinaria N° 52 del 24 de abril del 2017, aprobó en forma definitiva el Reglamento para la realización de consultas populares a escala Cantonal y Distrital en el Cantón de Moravia, según se transcribe:

REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS POPULARES A ESCALA CANTONAL Y DISTRITAL EN EL CANTÓN DE MORAVIA

CAPÍTULO I DEFINICIONES

Artículo 1.- Consulta popular.

Se entiende por consulta popular el mecanismo mediante el cual la Municipalidad somete a consideración de los ciudadanos un determinado asunto, a fin de obtener su opinión.

Artículo 2.- Plebiscito.

Plebiscito es la consulta popular mediante la cual los habitantes del cantón se pronuncian sobre un asunto de trascendencia regional, o se manifiestan sobre la revocatoria del mandato de un alcalde municipal.

Artículo 3.- Referendo.

Referendo es la consulta popular que tiene por objeto la aprobación, modificación o derogación de un reglamento o disposición municipal de carácter normativo.

Artículo 4.- Cabildo.

Cabildo es la reunión pública del Concejo Municipal y los Concejos Distritales, a la cual los habitantes del cantón son invitados a participar directamente con el fin de discutir asuntos de interés para la comunidad.

CAPÍTULO II DE LA CONSULTA POPULAR

Artículo 5.- Objeto de la Consulta Popular

La consulta popular puede versar sobre cualquier asunto, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que el asunto a resolver sea de competencia Municipal.
- b) Que el asunto a resolver no tenga un procedimiento debidamente reglado por la ley.
- c) Que el resultado de la consulta pueda dar origen a un acto administrativo válido y eficaz de la autoridad Municipal.
- d) Que la consulta verse sobre un asunto actual y de interés general para los habitantes de la comunidad.

Artículo 6.- Acuerdo de Convocatoria

El Concejo Municipal es el órgano competente para convocar a plebiscitos, referendos y cabildos a escala cantonal. Para ello, deberá dictar un acuerdo de convocatoria, que deberá comunicar al Tribunal Supremo de Elecciones, y que contendrá lo siguiente:

- a) La fecha en que se realizará la consulta, que no será a menos de tres meses de haber sido publicada la convocatoria en los casos de plebiscito y referendo, y de un mes en el caso de cabildo.
- b) Definición clara y detallada del asunto que será objeto de consulta.
- c) Indicación de la previsión presupuestaria pertinente para la realización de la consulta popular, para lo cual la Administración se encuentra en la obligación de realizar la modificación presupuestaria correspondiente a fin de dar contenido presupuestario a dicha consulta popular.

Artículo 7.- Comisión Coordinadora de la Consulta Popular

El Concejo Municipal nombrará una comisión especial, conformada por regidores y síndicos de cada una de las fracciones políticas representadas en el Concejo Municipal, que se encargue de la organización y dirección de la consulta, a la cual deberá proveerse de los recursos suficientes para el cumplimiento de su cometido.

Artículo 8.- Asesores y delegados del Tribunal Supremo de Elecciones

La Municipalidad de Moravia deberá solicitar asesoría al Tribunal Supremo de Elecciones en la preparación y realización de las consultas. Para tales efectos:

El Tribunal Supremo de Elecciones asignará al menos un funcionario que asesorará a la Municipalidad en la preparación y realización de la consulta popular. Dicho funcionario velará por el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el reglamento y en la legislación electoral vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal podrá asignar cuantos funcionarios estime pertinentes para supervisar el proceso, así como a miembros del Cuerpo Nacional de Delegados que colaboren con la realización de la consulta.

Artículo 9.- Fecha de las consultas

Toda consulta deberá realizarse en día domingo o feriado de ley, salvo que por mayoría calificada del Concejo Municipal se disponga lo contrario.

Artículo 10.- Límites a la reiteración de consultas

Rechazado un asunto en plebiscito o referendo, no podrá volver a ser sometido a consulta popular en un plazo de dos años.

Asimismo, se prohíbe realizar consultas populares a escala cantonal o distrital dentro de los ocho meses anteriores a la celebración de elecciones nacionales o de los tres meses anteriores a la elección municipal.

Artículo 11.- Eficacia del resultado de la consulta

El resultado de la consulta, cuando se trate de plebiscito o referendo, será de acatamiento obligatorio para el Concejo Municipal.

CAPÍTULO III PLEBISCITOS Y REFERENDOS

Artículo 12.- Electores

Puede ejercer su derecho al voto en plebiscitos y referendos todo aquel elector que aparezca en el padrón electoral del respectivo cantón, según el corte del mes anterior al de la aprobación en firme del acuerdo de convocatoria. La identidad del elector se determinará según lo indicado en el Código Electoral, y los lineamientos que al efecto ha emitido el Tribunal Supremo de Elecciones para los comicios nacionales.

Artículo 13.- Ubicación de los recintos de votación

Con la asesoría de los funcionarios que el Tribunal Supremo de Elecciones asigne para tales efectos, el Concejo deberá definir, dentro del mes inmediato siguiente a la convocatoria formal a consulta, los lugares que serán utilizados como centros de votación, procurando que los ciudadanos no tengan que recorrer largas distancias para emitir su voto y tomando en consideración las características geográficas y las vías de comunicación.

Artículo 14.- Convocatoria formal

La convocatoria formal a plebiscito o a referendo deberá ser publicada en un mínimo de dos diarios de circulación nacional. Dicha convocatoria contendrá una explicación del asunto que se someterá a consulta, la formulación de la pregunta que ha de ser contestada, y la eficacia de la decisión ciudadana según lo estipulado en el artículo 11 de este Reglamento.

Artículo 15.- Divulgación de la consulta

Sin perjuicio de lo anterior, el Concejo Municipal tomará todas las medidas necesarias a fin de dar amplia divulgación a la consulta en todo el cantón, y promover la efectiva participación ciudadana.

Artículo 16.- Discusión de las propuestas

El Concejo Municipal debe tomar las medidas necesarias para garantizar un adecuado margen de libertad para el planteo y examen de las distintas opciones que presenta la consulta popular, disponiendo un tiempo razonable para la divulgación y análisis de las diferentes alternativas por parte de los habitantes del cantón.

Artículo 17.- Propaganda

El Concejo Municipal establecerá los límites de la propaganda para las diferentes propuestas, debiendo cerrarse el período de campaña al menos un día antes de la realización del plebiscito o referendo. Asimismo, el Concejo Municipal tiene la responsabilidad de velar porque la información que circule sea veraz, respetuosa, y no induzca a confusión al electorado.

Artículo 18.- Formulación de la pregunta

La formulación de la pregunta objeto de plebiscito o referendo debe ser clara y concisa, de modo que se eviten interrogaciones confusas, capciosas o de doble sentido. Salvo casos excepcionales, la pregunta será formulada de manera que se pueda contestar con un "SI" o un "NO".

Artículo 19.- Papeletas

El Concejo Municipal elaborará las papeletas que serán usadas en la votación de los plebiscitos y los referendos, las cuales contendrán la pregunta que se somete a consulta y las casillas para marcar la respuesta. En el caso del referendo, la papeleta contendrá el texto íntegro de la norma que se consulta, salvo si éste fuere muy largo, caso en el cual deberá elaborarse un afiche con el articulado completo, que deberá ser pegado en la entrada de cada recinto de votación.

Artículo 20.- Documentación electoral

La Municipalidad deberá recibir asesoramiento del Tribunal Supremo de Elecciones en cuanto a las seguridades básicas en la confección y manejo de la documentación electoral que sea necesaria.

Artículo 21.- Juntas Receptoras de Votos

Las juntas receptoras de votos estarán conformadas por un mínimo de tres propietarios y tres suplentes, compuestas por nóminas que presentará cada Concejo de Distrito ante el Concejo Municipal, dentro del término que éste disponga. En caso de inopia, el Concejo Municipal podrá nombrar a los miembros de juntas receptoras de votos de manera directa. El Concejo Municipal realizará la integración e instalación de las juntas receptoras de votos. Los miembros de mesa deberán recibir instrucción adecuada para el cumplimiento de sus funciones, y serán juramentados por el Presidente del Concejo Municipal.

Artículo 22.- Votación

El proceso de votación se llevará a cabo según lo establecido en el Código Electoral y los mecanismos que al efecto ha dispuesto el Tribunal Supremo de Elecciones para los comicios nacionales.

Artículo 23.- Horario de votación

El horario de votación será desde las seis horas y hasta las dieciocho horas.

Artículo 24.- Medidas de seguridad

El Concejo Municipal tiene la obligación de tomar las medidas necesarias a fin de garantizar un ambiente de seguridad y tranquilidad el día de las elecciones, para lo cual deberá coordinar con la Fuerza Pública, Cruz Roja y Dirección de Policía de Tránsito. Asimismo, durante el periodo de proceso electoral, la Policía Municipal deberá atender las

solicitudes que con ocasión de ese proceso le realice el Concejo Municipal para garantizar la seguridad el día de las elecciones.

Artículo 25.- Escrutinio

Al final de la jornada electoral, cada junta receptora realizará el escrutinio provisional de votos recabados, cuyo resultado se certificará y enviará de inmediato, con el resto del material electoral, al Concejo Municipal, de conformidad con las instrucciones que éste oportunamente haya girado. El Concejo Municipal realizará el escrutinio definitivo, con presencia de los delegados que el Tribunal Supremo de Elecciones designe para tales efectos, el cual deberá haber concluido a más tardar quince días después de la celebración de los comicios.

CAPÍTULO IV
PLEBISCITO DE REVOCATORIA DE MANDATO

Artículo 26.- Convocatoria

Por moción presentada ante el Concejo, que deberá ser firmada por la tercera parte del total de los regidores y aprobada por el mínimo de tres cuartas partes de los regidores integrantes, se convocará a los electores del cantón respectivo a un plebiscito, donde se decidirá destituir o no al alcalde municipal. Tal decisión no podrá ser vetada.

Artículo 27.- Destitución de suplentes

El plebiscito de revocatoria de mandato podrá extenderse a los alcaldes suplentes, para lo cual se requerirá el acuerdo de tres cuartas partes de los regidores. En tal caso, la pregunta sobre la destitución de los suplentes será independiente de la del alcalde propietario.

Artículo 28.- Requisito para destitución

Para destituir al alcalde municipal se requiere dos tercios del total de votos emitidos en el plebiscito, y que esos dos tercios no sean inferiores al diez por ciento del total de electores inscritos en el cantón.

Artículo 29.- Reposición del alcalde propietario

Si el resultado de la consulta fuere la destitución del funcionario, el Concejo Municipal lo comunicará al Tribunal Supremo de Elecciones, el cual repondrá al alcalde por el resto del período, según el artículo 14 del Código Municipal.

Artículo 30.- Reposición de suplentes

Si también fueren destituidos o renunciaren los dos alcaldes suplentes, el Tribunal Supremo de Elecciones deberá convocar a nuevas elecciones en el respectivo cantón, en un plazo máximo de seis meses y el nombramiento será por el resto del período. En dicho caso, mientras se lleva a cabo la elección, el Presidente del Concejo asumirá como recargo el puesto de alcalde municipal, con todas las atribuciones que le otorga la ley.

CAPÍTULO V CABILDOS

Artículo 31.- Objeto

El Concejo Municipal convocará a cabildo abierto cuando estime necesario abrir a discusión pública asuntos que afecten a los residentes del cantón, a fin de informar mejor la decisión que deba tomar el Concejo.

Artículo 32.- Participantes

A los cabildos abiertos podrán asistir todas las personas que tengan interés en el asunto.

Artículo 33.- Convocatoria

El Concejo hará la convocatoria a cabildo abierto por medios idóneos que garanticen su conocimiento por parte de la población.

Artículo 34.- Lugar del cabildo

El cabildo deberá realizarse en un lugar público ubicado en el respectivo cantón.

Artículo 35.- Propuestas escritas

Si lo estima pertinente, el Concejo podrá establecer un término no menor de un mes a partir de la difusión de dicha convocatoria, para recibir propuestas escritas de los ciudadanos referentes al tema a discutir.

Artículo 36.- Dirección

La Presidencia del Concejo Municipal será el encargado de dirigir el cabildo, debiendo tomar las medidas necesarias para mantener el orden del mismo.

Artículo 37.- Derecho a voz

El Concejo Municipal dispondrá las normas en cuanto al derecho de voz de las personas que asistan al cabildo.

Artículo 38.- Participación de los Concejos Distritales

A los cabildos se deberá extender la participación a los miembros de los Concejos de Distrito.

CAPÍTULO VI CONSULTAS POPULARES A ESCALA DISTRITAL

Artículo 39.- Requisito

Previa aprobación del Concejo Municipal respectivo, los Concejos Distritales podrán convocar a consultas populares en su jurisdicción territorial.

Artículo 40.- Organización

Las consultas populares a escala distrital se realizarán en estricto apego a las normas establecidas para las consultas a escala cantonal, salvo que la organización y dirección de la misma estará a cargo del Concejo Distrital y no del Concejo Municipal.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES APLICACIÓN SUPLETORIA DE LAS NORMAS ELECTORALES

Artículo 41.- En lo que resulte pertinente, se aplicarán a las consultas populares las normas y principios de derecho electoral contenidos en el Código Electoral, la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, y en los Reglamentos dictados por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Rige a partir de su publicación.

Lic. Roberto Zoch Gutierrez, Alcalde.—1 vez.—(IN2017158682).

MUNICIPALIDAD DE DOTA

ACUERDO ARTÍCULO XIII “POR CONSULTA”:

El Concejo Municipal del cantón de Dota, por unanimidad acuerda y que tomando en cuenta la recomendación del dictamen de la Comisión que se nombró para el estudio del presente asunto, aprobar el Reglamento de Acueducto, de la Municipalidad de Dota, mismo que se detalla a transcribe a continuación:

REGLAMENTO DE ACUEDUCTO

MUNICIPALIDAD DE DOTA

CAPITULO I: OBJETIVOS GENERALES:

ARTICULO 1°. Díctese el presente reglamento según lo dispuesto en los artículos 4- inciso a) y 13- inciso c) y d) y 43 del Código Municipal, Ley #7794 del 30 de abril de 1998 y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley de Aguas #276-42 y por el artículo 5° de la Ley General de Agua Potable, #1634-55

ARTICULO 2°: Este Reglamento regulará las relaciones de los clientes con la Municipalidad, en los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que suministra y administra, además establece los derechos y deberes de las partes.

ARTICULO 3°: *Glosario de términos.* Para los efectos del presente Reglamento, se utilizarán los siguientes términos:

Captación: Estructura que recogen el agua para ser utilizada por los habitantes del cantón.

Cliente: Persona física o jurídica propietaria de la finca o edificación, a la que se le presta el servicio.

Prevista: Tubería entre la tubería principal y el límite de la propiedad sin medidor.

Desconexión: Privación definitiva o temporal del servicio.

Costo por nueva conexión: Valor que debe pagar el abonado por el servicio de conexión de la paja de agua a la propiedad.

Costo por Re conexión: Valor que debe de pagar el abonado cuando el servicio es suspendido temporalmente por falta de pago, y la persona solicita su re conexión.

Costo por traslado de paja: Valor que debe de pagar el abonado cuando solicita el traslado de la paja de agua a otra propiedad.

Sistema: Es el conjunto de tubería, tanques de almacenamiento, planta de tratamiento y demás activos que componen la red de distribución, para prestar el servicio de acueducto y/o alcantarillado a la población.

Instalaciones internas: Sistema interno de agua potable de los predios, inicia en el límite de propiedad después del medidor.

Usuario: Toda persona física o jurídica que utiliza los servicios de agua potable, sea o no propietaria del bien que recibe el servicio.

Departamento de Acueducto: Dentro de la organización de La Municipalidad es el departamento encargado de suministrar el servicio de agua potable.

Fontanero: Colaborador del departamento de Acueducto de la Municipalidad de Dota especialista en la colocación, mantenimiento y reparación de cañerías.

Tanques: Estructuras confeccionadas técnicamente para almacenar agua potable en sectores donde se presente déficit del líquido.

Tarifa: Monto económico para el pago del servicio prestado y consumido en relación al elemento agua potable.

Naciente: Lugar específico donde brota el agua que abastece el acueducto del cantón.

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS BÁSICOS

ARTÍCULO 4: La Municipalidad es un ente autónomo, encargada de la administración de los intereses y servicios locales (artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica), en lo que aquí interesa de la administración y prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario en todas aquellas comunidades o ciudades del territorio nacional que estén o llegaren a estar bajo su administración.

ARTÍCULO 5: es responsabilidad de la Municipalidad de Dota establecer los trámites necesarios para la prestación de servicios de la manera más simple y confiable en beneficio de sus clientes, así como cumplirlos o hacerlos cumplir con la mayor celeridad y eficiencia.

ARTÍCULO 6: El funcionario municipal, es un servidor público que primordialmente se debe a los clientes a quienes debe tratar con justicia, equidad y respeto. En este sentido, debe tener muy presente en sus actuaciones, el Art. 114 de la Ley General de Administración Pública que a la letra dice:

“1. El servidor público será un servidor de los administrados en general, y en particular de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la función que desempeña; cada administrado deberá ser considerado en el caso individual como representante de la colectividad de que el funcionario depende y por cuyos intereses debe velar.

2. Sin perjuicio de que otras leyes establezcan para el servidor, considérese en especial, irregular desempeño de su función todo acto, hecho u omisión que por su culpa o negligencia ocasione trabas u obstáculos injustificados o arbitrarios a los administrados. “(La cursiva no es del original).

ARTÍCULO 7: El cliente, por su parte, deberá respetar al funcionario municipal, no esperar ni demandar de él trato contrario al establecido por la legislación vigente o la ética, facilitarle en lo posible su labor y cumplir con los trámites y requisitos que correspondan, en caso contrario La Municipalidad de Dota podrá utilizar los mecanismos legales pertinentes en defensa de sus funcionarios.

ARTÍCULO 8: Todo propietario de inmuebles con edificaciones dedicadas al trabajo o residencia de personas, ubicados frente a redes de servicios, operados y administrados por la Municipalidad de Dota, ya sean de agua potable o alcantarillado sanitario, tendrán la obligación de solicitar a la Municipalidad de Dota las conexiones respectivas. Los servicios solo se concederán al propietario del inmueble o a su representante legal y cuando técnicamente sea factible.

ARTÍCULO 9: Los servicios prestados por la Municipalidad de Dota a sus clientes, por Ley no podrán ser gratuitos, así se trate de entidades públicas nacionales o regionales.

ARTÍCULO 10: Los derechos y tarifas, que la Municipalidad de Dota establece para el cobro de sus servicios, son aprobados previamente por el Concejo Municipal, mediante Ley 7794.

ARTÍCULO 11: La deuda proveniente del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario que brinda la Municipalidad de Dota, impone hipoteca legal sobre el inmueble que los recibe, siendo la propiedad la que por ley responde a las obligaciones del cliente ante este (Ley No.1634, ley General de Agua Potable), lo anterior sin perjuicio de que la Municipalidad de Dota pueda indistintamente utilizar el juicio hipotecario, prendario o simple como medios compulsivos de pago. Las responsabilidades contraídas son transferidas de propietario a propietario, sin posibilidad de renuncia.

ARTÍCULO 12: Los servicios de agua potable y de alcantarillado sanitario, los suministra La Municipalidad de Dota hasta el límite de propiedad. Los sistemas e instalaciones internos necesarios para el disfrute de los mismos, son responsabilidad del propietario y permanecen bajo su propiedad exclusiva.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 13: Es potestad de la Municipalidad realizar extensiones, derivaciones, modificaciones y reparaciones a las redes e instalaciones de los sistemas que le pertenezcan, así como en las previstas de las conexiones de los abonados.

ARTÍCULO 14: Es responsabilidad y obligación del cliente mantener en buenas condiciones de funcionamiento los sistemas e instalaciones internos. El acueducto de la Municipalidad de Dota no asumirá ninguna responsabilidad por su mal funcionamiento; por tanto, queda eximido de todo reclamo por daños y perjuicios a personas o propiedades, ocasionados directa o indirectamente por el uso de los sistemas internos en mal estado.

ARTÍCULO 15: Los clientes, deberán hacer buen uso de los servicios, dándoles el destino exclusivo para el que fueron contratados.

ARTÍCULO 16: La Municipalidad de Dota podrá inspeccionar, en el momento que lo considere conveniente, las instalaciones y sistemas internos correspondientes a los

servicios, con el fin de ayudar al usuario a localizar desperfectos en sus sistemas. La Municipalidad de Dota podrá solicitar al usuario por medio de personal debidamente identificado, el acceso a su propiedad para realizar inspecciones con el fin de actualizar sus registros catastrales y recomendar las reparaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones. En caso de que el usuario no permita el ingreso del personal municipal, se utilizarán para ello los medios legales pertinentes. El servicio de revisiones domiciliarias se realizará en beneficio de los clientes cuando estos lo soliciten por facturación de consumos excesivos de agua que hacen presumir la existencia de fugas en las tuberías del sistema interno.

ARTÍCULO 17: Cuando se determine que existe capacidad técnica e hídrica para la instalación de una paja de agua, esta se instalará cuando el interesado cancele los derechos correspondientes y la tarifa asignada será según el permiso de construcción solicitado o naturaleza del inmueble.

En caso de que el propietario no desee construir aún, la tarifa asignada será reproductiva. El interesado será el único responsable de cualquier consumo que se presente, no pudiendo alegar que haya sido aprovechado por terceros debido a falta de seguridad en la instalación interna.

En edificaciones existentes, es requisito que se haya cancelado el permiso de construcción previamente a la instalación del hidrómetro.

ARTÍCULO 18: Cuando se trate de desarrollos donde no haya tubería existente o suficiente y se determine que existe capacidad hídrica, la Municipalidad de Dota está facultada para la ejecución de convenios con los desarrolladores. Con el propósito de que la Municipalidad obtenga mejoras y ampliaciones en la red, y los desarrolladores obtengan los servicios solicitados al departamento de acueducto.

En estos convenios es posible acordar donaciones, de parte de los desarrolladores hacia la Municipalidad de Dota, necesarias para otorgar las disponibilidades correspondientes, dentro de las que se pueden enumerar:

- Materiales.
- Mano de obra.
- Horas de maquinaria.
- Infraestructuras completas.
- Terrenos.
- Servidumbres de paso y de acueducto (para instalación, lectura y mantenimiento de sistemas de distribución y micro medición).

CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS

Los servicios a que se refiere el presente reglamento son:

- Servicio de agua potable
- Servicio de alcantarillado sanitario.
- Revisiones domiciliarias

Servicio de agua potable:

ARTÍCULO 19: Cuando técnicamente sea factible, la Municipalidad de Dota garantizará el servicio en calidad y continuidad de tal forma que supla adecuadamente aquellas instalaciones que se encuentran hasta un segundo piso. (5 m sobre el nivel de la calle donde está la red del sistema público).

ARTÍCULO 20: Cuando así lo amerite, la Municipalidad hará de conocimiento de los usuarios, que el servicio de agua potable será suspendido temporalmente, con una antelación de 2 días previos, en los casos en los cuales se programe anticipadamente dicha suspensión, por trabajos o mejoras en el acueducto, con el fin de que la población tenga la oportunidad de prepararse. De igual forma cuando se suspenda el servicio de manera imprevista, por motivos de fuerza mayor o emergencia, se hará del conocimiento público las razones de dicha suspensión.

ARTÍCULO 21: Es responsabilidad de la Municipalidad, velar porque sistema del acueducto cuenten con los dispositivos de seguridad y protección necesarios (cerraduras, cercas, etc.) para garantizar la potabilidad y el buen uso de los sistemas hídricos para el consumo humano. Para este fin la municipalidad hará uso programado de los recursos económicos para hacer las modificaciones pertinentes.

ARTÍCULO 22: son obligaciones del cliente y usuario:

- a) Aceptación plena de lo dispuesto en este Reglamento.
- b) Indemnizar a La Municipalidad de Dota por los daños y perjuicios causados a las redes de distribución.
- c) Mantener accesible a la lectura el sitio donde se instale el medidor (libre de escombros u otros materiales)
- d) Asumir el costo de la reparación por los daños que se ocasionen a la caja y medidor.

Servicio de alcantarillado sanitario:

ARTÍCULO 23: La municipalidad de Dota gestionará, cuando sea económica y técnicamente factible, el inicio de la prestación de servicio de alcantarillado de aguas residuales en las áreas que administra.

ARTÍCULO 24: Para proteger el sistema público de alcantarillado sanitario, permitir el proceso biológico de purificación y proteger el ambiente de contaminaciones tóxicas, la

Municipalidad de Dota deberá cumplir con los parámetros establecidos en el Decreto Ejecutivo 26042-S-MINAE, publicado en el diario oficial "La Gaceta" el 19 de junio de 1997.

ARTÍCULO 25: Cuando las aguas residuales no cumplan con las normas vigentes, el cliente está obligado a darles un tratamiento previo por su cuenta hasta que estén dentro de las normas y puedan ser aceptadas por el sistema público.

ARTÍCULO 26: Independientemente de las condiciones consideradas en el Art. 22, la Municipalidad de Dota podrá exigir en los casos que considere necesario, la instalación de interceptores de grasas o aceites o de materiales arenosos. Como parte del sistema interno privado, el cliente queda obligado a darle el mantenimiento necesario a dichas instalaciones.

ARTÍCULO 27: Los sistemas internos de alcantarillado sanitario y de desagües pluviales son sistemas independientes. Queda terminantemente prohibido verter aguas de lluvia, superficiales, friáticas o de drenajes al sistema de alcantarillado sanitario y viceversa. Su violación será sancionada conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 28: Cuando el nivel posible de salida de las aguas residuales de una propiedad no permita la descarga por gravedad al sistema público, y el cliente desea hacer uso de dicho sistema, deberá incluir dentro de su propio sistema una instalación de bombeo adecuada, en el lugar que la Municipalidad de Dota señale y darle el mantenimiento necesario para su correcto funcionamiento.

Revisiones domiciliarias:

ARTÍCULO 29: No obstante ser las redes internas propiedad exclusiva del propietario y ser este y el usuario los responsables directos de su apropiado funcionamiento, la Municipalidad de Dota brindará a solicitud de parte, el servicio de revisiones domiciliarias en beneficio de sus clientes cuando se registren consumos excesivos de agua, que hacen presumir la existencia de fugas en las tuberías del sistema interno.

ARTÍCULO 30: En el trabajo específico de detección de fugas de agua en tuberías ocultas, la Municipalidad de Dota está sujeta a la relativa exactitud de los aparatos detectores, en cuanto a la localización exacta de la fuga. Por tanto, la Municipalidad de Dota no se puede hacer responsable de las consecuencias de posibles fallas en tal localización, aunque desplegará toda su pericia para evitarlas.

ARTÍCULO 31: El trabajo de la Municipalidad de Dota se limitará a la localización de fugas y desperfectos y recomendación de cómo se pueden reparar. El trabajo de reparación será responsabilidad del cliente.

ARTÍCULO 32: Por los servicios prestados en las revisiones domiciliarias, la Municipalidad de Dota cobrará al cliente solicitante, los derechos establecidos.

Cómo obtener los servicios:

ARTÍCULO 33: la Municipalidad de Dota considerará solicitudes de conexión para los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que sean presentadas cumplimiento los requisitos establecidos en los artículos siguientes, en aquellos lugares o ciudades donde los opera y administra.

ARTÍCULO 34: Para poder considerar solicitudes de nuevos servicios es indispensable que la propiedad de que se trate se encuentre edificada o con planos de construcción aprobados (de acuerdo al artículo #17), tenga acceso directo por vía pública o servidumbre de paso a favor de la Municipalidad de Dota y que en estas exista red del servicio en consideración. Si el solicitante cuenta con otros servicios o tributos a su nombre, estos deberán encontrarse al día en sus obligaciones de pago.

Si la red pública no alcanza hasta la propiedad en cuestión, el propietario podrá realizar una extensión de ramal de acuerdo con los requerimientos técnicos de la Municipalidad de Dota, para lo cual se brindará la asesoría respectiva.

ARTÍCULO 35: Para solicitar la disponibilidad de un nuevo servicio es necesario que el propietario del inmueble o su representante legal, presente debidamente completa la formula especial para ese efecto suplida por la Municipalidad de Dota acompañada de lo siguiente:

- 1) Presentación de la cédula de identidad y fotocopia de la misma.
- 2) En caso de personas jurídicas, certificación de su personería y fotocopia de la misma.
- 3) Certificación registral o notarial que demuestre su propiedad sobre el inmueble. En caso de que el interesado no la aporte o que la certificación tenga más de 3 meses de emitida, debe verificarse en plataforma de servicios mediante la página www.rpndigital.com del Registro nacional de la propiedad.
- 4) Una copia del plano catastrado de la propiedad.
- 5) En caso de condominios horizontales, con medición individual, deberán presentar copia de la escritura de servidumbre de acueducto.
- 6) En el caso de condominios, fraccionamientos, urbanizaciones, quintas agrarias y otras edificaciones, deberá entregarse el acta de realización de las pruebas al sistema y de recibo de las mismas por parte del operador del sistema, en las que conste el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en el Manual de Norma Técnicas de AyA. Toda la infraestructura de los sistemas de acueductos y alcantarillados, deben encontrarse debidamente construidos según las aprobaciones y pruebas y las instalaciones deben ser independientes y llegar al límite de la propiedad, frente a la vía pública, donde será brindado el servicio.
- 7) Estar al día con las obligaciones tributarias.

Cuando los sistemas se encuentren alejados del inmueble que se pretende desarrollar, podrá autorizarse el mismo, siempre que el interesado a su costa lo construya según las

especificaciones técnicas de la Municipalidad de Dota, conforme el numeral 39 de la Ley de Planificación Urbana, y de ser necesario el interesado debe constituir e inscribir la servidumbre de acueducto, alcantarillado y paso a nombre de la Municipalidad de Dota, autorizando que funcionarios de la Municipalidad de Dota o sus contratistas tendrán el libre ingreso al inmueble para instalar, ampliar, modificar, inspeccionar, los sistemas y servicios. A tal efecto deberá presentar escritura debidamente otorgada ante Notario Público, conforme a las indicaciones que realice la Municipalidad de Dota.

El interesado deberá hacer formal declaración de aceptación plena de las disposiciones contempladas en el presente reglamento. El documento de disponibilidad tendrá vigencia de 1 año a partir de su emisión.

ARTÍCULO 36: El costo por conexión del nuevo servicio por cañería y alcantarillado, deberá ser cancelado por el solicitante luego de haber recibido la notificación de disponibilidad del servicio correspondiente. Si en el momento de realizar la conexión se detectan diferencias de costos, se notificará al propietario que dichas diferencias serán incluidas para su pago en el recibo que se le factura por primera vez.

ARTÍCULO 37: Cuando se trate de solicitud de alcantarillado sanitario, si ya existe la conexión del servicio de agua potable, el propietario además de estar al día en sus obligaciones con la Municipalidad de Dota, debe presentar los siguientes requisitos:

- a) Cédula de identidad y fotocopia de la misma.
- b) En caso de personas jurídicas, presentación de la cédula jurídica, certificación de su personería y fotocopia de las mismas.
- c) Número o ubicación del servicio de agua potable para el cual se solicita el alcantarillado.
- d) Solicitud por escrito por parte del propietario, o su autorización.
- e) Certificación registral o notarial de la propiedad, con una vigencia menor de treinta días naturales.

ARTÍCULO 38: El costo de la conexión o prevista corresponde al propietario, siendo La Municipalidad de Dota el responsable de su mantenimiento y de aportar el medidor de agua o hidrómetro así como su caja y accesorios. Los costos de reparación de daños al hidrómetro y sus accesorios, ocasionados por culpa grave o dolo del cliente, se cargarán en la cuenta del mismo en la siguiente facturación o mediante comprobante de ingresos.

ARTÍCULO 39: Durante el disfrute de los servicios, el propietario podrá solicitar a La Municipalidad de Dota independizaciones de servicios de agua potable, traslado de la prevista, retiro de la conexión y cambio de tarifa; para atender dichas solicitudes se realizará un estudio donde se determine si existe viabilidad técnica, un presupuesto que el interesado debe cancelar. Además la cuenta del servicio y los demás tributos municipales deben estar al día.

Tanto propietarios como usuarios podrán solicitar estudio por altos consumos, revisiones domiciliarias, certificaciones, constancias, confección de recibos, estados de cuentas, historiales de pago, arreglos de pago, inspección de instalaciones de cañería, cambio en la forma de envío de recibos y otros servicios comerciales disponibles.

ARTÍCULO 40: Las independizaciones de servicios de agua potable solo proceden en los casos en que el interesado haya independizado las instalaciones y cuando sea técnicamente posible. Para la tramitación de las solicitudes el propietario del inmueble no deberá tener obligaciones económicas con La Municipalidad de Dota, cumplir con los requisitos establecidos y cancelar los costos correspondientes.

En caso de condominios horizontales la Junta Administradora debe constituir e inscribir una servidumbre de paso a nombre de La Municipalidad de Dota, de lo contrario, las instalaciones deben llegar al límite de la propiedad, frente a vía pública. La Municipalidad de Dota no asume la responsabilidad en el suministro de agua en alturas superiores a los cinco metros, de conformidad al artículo 19 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 41: Cuando una persona física o jurídica, adquiera un derecho de propiedad sobre un inmueble que ya cuenta con los servicios de La Municipalidad de Dota, debe solicitar el cambio de nombre de la cuenta. La solicitud debe acompañarse con atestados que demuestren que el solicitante es el dueño legítimo de la propiedad en cuestión. La Municipalidad de Dota puede de oficio proceder al cambio de nombre de los servicios cuando se entere de novación de propietarios mediante prueba pertinente.

ARTÍCULO 42: Cuando una propiedad que cuenta con los servicios de La Municipalidad de Dota se segrega, el propietario del lote donde están localizadas las conexiones, está en la obligación de comunicar dicho fraccionamiento y de solicitar a La Municipalidad de Dota la independización de su conexión, previo pago de cualquier saldo en la cuenta respectiva. Para todos los efectos las propiedades segregadas responden en parte proporcional a las obligaciones adquiridas por la finca original. Los dueños de los lotes segregados podrán solicitar a La Municipalidad de Dota nuevas conexiones conforme a los requerimientos establecidos en este reglamento. Asimismo, cuando varias propiedades que disfrutaban de los servicios de La Municipalidad de Dota se reúnan una sola, el nuevo propietario está en la obligación de comunicar dicha reunión y de cancelar cualquier saldo en las cuentas respectivas. Para todos los efectos el nuevo propietario será para La Municipalidad de Dota el responsable de los servicios.

ARTÍCULO 43: En caso de que el cliente no requiera utilizar el servicio de agua potable por un tiempo prolongado, y con el propósito de evitar fugas y consumos no autorizados, puede solicitar a la Municipalidad de Dota la desconexión temporal del servicio, siempre y cuando el servicio se encuentre al día. Mensualmente se facturará el consumo mínimo, y en el momento que desee conectarlo nuevamente deberá cancelar el monto por reconexión.

ARTÍCULO 44: El recibo por servicios estará disponible del 1° al 15 de cada mes, podrá consultarse y cancelarse en la municipalidad y proveedores con los que exista convenio. A partir de esa fecha habrá un cargo del 2% por mora y el servicio podría ser desconectado hasta que se ponga al día.

El monto de la facturación puede consultarse vía telefónica o puede enviarse por correo electrónico a solicitud del cliente. En caso de depósito bancario, este debe ser reportado a La Municipalidad para su correspondiente aplicación.

Suspensión del servicio:

ARTÍCULO 45: Cuando por problemas en los sistemas internos de la propiedad, se comprueba la existencia de conexiones cruzadas entre el sistema de agua potable y otros sistemas (tales como de aguas negras o servidas, desagües pluviales, aguas industriales no potables, etc.) que pongan en peligro de contaminación al sistema público de agua potable, la Municipalidad de Dota procederá de inmediato a la suspensión del servicio siguiendo el procedimiento de urgencia establecido en la Ley General de Agua Potable. Esta situación se mantendrá hasta que el cliente corrija la anomalía a satisfacción de la Municipalidad de Dota.

ARTÍCULO 46: Si el cliente no atiende sus obligaciones de pago, antes de la fecha de vencimiento establecida, se hace acreedor a la suspensión del servicio.

ARTÍCULO 47: Para el pago de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, la Municipalidad de Dota podrá recibir de cualquier persona el monto respectivo. Tratándose de inquilinos, su relación con el propietario del inmueble siendo de orden privado y ajena a la Municipalidad de Dota, se regulará de conformidad con la legislación correspondiente.

ARTÍCULO 48: La suspensión o reconexión de los servicios solo podrá realizarla la Municipalidad de Dota. Queda terminantemente prohibido al cliente, o a terceras personas intervenir los sistemas que son de exclusiva propiedad de la Municipalidad de Dota. Por diferencias entre propietarios e inquilinos, el primero no puede en ninguna forma suspender los servicios al segundo, aun en el caso que los sistemas internos lo permitan.

ARTÍCULO 49: Si transcurrido un plazo de 30 días hábiles después de suspendido el servicio, no se ha cancelado la deuda o normalizado la situación del mismo, la Municipalidad de Dota podrá retirar el hidrómetro y pasar la cuenta respectiva a cobro judicial, ejerciendo los mecanismos legales correspondientes.

Servicios provisionales:

ARTÍCULO 50: Cuando sean necesarias conexiones de carácter temporal, la Municipalidad de Dota podrá conceder servicios provisionales. Se consideran dos posibilidades: 1) cuando se van a realizar actividades como el caso de ferias, turnos, circos u otros similares, etc.; 2) cuando se realizan obras como es el caso de la

construcción de urbanizaciones u otras obras que no requieran de un servicio permanente.

ARTÍCULO 51: Antes de autorizar la conexión temporal para feria y turnos, la Municipalidad de Dota verificará que el inmueble se encuentre al día en sus obligaciones tributarias. Para realizar el trámite de solicitud de la conexión temporal, el interesado debe hacer el formulario respectivo e incluir el permiso del propietario del inmueble que será utilizado, una estimación debidamente justificada del consumo esperado en la duración de la actividad en días y la indicación de la fecha de inicio. La Municipalidad de Dota estudiará la solicitud, ajustará el consumo a lo que considere conveniente y concederá la conexión, previo pago de las tasas que correspondan, más: pago adelantado del consumo estimado aprobado. La tarifa aplicable será la reproductiva. La Municipalidad de Dota suspenderá los servicios en la fecha especificada, salvo que exista solicitud de prórroga que aporte los requisitos apuntados en el presente artículo.

ARTÍCULO 52: Las conexiones para construcción de urbanizaciones y similares, se solicitarán siguiendo el mismo trámite de las conexiones permanentes, por medio de un formulario especial. Si procede la conexión solicitada, será concedida por la Municipalidad de Dota, por un periodo de hasta seis meses a partir de su instalación, previo pago de los derechos que correspondan. La facturación se hará mensualmente con tarifa Reproductiva. El usuario temporal está obligado a notificar a La Municipalidad de Dota de la terminación de la obra, de lo contrario, se continuará facturando el servicio durante el periodo de vigencia. Se podrán pedir prórrogas cada 6 meses, previo pago de cualquier monto pendiente.

ARTÍCULO 53: El cliente debe notificar a la Municipalidad de Dota de la terminación de la obra, para que el servicio sea clasificado en la tarifa que corresponda según su uso.

Suministro de agua potable a unidades móviles:

ARTÍCULO 54: Cuando técnicamente sea posible, la Municipalidad de Dota podrá vender, agua potable a clientes que debido a la naturaleza de sus actividades, requieren que el líquido sea suministrado directamente a vehículos acondicionados para este tipo de transporte. Para el cobro de este servicio se aplicará la tarifa Reproductiva. El interesado debe presentar la solicitud por escrito ante el la Municipalidad de Dota con los siguientes datos:

- Nombre y número de cédula del solicitante.
- Nombre y número de cédula del conductor.
- Número de placa del vehículo.
- Cantidad solicitada en m³.
- Capacidad del tanque del vehículo en m³.
- Destino y uso del agua.

ARTÍCULO 55: No obstante la obligación legal de los propietarios de inmuebles habitados, de conectarse a los sistemas públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, éstos podrán proveerse de un sistema propio. En estos casos, adicionalmente a los permisos que correspondan de las autoridades pertinentes, el cliente debe proceder de conformidad con los Arts, 56, 57 y 58 del presente reglamento, según el caso.

ARTÍCULO 56: Cuando se trate de un sistema propio de agua potable, que está en alguna forma interconectado con la red interna al sistema público, se deberá instalar a la entrada de dicho sistema, después del medidor, una válvula de retención (chek). Además, el cliente está en la obligación de vigilar permanentemente la operación de su sistema y garantizar que produce agua potable de acuerdo con las normas vigentes.

Si por alguna razón y a pesar de las precauciones tomadas, el sistema privado, produjera alguna contaminación que pusiera en peligro la potabilidad del sistema público, el cliente será responsable de las consecuencias. Al tener conocimiento de la situación, la Municipalidad de Dota procederá a la suspensión inmediata del servicio, el cual no se podrá reanudar hasta que el cliente haya corregido la deficiencia y respondido por las obligaciones derivadas del hecho.

ARTÍCULO 57: Cuando se trate de un sistema propio de agua industrial no potable, el propietario lo podrá instalar si la red de distribución interna es totalmente independiente de la utilizada para el agua potable proveniente del sistema público.

ARTÍCULO 58: Si en los casos descritos en los Arts, 56 y 57 anteriores, el propietario deseara descargar las aguas servidas producto del sistema propio al alcantarillado sanitario público, lo podrá solicitar así a la Municipalidad de Dota, quien lo autorizará si la carga de contaminación no sobrepasa los límites establecidos en las normas vigentes.

Además, la Municipalidad de Dota pedirá al cliente la instalación de un medidor aprobado por la Municipalidad de Dota, que deberá ser colocado en la entrada de su sistema de agua. Dicho medidor debe ser sellado por la Municipalidad de Dota para efectos del control, y será responsable de su mantenimiento, sin embargo, su reposición o cambio por razón de variación del consumo, corresponderá al cliente.

Servicios fraudulentos:

ARTÍCULO 59: Una conexión es fraudulenta:

- a) Cuando habiendo sido suspendido el servicio, éste se reconecte sin que medie la autorización del Departamento de Acueducto de la Municipalidad de Dota.
- b) Cuando no estando registrada por el Departamento de Acueducto de la Municipalidad de Dota ha sido conectada a una prevista existente en una propiedad vecina.

- c) Cuando estando registrada por el Departamento de Acueducto de la Municipalidad de Dota ésta se encuentre conectada (mediante by-pas) antes del hidrómetro, para falsear el consumo real de este servicio.
- d) Si el servicio de la edificación está suspendido, pero se encuentra conectado a un servicio vecino.
- e) Si existen propiedades independientes conectadas al mismo hidrómetro.

ARTÍCULO 60: Cuando se determine conexión ilícita, en aquellos casos que la Municipalidad de Dota haya suspendido el servicio por falta de pago, suspenderá nuevamente el mismo siguiendo el debido proceso, e incluirá a la facturación el cobro del servicio, desde la fecha de suspensión hasta nueva fecha de la última desconexión, como servicio fijo en la clase correspondiente y se podrá iniciar la acción penal que corresponda.

ARTÍCULO 61: Las conexiones ilícitas que se realicen en prevista existente o al tubo principal, se incluirán de oficio en la facturación. En el primer recibo se cobrará:

- a) Derechos correspondientes.
- b) Servicios de cañería y/o alcantarillado de al menos, los seis meses anteriores como servicio fijo de la clase correspondiente.
- c) Los daños causados.

Este cobro debe ir acompañado de una boleta que informe al cliente de esto. La Municipalidad de Dota podrá incluir arreglo de pago de oficio por dicho cobro.

CAPÍTULO V TASAS Y TARIFAS

ARTÍCULO 62: Para el cobro de los servicios de acueductos y alcantarillado, la Municipalidad de Dota establecerá un sistema tarifario de conformidad con políticas de recuperación de costos de operación, mantenimiento e inversión.

Tarifas

ARTÍCULO 63: Las tarifas aprobadas por el Concejo Municipal de Dota se pondrán al cobro a los usuarios treinta días después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, conforme lo ordena el artículo 74 del Código Municipal.

ARTÍCULO 64: Los servicios de acueductos y alcantarillados que presta la Municipalidad, no pueden ser gratuitos; así se trate de cualquier entidad pública nacional; salvo que alguna ley especial determine lo contrario.

ARTÍCULO 65: Para los servicios medidos de cada clase tarifaria se definen diferentes bloques de consumo, los cuales corresponderán a un precio específico por cada metro cubico para los servicios de acueducto y/o alcantarillado. Para los servicios sin medición se establece un precio fijo.

ARTÍCULO 66: De acuerdo con su condición y el uso específico que hacen del agua potable los servicios se clasificaran de conformidad con las siguientes tarifas:

- **Domiciliaria:** Para casas y edificios de apartamentos destinados exclusivamente a habitación, sean ocupados por sus dueños o inquilinos.
- **Ordinaria:** Para oficinas, negocios comerciales e industriales en los cuales se haga uso del agua similar al de los domicilios.
- **Reproductiva:** Para industrias y comercios que utilicen el agua como materia prima o como elemento para la elaboración de sus productos o de la prestación de sus servicios.
- **Preferencial:** Para uso de instituciones de beneficencia, educación pública y Asociaciones de Desarrollo. Esta tarifa comprende solamente a las instituciones donde se imparten o realizan actividades de interés social.
- **Gobierno:** Para oficinas e instituciones del Gobierno Central, Poderes Públicos e Instituciones Descentralizadas del Gobierno.

Las categorías Preferencial y Gobierno comprenden solamente a las instituciones indicadas, Cualquier otra instalación perteneciente a las mismas instituciones que se dedicada a otras actividades, debe ser clasificada según corresponda al uso de los servicios.

ARTÍCULO 67: Cuando en una misma conexión existen unidades de consumo con diferente uso, se aplicará la tarifa más alta. Sin embargo, el propietario puede pedir a la Municipalidad de Dota la individualización del servicio por clase, siempre y cuando el sistema interno permita esta separación y se cumpla con el Art. 38 del presente reglamento

ARTÍCULO 68: El ingreso que se perciba por la prestación del servicio de agua, se destinará únicamente para la operación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de abastecimiento de agua potable, quedando por ello obligada la Municipalidad a llevar cuentas separadas para dichos fondos.

Tasas:

ARTÍCULO 69: Se entiende como tasa, el costo de un trabajo necesario para la prestación efectiva o potencial de un servicio público en el que entran costos de materiales, equipo de mano de obra y gastos administrados, el cual es individualizado para cada cliente como una suma equivalente ya sea fija o por unidad.

ARTÍCULO 70: La tasa de urbanismo es un monto que debe pagar toda nueva construcción (proyectos Urbanísticos) para poder disfrutar de los servicios que brinda la Municipalidad de Dota. Comprende los costos de las ampliaciones, mejoras, modificaciones y otros que debe realizar la Municipalidad de Dota en sus sistemas para ofrecer su servicios.

ARTÍCULO 71: La tasa de conexión comprende los costos en que debe incurrir la Municipalidad de Dota al conectar el sistema interno, propiedad del cliente, con la red principal de la Municipalidad de Dota, ya sea de acueducto y/o alcantarillado sanitario, según correspondan las características de cada caso.

ARTÍCULO 74: La tasa de desconexión comprende los costos en que incurre la Municipalidad de Dota al desconectar y reconectar el sistema interno propiedad del cliente, de la red principal la Municipalidad de Dota. Se cobra cuando el cliente cancela los recibos pendientes para restablecer el servicio o solicita la reconexión de un medidor que había solicitado se desconectara temporalmente.

ARTÍCULO 75: La tasa de traslado, corresponde a un estudio de los costos de materiales mano de obra y equipo necesarios para realizar el traslado del medidor a solicitud del interesado.

ARTÍCULO 76: La tasa de revisión domiciliar comprende los costos en que debe incurrir La Municipalidad de Dota al realizar una revisión de los sistemas propiedad del cliente.

CAPÍTULO VI FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS

De la facturación:

ARTÍCULO 77: Cuando el uso de los servicios sea modificado por el cliente, según se detalla en el capítulo V del presente Reglamento, esté deberá notificarlo así a la Municipalidad de Dota, por medio de la solicitud de cambio de tarifa. La Municipalidad de Dota verificará la situación y si corresponde, hará el cambio necesario. La Municipalidad de Dota podrá también realizar de oficio el cambio de tarifa respectiva.

ARTÍCULO 78: Cuando por alguna circunstancia, no sea posible leer el hidrómetro, los servicios se facturaran de acuerdo a su promedio normal de consumo de los últimos 6 meses. Después de la comprobación mediante informe técnico que se dio un cambio de tarifa o esta fue mal aplicada, o cuando la cantidad de unidades de consumo sea diferente de las registradas se rectificaran los montos facturados que correspondan según la nueva tarifa o cantidad de unidades de consumo.

Se aplicarán refacturaciones o variaciones en los montos facturados para los siguientes casos:

- Diferencias de facturación por instalación o cambio de hidrómetros.
- Corrección de consumos contra lectura (problemas de estimación).
- Problemas de facturación o lectura.
- Se repare una fuga en el hidrómetro y los consumos obtenidos después de reparado el daño sean similares a su promedio normal de consumo.
- Se compruebe mediante una revisión domiciliar que el agua es devuelta a la red por mal estado de válvula de flujo unidireccional.
- Exista un informe técnico que indique que los consumos pudieron ser afectados por la no continuidad del servicio.

ARTÍCULO 79: El cliente podrá cancelar sus cuentas con La Municipalidad de Dota, en cualquiera de sus agencias recaudadoras autorizadas.

ARTÍCULO 80: Todo recibo vencido podrá ser cancelado en cualquiera de las agencias recaudadoras debidamente autorizadas por La Municipalidad de Dota para tales efectos, con un recargo del 2% mensual sobre el pendiente, (artículo 13 Ley General de Agua Potable).

ARTÍCULO 81: en los casos en los que el cliente solicite un arreglo de pago con la municipalidad de Dota, este se tramitará de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el Procedimiento del cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de Dota.

ARTICULO 82: Una vez aprobado este reglamento por el Consejo Municipal, sométase a consulta pública, según N°43 del consejo Municipal, por 10 días para luego ser publicado en la Gaceta. **Acuerdo definitivamente aprobado.**

Alexander Díaz Garro, Secretario.—1 vez.—(IN2017158754).

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA SESIÓN ORDINARIA 07-17 CELEBRADA EL DÍA TRECE DE FEBRERO DEL 2017 A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

- I. Aprobar la propuesta de REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN PABLO DE HEREDIA, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 43 del Código Municipal, la cual versa:

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN PABLO DE HEREDIA.

Artículo 1. Terminología.

Para la aplicación del presente reglamento, y la interpretación del mismo, los términos siguientes tendrán el significado que aquí se indica:

- a) Municipalidad: Municipalidad de San Pablo de Heredia.
- b) ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- c) CCDRSP: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Pablo de Heredia.
- d) PDDR: Plan para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- e) Comité Comunal: organizaciones comunales o distritales de deportes y recreación adscritas al CCDRSP.
- f) Comisiones: Conjunto de al menos tres personas que atienden una actividad específica establecida por este reglamento o a criterio del presidente del CCDRSP.
- g) Asociación Deportiva: Organización debidamente constituida para el desarrollo del deporte en el cantón de San Pablo de Heredia, al amparo de la Ley de Asociaciones N°218 y la Ley N°7800 de Creación del ICODER y su reglamento; con adscripción al CCDRSP.
- h) Organización Recreativa: Ente debidamente constituida para el desarrollo de la recreación en el cantón de San Pablo de Heredia, al amparo de la Ley de Asociaciones N°218 y la Ley N°7800 de Creación del ICODER y su reglamento; con adscripción al CCDRSP.
- i) Organización Comunal: Ente debidamente constituida para el desarrollo integral o específico de una comunidad, en el amparo de la Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad N°3859 y la Ley de Asociaciones N°218, con adscripción al CCDRSP.
- j) Asamblea de Organizaciones Deportivas y Recreativas: conformada por los representantes de las Asociaciones Deportivas Recreativas inscritas en el CCDRSP
- k) Asamblea de Organizaciones comunales: conformada por los representantes de las Asociaciones Comunales inscritas en el CCDRSP.
- l) Adscripción: Persona Jurídica inscrita ante la Junta Directiva de CCDRSP.
- m) Deporte: Actividad física ejercida como juego o competición sujeto a normas.
- n) Recreación: Actividad que divierte o entretiene durante el tiempo libre.
- o) Atleta: Persona que practica algún deporte.

- p) Entrenador: Persona con conocimiento técnico en determinada disciplina deportiva, encargado de dirigir atletas o equipos.
- q) Equipo: Conjunto de personas que practican o ejecutan una misma disciplina deportiva.
- r) Delegado: Representante del CCDRSP con atribuciones en aspectos competitivos y disciplinarios según las disposiciones aplicables al efecto.

CAPÍTULO II

De la constitución y Naturaleza Jurídica

Artículo 2. Personería Jurídica:

El Comité Cantonal es el órgano adscrito a la Municipalidad, el cual goza de personalidad jurídica instrumental para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración. De esta personería dará fe la Secretaría del Concejo Municipal mediante la certificación respectiva.

Se tiene por cubierta con la mencionada personería jurídica instrumental la totalidad de programas deportivos y recreativos desarrollados por el CCDRSP, según los procesos de planificación efectuados por el CCDRSP.

Artículo 3. Domicilio.

El domicilio legal del CCDRSP será en las oficinas de dicha organización, ubicadas 150 metros al este de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, pudiendo variarse para casos excepcionales la sede en forma temporal, previo acuerdo tomado por mayoría de dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva o de forma permanente en caso de cambio de la sede del CCDRSP.

Artículo 4. Funcionamiento.

El CCDRSP en ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las gestiones que debe efectuar, actuará de conformidad con las facultades que la Ley y este Reglamento le señalen. Cada miembro desempeñará sus funciones de conformidad con las disposiciones de esa normativa y será responsable de cualquier actuación contraria a la misma, excepto aquellos casos en donde de manera expresa y manifiesta haya salvado su voto y así conste en actas.

CAPÍTULO III

De la Organización del CCDRSP

Artículo 5. Constitución.

El Comité Cantonal estará constituido por la estructura que enseguida se detalla:

- a) Una Junta Directiva.
- b) Las comisiones que estime convenientes.
- c) Los comités comunales.
- d) Las Asociaciones Deportivas y Recreativas adscritas al CCDRSP.
- e) Las Asociaciones Comunales adscritas a CCDRSP.

- f) Un secretario o secretaria de la Junta Directiva
- g) Un administrador o administradora General.
- h) Departamentos que la junta directiva estime convenientes y que los recursos económicos lo permitan.

Artículo 6. Inhibiciones.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 167 del Código Municipal, están inhibidos para integrar el CCDRSP:

- a) Los Concejales.
- b) El Alcalde y los Alcaldes Suplentes.
- c) El Tesorero, el Auditor y el Contador.
- d) Los cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive de los anteriores.

Artículo 7. Plan para el Desarrollo de Deporte y Recreación.

Los representantes del CCDRSP deberán participar en los procesos de realización de los Planes de Desarrollo Humano Local del cantón de San Pablo y velar que se visualicen las necesidades deportivas y recreativas del municipio, que será el insumo necesarios para que el CCDRSP realice las alianzas con entes públicos o privados, los planes, presupuestos y proyectos tendientes a resolver las necesidades de la población.

Además, los programas, proyectos, convenios, planes anuales operativos, presupuestos y modificaciones, serán formulados por la Junta Directiva del CCDRSP, que deberá presentar al Concejo Municipal, para su conocimiento o aprobación. La Junta Directiva a su vez velará para que el accionar del CCDRSP y entes adscritos, se ajuste a la Plan Estratégico presentado al Concejo Municipal, para su conocimiento.

Artículo 8. Planes Anuales Operativos.

La Junta del CCDRSP deberá presentar a más tardar la primera semana de Julio de cada año, el PAO correspondiente al año posterior al Concejo Municipal, para su conocimiento. En el que deberá integrar en la medida de lo posible los planes de trabajo de los Comités Comunales y Asociaciones Deportivas y/o Recreativas adscritas al CCDRSP.

Artículo 9. Planes de Trabajo Anuales.

Los Comités Comunales, Asociaciones Deportivas y/o Recreativas adscritas al CCDRSP deberán entregar a la Junta Directiva del CCDRSP, en la primera semana del mes de Junio de cada año, los planes de trabajo para el año posterior, que deberán estar alineados a los objetivos estratégicos del PEDR y estarán sujetos a la aprobación de la Junta Directiva de CCDRSP quien ejercerá los controles debidos para su ejecución.

Artículo 10. Rendición de Cuentas.

La Junta Directiva del CCDRSP presentará un informe de resultados de la gestión y la liquidación presupuestaria correspondientes al año anterior, en la primera semana de Febrero de cada año.

CAPÍTULO IV

De la Junta Directiva

Artículo 11. Generalidades.

La Junta Directiva del CCDRSP es la máxima autoridad de este organismo y es la encargada de su gobierno y administración. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 165 del Código Municipal, estarán integrados cinco miembros residentes del Cantón de San Pablo, quienes nombrarán de su seno un Presidente, un Vicepresidente, un tesorero y dos Vocales, una vez juramentados por el Concejo Municipal.

Artículo 12. Nombramiento.

La Junta Directiva del CCDRSP, será nombrada según el artículo 165 del Código Municipal, con quince días hábiles de antelación al vencimiento del período de la Junta Directiva saliente, de la siguiente manera:

- a) Dos personas nombradas por el Concejo Municipal.
- b) Dos personas nombradas en Asamblea General por las organizaciones deportivas y recreativas adscritas al CCDRSP.
- c) Una persona nombrada en Asamblea General por las organizaciones comunales adscritas al CCDRSP.

Artículo 13. De la Asamblea de Organizaciones Deportivas y Recreativas.

La convocatoria para la elección de los miembros del artículo 13 inciso b) deberá realizarse con un mínimo de 15 días hábiles previos a la fecha de la mencionada asamblea. La convocatoria deberá indicar la fecha, la hora y el lugar donde se realizará la Asamblea, siendo de preferencia la sede del CCDRSP. Los convocados a dicha Asamblea serán las Organizaciones Deportivas y Recreativas debidamente adscritas al CCDRSP con personería jurídica vigente; el padrón de estas asociaciones se cerrará treinta días hábiles a la fecha de la Asamblea, siendo los de dicho padrón los que podrán ser convocados. La agenda para la Asamblea deberá tener como mínimo dos puntos: la rendición de cuentas de la Junta Directiva del CCDRSP saliente y la elección de los miembros. Tendrán derecho a voto el presidente o vicepresidente de cada asociación, según personería jurídica vigente a la fecha de la Asamblea. La elección de los dos miembros representantes de la Asamblea se realizará por mayoría simple de los representantes, procurando respetar la equidad y paridad de género; y las personas a ser electas deberán encontrarse presentes en dicha asamblea. El quorum requerido para iniciar la Asamblea será de la mitad más uno de los representantes de las organizaciones convocadas. Si no se logra el quorum requerido para llevar a cabo la Asamblea, se hará una segunda convocatoria con el mismo procedimiento con el que se convocó la primera convocatoria, si tampoco en la segunda convocatoria se tuviese el quorum requerido, el Concejo Municipal realizará la elección por medio de una terna recomendada por cada una de las organizaciones deportivas y recreativas. De la Asamblea se levantará un acta con lo acontecido, además se deberá llevar un registro de asistencia de los representantes basado en el padrón de las Organizaciones Deportivas y Recreativas.

Artículo 14. De la Asamblea de Organizaciones Comunales.

La convocatoria para la elección del miembro del artículo 13 inciso c) deberá realizarse con un mínimo de 15 días hábiles previos a la fecha de la mencionada asamblea. La convocatoria deberá indicar la fecha, la hora y el lugar donde se realizará la Asamblea, siendo de preferencia la sede del CCDRSP. Los convocados a dicha Asamblea serán las Organizaciones Comunales debidamente adscritas al CCDRSP con personería jurídica vigente; el padrón de estas asociaciones se cerrará treinta días hábiles a la fecha de la Asamblea, siendo los de dicho padrón los que podrán ser convocados. La agenda para la Asamblea deberá tener como mínimo dos puntos: la rendición de cuentas de la Junta Directiva del CCDRSP saliente y la elección de los miembros. Tendrán derecho a voto el presidente o vicepresidente de cada asociación, según personería jurídica vigente a la fecha de la Asamblea. La elección del miembro representante de la Asamblea se realizará por mayoría simple de los representantes; y las personas a ser electas deberán encontrarse presentes en dicha asamblea. El quorum requerido para iniciar la Asamblea será de la mitad más uno de los representantes de las organizaciones convocadas. Si no se logra el quorum requerido para llevar a cabo la Asamblea, se hará una segunda convocatoria con el mismo procedimiento con el que se convocó la primera convocatoria, si tampoco en la segunda convocatoria se tuviese el quorum requerido, el Concejo Municipal realizará la elección por medio de una terna recomendada por cada una de las Organizaciones Comunales. De la Asamblea se levantará un acta con lo acontecido, además de deberá llevar un registro de asistencia de los representantes de las asociaciones basado en el padrón de las Organizaciones Comunales.

Artículo 15. Tribunal Temporal.

En Concejo Municipal nombrará un Tribunal Temporal para la elección de los miembros del artículo 13 inciso b) y c), con al menos 8 días hábiles previos a la fecha de las Asambleas de las Organizaciones Deportivas y Recreativas y de Organizaciones Comunales; este será el encargado de convocar y fiscalizar el proceso de elección en las Asambleas convocadas para ese fin. Dicho Tribunal estará conformado por: un representante del Concejo Municipal, un administrativo del CCDRSP y el abogado de la Municipalidad.

Artículo 16. Atribuciones.

Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Planificar, ejecutar, coordinar y controlar todo el accionar del CCDRSP.
- b) Proponer al Concejo Municipal las prioridades, estrategias y políticas del cantón en materia deportiva y recreativa.
- c) Aprobar y participar en la elaboración del Plan Estratégico de Deportes y la Recreación.
- d) Proponer a la Municipalidad los planes anuales y sus ajustes en concordancia con los planteamientos estratégicos en materia deportiva y recreativa.
- e) Evaluar el desarrollo de los programas deportivos y recreativos que se implementan en el cantón o en los que participa representando a San Pablo.
- f) Autorizar la construcción de infraestructura deportiva y recreativa en el cantón.
- g) Divulgar, informar y promocionar sobre el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas que se realizan en el cantón al Concejo Municipal, a la Administración Municipal, a las Organizaciones Deportivas y Recreativas, a las Organizaciones Comunales y a la comunidad en general.

- h) Velar porque los recursos asignados por la Municipalidad sean dirigidos a personas residentes en el cantón de San Pablo de Heredia.
- i) Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a todos los procesos que sean licitatorios, convenios; además de recaudar y presupuestar todos los recursos de ingresos propios como alquileres.
- j) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del CCDRSP.
- k) Celebrar los convenios que su personería jurídica instrumental le permita.
- l) Contratar y remover al personal administrativo así como les entrenadores que se requieran, siguiendo el debido proceso, en coordinación con la Administración Municipal.
- m) Establecer y mantener actualizadas su estructura administrativa.
- n) Proponer al Concejo Municipal, con la asesoría del Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Legal de la Municipalidad, el Manual de Organización del CCDRSP, así como mantenerlo actualizado y velar por su cumplimiento.
- o) Elegir a los miembros de las comisiones.
- p) Velar por mantener actualizada la base de datos de las Organizaciones deportivas, recreativas y comunales con personería jurídica vigente en el cantón y realizar el proceso de adscripción al CCDRSP en el caso de las que no lo estén.
- q) Designación anual oficial, de atletas, entrenadores o dirigentes deportivos que se haya distinguido en el cantón por sus logros o aporte en el campo deportivo del cantón.
- r) Rendir ante el Concejo Municipal un informe anual de los Estados Financieros, liquidación presupuestaria e informe de labores.
- s) Atender los acuerdos que le remita el Concejo Municipal.
- t) Cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 17. Prohibiciones:

Queda terminantemente prohibido a los miembros de la Junta Directiva, lo siguiente:

- a) Celebrar contratos con el CCDRSP.
- 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 afinidad.

Artículo 18. Duración.

Los miembros de la Junta Directiva del CCDRSP durarán en sus cargos dos años y podrán ser reelectos, el nombramiento se hará a partir del 01 de noviembre de los años pares. No devengarán dieta ni remuneración alguna proveniente de las arcas municipales, según el artículo 168 del Código Municipal.

Artículo 19. Pérdida de Condición:

Perderán su condición de miembros de la Junta Directiva, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o a seis alternas.
- b) Por infringir los artículos 6, 17, 81 y 82 de este Reglamento.
- c) Por enfermedad que lo incapacite permanentemente, para el ejercicio de su puesto.

- d) Por inhabilitación judicial.
- e) Por infringir este reglamento o la normativa aplicable al CCDRSP.
- f) Por renuncia voluntaria.

Artículo 20. Procedimiento para la destitución.

Cuando algún miembro del CCDRSP incurra en cualquiera de las causales indicadas en el artículo 19, la Junta Directiva del CCDRSP seguirá el siguiente procedimiento: Las causales b), d) y f) del artículo anterior, son de mera constatación, por lo que la Junta Directiva del CCDRSP tomará un acuerdo en el que solicitará la información al órgano o ente competente de la Administración Pública, para acreditar la causal respectiva. Para la causal a) del artículo anterior, la Junta Directiva le solicitará a la Secretaría del CCDRSP certifique las ausencias. Para el trámite de los causales d) y e) del artículo anterior, la Junta Directiva deberá instruir un Procedimiento Ordinario Administrativo de tipo disciplinario y/o civil, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Administración Pública.

Una vez acreditada y comprobada la causal, la Junta Directiva del CCDRSP deberá comunicarlo al Concejo Municipal de San Pablo, indicando las razones para hacer efectiva la destitución. El Concejo Municipal procederá de inmediato a la destitución aplicando el procedimiento establecido al efecto y notificando a la Junta Directiva del CCDRSP.

Artículo 21. Sustitución.

Cuando la sustitución sea de uno o ambos de los miembros del artículo 12 inciso a), el Concejo Municipal tendrá 8 días hábiles, a partir de la destitución con el procedimiento del artículo anterior, para realizar el nombramiento correspondiente, procurando respetar la equidad de género en la designación.

Cuando la sustitución sea de uno o ambos miembros del artículo 12 inciso b), la Junta Directiva del CCDRSP, una vez notificada por el Concejo Municipal sobre la correspondiente destitución, iniciará el proceso de sustitución en Asamblea de las Organizaciones Deportivas y Recreativas, siguiendo el procedimiento señalados en los artículos 13 y 14 del presente reglamento.

Cuando la sustitución sea del miembro señalado en el artículo 12 inciso c), la Junta Directiva del CCDRSP, una vez notificada por el Concejo Municipal sobre la correspondiente destitución, iniciará el proceso de sustitución en Asamblea de las Organizaciones Comunales, siguiendo el procedimiento señalados en los artículos 13 y 15 del presente reglamento.

CAPÍTULO V

Funciones de los miembros de la Junta Directiva

Artículo 22. Funciones del Presidente.

Son funciones del o la Presidente las que se detallan a continuación:

- a) Presidir las sesiones de Junta Directiva, abrirlas, suspenderlas y cerrarlas.
- b) Preparar, junto con la Secretaría del CCDRSP, el orden del día para la sesiones de Junta Directiva.

- c) Conceder la palabra y retirársela a quien haga uso de ella sin permiso, se exceda en sus pretensiones o no concrete el tema de discusión.
- d) Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o el rechazo de un asunto
- e) Firmar, junto con la Secretaría del CCDRSP, las actas de las sesiones de Junta Directiva, los acuerdos, los informes y otros documentos relevantes a consideración de la Junta Directiva.
- f) En conjunto con la Secretaría del CCDRSP, remitir a cada miembro de junta Directiva, con 48 horas de anticipación a la Sesión, el Acta de la sesión anterior, el orden del día y la documentación correspondiente a la sesión.
- g) Convocar con 24 horas de anticipación a las Sesiones Extraordinarias, indicando los puntos en el orden del día, conforme a las disposiciones de este reglamento.
- h) Firmar los cheques en forma mancomunada con el Tesorero de la Junta Directiva, contra las cuentas del Comité Cantonal
- i) Representar judicial y extrajudicialmente al Comité Cantonal.
- j) Suscribir los contratos y/o convenios que la Junta Directiva del CCDRSP mediante acuerdo apruebe, siguiendo los lineamientos y políticas de la Municipalidad.
- k) Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- l) Presentar propuestas e iniciativas.
- m) Votar en los asuntos que se sometan a decisión, el voto deberá ser afirmativo o negativo.
- n) Cualquier otra que señale el ordenamiento jurídico.

Artículo 23. Funciones del Vicepresidente:

Son funciones del o la vicepresidente las que se detallan a continuación:

- a) Sustituir al presidente en ausencia de este con las mismas obligaciones y atribuciones.
- b) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.
- c) Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones de la Junta Directiva.
- d) Presentar propuestas e iniciativas.
- e) Desempeñar las funciones que la Junta Directiva le asigne.
- f) Participar en las comisiones que el presidente de la Junta Administrativa le asigne.
- g) Votar en los asuntos que se sometan a decisión, el voto deberá ser afirmativo o negativo
- h) Llamar al orden al Presidente, cada vez que en el desempeño de su cargo, se separe de las disposiciones de este reglamento y la normativa aplicable al CCDRSP.
- i) Velar por el cumplimiento de las obligaciones, objetivos, contratos, convenios, lineamientos y políticas del CCDRSP
- j) Velar por el cumplimiento de este reglamento y la normativa aplicable al CCDRSP.
- k) Cualquier otra que señale el ordenamiento jurídico.

Artículo 24. Funciones del Tesorero:

Son funciones del tesorero o tesorera las que se detallan a continuación:

- a) Firmar los cheques en forma mancomunada con el o la Presidente de la Junta Directiva, contra las cuentas del CCDRSP.
- b) Fiscalizar que el contador lleve al día y en orden los libros contables del CCDRSP.
- c) Fiscalizar el estado y uso de la caja chica del CCDRSP.
- d) Fiscalizar los informes en materia financiera que presente la Administración General
- e) Coordinar y fiscalizar lo referente a las cuentas bancarias del CCDRSP.
- f) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.
- g) Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones de la Junta Directiva.
- h) Presentar propuestas e iniciativas.
- i) Desempeñar las funciones que la Junta Directiva le asigne.
- j) Participar en las comisiones que el presidente de la Junta Administrativa le asigne.
- k) Votar en los asuntos que se sometan a decisión, el voto deberá ser afirmativo o negativo.
- l) Llamar al orden al Presidente, cada vez que en el desempeño de su cargo, se separe de las disposiciones de este reglamento y la normativa aplicable al CCDRSP.
- m) Velar por el cumplimiento de las obligaciones, objetivos, contratos, convenios, lineamientos y políticas del CCDRSP
- n) Velar por el cumplimiento de este reglamento y la normativa aplicable al CCDRSP.
- o) Cualquier otra que señale el ordenamiento jurídico.

Artículo 25. Funciones del 1° y 2° vocal.

Son funciones del o la vocal primero y segundo las que se detallan a continuación:

- a) Sustituir al vicepresidente y/o tesorero en ausencia de uno o ambos, en estricto orden preferente, con las mismas obligaciones y atribuciones.
- b) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.
- c) Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones de la Junta Directiva.
- d) Presentar propuestas e iniciativas.
- e) Desempeñar las funciones que la Junta Directiva le asigne.
- f) Votar en los asuntos que se sometan a decisión, el voto deberá ser afirmativo o negativo.
- g) Participar en las comisiones que el Presidente de la Junta Administrativa le asigne.
- h) Llamar al orden al Presidente, cada vez que en el desempeño de su cargo, se separe de las disposiciones de este reglamento y la normativa aplicable al CCDRSP.
- i) Velar por el cumplimiento de las obligaciones, objetivos, contratos, convenios, lineamientos y políticas del CCDRSP.
- j) Velar por el cumplimiento de este reglamento y la normativa aplicable al CCDRSP.
- k) Cualquier otra que señale el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO VI

De las sesiones

Artículo 26. Sesión Inaugural.

La primera sesión de los nuevos miembros del CCDRSP, se celebrará al menos cinco días naturales después de su juramentación por el Concejo Municipal, en dicha sesión se deberá decidir sobre los cargos en la Junta Directiva mediante votación secreta, además del día y la hora de las sesiones ordinarias. Lo anterior deberá ser comunicando inmediata y formalmente al Concejo Municipal, a la Administración Municipal, a las organizaciones deportivas, recreativas y comunales adscritas al CCDRSP y al ICODER, con copia del acta.

Artículo 27. Sesiones Ordinarias.

La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria y pública, una vez a la semana, el día y hora acordados en la sesión inaugural por motivos especiales y por acuerdo de la mayoría simple de sus miembros de la Junta Directiva, podrá variarse la fecha y hora establecida para las sesiones ordinarias, debiendo realizar la notificación correspondiente.

Artículo 28. Sesiones Extraordinarias.

La Junta Directiva del CCDRSP sesionará extraordinariamente cuando sean convocados por el Presidente o a petición de tres de sus miembros. La convocatoria deberá realizarse al menos con veinticuatro horas de anticipación y señalándose el objeto de la sesión. En las sesiones extraordinarias solo se conocerán los asuntos incluidos en la convocatoria, además de los que, por unanimidad, acuerden conocer los miembros de Junta Directiva del CCDRSP.

Artículo 29. De la Sede.

Las sesiones de la Junta Directiva del CCDRSP deberán efectuarse en el local sede del CCDRSP. Sin embargo, podrán celebrarse sesiones en cualquier lugar del cantón, cuando se vayan a tratar asuntos relativos a los intereses de la comunidad, y deberá decidirse mediante acuerdo de Junta Directiva.

Artículo 30. Quórum.

Para que sean válidas las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para tal efecto. El quórum para sesionar estará integrado por la mitad más uno del total de los miembros de la Junta Directiva del CCDRSP. Este número de miembros de Junta Directiva deberá encontrarse en el local sede de las sesiones al inicio de la misma, durante las deliberaciones y al efectuarse las votaciones. En caso de falta de quórum se hará constar la asistencia de los presentes para los efectos del artículo 20 inciso a) de este reglamento.

Artículo 31. Uso de la palabra.

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

Artículo 32. Acuerdos.

Las determinaciones o decisiones que tome la Junta Directiva se denominarán acuerdos. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos, salvo casos en que de conformidad con la normativa vigente se requiera de mayoría califica. En caso de empate en una votación, el o la Presidente someterá nuevamente el asunto a votación de resultar nuevamente en empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Los acuerdos tomados quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva, salvo aquellos que se hubiesen declarado como definitivamente aprobados; solo en caso de excepción se tomarán los acuerdos definitivamente en aprobados, en caso de urgencia del trámite del acuerdo.

Artículo 33. De la Votación.

Al dar por discutido un asunto, el o la Presidente de la Junta Directiva del CCDRSP dará un término prudencial para recibir la votación correspondiente. Los miembros del CCDRSP deberán dar su voto necesariamente en sentido afirmativo y/o negativo; no caben las abstenciones, y podrán razonar su voto, obligatoriamente en el caso de ser negativo. En aquellos casos en que se discuta o apruebe un asunto en el que tengan interés directo un miembro del CCDRSP, su cónyuge o algún pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad, deberán acogerse al artículo 18 del presente reglamento.

Artículo 34. Asuntos.

Corresponde a la Junta Directiva del CCDRSP conocer en sus sesiones los planes, programas, proyectos, dictámenes de las comisiones del CCDRSP, correspondencia, estudios, conflictos y audiencias relacionados con el deporte y la recreación, los asuntos deben ser presentados en forma escrita para su trámite. Los miembros pueden acoger mociones de particulares que se relacionen con el deporte y la recreación para que sean conocidas por la Junta Directiva del Comité en las sesiones que se celebren.

Artículo 35. Recursos.

Contra los acuerdos de la Junta Directiva del CCDRSP únicamente cabrá el recurso de revisión y recursos de revocatoria y apelación:

- a) Recurso de Revisión: Antes de la aprobación de acta, cualquier miembro de la Junta Directiva del CCDRSP podrá plantear un recurso de revisión en contra de un acuerdo tomado por ese órgano colegiado, salvo respecto de los acuerdos aprobados definitivamente en firme. El recurso se presentará por escrito, y para aceptar el recurso de revisión y declarar con lugar, se necesita la misma mayoría que requirió el acuerdo para ser aprobado.
- b) Recurso de revocatoria y apelación : Contra lo que resuelva la Junta Directiva del CCDRSP cabrán recursos de revocatoria contra este órgano y apelación ante el Concejo Municipal, que deberán presentarse dentro del quinto día hábil después de notificado. Podrán estar fundamentados por razones de ilegalidad o inoportunidad del acto y no suspenderán su ejecución, sin perjuicio de que la Junta Directiva o el Concejo Municipal pueda disponer la implementación de medidas cautelares al recibir el recurso. Los recursos de revocatoria serán conocido por la Junta Directiva del CCDRSP en la sesión ordinaria siguiente a la presentación del recurso y deberá resolverse dentro de los ocho días hábiles siguientes contados a partir de conocido el

recurso. En cuanto a los recursos de apelación ante el Concejo Municipal, serán conocidos en la Sesión Ordinaria siguiente a la presentación del recurso y deberá resolverse dentro de los ocho días hábiles siguientes contados a partir de conocido el recurso.

Ningún acuerdo que haya sido recurrido surtirá efecto, mientras no sea resuelto por la Junta Directiva del CCDRSP. En lo que resulte aplicable se utilizarán las disposiciones previstas en el Título VI, Capítulos I y II del Código Municipal.

CAPITULO VII

De las Audiencias

Artículo 36. Concesión de Audiencias.

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

Artículo 37. Cantidad de audiencias.

No podrá haber más de tres audiencias por sesión extraordinaria.

Artículo 38. Tiempo de la Audiencia.

El expositor o expositores no podrán sobre pasar 30 minutos en su intervención.

CAPÍTULO VIII

De las actas y el orden del día.

Artículo 39. Actas del CCDRSP.

La Secretaría del CCDRSP será la responsable de elaborar el acta de la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, así como el de las comisiones que conforme la Junta Directiva del CCDRSP; en ellas constará en forma sucinta las deliberaciones y los acuerdos que traten. El procedimiento para su elaboración y foliación será el mismo utilizado por la Secretaría del Concejo Municipal, para lo cual ese proceso le brindará la capacitación necesaria. Deberá entregarse a sus miembros con 48 horas de anticipación a la sesión ordinaria donde serán discutidas y aprobadas.

Artículo 40. Aprobación de actas.

Las actas de las sesiones de la Junta Directiva del CCDRSP deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que circunstancias especiales lo impidan, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la sesión ordinaria siguiente.

Artículo 41. Del orden del día.

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

Artículo 42. Elaboración del orden del día.

El orden del día será elaborado por la secretaría del CCDRSP con instrucciones del o la Presidente de Junta Directiva del CCDRSP, se tratará en lo posible de confeccionarlo con los siguientes apartados:

1. Comprobación del quórum.
2. Aprobación del acta anterior.
3. Dictámenes de Comisiones.
4. Mociones.
5. Informes de la Administración General
6. Análisis y tramitación de la correspondencia
7. Asuntos varios
8. Cierre de Sesión

CAPITULO IX

De las Comisiones

Artículo 43. Comisiones Permanentes.

El CCDRSP tendrá como mínimo las siguientes comisiones Permanentes:

Planificación y Presupuesto: Se encargara de la Planificación Anual Operativa y el Presupuesto del CCRSP, así como de fiscalizar la ejecución del Plan-Presupuesto y el cumplimiento de las metas y objetivos del PDDR. Será responsable de los asuntos en materia de planificación y presupuesto que la Junta Directiva del CCDRSP les traslade. Además serán funciones de esta Comisión las siguientes:

- a) Valorar las proyecciones generales de ingresos y egresos preparadas en conformidad plan de trabajo del año en curso.
- b) Analizar la propuesta de los comités comunales y las organizaciones deportivas y recreativas para ejecución del presupuesto asignado.
- c) Valorar los cronogramas Presupuesto Ordinario y realizar las modificaciones pertinentes.
- d) Ejecutar las propuestas de Presupuestos Extraordinarios y Modificaciones Presupuestarias, preparadas por el presidente y tesorero de la Junta Directiva del CCDRSP.
- e) Definir el sistema de recolección de información, así como ofrecer los comités cantonales y organizaciones deportivas y recreativas, capacitaciones requeridas durante la formulación del Plan–Presupuesto y sus variaciones.
- f) Velar por mantener actualizada toda la documentación concerniente a la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan–Presupuesto y sus variaciones.

- g) Conocer oportunamente los informes de ejecución presupuestaria trimestral y de liquidación presupuestaria anual.
- h) Velar por el cumplimiento de los lineamientos de legalidad, para lo cual podrá hacer las consultas a la Oficina Jurídica de la Municipalidad.

Deporte y Recreación: Será la encargada de revisar los programas y proyectos relacionados a disciplinas deportivas y recreativas, así como de fiscalizar las propuestas de las actividades deportivas y recreativas que ejecuta el CCDRSP, incluyendo los profesionales para dichas actividades. También será responsable de los asuntos en materia de deportiva y recreativa que la Junta Directiva del CCDRSP les traslade.

Instalaciones Deportivas: Se encargará de velar por la adecuada administración y mantenimiento de las instalaciones deportivas del CCDRSP, así como de presentarle a la Junta Directiva propuestas de reglamento o actualización a los existentes para el uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas del cantón.

Juegos Nacionales: Será la encargada de velar por el cumplimiento de la normativa aplicable para que el cantón sea representado en los Juegos Nacionales, así como la fiscalización de la logística requerida. Así mismo tendrá la responsabilidad de los asuntos en materia de Juegos Nacionales que la Junta Directiva del CCDRSP les traslade

Artículo 44. Comisiones Especiales.

Podrán existir las Comisiones Especiales que decida crear presidente del CCDRSP, que a la vez será el responsable de integrarlas.

Artículo 45. Integración.

En la Sesión Ordinaria del CCDRSP posterior inmediata a la Sesión Inaugural, el o la Presidente de la Junta del CCDRSP designará a los miembros de las comisiones de trabajo quienes durarán en sus funciones un año. Al Integrarlas, se procurará que participen en ellas todas las organizaciones que conforman el CCDRSP. Las comisiones estarán integradas con al menos tres miembros de Junta Directiva del CCDRSP, así como de la Secretaría del CCDRSP quien dará el apoyo administrativo a la comisión. Los atletas, deportistas y los particulares podrán participar en las comisiones con carácter de asesores.

Artículo 46. Directorio de Comisiones.

Toda Comisión estará integrada al menos por tres miembros de la Junta Directiva del CCDRSP. Una vez designadas las comisiones, sus miembros en la sesión de inauguración que deberá celebrarse dentro de los quince días naturales siguientes, nombrarán la coordinación de la Comisión, una sub-coordinación y una secretaria(o), quien coordinará con la funcionaria administrativa de apoyo del Proceso de Secretaría de CCDRSP.

Artículo 47. Regulación de las Comisiones.

Para efectos de regulación de las comisiones del CCDRSP, se regularan por las disposiciones que a efecto contiene el Reglamento de Sesiones del Concejo Municipal.

Artículo 48. Reuniones de las Comisiones.

Cada Comisión deberá llevar actas que transcriban de manera sucinta lo acontecido en sus reuniones. Cuando la comisión no tenga el quórum funcional para realizar la sesión se levantará una minuta con lo acontecido así como de las personas presentes.

Artículo 49. Actas de las Comisiones.

Las actas de las comisiones deberán ser conocidas y aprobadas en la siguiente reunión de la comisión a su elaboración. Una vez aprobadas la Comisión podrán transcribirse en las hojas foliadas por la Auditoría Interna.

Artículo 50. Naturaleza consultiva de las Comisiones.

Las Comisiones Municipales preparan dictámenes para la Junta Directiva del CCDRSP, los cuales deberán ser acatados por el mismo, salvo que existan razones de oportunidad, legales, técnicas, científicas o principios elementales de justicia, lógica o conveniencia, que le permitan a miembro de la Junta Directiva motivar y dejar constancia de su oposición.

Artículo 51. Regulación de la comisión.

Mediante un manual de procedimientos, el CCDRSP podrá regular la materia referida a las comisiones.

CAPÍTULO X

Estructura Organizativa

Artículo 52. Sobre la Estructura.

El CCDRSP es una dependencia municipal en línea directa con el Concejo Municipal y vinculada administrativamente con la Administración Municipal. La estructura interna organizativa del CCDRSP cuenta con una Junta Directiva, como máxima autoridad para su gobierno y dirección, para el cumplimiento de dichas tareas contarán con el apoyo de la Secretaría del CCDRSP y la Administración General.

Artículo 53. Secretaría del CCDRSP.

El CCDRSP contará con una secretaria o un secretario, cuyo nombramiento será competencia de la Junta Directiva del CCDRSP, con el apoyo del Proceso de Recursos Humanos de la Municipalidad para el debido proceso de contratación. El secretario o la secretaria únicamente podrá ser suspendido o destituido de su cargo por justa causa. Serán deberes de la Secretaría del CCDRSP:

- a) Asistir a las sesiones de Junta Directiva del CCDRSP.
- b) Grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas.
- c) Mantener el control efectivo de las actas y libros legales.
- d) Notificación y seguimiento de los acuerdos de Junta Directiva del CCDRSP.
- e) Gestionar y tramitar la correspondencia.
- f) Archivar y custodiar los documentos del CCDRSP.
- g) Archivar, custodiar y mantener actualizada las listas de organizaciones deportivas, recreativas y comunales adscritas al CCDRSP.
- h) Cooperar con el desarrollo permanente del proceso de planificación institucional.

- i) Rendir informes a la junta cuando ésta se lo solicite.
- j) Asistir a los miembros de Junta Directiva del CCDRSP en sus funciones internas.
- k) Apoyo secretarial a las Comisiones conformadas por la Junta Directiva del CCDRSP, coordinando la convocatoria, asistiendo a las mismas para grabar, transcribir y elaborar las actas respectivas.
- l) Garantizar la asistencia secretarial así como la calendarización de las actividades de la Junta Directiva procurando coordinación interna.
- m) Vigilar el cumplimiento de este reglamento y las políticas adoptadas por el CCDRSP para el logro de sus objetivos.
- n) Cumplir fielmente los acuerdos de Junta Directiva y el marco jurídico aplicable.
- o) Cualquiera otra que le asigne la Junta Directiva del CCDRSP.

Artículo 54. Administración General del CCDRSP.

El administrador o la administradora general velará por el funcionamiento administrativo en temas deportivos, recreativos, financieros, de recursos humanos y de contratación en coordinación con la Administración Municipal, en el tanto el CCDRSP no cuente con una estructura técnico-administrativa que le brinde ese soporte. Será un subordinado directo de la Junta Directiva del CCDRSP y tendrá los siguientes deberes:

- a) Cumplir fielmente con los acuerdos de la Junta Directiva.
- b) Ejercer las funciones inherentes a la condición de Administración General, vigilando el respeto a la organización, el funcionamiento, la coordinación la ejecución de acuerdos y del marco jurídico aplicable.
- c) Coordinar con la Administración Municipal lo correspondiente al soporte y apoyo en proceso administrativos con los que no cuenta el CCDRSP, como Recursos Humanos, proveeduría, Dirección Financiera, Planificación Institucional, Asesor Legal, entre otros.
- d) Garantizar el desarrollo permanente del proceso de planificación institucional.
- e) Presentar un informe semanal a la Junta Directiva del CCDRSP de su gestión, así como de las actividades deportivas y recreativas administradas por el CCDRSP.
- f) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva del CCDRSP.
- g) Presentar mensualmente el informe del Balance General y el Estado de Situación Financiera a la Junta del CCDRSP.
- h) Presentar semestralmente Estados de Resultados a la Junta del CCDRSP.
- i) Presentar anualmente, en el mes de enero, la Liquidación presupuestaria del año anterior.
- j) Ejercer las funciones y responsabilidades de la caja chica del CCDRSP
- k) Coordinar con el tesorero o la tesorera de la Junta Directiva del CCDRSP y el contador o la contadora, lo referente a las cuentas bancarias y materia financiera del CCDRSP.
- l) Presentar a la Junta Directiva del CCDRSP, en la primera semana de junio de cada año, la propuesta del Plan Anual Operativo del CCDRSP con el correspondiente presupuesto ordinario para el año siguiente, lo anterior alineado al PEDR.
- m) Representar a la Junta del CCDRSP en reuniones, comisiones y/o comités del ICODER y el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

- n) Vigilar el cumplimiento de las políticas, PEDR, programas, proyectos, lineamientos y directrices del CCDRSP, para el logro de sus objetivos
- o) Vigilar el cumplimiento de este reglamento y las políticas adoptadas por el CCDRSP para el logro de sus objetivos.
- p) Cualquiera otra que le asigne la Junta Directiva del CCDRSP

Artículo 55. Contador del CCDRSP.

La Junta Directiva contará con un contador, contratado bajo la modalidad de servicios profesionales, y bajo el debido proceso de contratación, quien llevará las cuentas contables del CCDRSP, hasta que su presupuesto le permita crear la plaza. El tesorero coordinará los requerimientos del CCDRSP con el soporte de la Administración General.

Artículo 56. Contrataciones para disciplinas deportivas y recreativas.

La Junta Directiva del CCDRSP contratará el personal requerido para atender las disciplinas deportivas y recreativas programadas en el Plan de Trabajo Anual, para lo cual deberán seguir el procedimiento establecido en la Ley N°7494 de Contratación Administrativa y su reglamento, y coordinar lo correspondiente apoyo de los departamentos de proveeduría, recursos humanos y legal de la municipalidad.

Artículo 57. Sobre el personal del CCDRSP.

La Junta Directiva del CCDRSP contratará el personal requerido para satisfacer las demandas de los ciudadanos del cantón, para lo cual deberán seguir el procedimiento establecido en la Ley N°7494 de Contratación Administrativa y su reglamento, y coordinar el correspondiente apoyo de los departamentos de proveeduría, recurso humano y legal de la municipalidad.

CAPITULO XI

De los Comités Comunales

Artículo 58. Propósito.

Los Comités Comunales de Deportes y Recreación serán los órganos de enlace entre el CCDRSP y el distrito o comunidad respectiva. Existirán Comités Comunales al menos en las siguientes comunidades del cantón: Miraflores, Rincón de Ricardo, Las Cruces, María Auxiliadora y Casco Central; sin el detrimento del que el CCDRSP puede crear en más comunidades del cantón, a partir de solicitud de organizaciones adscritas al CCDRSP.

Artículo 59. Integración.

Los Comités Comunales estarán integrados por cinco miembros residentes del distrito o comunidad correspondiente, respetando la equidad y paridad de género, quienes nombrarán de su seno un Presidente, un Vicepresidente, un secretario y dos Vocales, que deberán ser juramentados por el Concejo Municipal.

Artículo 60. Conformación.

Los Comités Comunales serán nombrados en Asamblea General, convocada para tal efecto por la Junta Directiva del CCDRSP. La Asamblea General estará conformada por tres representantes de cada una de las organizaciones deportivas, recreativas y/o comunales existentes en el distrito o comunidad respectiva y que se encuentren adscritas al CCDRSP con personería jurídica vigente.

Artículo 61. Nombramiento.

Los Comités Comunales tendrán un nombramiento de un año calendario, del 01 de enero al 31 de diciembre y podrán ser reelectos en la Asamblea General.

Artículo 62. Sobre las Asambleas Generales.

Las Asambleas Generales deberán realizarse a más tardar en el mes de noviembre de cada año y tendrán que ser convocadas 15 días hábiles previos a la Asamblea General del distrito o comunidad, entre las organizaciones adscritas al CCDRSP con personería jurídica vigente a la fecha de la convocatoria. La convocatoria deberá indicar la fecha, la hora y el lugar donde se realizará la Asamblea. La elección de los miembros representantes de la Asamblea se realizará por mayoría simple de los representantes, procurando respetar la equidad y paridad de género; y las personas a ser electas deberán encontrarse presentes en dicha asamblea. El quorum requerido para iniciar la Asamblea será de la mitad más uno de los representantes de las organizaciones convocadas. Si no se logra el quórum requerido para llevar a cabo la Asamblea, se hará una segunda convocatoria con el mismo procedimiento con el que se convocó la primera convocatoria. De la Asamblea se levantará un acta con lo acontecido y las personas electas, además se deberá llevar un registro de asistencia de los representantes de las asociaciones basado en la convocatoria a las Organizaciones Deportivas, Recreativas y Comunales.

Artículo 63. Requisitos.

Para ser integrante de un Comité Comunal, se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) No desempeñar cargos señalados en el artículo 6 del presente reglamento.
- c) No desempeñar el cargo de miembro de la Junta Directiva del CCDRSP.
- d) No tener dependencia económica, salario u otra remuneración del CCDRSP.
- e) Ser vecino del distrito o comunidad, y haber vivido al menos un año en el cantón de San Pablo
- f) Tener afición y alto espíritu deportivo y recreativo.
- g) Ser de reconocida solvencia moral.

Artículo 64. Funciones.

Son funciones de los Comités Comunales las que se detallan a continuación:

- a) Fomentar la práctica del deporte y la recreación en el distrito o comunidad, mediante la organización de actividades.
- b) Desarrollar, en coordinación con el CCDRSP, las actividades deportivas y recreativas del distrito o comunidad.

- c) Administrar y mantener las instalaciones deportivas y recreativas a solicitud del CCDRSP.
- d) Participar en las actividades programadas por el CCDRSP.
- e) Participar en las comisiones nombradas por la Junta Directiva del CCDRSP

Artículo 65. Pérdida de Condición.

Un miembro del Comité Comunal perderá su condición cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Ausencia injustificada de tres sesiones consecutivas o a seis alternas.
- b) Por infringir los artículos 6, 17, 81 y 82 de este Reglamento.
- c) Por ser miembro simultáneamente de más de un Comité Comunal o a la Junta Directiva del CCDRSP.
- d) Por infringir este reglamento o la normativa aplicable al CCDRSP.

Si se debe realizar una destitución, debe cumplirse el debido proceso y comunicarlo a la Junta Directiva del CCDRSP

Artículo 66. Sustitución.

En caso de renuncia o destitución, la sustitución se realizará de la siguiente forma:

- a) Ante la renuncia o destitución de uno o dos miembros, la Junta Directiva restante del Comité Comunal podrá nombrar los sustitutos directamente, comunicando a la Junta Directiva del CCDRSP para su respectiva juramentación.
- b) Ante la renuncia o destitución de más de dos miembros del Comité Comunal, la Junta Directiva del CCDRSP deberá convocar a Asamblea General de acuerdo al artículo 62 de este reglamento.

Los nombramientos del sustituto(s) y/o sustituta (s) será por el tiempo que falte para completar el período en que fue nombrado el o la titular.

Artículo 67. De las sesiones.

Los Comités Comunales deberán reunirse, ordinariamente en sesión pública, al menos dos veces al mes y extraordinariamente cuando lo requieran o sean convocados por el CCDRSP. Para ello en la primera sesión, luego de su juramentación, definirán el día, la hora y el lugar donde va a sesionar ordinariamente, y se lo comunicarán al CCDRSP y a las organizaciones deportivas, recreativas y comunales del distrito o comunidad al que pertenece el Comité comunal. En las sesiones se deberá llevar un registro de asistencia como del acta correspondiente a dicha sesión.

Artículo 68. De las actas.

El secretario o secretaria del Comité Comunal será responsable de elaborar el acta de la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, en ellas constará en forma sucinta las deliberaciones y los acuerdos que traten. El procedimiento para su elaboración y foliación será el mismo utilizado por la Secretaría del CCDRSP, para lo cual ese proceso le brindará la capacitación necesaria. Deberá entregarse a sus miembros con 48 horas de anticipación a la sesión ordinaria donde serán discutidas y aprobadas.

Artículo 69. El Archivo.

Todos los Comités Comunales están en la obligación de llevar un archivo administrativo y financiero, en el que consten los informes referentes a su gestión, los cuales podrán ser solicitados por el Comité Cantonal en cualquier momento.

Artículo 70. Informes.

Los Comités Comunales deberán rendir un informe semestral de labores y de resultados obtenidos ante el Comité Cantonal, a más tardar una semana después de cerrado el semestre.

Artículo 71. Realización de Torneos.

Cuando los Comités Comunales, en coordinación con el CCDRSP, realicen torneos deportivos o actividades recreativas, estarán en la obligación de confeccionar el respectivo reglamento, el que debe ser aprobado previamente por el CCDRSP.

Artículo 72. Ingresos.

Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, los comités comunales contarán con los siguientes recursos:

- a) 3% como mínimo de los ingresos del CCDRSP, que se distribuirán equitativamente entre los comités comunales existentes, sin detrimento que la Junta Directiva del CCDRSP pueda exceder este porcentaje.
- b) Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- c) Las tarifas que cobre por el uso de las instalaciones deportivas existentes o por la organización de eventos deportivos o recreativos.

CAPÍTULO XII

De las Organizaciones Deportivas y Recreativas

Artículo 73. Adscripción al CCDRSP.

La Organizaciones deportivas y/o recreativas podrán solicitar la adscripción al CCDRSP una vez estén constituidas con domicilio legal en el cantón de San Pablo y con personería jurídica vigente.

Artículo 74. Atribuciones.

Las Organizaciones Deportivas y/o Recreativas en coordinación con el CCDRSP podrán ser las encargadas de organizar, ejecutar, controlar y evaluar los planes de iniciación deportiva, Juegos Nacionales y desarrollo competitivo de las distintas disciplinas deportivas, igual responsabilidad cabrá para el desarrollo de eventos para la recreación.

Artículo 75. Actas de las organizaciones deportivas y recreativas.

Todas las organizaciones adscritas y que conforman el CCDRSP deberán llevar actas donde conste en forma sucinta las deliberaciones y los acuerdos que traten. Los libros contables y las actas debidamente firmadas deberán estar al día, así como las personerías jurídicas.

Artículo 76. Informes.

Las organizaciones deportivas y recreativas adscritas al CCDRSP deberán rendir un informe semestral de labores y de resultados de sus programas deportivos y/o recreativos, a más tardar una semana después de cerrado el semestre.

CAPITULO XIII

De las finanzas

Artículo 77. Ingresos.

Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, el CCDRSP contará con los siguientes recursos:

- a) 3% de los ingresos anuales municipales de Bienes Inmuebles.
- b) Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- c) Las tarifas que cobre por el uso de las instalaciones deportivas existentes o por la organización de eventos deportivos o recreativos.

Artículo 78. Período Presupuestario.

Para los efectos del CCDRSP, el período de Plan Anual Operativo y su respectivo Presupuesto Ordinario inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 79. Plan-Presupuesto.

El Plan-Presupuesto Ordinario del CCDRSP y sus distintos órganos debe elaborarse alineando el PEDR, sus políticas, programas y proyectos; que se ejecutarán en el período que este cubre, incluyendo metas claras y precisas de lo que se persigue hacer durante el año presupuestario de acuerdo con las exigencias legales y reglamentarias establecidas al efecto. Debe contener una estimación de ingresos y gastos, los gastos presupuestados no podrán exceder los ingresos estimados.

Artículo 80. Aprobación del Plan-Presupuesto.

El Plan-Presupuesto Ordinario debe ser consecuente con el PEDR y las políticas deportivas del CCDRSP; además debe reflejar las necesidades de las Organizaciones Deportivas y Recreativas, los Comités Comunales y las comisiones que existan, debiendo ser sometido para conocimiento del Concejo Municipal a más tardar en la primera semana del mes de julio de cada año.

Artículo 81. Destinos específicos.

Los recursos del CCDRSP sólo se podrán destinar en obras, programas o proyectos deportivos y recreativos, según los límites fijados por el Título VII del Código Municipal.

Artículo 82. Responsabilidad personal del control de activos.

Todo directivo, funcionario, empleado o delegado del CCDRSP y sus diferentes órganos, encargado de recibir, custodiar o pagar bienes o valores relacionados con el deporte y la recreación o cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, será responsable de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que este sufra. Además, responderán administrativa y civilmente por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando en su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros, los aspectos a que se refiere el artículo 108 de la Ley N°8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N°8422 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Ley N°8292 de Control Interno.

Además, para este fin el CCDRSP tomara en cuenta el Reglamento de Control de Activos para la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Artículo 83. Prohibición.

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

CAPITULO XIV

De las Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios

Artículo 84. De la cantidad.

De conformidad con las necesidades del CCDRSP, se hará un máximo de tres presupuestos extraordinarios y 20 modificaciones presupuestarias por ejercicio económico, según los lineamientos establecidos en las “Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE”, emanadas por la CGR.

Artículo 85. Del monto.

El monto total autorizado que se redistribuya sumando estas modificaciones presupuestarias, no podrá exceder del 25% del presupuesto total (Presupuesto Ordinario más presupuestos extraordinarios), salvo por las situaciones excepcionales.

Artículo 86. Aprobación.

En relación con los niveles de aprobación de estos documentos presupuestarios, corresponde a la Junta Directiva del CCDRSP, que deberá informar al Concejo Municipal de los cambios en el POA y presupuesto.

Artículo 87. Modificaciones.

Las Modificaciones Presupuestarias se ejecutarán cuando impliquen:

- a) Aumentos de la subpartida de servicios especiales, excepto cuando estos aumentos sean destinados a financiar convenios suscritos y debidamente formalizados con otras instituciones.
- b) Aumentos de jornada de las plazas existentes por cargos fijos.
- c) Variaciones en los objetivos, las metas y el contenido presupuestario del comité, aprobado en el POA respectivo.
- d) Ajustes en los objetivos y metas del Plan de Trabajo Anual, según se acordó en la aprobación del Plan–Presupuesto.
- e) Situaciones excepcionales derivadas de la no aplicación de los límites establecidos en la cantidad máxima y el monto máximo de recursos a variar en las modificaciones presupuestarias (casos de obligación imprevista que deba cumplir la Administración en acatamiento de una orden judicial o de una disposición contenida en una ley, por requerimiento expreso de la CGR como consecuencia del ejercicio de sus competencias de fiscalización superior de la Hacienda Pública y por casos extraordinarios debidamente justificados, que pongan en peligro la eficiente gestión institucional o el logro de las metas y objetivos previstos por la Institución).

CAPITULO XV

Caja Chica

Artículo 88. Fondo de Caja Chica.

Se establece un fondo de Caja Chica, cuyo monto será de ¢300.000 (trescientos mil colones) y su custodia será responsabilidad del administrador del CCDRSP quien deberá actuar de conformidad con la normativa vigente y este Reglamento, y podrá ser ajustado por el Comité de Deportes, mediante acuerdo unánime.

Artículo 89. Vale.

El monto máximo del vale de Caja Chica, se establece en la suma de ¢50.000 (cincuenta mil colones) y podrá ser ajustado por el Comité de Deportes, mediante acuerdo unánime.

Artículo 90. Uso

La caja Chica mantendrá dinero en efectivo para ser utilizado exclusivamente en la adquisición de bienes y servicios indispensables e imprevistos y que, en razón de su baja cuantía, se justifique por el beneficio que esto representa.

Artículo 91. Limitaciones.

La compra o adquisición de bienes y / o servicios se tramitará por medio del fondo de Caja Chica solamente cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que en la bodega no haya existencia del bien que se solicita.
- b) Que ninguna dependencia o funcionario, según sus funciones, está en posibilidad de prestar el servicio que se necesite.
- c) Que en virtud de la baja se justifique la adquisición del bien o servicio por medio de caja chica.

- d) Que exista contenido económico con cargo a la respectiva subpartida presupuestaria, no pudiendo exceder el monto del porcentaje del fondo asignado, pudiendo variar esos montos en el momento que sea necesario.

Los funcionarios que involucra, quedan sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley General de la Administración Financiera de la República, en la Ley General de la Administración Pública, en la Ley de Contratación Administrativa, en el Reglamento de Gastos de Transporte para Empleados Públicos y en las normas de control interno emitidos por la Contraloría General de la República, así como cualquier otra normativa conexas con la materia.

Artículo 92. Liquidación.

Los comprobantes (facturas o recibos) de los desembolsos que se efectúan con fondos de la Caja Chica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales, membretados y dispensados de ser timbrados por la Dirección general de la Tributación Directa del Ministerio de Hacienda, salvo en casos muy excepcionales debidamente justificados.
- b) Haber sido emitidos a nombre del Comité de Deportes y Recreación de San Pablo.
- c) Estar correctamente confeccionados, nítidos, sin borrones, tachaduras o alteraciones.
- d) Describir claramente el bien adquirido o el servicio recibido, el cual debe coincidir con lo estipulado en el vale.
- e) Haber sido en fecha igual o posterior a la fecha de emisión del vale.
- f) Tener la leyenda de “Cancelado” por parte de la casa proveedora o traer adjunto el correspondiente tiquete de caja.
- g) Si la factura no tiene logotipo o membrete, debe indicar el nombre, la dirección, el número de teléfono y el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio.

El monto de lo gastados no podrá exceder el monto autorizado en el vale de caja chica, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor, lo cual debe ser debidamente justificado por el funcionario a quien se le entregó el adelanto.

Artículo 93. Control.

Es responsabilidad de Administración y de la Junta del CCDRSP establecer y mantener adecuados procedimientos de control interno para el manejo del fondo de caja chica.

Además, Todo arqueo de caja chica se realizara en presencia del Tesorero.

Por otro lado, Cuando la persona encargada de la custodia del fondo fijo de caja chica debe ser sustituida por otra persona que ocupe temporalmente su cargo, por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso u otra razón, se realizará un arqueo de los fondos y valores que se entregarán a la persona que sustituya a la encargada de la caja chica. Los documentos en donde consten estos arqueos deberán ser firmados por el encargado del fondo y por quien la reemplaza temporalmente. Igual procedimiento se deberá efectuar cuando la persona encargada de la custodia del fondo fijo se reintegre a sus labores.

CAPITULO XVI

Disposiciones Finales.

Artículo 94. Colores oficiales.

Los colores oficiales del CCDRSP son: el Rojo y el Blanco.

Artículo 95. Reformas totales o parciales.

Cualquier reforma, sea total y parcial, que se proponga a este reglamento, se pondrá en conocimiento del Comité Cantonal para su análisis y recomendación, el que deberá brindar informe al Concejo Municipal en un plazo no mayor de un mes. En todo caso, para reformar parcial o totalmente este reglamento se requerirá la aprobación de la mayoría absoluta del total de los miembros del Concejo Municipal.

Artículo 96. Derogatoria.

Este reglamento deroga cualquier reglamento anterior que se le oponga.

Artículo 97. Validez.

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

- II. Instruir a la Administración Municipal para que someta a consulta pública no vinculante dicho reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, por un plazo de diez días hábiles

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 53-17.

San Pablo de Heredia, 07 de agosto del 2017.—Lineth Artavia González, Secretaria Concejo.— 1 vez.—(IN2017158729).

MUNICIPALIDAD DE OROTINA

EL CONCEJO MUNICIPAL DE OROTINA ACUERDA EN LA SESION ORDINARIA N 100, celebrada el día 24-07-04-2017, ARTICULO 6-2-2 APRUEBA

PROYECTO DE REGLAMENTO

MERCADO MUNICIPAL DE OROTINA

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

ARTÍCULO 1.- Objeto. Este reglamento tiene por objeto establecer pautas claras y precisas para la autorización, control y fiscalización de las actividades que se desarrollen en el Mercado Municipal de Orotina.

ARTÍCULO 2.- Alcance. El presente reglamento será de aplicación al Mercado Municipal de Orotina y para cualquier otro mercado municipal que se cree en el futuro.

ARTÍCULO 3.- Concepto. Para los efectos de aplicación de la presente normativa se entenderá por mercado municipal, el lugar construido o destinado por la Municipalidad de Orotina, para servir como centro de expendio o abastecimiento de artículos de primera necesidad, consumo popular o uso doméstico, servicios y cualesquiera otras actividades para lograr mayor diversificación de la oferta comercial.

Las actividades que se autoricen en áreas aledañas al mercado, serán tramitadas como permisos de uso o derechos de piso, con la aplicación, en lo conducente, de las disposiciones contenidas en este reglamento.

CAPÍTULO II: Atribuciones de la Municipalidad

ARTÍCULO 4.- Obligaciones Municipales. Le corresponde a la Municipalidad, como propietaria del inmueble:

1. Fijar los horarios de funcionamiento de los mercados.
2. Señalar las actividades y destinos que se deben dar a los locales.
3. Establecer los sistemas de vigilancia que considere necesarios.
4. Fijar las limitaciones de construcción y transformación de los locales.

5. Autorizar o denegar, por razones técnicas o de conveniencia, las solicitudes de cambio de destino de los locales.
6. Establecer los sistemas adecuados de cobro de los arrendamientos
7. Proceder al desalojo de los arrendatarios del mercado, cuando así resulte procedente.
8. Velar por el adecuado funcionamiento en general del mercado.
9. Dar Mantenimiento a las instalaciones del mercado.

CAPÍTULO III: De la Administración del Mercado

ARTÍCULO 5.- El administrador. La Municipalidad dispondrá de un Administrador del Mercado, que es el responsable de coordinar, resolver y garantizar el buen funcionamiento del mercado.

Además de las contenidas en otras disposiciones de este reglamento, corresponde al Administrador del Mercado:

- a) Ejercer la coordinación general del funcionamiento del mercado y del personal que se le asigne.
- b) Servir de enlace entre los arrendatarios y la Municipalidad.
- c) Velar por el buen funcionamiento del mercado y la correcta aplicación de este reglamento.
- d) Canalizar y, en su caso, resolver todas las gestiones relacionadas con el mercado, provenientes de los ciudadanos y arrendatarios. Cuando se trate de asuntos cuya resolución corresponde a instancias superiores, los elevará con el informe respectivo. De su gestión remitirá informes mensuales a su superior, con copia a la Alcaldía.
- e) Llevar todos los registros, expedientes y, en general, la información correspondiente al mercado municipal, de forma completa y actualizada. De toda esta información remitirá, anualmente, copia digitalizada al Archivo Municipal.

- f) Elaborar y elevar a la Alcaldía oportunamente, la propuesta de presupuesto y de plan anual operativo, y velar por la ejecución de dichos instrumentos una vez aprobados.
- g) Denunciar ante las autoridades que correspondan, los hechos delictivos o irregulares que fueren cometidos en las instalaciones del mercado.
- h) Establecer canales de coordinación, cuando resulte oportuno, con el Ministerio de Salud o cualquier otra institución en lo que a su competencia se refiera.
- i) Hacer de conocimiento de su superior las deficiencias que encuentre durante el ejercicio de sus funciones y sugerir las medidas que estime pertinente.
- j) Coordinar con las dependencias municipales pertinentes, cuando así resulte necesario, para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- k) Aplicar las sanciones que le competen según reglamento.
- l) Emitir carné para el titular y los dependientes autorizados para operar el puesto.
- m) Presentar en diciembre de cada año, un informe de cuentas ante el Concejo Municipal y los arrendatarios, que incluya el grado de cumplimiento del plan anual de trabajo y del presupuesto.
- n) Tramitar la elaboración y remisión para firma de los contratos de arrendamiento dentro del plazos establecidos en este reglamento.
- o) Adoptar las medidas necesarias para garantizar la salud, la seguridad, el buen servicio y el correcto funcionamiento del mercado.

ARTÍCULO 6.- La Alcaldía. Son atribuciones de la Alcaldía Municipal, las siguientes:

- a) Nombrar y remover al Administrador.
- b) Dictar políticas específicas para el óptimo funcionamiento del mercado.
- c) Elevar al Concejo los planes anuales operativos y los presupuestos. En éstos contemplará, entre otras, las tareas de mantenimiento, limpieza, seguridad,

conservación, reparación y revisiones periódicas, con la debida justificación, programación y presupuesto.

- d) Resolver acerca de los horarios de funcionamiento del mercado.
- e) Suscribir los contratos de arrendamiento.
- f) Resolver sobre las mejoras estructurales solicitadas por los arrendatarios a los locales, previos informes técnicos de rigor.
- g) Resolver acerca de las solicitudes de cambios o ampliación de línea, actividad o destino, y de las gestiones que este reglamento le establezca.
- h) Aplicar las sanciones que le competen según este reglamento.

ARTÍCULO 7.- El Concejo Municipal. Corresponderá al Concejo Municipal lo relativo:

- a) Dictar las disposiciones reglamentarias.
- b) Dictar las políticas generales.
- c) Aprobar los planes y presupuestos.
- d) Adjudicar los locales.
- e) Aprobar los montos por alquiler.

ARTÍCULO 8.- Organización de los arrendatarios. Los arrendatarios podrán organizarse para ser representados ante la Administración del Mercado. Para ello, la organización creada debe demostrar a la Administración que representa un porcentaje mayor al 50% de los arrendatarios.

Entre sus funciones, la organización de arrendatarios tendrá la de presentar, entre los meses de junio y julio de cada año, las propuestas para el Plan Anual Operativo, con su respectivo presupuesto.

CAPÍTULO IV: De los arrendamientos

ARTÍCULO 9.- Arrendatario. Será arrendatario de un mercado municipal, aquel favorecido con la respectiva adjudicación, que haya firmado el contrato respectivo y cumpla con los requisitos dispuestos por este reglamento.

El adjudicatario contará con plazo de cinco días hábiles a partir del requerimiento formal de la Municipalidad, para la firma del contrato de arrendamiento. De no verificarse la firma una vez expirado el plazo anterior, se dejará sin efecto la adjudicación.

Ninguna persona podrá ser beneficiario de más de un derecho de arrendamiento.

ARTÍCULO 10.- Requisitos para ser arrendatario. Para ser arrendatario de un local de un mercado municipal es necesario:

- a) Contar con capacidad jurídica.
- b) Cumplir con los requisitos legales para el ejercicio del comercio de conformidad con la legislación.
- c) Estar al día con las obligaciones formales y materiales para con la Municipalidad de Orotina, así como con las obligaciones ante la Caja Costarricense de Seguro Social.

ARTÍCULO 11. Adjudicación de puestos. Los puestos o locales en los mercados se adjudicarán siguiendo las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

ARTÍCULO 12.- Intransmisibilidad del derecho. El derecho de arrendamiento no podrá traspasarse, salvo lo indicado en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 13.- Beneficiarios. El arrendatario podrá designar uno o varios beneficiarios de su derecho en caso de muerte, insania, incapacidad permanente o jubilación. Esta designación deberá hacerse mediante escritura pública suscrita por el arrendatario.

El o los beneficiarios, dentro del plazo de los dos meses siguientes a partir de la defunción del arrendatario, o de la declaratoria oficial en caso de insania, deberán presentar la solicitud de cambio de titularidad a su favor, cumpliendo a la vez con los siguientes requisitos:

- a) Certificación de la escritura pública que designa el o los beneficiarios.
- b) Presentar el certificado de defunción o de insania.
- c) Presentar el escrito de aceptación del beneficio.
- d) El derecho de arrendamiento y el beneficiario deberán encontrarse al día en sus obligaciones formales y materiales con la Municipalidad de Orotina.

El arrendatario y el o los beneficiarios, a efectos de gestionar el cambio de titularidad en caso de incapacidad permanente o jubilación, cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Certificación de la escritura pública que designa el o los beneficiarios.
- b) Presentar certificado que acredite la declaratoria de incapacidad permanente, con referencia expresa de la fecha que se produjo tal declaratoria y el padecimiento que la originó. En su caso, presentar certificado que acredite la condición de jubilación con referencia expresa de la fecha en que fue declarada.
- c) Presentar escrito suscrito por el arrendatario y los beneficiarios designados, en el que aceptan la transmisión del derecho.
- d) El derecho de arrendamiento y el beneficiario deberán encontrarse al día en sus obligaciones formales y materiales con la Municipalidad de Orotina.

En caso de muerte o insania declarada del arrendatario, de no haber dejado asignados beneficiarios, o de no cumplirse el trámite de cambio de titular dentro del plazo indicado, la Municipalidad decretará la extinción del derecho de arrendamiento.

Dentro del plazo de cinco días hábiles a partir del requerimiento municipal, el o los beneficiarios deberán suscribir el contrato de arrendamiento.

El beneficiario o beneficiarios, como nuevos titulares del derecho de arrendamiento, asumirán la operación del puesto con todas las obligaciones inherentes a su calidad de arrendatarios.

En caso de muerte o insania del arrendatario, de no haber dejado beneficiarios, se tendrá por extinguido el arrendamiento y el local pasará a disposición de la Municipalidad.

ARTÍCULO 14.- Causas de extinción del arrendamiento. La relación de arrendamiento se extingue por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Comisión de falta muy grave.
- b) Renuncia.
- c) Defunción o insania del arrendatario sin haber dejado beneficiarios, o, de haberlo hecho, no se hubiere gestionado el cambio de titular dentro de los dos meses siguientes al fallecimiento o la declaratoria de insania.

- d) La falta de suscripción del contrato de arrendamiento, dentro de los plazos fijados en este reglamento, por causa del arrendatario.

La resolución que decreta la extinción que decreta a extinción del arrendamiento estará precedida del debido proceso.

ARTÍCULO 15.- Derechos del arrendatario. El arrendatario contará con los siguientes derechos:

- a) Utilizar a título privado el derecho de arrendamiento.
- b) Nombrar beneficiarios en caso de muerte.
- c) Asociarse gremialmente.
- d) Ejercer la actividad comercial sin limitaciones más que las establecidas en el contrato y en este reglamento.

ARTÍCULO 16.- Obligaciones del arrendatario. El arrendatario tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir este reglamento, la normativa conexas y las disposiciones administrativas dictadas por la Municipalidad.
- b) Pagar la mensualidad del arrendamiento por mes adelantado y en forma puntual.
- c) Mantenerse al día con las obligaciones municipales y de las demás instituciones públicas relacionadas con el arrendamiento.
- d) Satisfacer los gastos de equipamiento y acondicionamiento del espacio arrendado.
- e) No expender licor o sustancias no autorizadas. Tampoco, guardar o almacenar en sus locales sustancias explosivas o inflamables.
- f) Cumplir con las obligaciones sanitarias y de prevención de accidentes.
- g) No obstaculizar los corredores y demás áreas de circulación o de uso común, con mercaderías, estructuras o cualquier otro objeto.
- h) No alterar el destino o actividad otorgada al espacio adjudicado.
- i) No utilizar más del área arrendada para ejercer su actividad.
- j) No utilizar el área arrendada para fines ilícitos o para venta de bienes diferentes a los autorizados o de bienes que no cumplen los requisitos normativos.

- k) No colocar bultos, cajones o cualquier otro objeto en las partes superiores del local, sin contar con la debida autorización.
- l) No destinar más de un tercio del área arrendada como bodega o almacenamiento de productos.
- m) No efectuar mejoras sin la previa autorización y permisos municipales.
- n) Cumplir con los horarios.
- o) Ser respetuoso en el trato con los clientes, demás arrendatarios, empleados del mercado y funcionarios municipales.
- p) No mantener ni distribuir pornografía.
- q) No mantener niños laborando.
- r) Atender personalmente su negocio de manera directa, o por medio de un encargado en caso de incapacidad temporal del arrendatario debidamente acreditada.
- s) Exhibir en lugares visibles para el público, los precios de los artículos que comercialice.
- t) No usar pesas y medidas que resulten fraudulentas, ni expender artículos alterados.
- u) Participar del proceso operativo y funcional del plan de emergencias y seguridad del mercado.
- v) Vigilar sus puestos y dar aviso a la administración, cuando haya sido víctima de una situación delictiva, y cuando identifique la presencia de personas sospechosas, en estado de ebriedad, de mendicidad o de antisociales en el mercado.
- w) No participar en riñas dentro del mercado, no causar escándalo, ni protagonizar o participar en actos contra la moral y buenas costumbres.
- x) No presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias prohibidas; así como tampoco, consumir dentro del mercado bebidas con contenido alcohólico.
- y) No instalar en los puestos, servicios eléctricos especiales, usar lámparas veladoras y otros objetos que sean de combustible, sin autorización de la administración.
- z) Contar y mantener actualizado un programa de manejo integral de residuos sólidos.
- aa) Las demás dispuestas en este reglamento.

CAPÍTULO V: Del funcionamiento de los locales

ARTÍCULO 17.- De la atención del puesto. Los locales deberán estar atendidos por los titulares de los arrendamientos. Todo arrendatario podrá contar con un encargado en caso de incapacidad temporal debidamente acreditada, y los dependientes que estime necesarios, todos ellos quienes deberán contar con todos sus derechos laborales al día. Tanto el arrendatario como la persona que designe como encargado en caso de incapacidad temporal debidamente acreditada, deberán contar con un carné o identificación que suministrará la Municipalidad. El arrendatario deberá acreditar ante la Administración del Mercado si tuviere un encargado en caso de incapacidad temporal debidamente acreditada, dentro del día hábil siguiente a la incorporación de la persona en el negocio.

ARTÍCULO 18.- Permiso para ausentarse. El administrador del Mercado podrá otorgar a los arrendatarios que así lo requieran, permiso para ausentarse por razones de incapacidad médica, lo cual el interesado deberá demostrar fehacientemente.

ARTÍCULO 19.- Estado de instalaciones y mobiliario. Las instalaciones y el mobiliario del local deben mantenerse en buen estado de conservación, higiene y limpieza. Solo podrán contar con mercadería atinente a la actividad autorizada, así como objetos, herramientas y elementos relacionados con éstas.

Los arrendatarios deberán acondicionar sus locales para desarrollar adecuadamente la actividad para la cual han sido destinados.

Los locales podrán ser inspeccionados por los funcionarios municipales designados en cualquier momento, quedando los arrendatarios obligados a facilitar estas inspecciones.

ARTÍCULO 20.- Cambio de actividad y en los espacios. Previo informe de la Administración del Mercado, la Alcaldía podrá autorizar cambio de destino del puesto para el expendio del artículo o mercaderías distintas a las autorizadas. Para ello, el interesado deberá dirigir una solicitud escrita a la Administración del Mercado, indicando claramente el número de puesto o local; los artículos que actualmente expende y los que está interesado en vender. El Administrador del Mercado deberá emitir un informe

recomendatorio a la Alcaldía, valorando la conveniencia y oportunidad de aprobar el cambio de actividad y que responda a la naturaleza y necesidades del mercado.

Se prohíbe la división y reunión de espacios.

ARTÍCULO 21.- De los pagos de arrendatarios. Los alquileres deberán ser pagados por mensualidades anticipadas en los primeros quince días del mes en la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 22.- Las recalificaciones y aumentos de alquileres se harán conforme a lo establecido en la Ley No. 2428 del 14 de setiembre del 1959, Ley Sobre Arrendamientos de Locales Municipales, y sus reformas.

ARTÍCULO 23.- Patentes de licores. Dentro del Mercado Municipal no se concederán patentes municipales para el expendio de bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 24.- De las mejoras. Queda terminantemente prohibido al arrendatario realizar mejoras de cualquier clase al puesto objeto de contrato, así como modificar sus instalaciones, sin el visto bueno de la Municipalidad, y la obtención y pago del permiso de construcción.

Toda mejora que se realice será propiedad del respectivo mercado a la terminación del contrato, sin que la Municipalidad tenga que pagar su valor. Lo expuesto, salvo que los materiales empleados puedan separarse sin detrimento del local y previa autorización del administrador del Mercado, en tal caso, los materiales deberán ser retirados por el interesado al vencimiento del contrato.

ARTÍCULO 25.- Transformación y reparación. La construcción se llevará a cabo conforme a las normas y recomendaciones que dicte la Municipalidad, en resguardo de las medidas de seguridad, la estética y el ornato del Mercado.

No se permitirá la edificación de segundas plantas con fines de explotación comercial, sin embargo, el administrador del Mercado podrá autorizar la construcción de bodegas sobre los locales, previo visto bueno del área de construcciones de la Municipalidad. Su uso estará limitado exclusivamente para el almacenamiento de mercancías y para labores de proceso de los productos que se expenden, quedando terminantemente prohibido darle otro uso o fin distinto al aquí especificado.

ARTÍCULO 26.- Permanencia. Fuera de los casos expresamente señalados por este Reglamento, ningún visitante o persona ajena a las funciones propias del Mercado podrá permanecer dentro del mercado después o antes del horario fijado.

Se prohíbe la permanencia de personas en estado de ebriedad o mendicidad, vendedores ambulantes o estacionarios.

La Municipalidad velará porque las aceras y calles adyacentes se encuentren libres de vendedores ambulantes. Asimismo, porque las puertas y pasillos de acceso y tránsito interno se mantengan despejados, debiendo manejarse la mercadería en horarios especiales habilitados al efecto.

ARTÍCULO 27.- Daños o reparaciones. En caso de daños o reparaciones en los servicios públicos, los arrendatarios están en la obligación de facilitar la entrada al puesto a los operarios para las labores de reparación respectiva, en horario ordinario o extraordinario determinado por la administración.

ARTÍCULO 28.- Horario. El mercado funcionará ordinariamente, según los horarios que fije la Alcaldía, oyendo previamente, a los arrendatarios, y velando porque dichos horarios se ajusten a las necesidades de los usuarios, con las siguientes disposiciones:

- a) Solamente se permitirá al público ingresar al mercado entre la hora de apertura y la hora fijada para el cierre.
- b) Los domingos, días feriados de ley y día de festividades especiales, el mercado prestará sus servicios hasta las doce del mediodía.
- c) En casos especiales, la Alcaldía, previo informe del Administrador del Mercado, podrá autorizar modificaciones temporales al horario establecido para el funcionamiento general del mercado.
- d) La Alcaldía, previo informe del administrador del Mercado, podrá extender licencias ocasionales para que los arrendatarios desarrollen actividades fuera del horario ordinario. Los gastos administrativos que se ocasionen del funcionamiento extraordinario del mercado, serán sufragados en forma proporcional por los arrendatarios que hayan solicitado el funcionamiento extraordinario.

- e) La Administración del Mercado, previa autorización de la Alcaldía, podrá cerrar la totalidad o parte de las zonas comunes cuando sea necesario, para efectuar trabajos de reparación o modificaciones. Para ello informará oportunamente a los arrendatarios, salvo casos de urgencia.

Cuando la administración varíe los horarios del mercado, le será notificado al público en general y arrendatarios mediante aviso en los medios disponibles.

ARTÍCULO 29.- Ingreso de mercadería. Se permitirá la entrada de artículos o productos para surtir los puestos durante la primera y la última hora de la jornada de apertura del mercado. En casos especiales, según el tipo de productos y la necesidad de proveeduría, el Administrador del Mercado podrá autorizar el ingreso en horario diferenciado.

CAPÍTULO VI: De las Sanciones

ARTÍCULO 30.- Referencia en el contrato de arrendamiento. Todo contrato de arrendamiento deberá contar con un clausulado uniforme que haga parte integral del mismo el presente reglamento, en especial lo referente al régimen sancionatorio.

ARTÍCULO 31.- Tipos de faltas. Para la aplicación del régimen sancionatorio se estipulan tres clases de faltas: las leves, las graves y las muy graves.

ARTÍCULO 32.- Faltas leves. Se considerarán faltas los incumplimientos a las obligaciones establecidas en este reglamento, salvo las que se especifican más adelante como faltas graves o muy graves.

ARTÍCULO 33.- Faltas graves. Se considerarán faltas graves las siguientes:

- a) El ejercicio de la actividad de venta sin colocar en lugar visible los precios de cada producto.
- b) La utilización de balanzas u otros instrumentos de pesaje o medida que funcionen incorrectamente o la venta de productos empacados con pesos o precios engañosos.
- c) El desacato a las disposiciones administrativas de la Municipalidad.
- d) Las ofensas de palabra contra el personal de la Municipalidad asignado en funciones del mercado.

- e) La realización de cualquier tipo de obra constructiva sin la autorización y licencia municipal.
- f) El incumplimiento de las medidas sanitarias.
- g) La falta de apertura al público del local por más de tres días, sin causa justificada.
- h) La reincidencia en la comisión de cualquier falta leve debidamente sancionada, dentro del periodo de un año.

ARTÍCULO 34.- Falta muy graves. Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a) Falta de pago del arrendamiento por dos o más meses.
- b) Falta de pago de las obligaciones municipales, de los servicios públicos, cargas sociales durante un periodo igual o superior a dos meses.
- c) El incumplimiento de las medidas sanitarias cuando hayan causado daño a la salud de los usuarios.
- d) El traspaso o cesión del arrendamiento, salvo lo contemplado en este reglamento.
- e) El subarriendo del lugar arrendado.
- f) Abandono o cierre injustificado del local en los términos contemplados en este reglamento.
- g) El fraude para lograr controlar más locales de los que este reglamento permite.
- h) Cerrar el lugar al público sin motivo que lo justifique, por más de dos meses, o bien diferentes cierres que, sin exceder de los dos meses consecutivos, alcancen un máximo de cuatro meses en el transcurso de un año.
- i) Tener dependientes que trabajen sin cumplir con los derechos laborales y disposiciones vigentes en materia de seguridad social.
- j) La reincidencia en la comisión de cualquier falta grave debidamente sancionada, dentro del periodo de un año.

ARTÍCULO 35.- Aplicación de sanciones según el tipo de falta. Las faltas leves serán sancionadas con amonestación escrita.

Las faltas graves serán sancionadas con cierre temporal del local por un plazo máximo de cinco días.

Las faltas muy graves serán sancionadas con la resolución o cancelación del arrendamiento.

ARTÍCULO 36.- Procedimiento. Tratándose de falta leves se aplicará el procedimiento sumario, y, tratándose de faltas graves y faltas muy graves, el procedimiento ordinario, ambos regulados en la Ley General de la Administración Pública.

El procedimiento de faltas leves, así como la imposición de las sanciones, corresponderá al Administrador del Mercado. El procedimiento de faltas graves y de faltas muy graves, así como la imposición de las sanciones, corresponderá a la Alcaldía Municipal.

ARTÍCULO 37.- Cierre indefinido: Ante el incumplimiento de las obligaciones por falta de pago del derecho de arrendamiento y por falta de pago de las obligaciones ante la Municipalidad, se impondrá el cierre indefinido del espacio arrendado hasta que el arrendatario se ponga al día en dichas obligaciones. De previo a la aplicación de esta medida, la Municipalidad hará un único requerimiento de pago, otorgando plazo de cinco días hábiles. De no verificarse el pago, procederá la clausura sin necesidad de otro procedimiento.

CAPÍTULO VII: De las Derogatorias

ARTÍCULO 38.- La entrada en vigencia del presente reglamento deroga el Reglamento del Mercado Municipal de Orotina, publicado en La Gaceta No. 169 del 04 de setiembre de 2000.

CAPÍTULO VIII: Disposiciones Transitorias

TRANSITORIO I.- El Administrador del Mercado adecuará el funcionamiento del mercado a lo dispuesto en este reglamento. Los actuales arrendatarios mantendrán los derechos adquiridos al amparo de la reglamentación anterior.

TRANSITORIO II.- La Municipalidad contará con un plazo de dos meses a partir de la vigencia de este reglamento, para elaborar y poner a disposición de los arrendatarios los respectivos contratos de arrendamiento. Los arrendatarios contarán con diez días hábiles a partir del requerimiento formal efectuado por la Municipalidad, para suscribir el contrato.”

RECOMENDACIÓN Esta comisión recomienda al honorable Concejo:

Publíquese en La Gaceta, Se otorga el plazo para consulta de diez días hábiles.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINAS ELECTRÓNICAS O MECANICAS, PIN BALL, TRAGAMONEDAS Y SIMILARES PARA EL CANTÓN DE SIQUIRRES.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 4, 13 inciso c) y 43 del Código Municipal, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante reglamento la instalación y funcionamiento de máquinas tragamonedas.

SEGUNDO. Que las denominadas máquinas traga monedas o saca peluches, así como las máquinas de juego pin ball, requieren para su utilización habilidad o destreza del jugador, y no se encuentran comprendidas en el concepto de “máquinas traganíqueles” que contempla el artículo 1° del Reglamento de Máquinas para juego; por ende no son máquinas cuyo funcionamiento y utilización por particulares represente un quebranto para el Ordenamiento Jurídico en lo que atañe a juegos.

TERCERO. Que de conformidad con la Ley de Juegos No. 03, publicada el 02 de setiembre de 1992, y el decreto ejecutivo No. 3510-G, del 02 de setiembre de 1974 denominado “Reglamento a la Ley de Juegos No. 03”, se regula la materia concerniente a la autorización de funcionamiento de juegos de máquinas, los cuales son aplicables a la Municipalidad de Siquirres en razón de ser un ente público local autónomo y descentralizado en razón del territorio, según lo dispuesto en el Código Municipal, artículo 4 inciso a; artículo 13 inciso c) y artículo 4 en relación con la norma constitucional número 170.

CUARTO. Que la Municipalidad de Siquirres, a través del tiempo ha confirmado el crecimiento desmedido del funcionamiento de máquinas traga monedas y de Pin Ball en establecimientos de diversa índole, los cuales deben ser regulados y controlados por el gobierno local, independientemente que este implique el cobro de algún tipo de tributo.

QUINTO. Que en consecuencia, el Concejo Municipal inspirado en los fundamentos que anteceden, emite el presente Reglamento de Funcionamiento de máquinas de juego y Pin Ball.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Se reglamenta el funcionamiento e instalación de las máquinas electrónicas o mecánicas, de video juegos, saca peluches, pin ball, tragamonedas, y similares en los locales permanentes u ocasionales ubicados en el Cantón de Siquirres.

ARTÍCULO 2: Para tales efectos se considerarán como máquinas de Juegos Prohibidos, todas aquellas máquinas de juegos en que:

1. La pérdida o la ganancia dependan de la suerte o el acaso.
2. Aquellos juegos donde intervenga el envite.
3. Cualquier tragamonedas fuera de los horarios permitidos.

Así mismo son permitidas las máquinas:

1. Las que simulen juegos deportivos o de destreza en las que el jugador participe con su habilidad y mediante pago de monedas y fichas.

ARTÍCULO 3: Definiciones.-Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, se entiende por:

Máquinas de juegos: Aquellas máquinas electrónicas o mecánicas de conformidad al artículo 2 del presente reglamento.

Locales: Son aquellos establecimientos en donde son instaladas las máquinas de juegos permitidos.

Municipalidad: Llámese así a la Municipalidad de Siquirres.

Departamento de Patentes: Aquél departamento administrativo designado para la verificación de requisitos para el otorgamiento del permiso de instalación ocasional o permanente de máquinas de juegos.

Reglamento: Normativa aprobada por el Concejo Municipal de Siquirres que regula lo concerniente al Funcionamiento e instalación de máquinas de juegos en el cantón.

ARTÍCULO 4. De los permisos para la instalación y funcionamiento de máquinas de juegos, deberán ser autorizados por el departamento de patentes de la Municipalidad, previo la inspección y constatación respectiva de que se ha cumplido con todos los requisitos que establece el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5. De la visibilidad y ubicación de las máquinas de juegos. En los establecimientos en los cuales se instalen y funcionen las máquinas de juegos, las mismas deberán estar en lugares destinados únicamente a esta actividad, sea un espacio físico independiente del resto de la actividad comercial autorizada.

ARTÍCULO 6. De las distancias mínimas de ubicación de locales con máquinas de juegos. Queda prohibida la instalación y funcionamiento de máquinas de juegos, en locales ubicados a menos de ochenta metros de centros de enseñanza debidamente autorizados, templos religiosos, y centros de salud. Esta medida se establecerá desde el punto más cercano entre el terreno donde se ubique el negocio, el cual comprende además de la edificación propiamente dicha, todas aquellas áreas utilizadas en la actividad en cuestión y la institución o centro que se pretende proteger, en el cual se debe comprender también las áreas que a pesar de que no estén construidas, son complemento necesario y directo para la actividad que desarrollan.

ARTÍCULO 7. De los lugares prohibidos e instalaciones ocasionales de máquinas de juegos. Se prohíbe expresamente la instalación de las máquinas de juegos sobre la vía pública, en ferias, turnos, festejos cívicos, patronales o religiosos, para lo cual deberán de previo ser autorizados por la Municipalidad en caso de un otorgamiento temporal.

ARTÍCULO 8. De la patente comercial. La Municipalidad no estará obligada a extender la correspondiente patente comercial para la operación de estas máquinas con la sola petición del administrado. Este deberá atender los diferentes requisitos que para tal tipo de autorización establece el Ordenamiento Jurídico y este reglamento en el artículo 17, se debe obtener la patente comercial para cada una de las máquinas, sin la cual no pueden operar.

ARTÍCULO 9. El certificado de la licencia Municipal. El certificado de la licencia Municipal para la instalación y el funcionamiento de máquinas de juegos, sea permanente u ocasional, deberá estar colocado en un lugar visible.

ARTÍCULO 10. Del rechazo de una solicitud de otorgamiento de patente comercial. El rechazo de una solicitud de otorgamiento de patente comercial deberá ser debidamente motivado según la normativa aplicable.

ARTÍCULO 11. Del horario de juego. Las regulaciones atinentes al horario de juego, así como los requisitos de edad mínima para utilizar las máquinas, se encuentran recogidas en la Ley de Juegos No. 03, publicada el 02 de setiembre de 1992, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo No. 3510-G del 24 de enero de 1974, el Reglamento de Máquinas para juegos, Decreto Ejecutivo N° 8722-G del 13 de junio de 1978, Ley 8767 Protección de los niños, las niñas y las personas adolescentes contra la Ludopatía. Que para los efectos de este reglamento podrán funcionar en un horario comprendido entre las 16:00 horas y las 22:00 horas para días lectivos. En días feriados, sábados y domingos podrá funcionar entre las 13:00 horas y las 23:00 horas.

ARTÍCULO 12. Verificación In Situ y la actuación de los funcionarios Municipales. La Municipalidad tiene la facultad, en cualquier tiempo, de verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, utilizando para ello cualquier medio y procedimiento administrativo legalmente establecido.

De existir infracción a lo dispuesto en el presente reglamento, la actuación de los funcionarios Municipales debe ir dirigida en primer lugar contra el tipo de máquina que está prohibida, y en segundo lugar a supervisar que aquellas máquinas que del todo no cumplan con los requisitos administrativos y con la patente municipal.

Para el primero de los casos debe procederse a sellar dichas máquinas notificando al administrado de las responsabilidades que implican violentar dichos sellos, y previniéndole del retiro de las máquinas en un plazo de cinco días.

Para el segundo de los casos debe verificarse que cuenten con la patente municipal y de no contar con ella deberá procederse a su clausura por tales circunstancias, colocando sellos administrativos y levantando un acta al efecto.

ARTÍCULO 13. De la vigilancia e inspección de este tipo de establecimientos. Los Inspectores Municipales y Policía de Proximidad del Ministerio de Seguridad Pública en forma conjunta o individualmente, como principales responsables de velar por el adecuado uso de las máquinas de juegos permitidas, en caso de percatarse de cualquier incumplimiento al presente reglamento o de las leyes indicadas en el considerando 1 de este reglamento, debe levantar acta de notificación señalando la falta, copia de la cual se entregará al patentado y el original se traslada al Departamento de Patentes para lo que corresponda.

ARTÍCULO 14. De las Facultades y deberes de los inspectores. Los inspectores tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- Inspeccionar los locales permanentes u ocasionales en donde hayan sido instaladas máquinas de juegos, o pretendan ser instaladas, para su funcionamiento.
- Verificar el cumplimiento de las normas que comprometan la responsabilidad municipal por el otorgamiento de permisos para actividades descritas en el presente reglamento.
- Notificar a las personas físicas o jurídicas que contravengan las disposiciones enmarcadas conforme a este reglamento.
- Coordinar con las autoridades de la Policía de Proximidad el efectivo cumplimiento del presente reglamento.
- Informar a la Unidad Administrativa Municipal dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, el resultado de sus inspecciones y gestiones.

ARTÍCULO 15. De la identificación de los inspectores. Los inspectores, contarán con una identificación, la cual llevará impreso el sello de este despacho municipal en un lugar visible.

ARTÍCULO 16. Del informe final de la inspección. El inspector o inspectores Municipales, deberán levantar un acta de inspección de la cual dejaran una copia al interesado y presentarán un informe respectivo al siguiente día hábil, con las respectivas, para determinar lo que proceda.

ARTÍCULO 17. De los requisitos. Para la solicitud de otorgamiento de la licencia comercial municipal de máquinas de juegos, se aplicarán los siguientes requisitos:

I. De los locales permanentes.

Son permitidas las máquinas que simulen juegos deportivos o de destreza, en las que el jugador participe con su habilidad.

Queda prohibida la ubicación de locales de juego, en lugares situados a menos de 80 metros de templos religiosos, centros de salud, y de enseñanza.

Los locales autorizados deberán de reunir las siguientes condiciones:

1. Iluminación suficiente que permita tener visión clara y completa de lo que acontece en la sala.
2. Amplitud suficiente para permitir libertad de movimiento a las personas participantes.
3. Condiciones de higiene y sanitarias, las que serán verificadas por la oficina competente del Ministerio de Salud.
4. Estas máquinas de juegos solo pueden ser operadas por personas mayores de doce años.
5. Los propietarios de los negocios donde operen estas máquinas están obligadas a exhibir carteles visibles para el público señalando los horarios autorizados y las edades mínimas requeridas para su utilización.
6. En el caso de los establecimientos que presenten más de una actividad comercial; el espacio dispuesto para la utilización de las máquinas debe estar independiente y separado, sin conexión interna hacia la sección donde se encuentre la otra actividad.

De previo realizar la aprobación el propietario de las máquinas que funcionen en el cantón debe solicitar su licencia para cada máquina y por cada una de ellas se debe aportar los siguientes requisitos:

- a. Dictamen suscrito por un Ingeniero Electrónico donde se explique, en detalle el funcionamiento de cada Máquina solicitada y los resultados o productos de estas.
- b. Diagrama de proceso, del sistema empleado por las Máquinas solicitadas.
- c. Fotografía tamaño postal, a colores de cada Máquina solicitada.
- d. Copias certificadas por Notario Público de las facturas de la compra de las máquinas o bien copias certificadas por notario público de las pólizas de desalmacenaje, o declaración jurada ante notario público donde el solicitante o propietario, indique la procedencia de las mismas.
- e. Solicitud de la Patente Comercial indicando el sitio donde se instalará la máquina.
- f. Si es una sociedad, aportar certificación de la personería jurídica con no más de un mes de expedición, copia de la cédula jurídica y original. Si es

extranjero presentar copia de cédula de residencia debidamente certificada y al día a efecto de verificar la condición del solicitante.

g. Copia de autenticada por un notario público del contrato de arrendamiento de las máquina en caso de que la máquina sea arrendada.

II. De los puestos ocasionales. De conformidad con el artículo 8 del presente reglamento, se exigirá como requisito para los puestos ocasionales los estipulados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 18. Sobre la identificación de las máquinas. La Municipalidad confeccionará una calcomanía que será adherida a la máquina, en donde constaran las características de la máquina, número de serie y datos de su ubicación y del propietario de la patente comercial. Esta calcomanía deberá permanecer adherida a la máquina en todo momento que esté vigente la patente. La calcomanía contendrá una numeración que será la guía para su ubicación en el cantón.

Dicha numeración deberá incorporarse en la resolución de aprobación de la patente respectiva. La máquina que se detecte con alteraciones en la calcomanía emitida por la Municipalidad o la misma sea cambiada de una máquina a otra es causal para que la patente sea cancelada en su totalidad al propietario de las máquinas

ARTICULO 19. Del cambio de máquinas. El solicitante deberá informar a la Municipalidad de cualquier cambio de máquinas que pretenda realizar. Toda máquina nueva deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por este reglamento y la legislación vigente, entendiéndose que se trata de un procedimiento, una licencia y una inspección nueva por cada máquina.

ARTÍCULO 20. Sobre las anomalías cometidas por funcionarios municipales. Los propietarios o arrendatarios de establecimientos en donde funcionen máquinas permitidas tienen el deber y la obligación de denunciar de inmediato y por escrito ante la Municipalidad, cualquier anomalía cometida por algún funcionario municipal.

ARTICULO 21. Queda absolutamente prohibido la instalación de máquinas de juegos en lugares destinados a la venta y expendios de licores.

ARTICULO 22. Los locales deberán exhibir rótulos grandes y visibles advirtiendo al público prohibiciones de uso de máquinas de juego a los menores de 12 años y las restricciones de horarios estipulados. También se deberá colocarse en forma visible la respectiva patente municipal de juegos al día.

ARTÍCULO 23. El costo de patente se calculará por cada máquina a instalar y el mismo no debe ser menor a veintisiete mil quinientos colones trimestrales por máquina, tarifa que se incrementará en un 10% anualmente, este costo no incluye la obligación de las salas de juegos y similares de obtener la respectiva patente para el desarrollo de dicha actividad lucrativa.

ARTICULO 24. Las máquinas de juego, no podrán funcionar hasta que no cuenten con la respectiva licencia comercial.

ARTICULO 25. Procedimiento para las máquinas de juegos no autorizadas.

Toda máquina de juegos instalada en lugares no autorizados o que no tenga patente debidamente autorizada por la Municipalidad, serán clausuradas por funcionarios municipales o a la Policía de Proximidad, operando conjuntamente o individualmente, sin necesidad de proceder a notificar previamente la clausura. Como medida cautelar, los funcionarios municipales podrán decomisar

las máquinas, debiéndose acompañar del auxilio de la Fuerza Pública, mismas que deberán custodiarse en lugar seguro.

ARTICULO 26. De los permisos otorgados antes de la entrada en vigencia del presente reglamento. Los permisos otorgados antes de la entrada en vigencia del presente reglamento no serán afectados por el mismo, solo aquellas solicitudes posteriores a la entrada en vigencia de la reglamentación, así como cualquier traslado que se solicite de un permiso ya otorgado.

ARTÍCULO 27. De las sanciones.

En caso de advertir una infracción al presente reglamento con el uso de la patente para juegos permitidos, el Departamento de Patentes seguirá el siguiente procedimiento:

En el primer decomiso para devolver dichas máquinas, el propietario deberá cancelar a la municipalidad de Siquirres, diez veces el monto de la patente por máquina de forma trimestral, y la segunda vez se pasará vía judicial.

De comprobarse que en el local comercial autorizado para la actividad de máquinas o juegos permitidos se ingieren bebidas alcohólicas, se consume drogas o se presta para actividades que violenten los derechos de los niños y adolescentes, en forma inmediata y definitiva se suspende la explotación comercial autorizada en este reglamento.

ARTICULO 28. Derogatoria. El presente reglamento deroga cualquier otra disposición Municipal que se le oponga. Toda modificación total o parcial de este Reglamento deberá ser publicada en el Diario Oficial.

ARTÍCULO 29. De la vigencia. Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

ACUERDO No: 1521-18-05-2017

SOMETIDO A VOTACION POR UNANIMIDADEL CONCEJO MUNICIPAL DE SIQUIRRES,ACUERDA AUTORIZAR LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA, DEL PROYECTO DE REGLAMENTODE FUNCIONAMEINTO DE MAQUINAS ELECTRONICAS O MECANICAS, PIN BALL, TRAGAMONEDAS Y SIMILARES DEL CANTON DE SIQUIRRES, SOMETIENDOSE EL MISMO A CONSULTA PUBLICA NO VINCULANTE , POR EL TERMINO DE DIEZ DIAS HABLES , DEBIENDO LOS INTERESADOS HACER LLEGAR SUS OBSERVACIONES ANTE LA OFICINA DE SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SIQUIRRES,UBICADAS EN LA SEGUNDA PLANTA DEL EDIFICIO DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL CANTON DE SIQUIRRES; SIENDO QUE EL TEXTO DEL REGLAMENTO QUE SE SOMETE A CONSULTA CORRESPONDIENTE AL ANTERIOR REGLAMENTO DESCRITO.

VOTAN A FAVOR: GARRO QUIROS, RODRIGUEZ CAMPOS, GOMEZ ROJAS, HURTADO RODRIGUEZ, BLACK REID, BADILLA CASTILLO, DAVIS BENNETT.

Proveeduría.—Sandra Vargas Fernández, Proveedora.—1 vez.—(IN2017157858).

MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE GUÁCIMO
LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE GUACIMO
PUBLICA.

Proyecto Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos
del Cantón de Guácimo.

La Municipalidad de Guácimo haciendo uso de las facultades que le confiere la Constitución Política, el Código Municipal, la Ley 8839 sobre Gestión Integral de Residuos Sólidos y las leyes de la República de Costa Rica, establece el siguiente reglamento, para el manejo de residuos sólidos.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.-Objetivo general.El presente reglamento tiene como objeto establecer los procedimientos mediante los cuales se realizará la separación, clasificación, recolección y disposición final de los residuos sólidos ordinarios.

Los residuos peligrosos y de manejo especial no se consideran dentro de este reglamento y deben ser manejados por parte del generador de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 2.-Alcance. Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas aquellas personas físicas y jurídicas que produzcan residuos sólidos, no existe distinción alguna en si son habitantes del cantón o bien personas que se encuentran de visita o de paso en el mismo.

Artículo 3.- Objetivos específicos. Este reglamento tiene los siguientes objetivos:

- 1) Garantizar a todos los ciudadanos el derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como también la salud pública.
- 2) Fomentar la separación y clasificación de los residuos por parte del sector público y privado.
- 3) Promover el manejo adecuado de los residuos, con el fin de evitar la contaminación del agua, aire y suelo.
- 4) Incentivar a la ciudadanía a ser consiente acerca del correcto manejo de los residuos, además de que estos asuman los costos asociados a una adecuada gestión de los residuos que generan.
- 5) Incentivar a la población mediante ejercicios educativos y de sensibilización a una producción de residuos más limpia.

Artículo 4.- Definiciones.Para efectos de reglamento se entiende por:

- a. Almacenamiento:Acción de retener, guardar o registrar temporalmente una cantidad de residuos, mientras se está a la espera de que estos sean recolectados.

- b. Caso de fuerza mayor o caso fortuito: Es considerado como aquel imprevisto que no es posible resistir. Estos actos deben provenir de una causa totalmente ajena a la voluntad.
- c. Compostaje: Técnica que permite la descomposición aeróbica de la materia orgánica biodegradable en forma controlada para lograr un producto utilizable como mejorador de suelo.
- d. Contenedor: Recipiente amplio, utilizado para almacenar los residuos de manera temporal, mientras estos son recolectados.
- e. Disposición final: Colocación, distribución y confinamiento ordenado y definitivo de los residuos ordinarios en un sitio diseñado para este fin.
- f. Generador: Persona física o jurídica que genera residuos sólidos, a través del desarrollo de procesos productivos, de servicios, de alquiler o arrendamiento, de comercialización o de consumo que son de competencia municipal.
- g. Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS): Conjunto de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos sólidos, desde su generación hasta su disposición final.
- h. Manejo de residuos: Conjunto de actividades de la gestión de residuos (almacenamiento, recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final).
- i. Objeto punzocortante: Objeto con capacidad de penetrar y/o cortar tejidos, entre ellos, instrumental médico quirúrgico y artículos de uso general.
- j. Programa de Residuos por parte de los generadores: herramienta de planificación e implementación de las acciones que los generadores emprendan para mejorar la gestión de los residuos sólidos que generan por su actividad diaria, exceptuando las viviendas unifamiliares.
- k. Recolección: Recoger de la vía pública y contenedores los residuos sólidos.
- l. Residuos sólidos: Material sólido o semi-sólido, que se desecha después de que haya realizado un trabajo o cumplido con su misión.
- m. Residuos peligrosos: Aquellos que, por sus características corrosivas, radioactivas, tóxicas, infecciosas, biológicas, o la combinación de ellas pueden provocar causar daños a la salud de las personas y al ambiente.
- n. Residuos sólidos ordinarios: Residuo de origen principalmente domiciliario, son los que se producen como consecuencia de una actividad normal de la rutina diaria en hogares, instituciones públicas y empresa privada.
- o. Residuos sólidos no valorizables: Aquellos residuos que no pueden ser reutilizados.
- p. Residuos sólidos valorizables: Todo aquel residuo que puede reutilizarse través de procesos de reciclaje o compostaje.
- q. Residuos sólidos voluminosos: Objetos desechados por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil, los cuales por su tamaño, peso o características no son aptos para la recolección ordinaria y requieran de un servicio especial de recolección.

- r. Separación de residuos: Proceso mediante el cual el usuario separa los residuos, acumulándolos según su categoría.
- s. Usuario: Toda persona física y jurídica, que resulte afectada o beneficiada de los servicios de la GIRS.

Artículo 5.- Los residuos sólidos le pertenecerán a la Municipalidad desde el momento en que los usuarios los dispongan para su recolección en el horario establecido por la entidad.

CAPITULO II

Atribuciones y obligaciones de la Municipalidad.

Artículo 6.- Responsable de la Gestión Integral de Residuos Sólidos. El Departamento de Saneamiento Ambiental de la Municipalidad de Guácimo será el encargado de la gestión integral de residuos sólidos generados por el cantón. La Administración dotará a esta dependencia del personal técnico y profesional necesario, así como del presupuesto adecuado para cumplir con sus funciones.

Artículo 7.- De las competencias municipales en la GIRS. De conformidad con la legislación vigente, la Municipalidad es responsable, en materia de gestión integral de residuos sólidos ordinarios, de las siguientes competencias:

- a) Elaborar, aprobar e implementar el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Ordinarios.
- b) Dictar los reglamentos para la gestión integral de los residuos en el cantón, en concordancia con las políticas nacionales afines y la Estrategia Nacional de Separación, Recuperación y Valorización de Residuos para Costa Rica.
- c) Realizar toda acción relativa a la gestión integral de residuos sólidos ordinarios de acuerdo al orden de jerarquización establecido en la Ley N°8839, Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- d) Seleccionar las mejores tecnologías económica y ambientalmente viables para facilitar la implementación de la jerarquización de los residuos.
- e) Promover la capacitación y realizar campañas educativas de sensibilización para fomentar la gestión integral de residuos, así como una cultura de recolección separada, y la limpieza de los espacios públicos.
- f) Garantizar que en su territorio se provea el servicio de manejo de residuos de manera periódica y eficiente para todos los habitantes, así como promover la separación de residuos para su valorización.
- g) Promover la instalación y operación de centros de recuperación de residuos valorizables.
- h) Impulsar la colocación de sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizables en lugares accesibles a los ciudadanos para facilitar la recolección de residuos.

- i) Colocar en las vías y parajes públicos, recipientes para depositar residuos producidos exclusivamente por los transeúntes.
- j) Garantizar la disposición final de los residuos no valorizables generados en su cantón, en un sitio que cuente con los permisos de funcionamiento vigentes.
- k) Eliminar y prevenir la aparición de vertederos en el cantón.
- l) Realizar la gestión integral de los residuos sólidos ordinarios, asegurando el fortalecimiento de la infraestructura necesaria para brindar dichos servicios.
- m) Promover la coordinación con empresas, cooperativas y otras organizaciones públicas y privadas, para que se integren en el proceso de gestión de los residuos.
- n) Suministrar anualmente al Ministerio de Salud la información sobre la gestión de los residuos sólidos ordinarios del cantón a través de los instrumentos que publicará dicho Ministerio.
- o) Aprobar y aplicar las tasas correspondientes al servicio de Manejo de Residuos.
- p) Tramitar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento del reglamento conforme la legislación vigente.
- q) Acatar los reglamentos y directrices que en la materia dicte el Ministerio de Salud.
- r) Divulgar e informar los alcances de las acciones desarrolladas para la GIRS.
- s) Promover que las acciones que formen parte de la GIRS se construyan y ejecuten de forma participativa.
- t) La Municipalidad será la encargada de brindar el servicio de recolección, limpieza de vías y áreas públicas, transporte y transferencia, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, pero dicha entidad podrá encomendar dichas funciones a cualquier persona física o jurídica mediante un contrato, concesión o bien cualquier otra modalidad, para poder encomendar dicha actividad, estas personas deberán cumplir con todos los requisitos establecidos por el Municipio, pero el hecho de que la Municipalidad no sea la encargada de llevar a cabo dichas funciones, no la exime de responsabilidad, por lo que la misma debe ejercer estricta vigilancia en el cumplimiento de las actividades impuestas mediante contrato.

En el contrato llevado a cabo entre la municipalidad y la persona física o jurídica que brinde el servicio debe estipularse de manera clara y concisa las condiciones en las que se prestará el servicio, además de especificar la forma en que se llevará a cabo el manejo de los residuos.

Artículo 8.-Atribuciones del Departamento de Saneamiento Ambiental de la Municipalidad de Guácimo. Es atribución y deber de este Departamento la Gestión Integral de Residuos Sólidos, a través de su personal y en coordinación con otras unidades municipales, lo siguiente:

- a) Planear, diseñar, instrumentar y prestar el servicio público de Manejo de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal.
- b) Elaborar, instrumentar y realizar las campañas de educación, sensibilización e información necesarias para la correcta implementación de la gestión integral de los residuos sólidos de competencia municipal.
- c) Elaborar, instrumentar y operar un sistema de atención de denuncias de los usuarios, a través del cual se atiendan y procesen denuncias con relación a los derechos y obligaciones establecidas por este Reglamento.
- d) Observar y vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al servicio público de Manejo de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal.
- e) Supervisar y monitorear la correcta prestación del servicio público de Manejo de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal.
- f) Mantener actualizado el registro de empresas y particulares autorizados por el Ministerio de Salud para la prestación del servicio de Manejo de residuos sólidos ordinarios.
- g) Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos.
- h) Emitir los dictámenes técnicos necesarios para la correcta prestación del servicio público de Manejo de residuos sólidos ordinarios.
- i) Organizar administrativa y operativamente el servicio público de Manejo de residuos sólidos ordinarios, y formular el plan anual operativo del mismo de acuerdo al Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- j) Realizar campañas de prevención, minimización, reducción, reutilización, separación y recuperación de residuos valorizables.
- k) Estimular y promover la participación de la población en las actividades necesarias para la vigilancia y cumplimiento del presente reglamento.
- l) Implementar acciones y mecanismos preventivos a efecto de evitar que se arrojen, derramen, depositen o acumulen residuos en espacios públicos que pudieran causar daño a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen el paisaje urbano y rural.
- m) Establecer e informar a la población las rutas, horarios y periodicidad en que se prestará el servicio público de Manejo de residuos sólidos ordinarios.
- n) Coordinar con las autoridades nacionales el cumplimiento de la normativa vigente.
- o) Velar porque las tarifas por servicio de Manejo de residuos sólidos ordinarios se mantengan actualizadas periódicamente.

- p) Prohibir la separación de los residuos en los camiones de recolección y transporte de residuos sólidos ordinarios.
- q) Promover el establecimiento de centros de recuperación de residuos valorizables.
- r) Mantener actualizada la información relativa a la situación local, los inventarios de residuos generados, la infraestructura disponible para su manejo, las disposiciones jurídicas aplicables a su regulación, control y otros aspectos que faciliten el logro de los objetivos de la Ley y los ordenamientos que de ella emanen.
- s) Coordinar con otras autoridades municipales para la aplicación de acciones conjuntas para la prevención y gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal.
- t) Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.-Responsable de establecer los horarios de recolección.El Departamento de Saneamiento Ambiental de la Municipalidad establecerá los días y horas en las que se realizará la recolección de los residuos sólidos, dicha información se les debe brindar a los usuarios.Los horarios establecidos pueden estar sujetos a modificaciones, las cuales deberá ser notificada a los usuarios.

Artículo 10.-Incumplimiento de horario de recolección.Cuando el horario establecido no pueda cumplirse por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el departamento encargado de verificar que se brinde el servicio estará en la obligación de informarles a los usuarios esto. Cuando el incumplimiento del horario sea mayor a 5 días, se deberá dar notificación de la situación a los usuarios en el transcurso de dos días como máximo.

Artículo 11.-Capacitación de personal. La Municipalidad se encargará de capacitar al personal encargado del manejo de residuos sólidos, para que este brinde un mejor servicio, además se le debe capacitar en salud ocupacional, para evitar accidentes durante el manejo de los residuos.

Artículo 12.-Información a los usuarios. Se crearán mecanismos para brindar información a los usuarios acerca del almacenamiento y entrega de los residuos, además de la localización, tamaño y capacidad de los recipientes, horarios y cualquier otro aspecto de relevancia de la prestación del servicio.

Artículo 13.-Facilidades para la recolección de los residuos. El usuario evitará la existencia de obstáculos, temporales y/o permanentes frente a su propiedad o al contenedor comunitario, que dificulten la labor de recolección o que ponga en riesgo la integridad del operario recolector. En caso de existir obstáculos ajenos a la Municipalidad que impidan la prestación efectiva del servicio este se dará por realizado sin responsabilidad para el gobierno local, por lo cual se presentará el informe respectivo de la situación, dirigido al Coordinador de la Actividad Gestión Integral de Residuos Sólidos, como respaldo en caso de presentarse reclamo por parte del administrado.

CAPÍTULO III

De las obligaciones de los usuarios

Artículo 14.-Obligaciones de los usuarios. Los usuarios del servicio ordinario de recolección de residuos tienen las siguientes obligaciones:

- a) Almacenar en forma sanitaria los residuos generados para su recolección, tal como lo dispone el Reglamento sobre Manejo de Residuos Sólidos Ordinarios N° 36093-S.
- b) No depositar residuos que no son competencia del servicio de recolección ordinaria Municipal, en los recipientes destinados para la recolección en el servicio ordinario. Así como tampoco sustancias líquidas, excretas y pastosas.
- c) Colocar los residuos en el lugar de recolección, en el horario establecido.
- d) Reducir la mayor cantidad posible la generación de residuos.
- e) Manejar los residuos de la mejor manera, de tal forma que no se ponga el peligro la salud ni el ambiente, además de procurar evitar la producción de malos olores.
- f) Impulsar el uso de alternativas de producción más limpia y de manejo de residuos en forma integral.
- g) Velar por la integridad de los empaques de manera tal que no sean abiertos o dañados mientras esperan en la vía pública. En caso de que algún empaque este dañado el usuario deberá sustituirlo lo más rápido, además debe recolectar todos aquellos residuos que se encuentren fuera del empaque.
- h) Limpiar los lugares de ubicación de los residuos y dado caso que los residuos sean esparcidos en la vía pública antes de ser recolectados, el usuario está en la obligación de recolectarlos.

CAPITULO IV

De la separación de los residuos









Artículo 15.- Clasificación de los residuos. Los residuos deben separarse según su naturaleza de la siguiente manera:

- a) Residuos orgánicos: Son aquellos residuos de origen vegetal, fácilmente biodegradables (Restos de alimentos, frutas, verduras, cascaras y residuos de jardín)
- b) Residuos sólidos valorizables: Todos aquellos que, por su condición de reaprovechamiento, poseen valor económico residual, estos residuos para poder ser considerados valorizables deben encontrarse limpios y separados entre sí.

- 1) Envases: Esta categoría se divide en residuos plásticos y de tetra pack.
 - Plásticos: Botellas plásticas, bolsas plásticas (Poliétileno de baja densidad y polietileno de alta densidad), PVC, poli estireno, polipropileno y plásticos de ingeniería. Además de pichingas, galones y cubetas plásticas que no contengan residuos de sustancias químicas peligrosas.
 - Envases de tetra pack: Todos aquellos empaques de tetra pack utilizados para la venta de leche y jugos; entre otros.
 - 2) Aluminio: Todos aquellos envases de aluminio, latón y hojalata, es necesario que todos vayan limpios y secos. Es importante nombrar que los restos de papel aluminio utilizado en las comidas no se incluyen en esta categoría.
 - 3) Papel, cartón: Esta categoría se divide en dos partes.
 - Papel: En esta categoría se incluye todo tipo de papel reciclable pero este debe estar limpio y seco, además se excluye de esta categoría el papel carbón, papel químico, papel aluminio, papel celofán, papel encerado, papel plastificado, papel sanitario, papel toalla o servilletas.
 - Cartón: Se incluye todo tipo de cartón siempre y cuando no estén sucios ni mojados.
 - 4) Vidrio: envases de vidrio, excepto vidrios planos como residuos de ventanas, cerámica, entre otros.
- c) Residuos sólidos no valorizables (ordinarios): Todos aquellos residuos que no pueden llegar a reutilizarse.
- d) Residuos de carácter peligroso: Aquellos que por sus características pueden causar un daño a la salud de las personas y el ambiente. Se incluye dentro de esta categoría medicinas vencidas, termómetros de vidrio, baterías, sustancias inflamables, agujas para inyectar usadas, entre otros.
1. Residuos bio-infecciosos: Residuos infectocontagiosos, químicos y punzo cortantes. El servicio de manejo de residuos no incluye la recolección de residuos del tipo peligroso-infectocontagioso. para proceder a su correcta eliminación, el generador deberá atender a la normativa establecida por el Ministerio de Salud los procedimientos operativos de seguridad respectivos, establecidos en el Reglamento sobre la gestión de los desechos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines (Alcance N° 8 de La Gaceta N° 23, 3 de febrero del 2003).
 2. Sustancias químicas, inflamables y/o explosivas: No se recolectará ningún tipo de sustancia química con características de alta peligrosidad. La movilización de este tipo de residuos se hará por medio de recolección especial privada y se registrará conforme lo disponga el Ministerio de Salud envases de plástico para contener aceites lubricantes, químicos agrícolas, entre otros.

3. Residuos radioactivos: En estos casos el generador deberá atender la normativa y los procedimientos operativos de seguridad respectivos establecidos en el Reglamento del Sistema de Seguridad Radiológica de la Caja Costarricense de Seguro Social (8 de febrero de 2002).
- e) Residuos no tradicionales o voluminosos (manejo especial): Son todos aquellos dispuestos por sus propietarios al haber terminado su vida útil, los cuales por su tamaño, peso o características no son aptos para la recolección ordinaria. El servicio de manejo de residuos no incluye la recolección de este tipo de residuos, en esta categoría se incluye:
1. Llantas: Para proceder a su correcta eliminación, el generador deberá atender la normativa establecida por el Ministerio de Salud en el Reglamento sobre Llantas de Desecho (Gaceta N°92, 15 de mayo de 2007).
 2. Baterías ácidas de plomo: El generador deberá entregarlas al distribuidor autorizado para que proceda a su eliminación o reutilización.
 3. Chatarra: Se incluyen artefactos eléctricos, electrónicos. Las actividades que generen, procesen y produzcan este tipo de residuos deberán realizar la movilización por medio de recolección privada como mínimo una vez al mes.
 4. Residuos de jardín: El servicio de Manejo de residuos no incluye la recolección de residuos de jardín por lo que todo generador debe gestionarlos adecuadamente bajo su propia responsabilidad y costo.
 5. Residuos de demolición y construcción: El servicio de Manejo de residuos no incluye la recolección de residuos provenientes de demoliciones y construcciones. El manejo de este tipo de residuos será responsabilidad del generador y se registrará conforme a las disposiciones propias del Reglamento de Construcciones (Gaceta N° 56, 22 de marzo de 1983).
 6. Otros: Colchones, muebles y otros artefactos de gran tamaño. No serán recolectados por el servicio de Manejo de residuos, por lo que todo generador debe gestionarlos adecuadamente bajo su propia responsabilidad y costo.

Artículo 16.- Separación por colores. Es importante poder identificar los residuos una vez separados, por lo que a cada residuo se le asignará un color.

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Orgánicos: Verde |  |
| 2) Envases: Azul |  |
| 3) Aluminio: Amarillo |  |
| 4) Papel: Gris |  |
| 5) Ordinarios: Negro |  |
| 6) Bio-infeccioso: Rojo |  |
| 7) Manejo especial: Marrón |  |
| 8) Vidrio: Naranja opaco |  |

Artículo 17.-Empaque de los residuos. Los residuos deben ser empacados tal como se indica en el artículo 25 de este reglamento, además el contenedor donde estos deban ser depositados deben ser del color correspondiente a la clasificación del residuo o bien tener alguna etiqueta que identifique para que tipo de residuo están asignados, las bolsas donde se dispongan los residuos deberá contar con alguna marca o etiqueta que permita identificar qué tipo de residuo es, la marca o etiqueta que posea debe ser del color correspondiente al residuo (Residuos orgánicos-etiqueta verde). En cuanto a los residuos valorizables (Papel, envases, cartón y plástico), estos deben empacarse una bolsa transparente de ser posible, pero en caso contrario puede utilizarse cualquier otro color, siempre y cuando esta posea una etiqueta que permita su identificación.

Artículo 18.- Programa de residuos por parte de los generadores. Las entidades agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas deben contar con un sistema de separación, recolección, acumulación y disposición final de los residuos sólidos (tal y como lo indica a Ley 8839), el cual debe ser aprobado por el Ministerio de Salud, es decir estos deben crear estaciones o puntos de reciclaje que permitan un mejor manejo de los residuos. En dichas estaciones se deben colocar contenedores que contengan características que permitan identificar para que tipo de residuos están designados. Los contenedores deben estar bajo techo esto para evitar el deterioro de los residuos y el estancamiento de aguas.

Artículo 19.- Fomento de la educación en la gestión de los residuos sólidos. La Municipalidad pondrá en ejecución de forma continua y permanente, estrategias para incentivar la separación y clasificación de los residuos sólidos desde la fuente y, además, promoverá alianzas estratégicas que apoyen este tipo de iniciativas.

Artículo 20.- Sitio de almacenamiento temporal. El usuario llevará los residuos valorizables a los Centros de Recuperación de Residuos Valorizables autorizados por la Municipalidad o los dispondrá de acuerdo con las condiciones y rutas de recolección selectiva que podría establecer la Municipalidad.

Artículo 21.- Centros de Recuperación de Residuos Valorizables. La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales valorizables o autorizar a terceros, previamente calificados, para la acumulación, clasificación y comercialización de los mismos. Dichos centros deben cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Centros de Recuperación de Residuos Valorizables.

Artículo 22.- Centros o Plantas para Producción de Compostaje. El Municipio tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales orgánicos para la producción de compostaje o autorizar a terceros previamente calificados para la acumulación, tratamiento de los mismos y comercialización del producto final. Estos centros deben contar, previo a iniciar labores, con los permisos respectivos del Ministerio de Salud y de la Municipalidad.

CAPITULO V

De la recolección de residuos solidos

Artículo 23.-Disposición correcta de los residuos. Los usuarios depositarán los residuos sólidos frente a su inmueble o bien en un sistema de almacenamiento colectivo. Las bolsas con los residuos no deberán permanecer en vías y sitios públicos en días y horarios diferentes a los establecidos por el servicio de recolección.

Artículo 24.-Prohibición de ingreso del funcionario de recolección. Los funcionarios encargados de la recolección tienen prohibido ingresar a la propiedad privada con el fin de recoger residuos de cualquier tipo, por lo que si los residuos están dentro de la propiedad no serán recolectados, aun así, no existan cercamientos que impidan el acceso.

Artículo 25.-Frecuencia de recolección:

- a) Residuos sólidos no valorizables: al menos una vez a la semana.
- b) Residuos valorizables: al menos una vez al mes
- c) Residuos no tradicionales o voluminosos: cada seis meses.

Dicha estipulación puede ser modificada por la Municipalidad cuando lo considere necesario, asimismo, el día, zona y el tipo de residuos a recolectar en cada ruta de recolección. Se publicará dicha información en medios de comunicación nacional o local, radio, circulares, entre otros. En tal caso con 15 días de anticipación.

Artículo 26.- Incumplimiento del usuario. Si los residuos no pueden ser recolectados por razones atribuibles al usuario, ya sean porque hayan obstáculos que dificulten la labor de recolección o bien porque los desechos no cumplen con los requisitos de empaque (bolsas rotas, contienen residuos que ponen en peligro la seguridad del trabajador, entre otros), se tendrá por dado el servicio sin responsabilidad para el gobierno local, ya que los trabajadores no están obligados a recolectar desechos que no cumplan con los requisitos de empaque estipulados o bien aquellos que pongan en peligro su seguridad.

Por lo que en caso de encontrarse en la situación mencionada anteriormente se presentará un informe explicando la situación dada ante el coordinador, esto como respaldo en caso de presentarse un reclamo por parte del usuario, quien deberá retirarlos de la vía pública de manera inmediata y resguardarlos en su propiedad, para que así no queden expuestos a la acción de terceros; podrá disponerlos hasta el próximo servicio, según el horario establecido y los lineamientos del presente reglamento.

Artículo 27.-Impedimentos para la recolección de residuos. Se considerarán causas de fuerza mayor que impidan la recolección de residuos sólidos en el horario establecido las siguientes:

- a) Fallo mecánico en el camión recolector que imposibilite el uso del mismo.
- b) Desastres naturales que imposibiliten la disposición final de los residuos.

- c) Cuando el conductor del camión se enferme de último minuto y no se encuentre personal capacitado para realizar la función del mismo.

Artículo 28.- Recipientes para almacenamiento. Los recipientes destinados para el almacenamiento de bolsas con los residuos sólidos deben ser de material liso e impermeable, además deben estar diseñados de tal manera que permita que el lavado y limpieza del mismo pueda ser llevado a cabo sin ninguna dificultad y por último estos deben tener un peso no mayor a los 50 kilogramos, esto con el fin de que el manejo del mismo no afecte la salud de los usuarios ni de los trabajadores, esto en caso de que sean recipientes que no estén de manera permanente adheridos al suelo. Es importante que estos recipientes estén contruidos de tal forma que al encontrarse cerrados no permitan la entrada de agua, roedores, así como tampoco la salida de líquidos, por último, las esquinas y bordes de estos recipientes debenser redondeados, esto para que se facilite el vaciado de los desechos.

Artículo 29.-Empaque de los residuos. Los residuos ordinarios se deberán depositar en bolsas o sacos plásticos, estos no podrán ser puestos a la espera de su recolección si no están empacados y sellados de manera correcta, además es preferible que dichos recipientes sean biodegradables y que cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Ser resistentes, de tal manera que soporten la tensión ejercida por los desechos que contienen y la manipulación.
- b) Las bolsas deben estar debidamente cerradas, mediante amarre fijo o nudo, de tal forma que no permita la entrada de agua, insectos, ni la salida de líquidos.
- c) Que sean impermeables y que se encuentren en buen estado.
- d) Las bolsas deben tener un peso no mayor a los 20 kilogramos.
- e) Cuando entre los residuos se encuentren residuos punzocortantes, se deberá indicar en el empaque la presencia del mismo, además de que estos deben ir envueltos en un papel grueso para evitar cualquier tipo de accidente para los trabajadores, en caso de residuos como agujas estas deben ser desinfectados previamente.

Artículo 30.-Residuos de manejo especial. En caso de los residuos de manejo especial acumulados por el usuario en sus hogares, estos deben mantenerse en la propiedad del generador y ser sacados a la vía pública hasta el momento en que el mismo será recolectado, es importante que el almacenamiento, transporte y manejo de estos residuos se efectúen de manera que no sea un riesgo para la salud y seguridad de las personas y el ambiente.

Artículo 31.- Manejo de residuos peligrosos. Los generadores que posean residuos peligrosos en sus hogares deberán separar estos residuos de los ordinarios en sus hogares, para luego entregarlos al servicio de recolección debidamente identificados y en los recipientes adecuados. Los residuos peligrosos deben ser manejados de conformidad con el Reglamento sobre Residuos Peligrosos Industriales (Decreto Ejecutivo No. 27001 de 29 de abril de 1998) y deben ser entregados por sus generadores industriales y comerciales a un gestor autorizado.

Artículo32.- Manejo de residuos infectocontagiosos. Para el tratamiento de los residuos infectocontagiosos se debe seguir los lineamientos del Reglamento sobre la gestión de los desechos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines (Decreto Ejecutivo No. 30965-S de 17 de diciembre del 2002) y cualquier otra indicación del Ministerio de Salud.Los usuarios del servicio que en sus hogares posean residuos infectocontagiosos deberán separar estos residuos de los ordinarios en sus hogares, para luego entregarlos al servicio de recolección debidamente identificados y en los recipientes adecuados.

Artículo33.-Manejo de residuos en eventos públicos especiales. Cuando se realicen eventos especiales en los que acude el público en forma masiva, quien organice el evento, deberá presentar ante la Municipalidad un Plan de Gestión Integral de Residuos, aprobado por el área Rectora de Salud,el cualdeberá disponer de un sistema de recolección y almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios generados en dicha actividad.

Artículo 34.-Los vehículos encargados de la recolección de residuos.Estos deben contar con un sistema especial que evite el derramamiento de residuos en la vía pública.

CAPITULO VI

Del almacenamiento colectivo

Artículo 35.-Condiciones para establecer un sistema de almacenamiento colectivo.Se establecerán recipientes para el almacenamiento colectivo:

- a) Cuando exista la imposibilidad de una recolección de puerta a puerta o bien en aquellas edificaciones para uso multifamiliar, ya sea de tipo institucional, comercial o cualquier otra que la entidad de aseo determine.
- b) Cuando ingreso del vehículo resulte difícil (calles cortas de menos de 200 metros, ingreso a callejones o vías angostas) o peligroso.
- c) En zonas muy empinadas donde se requiere de un esfuerzo extraordinario de los funcionarios de recolección,de un elevado uso del tiempo de la cuadrilla, o que se deba forzarsignificativamente los vehículos de recolección.
- d) En urbanizaciones donde los establecimientos de recipientes para el almacenamiento colectivo no afecten la salud de los usuarios.
- e) Toda persona física o jurídica cuya generación de residuos por peso seubique dentro de la categoría Comercios clase4.
- f) Los usuarios podrán ponerse de acuerdo para establecer un contenedor para el almacenamiento colectivo de residuos de su comunidad, los mismos podrán adquirir el contenedor para los residuos por sus propios medios.

Artículo 36.- Los recipientes para almacenamiento colectivo.Deben cumplir con las siguientes características:

- a) Deben estar ubicados en un sitio protegido de la lluvia y de fácil acceso desde la vía pública.
- b) Que sean de material liso e impermeable, que permita realizar de forma práctica y sencilla la limpieza y lavado del recipiente.
- c) Que cuente con una estructura que impida la formación de ambientes propicios para el desarrollo de insectos, roedores y microorganismos en general.
- d) Las aguas de lavado deberán ser canalizadas al sistema de recolección de las aguas residuales del edificio.
- e) El aseo y mantenimiento del sistema de almacenamiento colectivo de residuos sólidos será responsabilidad de los usuarios y de la administración del edificio.

CAPITULO VII

Disposición final de los residuos sólidos

Artículo 37.-Centros de disposición final. Los residuos sólidos no valorizables deberán ser depositados en rellenos sanitarios que cumplan con la normativa vigente, además deben estar autorizados por las autoridades correspondientes.

Artículo 38.- Los encargados de la disposición final. La Municipalidad o empresa encargada de la recolección de los residuos será la comisionada de depositar los desechos sólidos no valorizables en el relleno sanitario.

CAPITULO VIII

Tarifas por la gestión de residuos sólidos

Artículo 39.- Fijación de tarifas. La Municipalidad fijará las tarifas por el servicio municipal de gestión de residuos sólidos que incluya e integre todos los costos asociados al servicio municipal de gestión y manejo de residuos sólidos, más un diez por ciento (10%) de utilidad para su desarrollo.

La tarifa puede ser actualizada anualmente, esto según las necesidades del servicio e inflación del país. Los Usuarios deben ser informados con mínimo dos meses de anterioridad a los cambios. Todo lo anterior basado al artículo 74 del Código Municipal.

Artículo 40.- Tarifas diferenciadas. La Municipalidad puede establecer tarifas diferenciadas por la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos generados en el cantón, según las actividades comerciales, de servicios y domiciliarias o según la cantidad generada, así mismo, la Municipalidad contemplará la diferenciación de tasas al momento de otorgar los permisos de construcción.

CAPITULO IX

Prohibiciones

Artículo 41. -Queda prohibido depositar residuos de manera inadecuada sobre la vía pública y fuera del horario de recolección.

Artículo 42.- Queda prohibido arrojar cualquier tipo de residuos en terrenos baldíos, Cuerpos de agua y sus zonas de protección, edificaciones en ruinas, parques, áreas y vías públicas, además cualquier otro sitio no apto para el depósito de desechos.

Artículo 43.- La quema de cualquier tipo de residuos es prohibida.

Artículo 44- Se prohíbe depositar animales muertos en los residuos de servicio ordinario, así como también en cualquier otra clasificación.

Artículo 45.- Una vez colocados los residuos en el sitio de recolección se le prohíbe a toda persona remover o extraer contenido de los residuos.

Artículo 46.- Queda rotundamente prohibido lavar y limpiar vehículos y cualquier recipiente que haya contenido o transportado residuos en vías y áreas públicas.

Artículo 47.- Queda prohibido que la entidad recolectora mezcle para su transporte los residuos sólidos que han sido separados por los generadores y puestos para su recolección de forma separada.

Artículo 48.- Se prohíbe gestionar, almacenar, valorizar, tratar y disponer residuos peligrosos o residuos de manejo especial declarados por el Ministerio de Salud, en lugares no autorizados o no aprobados por las autoridades competentes.

Artículo 49.- Queda prohibido mezclar residuos ordinarios con cualquier otro tipo de residuo que no sea de competencia Municipal. Así como también depositar los residuos peligrosos y/o de manejo especial en sitios no autorizados para este tipo de residuos.

Artículo 50.- Se prohíbe comprar, vender y almacenar material valorizable robado o sustraído ilícitamente.

Artículo 51.- Se prohíbe transportar residuos peligrosos, sin la autorización correspondiente.

CAPITULO X

Fiscalización y sanciones

Artículo 52.- Sanciones. La aplicación de multas y sanciones será de conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos y su reglamento, en caso de detectarse incumplimiento de las

obligaciones establecidas en este reglamento en cuanto al adecuado manejo, incluyendo: separación, recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.

Artículo 53.- Medidas especiales. La Municipalidad, ante la violación de este reglamento, debe aplicar las siguientes medidas, de conformidad con el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente:

a. Advertencia mediante un comunicado o notificación, que existe un reclamo o denuncia contra el presunto infractor.

b. Cancelación parcial, total, permanente o temporal de los permisos o licencias otorgadas sobre los establecimientos que provocan la denuncia, el acto o la actividad contaminante o destructiva.

Artículo 54.- Inspecciones. Los funcionarios de la sección Servicios Ambientales debidamente identificados, deben realizar las inspecciones de verificación, seguimiento o cumplimiento de este reglamento. Para ingresar a inmuebles privados se debe solicitar permiso a los propietarios o pueden hacerse acompañar de autoridades de policía para tal efecto, en caso de renuencia del dueño u ocupante. Al encontrarse indicios de incumplimiento de este reglamento, se le notificará al responsable para el inicio del procedimiento administrativo ordinario respectivo, de conformidad con lo preceptuado en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 55.- Denuncias. En caso de que existan indicios sobre una conducta que pueda constituir de una infracción o delito, los inspectores municipales presentarán la denuncia respectiva, ante el Tribunal Ambiental Administrativo, Ministerio de Salud o ante la representación del Ministerio Público en el cantón de Esparza.

Artículo 56.- Cancelación de permisos y licencias. La Municipalidad puede solicitar a las autoridades que los hubieren otorgado, la suspensión, revocación o cancelación de las licencias, permisos y registros necesarios para la realización de las actividades que hayan dado lugar a la comisión de la infracción.

CAPITULO XII

Disposiciones finales

El presente proyecto de reglamento regirá la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el cantón de Guácimo a partir de su publicación en el Periódico Oficial La Gaceta, sustituyendo y derogando cualquier otra norma contenida en otro reglamento que lo contradiga

(Aprobado mediante **Acuerdo N° Once por unanimidad. Acuerdo en firme, en el Acta 42-2017, de la Sesión Ordinaria N° 24-2017 del día 16-06-17).**

Gerardo Fuentes Gonzales, Alcalde.—1 vez.—(IN2017158389).