

ALCANCE N° 241

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 40208-MP

N° 40646-MP

REGLAMENTOS

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 40208-MP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 118 y 140 inciso 14) de la Constitución Política.

DECRETAN:

Artículo único.—Retírese del conocimiento de Sesiones Extraordinarias de la Asamblea Legislativa, el siguiente proyecto de ley:

EXPEDIENTE 19.325: LEY PARA IMPULSAR LA VENTA DE SERVICIOS, BIENES COMERCIALIZABLES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES, A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MEDIANTE LA REFORMA A VARIAS LEYES

Rige a partir del veintiocho de febrero del dos mil diecisiete.

Dado en la Presidencia de la República a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil diecisiete.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de la Presidencia, Sergio Iván Alfaro Salas.—1 vez.—O. C. N° 3400034167.—Solicitud N° 95891.—(D40208 - IN2017171839).

N° 40646-MP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política y los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso b) de la Ley General de Administración Pública, N° 6227 del 02 de mayo de 1978, la Aprobación del Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central, N° 7848 del 20 de noviembre de 1998, la Ley del Uso Racional de la Energía, N°7447, del 13 de noviembre de 1994 y su respectivo reglamento N° 25584 del 24 de octubre de 1996.

Considerando:

I.—Que el artículo 50 de la Constitución Política asegura que “...*toda persona tiene derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado*” y además que “...*El Estado garantizará, defenderá y preservará ese derecho*...”.

II.—Que mediante el inciso c) del artículo 2 del Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central, Costa Rica asumió el compromiso de incentivar una mayor y competitiva participación privada en el sector eléctrico.

III.—Que conforme se estipula en el objetivo sectorial 2, del “*VII Plan Nacional de Energía 2015-2030*”, promovido por el Ministerio de Ambiente y Energía y el Programa de Naciones Unidas

para el Desarrollo (PNUD), la política energética debe estar basada en: “...*Fomentar las acciones frente al cambio climático global, mediante la participación ciudadana, el cambio tecnológico, procesos de innovación, investigación y conocimiento para garantizar el bienestar, la seguridad humana y la competitividad del país...*”.

IV.—Que la política mencionada “...*reafirma la responsabilidad del Estado de asegurar un abastecimiento energético bajo en emisiones, el cual respeta los principios del desarrollo sostenible al procurar equilibrio entre objetivos económicos, ambientales y sociales, de manera que se alcance el bienestar de la población actual sin poner en riesgo ese mismo derecho para las futuras generaciones...*”.

V.—Que en la actualidad el funcionamiento de la economía mundial se basa en el consumo de energía, la misma pone en operación el sistema productivo para generar los bienes y servicios que la sociedad necesita. Sin embargo, un uso abusivo o poco eficiente del recurso, podría poner en riesgo la capacidad de consumo energético y por ende el nivel de vida de las poblaciones.

VI.—En virtud de lo anterior resulta necesario que el Estado costarricense promueva y fomente capacitaciones en el sector eléctrico que devengan en el uso racional y consiente del recurso energético.

VII.—Que la Asociación de Electricistas (ADE), cédula de persona jurídica N° 3-002-179600, como institución privada del sector eléctrico, tiene como objetivo la actualización técnica de los trabajadores en procura del mejoramiento de las instalaciones y sistemas eléctricos, en función de la seguridad de la vida, la propiedad y el uso racional de la energía.

VIII.—Que dicha Asociación forma parte de la Organización Internacional de Técnicos (OITEC) y ha venido promoviendo la capacitación del sector en materia de energía, con la afluencia y colaboración de diversos países como Panamá, Colombia y Nicaragua.

IX.—Que la Asociación de Electricistas ha solicitado a la Presidencia de la República la declaratoria de interés público del “*XXI Seminario de Técnicos del Sector Eléctrico*” a realizarse en el mes de noviembre del año en curso. Dicho evento que tiene como objetivo la actualización y capacitación de los participantes sobre los más recientes avances técnicos y empresariales del sector eléctrico. **Por tanto,**

DECRETAN:

DECLARATORIA DE INTERÉS PÚBLICO
DEL “XXI SEMINARIO DE TÉCNICOS DEL SECTOR ELÉCTRICO”

Artículo 1°—Declárase de Interés Público el “XXI Seminario de Técnicos del Sector Eléctrico”, a realizarse los días 10 y 11 de noviembre del 2017, en el Hotel Crowne Plaza Corobicí, San José.

Artículo 2°—Las dependencias del Sector Público y del Sector Privado dentro del marco legal respectivo, podrán contribuir, en la medida de sus posibilidades y sin perjuicio del cumplimiento de sus propios objetivos, a fin de lograr la exitosa realización de las actividades proyectadas para esos días

Artículo 3°—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los diez días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de la Presidencia, Sergio Iván Alfaro Salas.—1 vez.—O. C. N° 3400034167.—Solicitud N° 95982.—(D40646-IN2017172474).

REGLAMENTOS

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

El Banco Nacional de Costa Rica comunica la parte resolutive del acuerdo tomado por la Junta Directiva General No. 12.182, artículo 10º, celebrada el 7 de agosto del 2017, en el cual acordó **aprobar el Reglamento para contratar los servicios de reparación y atención de averías las veinticuatro (24) horas, en todos los edificios de puntos de venta y administrativos del Banco Nacional, incluidos los ATMs no bancarios y los bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados**, para que, en lo sucesivo, se lea de conformidad con el siguiente texto:

CAPITULO I

COBERTURA Y ALCANCE DEL SERVICIO

1. PROPÓSITO

1.1 El propósito del presente reglamento es establecer una normativa particular para la contratación de personas físicas o jurídicas que presten el “servicio de reparación y atención de averías las 24 horas y hasta un monto máximo de tres mil quinientos dólares americanos con cero centavos de dólares americanos, moneda de curso legal de los Estados Unidos (US\$3.500,00) por evento en todos los edificios de puntos de venta y administrativos del Banco Nacional, incluidos los atms no bancarios y los bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados, salvo lo dispuesto en el alcance 17 del presente Reglamento.

Para el alcance 17 del presente Reglamento y específicamente para los bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados en todo el país se tiene asignado como tope máximo por evento para cancelar en cada requerimiento hasta nueve mil dólares americanos con cero centavos de dólares americanos, moneda de curso legal de los Estados Unidos (US\$9.000,00).

En el caso de los bienes temporales se aclara que de conformidad con lo establecido por el artículo 2 del Reglamento sobre la distribución de utilidades por la venta de bienes adjudicados (Artículo 1 de la Ley 4631, mejor conocido como Acuerdo SUGEF 06-05), las reparaciones o averías relacionadas a bienes temporales en pagos de obligaciones, corresponden a gastos necesarios e indispensables incurridos para su explotación, conservación o venta.

1.2 Conformar un grupo de empresas o personas físicas que cumplan con los requisitos solicitados en este reglamento para brindar el servicio de reparación y atención de averías menores las veinticuatro horas del día, teniendo como meta garantizar los servicios bancarios y mantenimiento de las edificaciones de puntos de venta y administrativos del Banco Nacional y los bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados en todo el país para cumplir con las necesidades de los clientes y sus funcionarios, según las condiciones de cada edificio, atm no bancario o bien temporal.

1.3 Las contrataciones que el Banco llegue a celebrar al amparo de lo regulado en este reglamento se sustentan en la autorización que para tales fines otorgó la Contraloría

General de la República por medio del oficio número (07657), mismo que se encuentra al amparo de lo dispuesto en el artículo 2 Bis inciso c) de la Ley de Contratación Administrativa.

2. ALCANCE

2.1 El presente reglamento se aplicará por parte del Banco para todos los edificios de puntos de venta y administrativos del Banco Nacional, ATM's no bancarios, casas y los bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados. Se aclara a todos los interesados que se entenderá por ATM's no bancario al servicio de atm que es prestado en un lugar donde no funciona una oficina bancaria.

2.2 Las labores de reparación y atención de averías se realizarán sin excepción en todos los edificios de puntos de venta y administrativos del Banco Nacional, ATM's no bancarios, casas y los bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados, una vez que ingrese el reporte de avería o solicitud de reparación al sistema de averías que tiene en funcionamiento el Banco y que los Administradores del Reglamento en la zona que corresponde determine que se va a efectuar por medio de los servicios contratados mediante el presente sistema. Se entiende por Administrador del Reglamento, aquel funcionario del Banco en quien se delega las tareas de inspección, supervisión, fiscalización o administración de la gestión del mantenimiento de las edificaciones o bienes descritos anteriormente, mismos que serán nombrados en forma exclusiva por la Jefatura de la Sección de Administración de Infraestructura en el caso de los bienes propios del Banco y la Jefatura de la Sección de Administración de Bienes Temporales para el caso de bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados. En caso de ausencia temporal o definitiva de un Administrador del Contrato durante la ejecución de algún requerimiento éste será suplido por las Jefaturas de la Sección de Administración de Infraestructura y la de Administración de Bienes Temporales o quien éstos designen, según el tipo de bienes que se trate, a efecto de la recepción de los trabajos en trámite, mientras se coordina en la zona respectiva, la asignación del nuevo funcionario que asumirá ese rol.

2.3 Se establece el correo electrónico que incluirá el contratista en su oferta de servicio como el mecanismo primario de comunicación entre el Banco y cada uno de éstos, incluso para la asignación de reportes de servicios contratados bajo este Reglamento.

2.4 El proveedor que le compete según el rol presentar la propuesta deberá incluir en la cotización: el suministro de la mano de obra, materiales, herramientas, acarreos, transporte, subcontratos, equipo, accesorios requeridos y cualquier otro costo directo o indirecto asociado a la atención del reporte. Se entiende que el Banco no reconocerá ningún costo adicional al monto originalmente cotizado, exceptuando rubros imprevisibles adicionales identificados en la ejecución del reporte, situación que debe ser previamente comunicada al administrador de este reglamento para su aprobación.

El contratista es el único responsable por la custodia de sus materiales y herramientas; los cuales solamente deben permanecer en sitio, cuando se esté ejecutando un reporte y en los lugares coordinados previamente con el Jefe de la oficina en la cual se realiza el requerimiento, el depositario judicial en el caso de una labor en un bien temporal o la Jefatura de la Oficina de Mantenimiento de ATM's en el caso de los ATM's no bancarios. Una vez terminado cada trabajo el contratista retirará del Banco todo material sobrante o desechado. Además estará sujeto a lo establecido en el punto nueve siguiente denominado SANCIONES Y MULTAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS.

2.5 El contratista estará obligado a portar y utilizar, la vestimenta apropiada para cada trabajo además, de un gafete o su equivalente que indique el nombre de la empresa o persona física inscrita de manera visible. El uso de pantalones cortos, camisetas sin mangas, sandalias o cintas reflectivas de motociclistas no está permitido. En caso de incumplimiento se le aplicará lo establecido en el punto nueve siguiente denominado SANCIONES Y MULTAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS. Se aclara que se entenderá por vestimenta apropiada la que disponen las normas de salud ocupacional, que corresponde al equipo de protección personal y en que la gran mayoría de los casos ha dispuesto la OIT en cada especialidad. Ejemplo no se permite ropa suelta, pantalones cortos, zapatos que no sean de seguridad según el tipo de actividad, no pueden usarse cadenas, chalecos, camisas sin mangas, zapatos que no tengan suelas con antideslizantes, todo según la especialidad que se trate y lo cual podrá especificar el Banco Nacional en caso que el especialista de esa área no cumpla.

2.6 Los trabajos se realizarán de manera parcial o total, dentro o fuera de los edificios, siguiendo las mejores prácticas y recomendaciones de los fabricantes de los productos utilizados relacionadas con cada una de las reparaciones y según las necesidades de cada dependencia.

Se entiende por trabajo parcial aquel que no finaliza una vez iniciado porque se considera que durante su ejecución se puede llegar a interferir en las actividades bancarias, ocasionar incomodidad a los clientes o no se ajuste a horarios o reglamentos de centro comerciales, debiéndose reprogramar su conclusión en un horario en el que no afecte ninguna actividad bancaria y según lo acuerden las partes, a saber: Administrador del Reglamento y contratista, o que por motivos propios del Banco se impida al contratista concluir la prestación del servicio, caso en el que se ejecutará lo correspondiente en el punto 8.6 de este reglamento.

2.7 Se incluirán todas las labores complementarias que se requieran para el adecuado desarrollo y término de los trabajos sin que esto implique costo adicional para el Banco. Se entiende por labores complementarias aquellas que conlleven realizar acciones como solicitudes y permisos ante entidades reguladoras y fiscalizadoras como municipalidades o empresas de servicios públicos, para poder llevar a cabo la prestación de los servicios requeridos.

2.8 El Banco se reserva el derecho de realizar contrataciones de diseño, construcción, remodelación, mantenimiento preventivo, correctivo e integral en todas las edificaciones bajo su administración y que efectuará independientes de este reglamento por los procedimientos ordinarios de contratación administrativa.

3. MODELO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PLAZOS DE ATENCIÓN

3.1 El modelo de contratación que se usará consiste en establecer un registro con empresas o personas físicas para cada ítem que presten el servicio de reparación y atención de averías (obras menores) en la totalidad de objetos descritos en el punto 4 de este Reglamento, las veinticuatro (24) horas del día y los siete días de la semana, incluyendo feriados, y hasta por un monto de tres mil quinientos dólares americanos con cero centavos de dólares americanos, moneda de curso legal de los Estados Unidos (US\$3.500,00) por evento en todos los edificios de puntos de venta y administrativos del Banco Nacional, ATM's no bancarios, casas y los bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados en todo el país, salvo los correspondientes al alcance diecisiete descrito seguidamente cuyo monto por

evento se establece hasta nueve mil dólares americanos con cero centavos de dólares americanos, moneda de curso legal de los Estados Unidos (US\$9.000,00).

El ingreso a este Reglamento es ilimitado, por ende no hay límite en la cantidad de proveedores que puedan llegar a ocupar un campo en las listas de registro, siempre y cuando se presente la solicitud dentro del plazo de vigencia de este reglamento. El contratista estará en la obligación de brindar sus servicios, a todos los edificios según ítem en el que se inscribió.

3.2 La asignación de los trabajos será establecida por rol de acuerdo con el número de inscripción asignado a cada uno por la Proveeduría General y será independiente para cada uno de los ítems; lo anterior de conformidad con lo establecido en el punto 5. e) de este Reglamento. En caso de no aceptar el orden del rol se procederá a aplicar lo establecido en el artículo 9 de este reglamento denominado SANCIONES Y MULTAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS

3.3 El orden del rol será utilizado por el Administrador del Reglamento según corresponda. Lo aplicarán para los trabajos asignados a los edificios de puntos de venta y administrativos del Banco Nacional, ATM's no bancarios, casas y los bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados en todo el país, según detalle del punto 5. e)

El Administrador del Reglamento tramitará los reportes de averías de los diferentes edificios de puntos de venta y administrativos del Banco Nacional, ATM's no bancarios, casas y los bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados en todo el país durante la jornada ordinaria laboral de lunes a viernes de las ocho horas a las dieciséis horas con treinta minutos del día. Los reportes de avería que puedan ocurrir en días u horas no hábiles y que puedan constituir un riesgo para el personal, peligro de daños a la propiedad del Banco o interrupción de las operaciones de una instalación, agencia bancaria, edificio, cajero no bancario serán canalizados por los funcionarios formalmente designados por el Administrador del Reglamento, quienes podrán contactarlos telefónicamente o por medios electrónicos las veinticuatro horas del día, para lo cual se podrá otorgar una lista actualizada de los colaboradores designados por el Banco para tal fin, misma que será responsabilidad de éste mantener actualizada.

En ningún caso se iniciaran los trabajos sin contar con el estudio de razonabilidad de precio aprobado por el Administrador del Reglamento, siendo que la oficialización del plazo de entrega del requerimiento asignado se efectuará hasta la concreción de este aspecto por parte del Banco.

Los criterios de análisis y aprobación de la razonabilidad del precio serán los siguientes: El Administrador del Reglamento será el responsable de determinar y brindar los criterios técnicos de los servicios a contratar así como de la razonabilidad del monto cotizado por concepto de mano de obra y la lista de materiales y su aprobación final, todo en un plazo no mayor a dos (2) horas hábiles, una vez recibida la información cuando el monto no sobrepase los \$500; si el monto es mayor a ese rubro, tendrá cuatro (4) horas hábiles para emitirlo. En caso de que se considere que el precio no es razonable, de acuerdo con el criterio que se establece en el párrafo siguiente, se procederá conforme a lo establecido en ese mismo párrafo. Si se aprobara, el Administrador del Reglamento deberá ordenar el inicio de los trabajos de conformidad con la fecha y hora fijadas en el permiso de ingreso para el contratista y comunicar a los encargados del edificios de puntos de venta y administrativos del Banco Nacional, ATM's no bancarios, casas y los bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados en todo el país.

Se aclara a todos los involucrados en este Reglamento que la Unidad de Administración de Infraestructura dispone de un experto en costos y presupuestos quien analizará lo cotizado y realizará una comparación de los precios ofertados, tanto para materiales como para mano de obra para cada uno de los requerimientos. Para ello el Banco cuenta con una base de datos con precios actualizados de materiales y mano de obra que es la misma base que hoy utiliza para la realización de presupuestos internos y para analizar razonabilidad de precios en procesos de contratación de remodelaciones y construcciones. Se considerará como razonables aquellos precios en los cuales la desviación con respecto al precio estimado por el Banco, no exceda el +/- 15%. En caso de que el precio cotizado no se ubica dentro de ese rango, el Banco solicitará al proveedor una revisión del mismo, la cual aportará en un máximo de tres horas hábiles contadas a partir del comunicado del Banco de dicha situación. Si luego de esa revisión el precio se mantiene fuera del rango de razonabilidad, el Administrador del contrato desechará la propuesta, perdiendo éste su turno en el rol y podrá convocar al siguiente contratista de acuerdo con el orden del rol. Para lo anterior, se consigna de carácter obligatorio presentar la estructura de costos de cada cotización, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

3.4 Cuando el Administrador del Reglamento le comunique al contratista, según el rol, de una reparación a su correo electrónico, o teléfono celular, éste deberá comunicarse dentro de la siguiente hora del aviso y presentarse a realizar la respectiva inspección en el sitio de la avería durante las dos (2) horas siguientes de vencido el plazo anterior, para los ítems 1, 2, 3, 4, 5 y 6, seis (6) horas siguientes de haberse comunicado para los ítems 7, 8, 9, 10 y 11, y veinticuatro (24) horas naturales para cualquier propiedad, con o sin edificación, considerada como bien temporal del Banco en cualquiera de los ítems. Le deberá presentar al Administrador del Reglamento la lista definitiva de materiales a utilizar y el costo de la mano de obra, todo lo anterior en un tiempo no mayor de dos (2) horas después de haberse vencido el plazo para la llegada al sitio para realizar la inspección.

El inicio de los trabajos se debe dar al día natural siguiente del comunicado que haga el Administrador del Reglamento, para lo cual se remitirá al contratista copia del reporte de avería y la copia del correspondiente de permiso de ingreso, para lo cual se le dará un plazo de veinticuatro (24) horas naturales para la conclusión del trabajo en edificios de puntos de venta y administrativos del Banco Nacional, ATM's no bancarios, casas y los bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados en todo el país.

No obstante, el Banco podrá aprobar plazos mayores a los indicados en el párrafo anterior, cuando el Administrador del Reglamento, previo justificante presentado por el contratista que le corresponde el reporte, motive otro tiempo para el inicio y conclusión de obras. En caso que un contratista incumpla cualquiera de las indicaciones anteriores, se le aplicaran las sanciones que correspondan de acuerdo a lo regulado en el punto 9 del presente Reglamento denominado SANCIONES Y MULTAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS

3.5 En los edificios de puntos de venta y administrativos del Banco Nacional, ATM's no bancarios, casas y los bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados en todo el país se designarán funcionarios por parte del Administrador del Reglamento, con el propósito de que estos colaboradores sean los encargados de recibir a los contratistas en los casos en que no amerite el traslado de un funcionario del área del Administrador del Reglamento; adicionalmente éste deberá colaborar con el trámite de pago. Sin excepción,

todos los trabajos ejecutados deben contar con una firma de recibido en el reporte por el personal encargado por parte del Administrador del Reglamento o de éste.

Los encargados de los edificios, bienes temporales, cajeros no bancarios del Banco de cada dependencia según el ítem que corresponda serán los encargados de recibir conforme los trabajos realizados y en el caso de requerir algún criterio técnico específico, realizará una recepción provisional y solicitará el apoyo al Administrador del Reglamento, mismo que contará con cinco (5) días hábiles para realizar la recepción definitiva, contados a partir de la solicitud de revisión del funcionario responsable. En caso de que el Administrador del Reglamento considere que falta completar el trabajo, el contratista contará con doce (12) horas hábiles para atender lo solicitado. Cuando se concluyan las correcciones indicadas por el Administrador del Reglamento, los encargados del Banco de cada bien objeto del servicio podrán realizar el recibido definitivo y el respectivo trámite de pago estipulado, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de este Reglamento. En caso de no cumplir definitivamente con el trabajo, se aplicará lo regulado en el punto 8.6 de este Reglamento.

3.6 Cada encargado de los edificios de puntos de venta y administrativos del Banco Nacional, ATM's no bancarios, casas y los bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados en todo el país deberá mantener una comunicación efectiva con el Administrador del Reglamento durante el desarrollo de los trabajos solicitados, contar con un archivo de los trabajos realizados donde se incluya copia del reporte de reparación y el permiso de ingreso, las facturas correspondientes por materiales utilizados y mano de obra, adicionalmente enviará una copia digital al Administrador del Reglamento trimestralmente.

3.7 El Administrador del Reglamento realizará además las coordinaciones para las inspecciones que correspondan, junto con su cronograma de fiscalización de edificios.

4. OBJETO DE CONTRATACIÓN

4.1 Prestar servicios de reparación y atención de averías, que se aplicarán según corresponda en labores como: ajustar, ampliar, anclar, aplicar, cambiar, chapear, chorrear, colocar, conectar, construir, compactar, cubrir, demoler, desarmar, desconectar, desinstalar, des taquear, empastar, fijar impermeabilizar, instalar, limpiar, lujar, pegar, picar, podar, remodelar, reparar, repellar, restaurar, resguardar, retirar, soldar, sustituir, demarcar, delimitar, posteo de cercas, disposición de escombros, limpieza de los suelos (disposición escombros, malezas y basura), limpieza de piscinas.

4.2 El contratista realizará cualquier otra actividad que amerite ser considerada dentro del servicio y que no esté especificada en el punto anterior, siempre y cuando sea propia de las labores previamente autorizadas por la Contraloría General de la República con el presente Reglamento. En caso de que la incorporación de nuevas tareas implique una modificación a este reglamento, el Banco deberá solicitar la debida autorización a la Contraloría General de la República.

4.3 Corresponde al contratista suministrar la mano de obra, materiales, herramientas, acarreo, transporte, viáticos, subcontratos y equipo necesario para cada uno de los trabajos que se indiquen.

4.4 Los trabajos incluirán todas las labores complementarias que se requieran para la realización correcta de cada trabajo, garantizando un funcionamiento sin interrupciones, a menos de que el trabajo lo amerite (previa aprobación del Administrador del Reglamento) con el objeto de lograr el mejor resultado sin que esto implique ningún costo adicional para el Banco. Se entiende por labores complementarias aquellas que conlleven realizar acciones como solicitudes y permisos ante entidades reguladoras y fiscalizadoras como

municipalidades o empresas de servicios públicos, para poder llevar a cabo la prestación de los servicios requeridos.

El contratista garantizará acabados de primera calidad y la debida terminación de las obras, manteniendo el permanente y adecuado funcionamiento de las edificaciones, cajeros no bancarios o bienes temporales (con o sin edificaciones), según las condiciones de cada uno de ellos, de lo contrario no se ejecutará el trámite correspondiente a la recepción de los trabajos y consecuentemente la cancelación por los servicios prestados.

4.5 El Contratista deberá cumplir con todas las disposiciones de seguridad internas del Banco, las de salud ocupacional y las que el Administrador del Reglamento solicite para cada trabajo asignado.

4.6 Se clasifican y describen todos los servicios que requiere el Banco Nacional, los cuales podrán ser prestados por un proveedor en forma total o en una o varias disciplinas, dependiendo del grado de interés y experiencia que aporte para cada una de ellas, siendo aceptado por éste la inscripción en una o hasta la totalidad de las disciplinas para formar parte de un registro. Para demostrar la idoneidad para cada uno de los diecisiete alcances que adelante se describen, el oferente debe presentar una lista bajo fe de juramento de trabajos anteriores en las disciplinas para las cuales solicita participar con un mínimo de tres servicios brindados en cada una de ellas ejecutados durante los doce meses anteriores a la presentación de la solicitud de inscripción al presente Reglamento. Dicha lista debe contener como mínimo la siguiente información: Disciplina, descripción del servicio prestado, mes y año de prestación, nombre y número de teléfono del cliente a quien brindó el servicio y opcional un correo electrónico si lo posee el cliente. El Banco podrá verificar la información suministrado al número telefónico dado como referencia, en caso de no lograrse confirmar dicha información esa referencia no se tomará en cuenta. De no cumplir con las tres referencias mínimas se retirará la solicitud. Las categorías se describen a continuación:

Alcance # 1. SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN EN ALBAÑILERÍA

Los trabajos se realizarán en todos los espacios, elementos constructivos y arquitectónicos compuestos en su mayoría por concreto como aceras, adoquines, alcantarillas, baldosas, cajas de registro, caños, ceniceros, canoas de concreto, cunetas, desagües, entrepisos, escaleras, lozas, paredes, tanques de concreto, pilas, postes, tapias, cajas de registro y cualquier otro elemento en concreto que así lo amerite.

Alcance # 2. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y REPARACIÓN EN CARPINTERÍA

Los trabajos se realizarán en todos los espacios, elementos constructivos y arquitectónicos compuestos en su mayoría por madera como en barandas, batientes, cornisas, escaleras, marcos, artesanados, muebles, puertas, rodapiés, ventanas y cualquier otro elemento de madera que así lo amerite.

Alcance # 3. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y REPARACIÓN EN CERRAJERÍA

Los trabajos se realizarán en todos los elementos que requieran llavines (con o sin llave), herrajes y dispositivos de cierre, incluyendo piezas y accesorios que estos requieran.

Alcance # 4. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y REPARACIÓN EN CIELOS

Los trabajos se realizarán en todos los espacios, elementos constructivos y arquitectónicos que sean considerados cielos que pueden ser de tipo artesanados, gypsum, fibrolit, luxalón, plywood, tablilla, densglass, durock, fibra mineral y cualquier otro elemento en cielo rasos que así lo amerite.

Alcance # 5. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y REPARACIÓN EN EBANISTERÍA

Los trabajos se realizarán en todos los módulos, muebles, estaciones, estantes y utensilios de este tipo, incluyendo piezas y accesorios que estos requieran.

Alcance # 6. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y REPARACIÓN EN FONTANERÍA

Los trabajos se realizarán en todos los dispositivos mecánicos relacionados con el abastecimiento de agua potable, aguas servidas, aguas jabonosas, aguas negras y la evacuación de aguas pluviales, tuberías relacionadas con estas y cualquier elemento que así lo amerite incluyendo piezas y accesorios que estos requieran.

Alcance # 7. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y REPARACIÓN EN HOJALATERÍA

Los trabajos se realizarán en todos los espacios, elementos constructivos y arquitectónicos con especial atención en cubiertas y dispositivos utilizados para la evacuación de aguas como canoas, bajantes, botaguas, cumbreras, lima hoyas, limatones y cualquier otro elemento que así lo amerite incluyendo piezas y accesorios que estos requieran.

Alcance # 8. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO EN JARDINERÍA

Los trabajos se realizarán en todos los espacios, compuestos en su mayoría por jardines y áreas verdes que incluirán zacate, maleza, arbustos, árboles y cualquier otro elemento de jardinería que así lo amerite. Comprende además la limpieza de los suelos de “escombros, malezas y basura”, aplicación de herbicidas o fumigantes, así como el levantamiento y reparación de cercas utilizando postes vivos (naturales) a tres (3) hilos y a dos metros y medio (2,5 m) de distancia entre cada poste, levantamiento y reparación de cercas utilizando postes de concreto (medida 2000x100x95 mm) o poste de madera plástica (4” x 4” x 2m), quedando 40 cm enterrado, cuyo fondo del hueco para poner el poste debe ser rellenado todo de concreto con piedra cuarta hasta la base del poste a tres (3) hilos y a dos metros y medio (2,5 m) de distancia entre cada poste, colocación de postes de concreto (medida 2000x100x95 mm) o madera plástica (4” x 4” x 2m), pintando diez (10) centímetros en la parte superior del poste con pintura fosforescente permanente, quedando 40 cm enterrado, cuyo fondo del hueco para poner el poste debe ser rellenado todo de concreto con piedra cuarta hasta la base del poste, chapeas de carriles sobre los linderos de las propiedades o bien en las zonas donde el Banco lo disponga a dos metros de ancho y cualquier otro elemento que así lo amerite incluyendo piezas y accesorios que estos requieran.

Alcance # 9. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y REPARACIÓN EN PAREDES MODULARES

Los trabajos se realizarán en todos los espacios, elementos constructivos y arquitectónicos que se utilicen para cerramientos, divisiones y ordenamiento de espacios, como paneles modulares para paredes, puertas, marcos, contramarcos, ventanas y todos los dispositivos utilizados para completar estos sistemas modulares, incluyendo piezas y accesorios que estos requieran.

Alcance # 10. SERVICIO COLOCACIÓN DE PISOS Y ENCHAPES

Los trabajos se realizarán en todos los espacios, internos externos, para elementos constructivos y arquitectónicos de uso o tránsito como alfombras, azulejos, cerámicas, losetas, adoquines, madera, porcelanato, pisos laminados, mosaico, terrazo y cualquier elemento que así lo amerite incluyendo piezas y accesorios que estos requieran.

Alcance # 11. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y REPARACIÓN EN MANGUETERÍA

Los trabajos se realizarán en todos los espacios internos externos, para elementos constructivos y arquitectónicos como celosías, brazos hidráulicos, herrajes, estructuras, marcos (de aluminio), contramarcos (según especificaciones), ventanas (incluirla fijas y sistemas móviles) y cualquier elemento que así lo amerite incluyendo piezas y accesorios que estos requieran.

Alcance # 12. SERVICIO DE REPARACIÓN EN METALMECÁNICA

Los trabajos se realizarán en todos los espacios internos externos, para elementos constructivos y arquitectónicos compuestos en su mayoría por perfiles metálicos como en alambre navaja, baranda, cerchas, cortinas enrollables, columna, cubiertas, enrejados, escaleras, estructuras, mallas, parrillas, pasamanos, portones (para automóviles y peatones de sistema eléctrico o manual), puertas, rampas, vigas, llavines y cualquier elemento que así lo amerite, incluyendo piezas y accesorios que estos requieran. Los trabajos de soldadura considerarán todas las medidas y dispositivos de seguridad tanto del soldador como de las instalaciones (conexión de maquina).

Alcance # 13. SERVICIO DE REPARACIÓN EN PINTURA

Los trabajos se realizarán en todos los espacios internos externos, para elementos constructivos y arquitectónicos como cubiertas, cielos, columnas, enrejados, escaleras, estructuras metálicas o de madera, mallas, paredes, parrillas, pisos, portones, tuberías, cielo rasos, impermeabilización de tanques de agua, aleros, vigas y cualquier dispositivo que así lo amerite, siguiendo las mejores prácticas de limpieza y aplicación.

Alcance # 14. SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA RED ELÉCTRICA

Los trabajos se realizarán en todos los elementos internos externos, para elementos constructivos y arquitectónicos utilizados para la construcción de redes eléctricas como son ductería metálica, canaleta plástica, cambio de balastos, cambio de tubos fluorescentes, bombillos, cambio de tomas, apagadores, enchufes, disyuntores, revisión de circuitos, cortes de corriente, cables, lámparas, halógenos, luminarias internas o externas, difusores y cualquier otro elemento que así lo amerite, para el correcto funcionamiento eléctrico de la instalación donde se brinde el servicio.

Alcance # 15. SERVICIO DE RESTAURACIÓN EN SUPERFICIES DE PISOS Y PAREDES

Los trabajos se realizarán en todos los espacios internos externos, para elementos constructivos y arquitectónicos de uso o tránsito como pisos, paredes y dispositivos que así lo ameriten, incluyendo piezas y accesorios que estos requieran e incluirán labores de estucado, impermeabilización, limpieza, pulido, repellido, masillado, nivelado o los que correspondan según la necesidad.

Alcance # 16. SERVICIO DE REPARACIÓN DE SISTEMAS DE AGUAS SERVIDAS

Los trabajos se realizarán en todos los dispositivos mecánicos internos externos, relacionados con la evacuación de aguas residuales y tuberías relacionadas con estas como drenajes, tanques y cualquier elemento que así lo amerite, incluyendo piezas y accesorios que estos requieran.

Alcance # 17. SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CUIDO DE BIENES TEMPORALES, CON O SIN EDIFICACIONES

Los trabajos se realizarán en todos bienes temporales del Banco, con o sin edificaciones, debiendo darse el servicio de resguardo para bienes como terrenos y edificaciones, con

cobertura de cuarenta y ocho (48) horas semanales, quedando a discreción del Banco contratar turnos en modalidad 24/7. No se permite la incursión de personas no autorizadas por el Banco; en este sentido el contratista deberá prevenir intenciones de robo, hurto, vandalismos y precarismo, mediante los protocolos de seguridad establecidos por el Banco, deberá ejercer vigilancia durante la visita de las personas que llegan a observar el inmueble en proceso de venta y ofrecer la información escrita que haya enviado la Administración de Bienes, tales como formularios y panfletos. Deberá reportar cualquier evento o necesidad de mantenimiento con el fin de que puedan tomarse las medidas necesarias para solventar el problema presentado.

Asimismo, durante el tiempo que se preste el servicio, los trabajos incluyen: chapeas de zonas verdes, limpieza de los suelos “escombros, malezas y basura”, reparación de goteras en láminas de zinc, limpieza de edificaciones “barrer y limpiar pisos, ventanas, paredes y servicios sanitarios”, limpieza y mantenimiento de piscinas, cuidado y alimentación de semovientes, cuidado y mantenimiento de cultivos y cualquier otra actividad que se catalogue como una obra menor, no contemplada en esta lista, pero que sea necesaria para el mantenimiento y cuidado de los bienes temporales con construcciones o sin construcciones del Banco.

CAPITULO II

DE LA INSCRIPCIÓN Y LA ASIGNACIÓN DE LABORES

5. OFERENTES

a) El Banco realizará invitación pública y abierta a todos los oferentes dentro del territorio nacional, sean empresas o personas físicas que presten servicios de reparación y atención de averías menores, para que se inscriban en un registro que se conformará para la aplicación de este reglamento, el cual será el punto de inicio para poder tener la opción de ofertar algún requerimiento que tenga interés. El Banco realizará la invitación a inscribirse mediante publicación por una sola vez en forma anual, de todo el documento en el Diario Oficial La Gaceta, por medio de avisos publicados en diarios de circulación nacional o locales igualmente al menos una vez al año, redes sociales o su página web.

b) Una vez presentado el formulario de inscripción por parte del oferente interesado ante la Proveeduría General, ésta en coordinación con la Sección de Administración de Infraestructura del Banco, deberán analizar y validar la admisibilidad e inclusión de cada oferente en el registro al que tenga interés según el ítem o los ítems de su preferencia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de los documentos, debiendo comunicarle mediante correo electrónico su cumplimiento o no con lo solicitado en el formulario, la cual se convertirá en el medio de aviso de los reportes de servicio que le asignará el Banco.

En caso de cumplimiento del oferente, en el mismo documento de notificación se le señalará el número de inscripción asignado que posteriormente se utilizará como referencia para la respectiva aplicación del rol en cada ítem en el cual el interesado solicitó inscripción, es decir, su número en el rol será de conformidad con el número de ingreso al mismo; caso contrario, se le otorgará al proveedor interesado un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para que subsane o se refiera a algún punto en particular que la Proveeduría General del Banco considere necesario para completar su información, contando en este supuesto dicha dependencia igualmente con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del recibo de las subsanaciones para comunicarle por el mismo medio su cumplimiento o no, siendo que en caso de cumplir hasta en este momento se le asignará el

número de inscripción que le corresponda; es decir, que si en el transcurso de los plazos de subsanación señalados anteriormente se presenta para inscripción en el mismo registro un formulario completo de otro proveedor interesado, a éste se le asignará de primero el número del rol que le corresponda, premiándose con esto a quien presente de manera completa la información requerida para estos efectos y no posponiendo, en su perjuicio y en el del Banco, la asignación de su rol en espera de que termine de cumplir con la presentación de la información el anterior oferente.

Si el oferente no está de acuerdo con alguna resolución tomada por el Banco, en cuanto algún requisito no aceptado o bien su rechazo en formar parte de los servicios objeto del presente Reglamento, podrá hacer uso de los recursos ordinarios que regula la Ley General de Administración Pública.

Cada vez que la Proveeduría General del Banco, previa aprobación de parte de la Sección de Administración de Infraestructura del Banco le asigne un número de rol en el registro señalado por el interesado, deberá así comunicarlo al Administrador del reglamento para su control según el ítem correspondiente.

El formulario a completar por parte de cada oferente deberá contar como mínimo con la siguiente información, (se adjunta el respectivo formulario):

I. Nombre completo del oferente y en caso de ser persona jurídica, indicar adicionalmente el nombre del representante legal de la misma con facultades de Apoderado General o Generalísimo sin limitación de suma.

II. Número de cédula física o jurídica, según corresponda.

III. Constancia de facturación timbrada emitida por la Dirección General de la Tributación Directa, o en su defecto si se encuentra dispensado del trámite de timbraje, la referencia del número de resolución mediante la cual se le eximió de ese trámite.

IV. Dirección exacta de su taller y/o del lugar de residencia (en caso de no contar con un recinto para desempeñar sus labores, por no ser necesario según la disciplina de servicios que se trate), para lo cual deberá aportar un comprobante del mismo, siendo como mínimo aceptado una copia de un recibo de servicios públicos que deberá estar a nombre del oferente, contrato de alquiler suscrito por éste o cualquier documento idóneo que considere para comprobar la dirección que está indicando en su registro. El Banco se reserva el derecho de verificar en cualquier momento estas direcciones, notificando como mínimo con cuatro horas hábiles de anticipación su visita.

V. Dirección de correo electrónico donde se le notificará su aceptación o no de la solicitud de inscripción en el registro y su número de rol en caso de ser afirmativa la respuesta y en donde se le podrá enviar alguna información o aclaración del servicio requerido en caso de que así lo acepte el oferente en el momento específico.

VI. Correo electrónico, fax, teléfono celular o fijo como medio tecnológico por el cual se localizará para la solicitud de atención de las respectiva(s) solicitud(es) de reparación que correspondan de acuerdo al rol. El correo electrónico es el medio preferente que utilizará el Banco para dichos avisos, pero el oferente deberá designar expresamente en su registro, el medio que utilizará el Banco para notificaciones de trámites administrativos o asignación de requerimientos.

VII. Detalle de los servicios que presta (alcances), debiendo coincidir como mínimo con los requeridos en el objeto de este reglamento en cada uno de los ítems detallados a continuación.

VIII. Como mínimo tres cartas de referencias de clientes a quienes les haya brindado sus servicios (sólo se aceptan dos cartas de personas físicas). Cada carta deberá contener el nombre expreso del oferente, fecha de realización del servicio, disciplina en la cual se desempeñó el oferente con el cliente, una descripción breve de las labores desempeñadas, como ejemplo reparación de tubería, chapia de lotes, reparación de canoas, etc y si el cliente recibió a satisfacción los servicios prestados.

IX. Indicación expresa de sometimiento a las condiciones que se establecen en este reglamento.

X. Indicación de un plazo mínimo de garantía de seis (6) meses sobre las labores realizadas.

XI. Indicación del alcance al que desea prestar sus servicios, lo que incluye todos los edificios de puntos de venta y administrativos del Banco Nacional, ATM's no bancarios, casas y los bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados adscritos al ítem asignado.

XII. Indicación de la zona donde prestará sus servicios conforme a lo indicado en el punto e) siguiente e incluyéndose todos los edificios de puntos de venta y administrativos del Banco Nacional, ATM's no bancarios, casas y los bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados en la misma.

XIII. Indicación expresa de su anuencia a atender en la modalidad de veinticuatro horas, los siete días de la semana dentro de la zona asignada todas las averías desde su residencia y/o domicilio social.

XIV. Aportar las siguientes certificaciones o declaraciones juradas según sea el caso:

- i. Certificación de encontrarse al día con las obligaciones con la Caja
- ii. Costarricense del Seguro Social (CCSS) o bien que cuenta con un arreglo de pago aprobado por la CCSS al momento de presentación de la oferta; el Banco se reserva el derecho de realizar las consultas pertinentes tanto al oferente como a la CCSS para verificar su condición, todo ello de frente a la naturaleza del objeto de contratación.
- iii. Certificación de encontrarse al día con el pago de sus obligaciones con FODESAF (Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares No. 5662)
- iv. Declaración Jurada de que se encuentra al día con el pago de todos los impuestos nacionales.
- v. Declaración Jurada de que no le afecta el régimen de prohibición establecido en el artículo 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa. Esta declaración deberá cubrir a todos los socios, directivos y representantes legales en el país en caso de tratarse de persona jurídica.
- vi. Declaración jurada que cuenta con la capacidad técnica, solvencia económica o capacidad crediticia igual o superior a: i) para los alcances del 1 al 16 por la suma de cuatro mil dólares americanos con cero centavos de dólares americanos, moneda de curso legal de los Estados Unidos (US\$4.000,00 e ii) para el alcance 17 por la suma de diez mil dólares americanos con cero centavos de dólares americanos, moneda de curso legal de los Estados Unidos (US\$10.000,00).

Si se trata de persona jurídica, deberá adjuntar la siguiente información:

- i. Certificación notarial o registral de la inscripción en el Registro Público y de la personería jurídica del representante legal, indicando su vigencia a la fecha de emisión de la certificación, nombre y apellidos, estado civil, profesión y oficio, nacionalidad y número de documento de identidad que lo acredita y copia del documento de identidad que lo identifica.

ii. Certificación notarial indicando el monto del capital social, la cantidad y naturaleza de las cuotas o acciones que lo conforman, y la propiedad de estas con indicación del nombre y apellidos de los propietarios de dichas acciones o cuotas. La certificación de la propiedad de las acciones, deberá ser emitida para las sociedades anónimas con vista del libro o registro de accionistas y para otro tipo de sociedades, según los libros que al respecto establezca el Código de Comercio. Si estos propietarios fueren personas jurídicas, se certificará la naturaleza y propiedad de las cuotas o acciones de esas sociedades.

iii. Los anteriores documentos deben ser presentados en original y su fecha de emisión no podrá ser mayor de tres meses contados retroactivamente a partir de la presentación del formulario de inscripción.

c) Los oferentes que resulten debidamente inscritos presentar mensualmente comprobante en formato digital de póliza de responsabilidad civil vigente y/o equivalente o superior como requisito indispensable para su permanencia activa en rol y la asignación de trabajos emitida por cualquier autoridad aseguradora debidamente autorizada por SUGESE por la suma de diez millones de colones con cero céntimos y una póliza de riesgos del trabajo sea para persona física o jurídica. En caso de incumplimiento se le aplicarán lo establecido en el punto 9 denominado SANCIONES Y MULTAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS

d) Será obligatorio que el lugar de residencia, taller y/o el lugar de trabajo del oferente corresponda a alguno de los cantones o distritos dentro del ítem donde desea inscribirse; el oferente solo se podrá inscribir en un ítem; con excepción de aquellos que se inscriban en el ítem uno que podrán optar por inscribirse en el ítem uno y el dos y brindar sus servicios en ambas en cuyo caso lo harán de forma paralela pero en diferente rol. El control del rol del registro estará a cargo de la Proveduría General. Los oferentes que resulten debidamente inscritos para brindar sus servicios en este Reglamento brindarán sus servicios en la zona que hayan seleccionado.

e) El detalle de los ítems es el siguiente:

Ítem uno: (San José este-central). Esta zona está compuesta por los siguientes cantones: Acosta, Aserrí, Curridabat, Desamparados, Goicoechea, León Cortés Castro, Dota, Montes de Oca, Moravia, Tarrazú, Tibás, Vázquez de Coronado.

Ítem dos: (San José-oeste). Esta zona está compuesta por los siguientes cantones: Central San José, Alajuelita, Escazú, Santa Ana, Puriscal, Mora, Turrubares.

Ítem tres: (Alajuela-central). Esta zona está compuesta por los siguientes cantones: Cantón Central Alajuela, Grecia, Atenas, Naranjo, San Mateo, Orotina, Palmares, Poás, Valverde Vega, San Ramón.

Ítem cuatro: (Alajuela norte), Esta zona está compuesta por los siguientes cantones: San Carlos, Guatuso, Upala, Los Chiles, Alfaro Ruiz.

Ítem cinco: (Heredia). Esta zona está compuesta por los siguientes cantones: Central Heredia, Barva, Santo Domingo, Santa Bárbara, San Rafael, San Isidro, Belén, Flores, San Pablo.

Ítem seis: (Cartago). Esta zona está compuesta por los siguientes cantones: Central Cartago, Alvarado, Guarco, Jiménez, Oreamuno, Paraíso, Turrialba, Unión.

Ítem siete: (Puntarenas norte). Esta zona está compuesta por los siguientes cantones: Montes de Oro, Esparza, Central Puntarenas, Garabito.

Ítem ocho: (Puntarenas sur). Esta zona está compuesta por los siguientes cantones: Aguirre, Buenos Aires, Corredores, Coto Brus, Golfito, Osa, Parrita, San Isidro (Por ubicación Prov. de San José).

Ítem nueve: (Guanacaste norte). Esta zona está compuesta por los siguientes cantones: Liberia, Cañas, Bagaces, Tilarán, La Cruz.

Ítem diez: (Guanacaste sur). Esta zona está compuesta por los siguientes cantones: Nandayure, Abangares, Nicoya, Santa Cruz, Carrillo, Hojanca.

Ítem once: (Limón). Esta zona está compuesta por los siguientes cantones: Central Limón, Guácimo, Matina, Pococí, Siquirres, Talamanca, Puerto Viejo Sarapiquí (Por ubicación física, pertenece a la Provincia de Heredia).

Actualmente la cantidad de edificios de puntos de venta y administrativos del Banco Nacional, ATM's no bancarios, casas y los bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados se distribuyen por cada ítem en las siguientes cantidades, para efectos de referencia de cada oferente:

Ítem No. 1:

- Edificios puntos de venta y casas: 18
- Edificios administrativos: 0
- Atms no bancarios: 6
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados CON edificaciones: 54
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados SIN edificaciones: 29

Ítem No. 2:

- Edificios puntos de venta y casas: 37
- Edificios administrativos: 10
- Atms no bancarios: 14
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados CON edificaciones: 34
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados SIN edificaciones: 55

Ítem No. 3:

- Edificios puntos de venta y casas: 15
- Edificios administrativos: 0
- Atms no bancarios: 8
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados CON edificaciones: 54
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados SIN edificaciones: 135

Ítem No. 4:

- Edificios puntos de venta y casas: 19
- Edificios administrativos: 0
- Atms no bancarios: 1
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados CON edificaciones: 33
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados SIN edificaciones: 85

Ítem No. 5:

- Edificios puntos de venta y casas: 12
- Edificios administrativos: 1
- Atms no bancarios: 8
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados CON edificaciones: 34
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados SIN edificaciones: 11

Ítem No. 6:

- Edificios puntos de venta y casas: 16

- Edificios administrativos: 0
- Atms no bancarios 7
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados CON edificaciones 35
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados SIN edificaciones 28

Ítem No. 7:

- Edificios puntos de venta y casas: 9
- Edificios administrativos: 0
- Atms no bancarios: 6
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados CON edificaciones: 39
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados SIN edificaciones: 129

Ítem No. 8:

- Edificios puntos de venta y casas: 20
- Edificios administrativos: 0
- Atms no bancarios: 4
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados CON edificaciones: 47
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados SIN edificaciones: 428

Ítem No. 9:

- Edificios puntos de venta y casas: 18
- Edificios administrativos: 0
- Atms no bancarios: 8
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados CON edificaciones: 28
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados SIN edificaciones: 142

Ítem No. 10:

- Edificios puntos de venta y casas: 14
- Edificios administrativos: 0
- Atms no bancarios: 5
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados CON edificaciones: 85
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados SIN edificaciones: 448

Ítem No. 11:

- Edificios puntos de venta y casas: 15
- Edificios administrativos: 0
- Atms no bancarios: 3
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados CON edificaciones: 57
- Bienes temporales en pago de obligaciones o adjudicados SIN edificaciones: 86

El detalle de la ubicación de cada uno se puede solicitar a la dirección de correo bnmantenimientoOM@bncr.fi.cr; la distribución definitiva será la suministrada por ese medio, donde cada edificación responderá al número de ítem correspondiente.

f) El Banco podrá realizar unilateralmente aumento o disminución en la cantidad de edificios (puntos de venta, administrativo, casa, cajero automático no bancario o bien inmueble adjudicado), por cualquier motivo en cualquiera de los ítems, para lo cual, la asignación a los inscritos se dará automáticamente en el rol según ítem.

g) No se aceptará como justificación por parte del oferente inscrito la demora en la atención de los reportes de avería por estar ocupado en la atención de un reporte previamente asignado o por insolvencia económica.

h) El oferente inscrito se obliga a contar con los medios de transporte y comunicación necesarios para atender y trasladarse al sitio de la avería. No se aceptará como justificación

para la demora en la atención de los reportes de avería la carencia de medios de comunicación y/o transporte idóneos y en buen estado de funcionamiento. En caso de incumplimiento se le aplicará lo establecido en el punto 9 denominado SANCIONES Y MULTAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS

i) Cuando un oferente inscrito incurra en vicios ocultos en la ejecución de su trabajo, comportamiento o utilización de lenguaje soez o actos que puedan ser calificados como hostigamiento sexual hacia funcionarios del Banco o clientes del mismo será causa de exclusión del registro de proveedores.

j) Excepcionalmente el oferente inscrito podrá ser dispensado del rol cuando presente certificado médico que lo incapacite para brindar el servicio. Sin que exista penalización y asignándose los trabajos al siguiente proveedor en el rol durante el período de incapacidad.

k) El oferente inscrito estará obligado a remitir vía electrónica la información de aquellos colaboradores que son asignados para la realización de la visita de la inspección de los trabajos a realizar al Banco, la cual debe contener: El expediente personal con la fotografía digital y datos completos con los nombres y teléfonos actuales de los últimos tres empleos, copia del resultado de la verificación previa de los atestados de la persona, copia de la información de las bases de datos consultadas, copia de la cédula de identidad, copia de la hoja de delincuencia con no más de tres meses de emitida, tres cartas de recomendación, tres personas como referencia.

l) La Proveduría General según lo estime conveniente se reserva el derecho de solicitar cada seis meses al oferente inscrito, la remisión electrónica de la copia de las hojas de delincuencia de todo el personal asignado al Banco, para asegurarse de la integridad del mismo y que no se relacione con hechos delictivos, manteniendo registro y evidencia de esa información de seguimiento en el expediente de la contratación.

CAPITULO III **DISPOSICIONES GENERALES**

6. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE DESECHOS

6.1 El Contratista tratará y trasladará los desechos producidos durante la ejecución y al término de los trabajos fuera de las instalaciones del Banco y será el único responsable de su disposición en centros autorizados.

6.2 El Contratista mantendrá en todo momento el inmueble libre de basura o escombros causados por el normal desarrollo de los trabajos. Al finalizar la obra y antes de la recepción, removerá toda la basura del edificio y sus alrededores; retirará los equipos, herramientas y materiales sobrantes de su pertenencia y dejará el sitio en estado de limpieza a satisfacción de los encargados de los edificios y/o el Administrador del Reglamento.

6.3 Deberá cumplir todas las disposiciones de seguridad que amerite el proceso de recolección y acarreo de desechos y las que los encargados de los edificios y/o el Administrador del Reglamento solicite.

6.4 Los desechos que se retiren de las oficinas del Banco donde se realicen los trabajos, deberán ser depositados en un Centro de Acopio o botadero debidamente autorizado por la Municipalidad respectiva y será responsabilidad única del contratista.

7. LEGISLACIÓN

7.1 El Contratista tomará todas las precauciones necesarias para la seguridad en el trabajo. Cumplirá todas las leyes y reglamentos de seguridad y previsión sociales, con el fin de

evitar accidentes o daños a las personas que se encuentran en el lugar donde se efectúan los trabajos o cerca del mismo.

7.2 El Contratista debe cumplir con la legislación vigente del país en materia laboral y Salud Ocupacional, así como cumplir con las normativas dictadas en la Ley de Riesgos 6727 del Instituto Nacional de Seguros, según se indica en el Reglamento General de los Riesgos de Trabajo.

7.3 El Contratista asume todas las obligaciones que establecen el Código de Trabajo y las leyes laborales vigentes, así como las cargas sociales correspondientes a este código.

7.4 El Contratista actuará como patrono en relación con todo el personal que intervenga en el proceso de ejecución de los trabajos. Entre ese personal y el Banco no existirá ninguna relación laboral.

7.5 Será responsabilidad del Contratista reparar en forma inmediata cualquier daño ocasionado como consecuencia de los trabajos, sin que esto ocasione costo extra alguno para el Banco. Se entenderá por inmediata, dentro de un máximo de veinticuatro horas naturales a la comisión del hecho que provocará el daño.

7.6 El Contratista asumirá los costos por daños a personas ya sean estos funcionarios, clientes o visitantes, así como equipos e instalaciones del Banco causados por su personal o los trabajos que realiza.

8. FORMA DE PAGO

8.1 El pago se realizará como máximo a los diez días (10) hábiles después de recibido en conformidad cada servicio y la factura con el respectivo visto bueno por parte de los encargados de los edificios y el Administrador del reglamento, preferiblemente mediante depósito en la cuenta corriente o electrónica que el adjudicatario mantenga con el Banco Nacional de Costa Rica. De no contar con una cuenta corriente o electrónica en el Banco Nacional, se recomienda la suscripción de una con el propósito de que el pago se le realice por medio de transferencia bancaria, de lo contrario se efectuará mediante cheque que será entregado bajo las políticas de emisión de la Oficina de Pago a Proveedores, lo cual podría ser incluso en forma quincenal.

8.2 Deberá incluir en la factura final el monto de mano de obra con un informe descriptivo de los trabajos realizados, fotografías en formato digital o impreso del trabajo antes y después de realizado, el monto de materiales, adjuntando la factura correspondiente y/o declaración jurada de que los materiales utilizados en la atención de los trabajos forman parte del conjunto de materiales que tiene almacenados para su trabajo, que son nuevos y de primera calidad, y que cuentan las respectivas garantías junto a una copia del reporte emitido por el Administrador del Reglamento.

8.3 Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Si se le ha dispensado del trámite de timbraje, deberá hacer referencia en las facturas o comprobantes que presenten ante el Banco, del número de resolución mediante la cual se les eximió de ese trámite. El Banco no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

8.4 El pago se realizará en colones y en caso de cotizaciones en dólares americanos, se utilizará el tipo de cambio de venta de referencia que reporte el Banco Central de Costa Rica para el día en que se emite el pago.

8.5 El contratista debe presentar mensualmente al Administrador del Reglamento, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que

se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Orgánica de la C. C. S. S.) y la certificación de FODESAF (Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares No. 5662 que igualmente se encuentra al día.

8.6 En los supuestos en que el requerimiento no sea realizado en forma total o parcial por responsabilidad del Banco, de conformidad con los casos previstos en el punto 2.6 de este Reglamento, el pago que se reconocerá al contratista corresponderá sólo a lo que efectivamente haya ejecutado y sea recibido a satisfacción por los encargados y/o el Administrador del Reglamento, hasta el momento en que el Banco detuvo la prestación del servicio, según lo originalmente contratado, debiendo presentar para estos efectos el contratista la documentación probatoria de respaldo necesaria para cobrar las erogaciones en que incurrió, de conformidad con lo previsto en el tema de la rescisión previsto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

9. SANCIONES Y MULTAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS

9.1 El Administrador del Reglamento y/o funcionario autorizado en el marco de sus actividades ordinarias y/o programadas, realizará revisiones periódicas del desempeño de los contratistas con el fin de verificar la calidad total del servicio de mantenimiento brindado.

9.2 En caso de inconsistencias en el servicio o incumplimiento en la calidad de los trabajos, desempeño insatisfactorio, silencio en las comunicaciones, no uso de vestimenta apropiada, todo conforme a los parámetros del Banco y los formularios de revisión del servicio elaborados para ese efecto, el Administrador del Reglamento le extenderá al Contratista una llamada de atención escrita por medio electrónico. En caso de reiterar su incumplimiento cuando le corresponda nuevamente prestar el servicio de acuerdo al orden del rol se le extenderá una amonestación por escrito por medio electrónico, de incumplirse una tercera vez será suspendido con un mes fuera del registro manteniendo su numeración en el rol. En todos los casos el Administrador del Reglamento se reservará el derecho de reasignar los trabajos previamente asignados pero no ejecutados sin tener que incurrir en ningún pago al Contratista incumpliente; de persistir los incumplimientos antes señalados será retirado del registro durante el resto del período durante el cual está vigente este Reglamento. Para la aplicación del procedimiento anterior, el Banco utilizará el procedimiento ordinario previsto a partir del artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública.

9.3 Por incumplimiento en el tiempo establecido de entrega del trabajo, al Contratista se le rebajará el 3% del monto adjudicado por concepto de reparación, por cada hora natural de atraso, hasta un máximo del 12% del monto adjudicado para esa reparación. La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula, será rebajada de la factura presentada a cobro.

Todo concepto de multas será rebajado directamente al contratista de las facturas presentadas a cobro, siendo que en caso de discrepancias en cuanto a la aplicación de las mismas deberá el contratista proceder a presentar los recursos ordinarios previstos en los artículos 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

10. VIGENCIAS

Este reglamento tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial La Gaceta y podrá prorrogarse la aplicación de este reglamento, previa autorización del Órgano Contralor, por el plazo que éste autorice.

De igual manera el plazo de vigencia del formulario de inscripción de los interesados -de donde se obtendrá el consecutivo del rol en cada ítem- se mantendrá vigente a partir de su

incorporación al sistema y por año prorrogable por períodos iguales hasta un máximo de dos años en total, para lo cual, en caso de continuar interesado en mantenerse dentro del sistema sustitutivo únicamente deberá aportar una nota manifestando su anuencia, como mínimo dentro de los quince días naturales previos al vencimiento de su registro. El Banco se reserva el derecho de solicitar la comprobación de todos o algunos requisitos antes estipulados para los futuros contratistas cuando lo considere necesario, para lo cual deberá justificar los motivos a cada uno de ellos de dicha decisión, sin que la misma sea objeto de recurso o cuestionamiento alguno por parte del contratista.

Una vez concluidos los plazos de vigencia del reglamento y antes de su prórroga -si así lo autoriza la Contraloría General de la República-, cualquier proveedor inscrito podrá manifestar su deseo de no continuar perteneciendo inscrito en la lista de proveedores que se confeccionará en cada ítem para estos fines, para lo cual, deberá comunicarlo al Administrador del Reglamento. Los proveedores podrán solicitar expresamente su deseo de retirarse de un registro en cualquier momento, preferiblemente antes de que le corresponda por el orden del rol prestar un servicio

11. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Cada vez que un interesado se inscriba deberá confeccionarse un contrato.

Cada vez que se asigne un trabajo, el Banco extenderá una Orden de Pedido y que se constituirá en el documento que para todos los fines ordene la correspondiente ejecución contractual. El Banco entregará la Orden de pedido o la notificará mediante correo electrónico a más tardar un (1) día hábil posterior a la asignación; se entenderá por asignación, la llamada telefónica, mensaje de texto o correo electrónico que hará el Administrador del Reglamento al Contratista aprobando la razonabilidad del precio cotizado para el servicio requerido.

12. INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de todos los puntos y solicitudes pactadas en este reglamento, así como en la prestación del servicio. Se entenderá que el Órgano Fiscalizador lo constituye el Administrador del Reglamento, a quien le corresponden las atribuciones y obligaciones establecidas en el artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa.

13. MEJORAS A LO OFRECIDO

El Banco por medio del Administrador del Reglamento estará facultado para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones en los materiales y servicios que proponga el contratista y que se planteen con posterioridad al ofrecimiento presentado, siempre que no le represente ningún costo adicional al Banco o un aumento en el plazo de entrega y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el Banco medido en función de incrementos en la capacidad, calidad o potencialidad de lo contratado.

14. DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo que no esté expresamente normado en el presente reglamento, le aplicarán supletoriamente todas las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Administrativa y en su respectivo Reglamento. Además, para aquellos trabajos que superen el monto establecido tres mil quinientos dólares americanos con cero centavos de dólares americanos, moneda de curso legal de los Estados Unidos (US\$3.500,00) **por evento** en todos los edificios de puntos de venta y administrativos del Banco Nacional, ATM's no bancarios, casas y los bienes transferidos en pago de obligaciones o adjudicados en todo el país, salvo los correspondientes al alcance diecisiete cuyo monto **por evento** se establece

hasta nueve mil dólares americanos con cero centavos de dólares americanos, moneda de curso legal de los Estados Unidos (US\$9.000,00), serán tramitados por los procedimientos ordinarios de Contratación Administrativa, que para tales efectos tenga el Banco, para la atención de este tipo de servicios.

15: RIGE

Las presentes normas de operación empezarán a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

La Uruca 26 de setiembre del 2017

Alejandra Trejos Céspedes
Supervisora Operativa
PROVEEDURIA GENERAL

1 vez.—O. C. N° 524007.—(IN2017172477).

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

	Reglamento para el Desarrollo de Competencias del Capital Humano del Instituto Mixto de Ayuda Social		RI-DH-011
Aprobado por: Consejo Directivo Acuerdo N°91-03-2017	Fecha aprobación: 23-03-2017	Emisión: 1	Página 1 de 49.

CAPÍTULO PRIMERO _____ **4**

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES _____ **4**

ARTÍCULO 1 °.—. OBJETIVO Y ÁMBITO DE ACCIÓN _____	4
ARTÍCULO 2 °.—. EXCEPCIONES _____	5
ARTÍCULO 3 °.—. DE LOS FINES _____	6
ARTÍCULO 4 °.—. DE LAS DEFINICIONES _____	6
ARTÍCULO 5 °.—. PRINCIPIOS APLICABLES A TODOS LOS BENEFICIOS QUE OTORGA EL I.M.A.S. _____	10
ARTÍCULO 6 °.—. DE LA APLICACIÓN OBLIGATORIA _____	11
ARTÍCULO 7 °.—. NATURALEZA DE LA CAPACITACIÓN _____	11
ARTÍCULO 8 °.—. NATURALEZA DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL _____	12
ARTÍCULO 9 °.—. DEL PLAN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL CAPITAL HUMANO DEL I.M.A.S. _____	12
ARTÍCULO 10 °.—. PROCESOS DE DIAGNÓSTICO _____	13
ARTÍCULO 11 °.—. DE LAS DIRECTRICES PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL CAPITAL HUMANO _____	14
ARTÍCULO 12 °.—. DE LA DESIGNACIÓN DE OFICIO _____	14
ARTÍCULO 13 °.—. INICIATIVAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN _____	14
ARTÍCULO 14 °.—. DEL FINANCIAMIENTO DEL PLAN _____	15
ARTÍCULO 15 °.—. DE LAS PERSONAS FACILITADORAS _____	15
ARTÍCULO 16 °.—. DE LA APROBACIÓN Y EL RECONOCIMIENTO PARA PERSONAS FACILITADORAS. _____	15

CAPÍTULO SEGUNDO _____ **16**

ÓRGANOS COMPETENTES _____ **16**

ARTÍCULO 17 °.—. COMPETENCIA _____	16
ARTÍCULO 18 °.—. DESARROLLO HUMANO _____	16
ARTÍCULO 19 °.—. DE LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO HUMANO _____	17
ARTÍCULO 20 °.—. DE LA COMISIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL CAPITAL HUMANO _____	19
ARTÍCULO 21 °.—. DE LA ASISTENCIA _____	20
ARTÍCULO 22 °.—. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN _____	21
ARTÍCULO 23 °.—. DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA _____	22
ARTÍCULO 24 °.—. DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA COMISIÓN _____	22
ARTÍCULO 25 °.—. DEL QUÓRUM _____	23
ARTÍCULO 26 °.—. DE LA NATURALEZA DE LAS SESIONES _____	23
ARTÍCULO 27 °.—. DE LAS VOTACIONES _____	23
ARTÍCULO 28 °.—. DE LOS ASUNTOS NO INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA _____	23
ARTÍCULO 29 °.—. DE LA OBLIGACIÓN DE VOTAR _____	24
ARTÍCULO 30 °.—. DE LAS ABSTENCIONES Y RECUSACIONES _____	24
ARTÍCULO 31 °.—. DE LOS VOTOS CONTRARIOS _____	24
ARTÍCULO 32 °.—. DE LAS ACTAS _____	25
ARTÍCULO 33 °.—. DE LOS ACUERDOS FIRMES _____	25
ARTÍCULO 34 °.—. JEFATURA INMEDIATA _____	25
ARTÍCULO 35 °.—. GERENCIA _____	25
ARTÍCULO 36 °.—. CONSEJO DIRECTIVO _____	25

CAPÍTULO TERCERO	26
DE LOS BENEFICIOS	26
Sección Primera	26
De las Generalidades	26
ARTÍCULO 37 °.— DE LOS BENEFICIOS	26
ARTÍCULO 38 °.— DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA OTORGAR BENEFICIOS.	27
ARTÍCULO 39 °.— DE LOS REQUISITOS ESPECIALES PARA FORMACIÓN	28
ARTÍCULO 40 °.— DE LOS REQUISITOS ESPECIALES PARA CAPACITACIÓN	29
ARTÍCULO 41 °.— DE LA DENEGACIÓN DE BENEFICIOS	29
ARTÍCULO 42 °.— DE LAS PRORROGAS DE BENEFICIOS	29
ARTÍCULO 43 °.— DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	29
Sección Segunda	30
De las Licencias con o sin goce de salario	30
ARTÍCULO 44 °.— DE LA CONCESIÓN POR LA JEFATURA	30
ARTÍCULO 45 °.— DE LA CONCESIÓN POR DESARROLLO HUMANO	30
ARTÍCULO 46 °.— DE LA CONCESIÓN POR LA GERENCIA	31
ARTÍCULO 47 °.— DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO.	31
Sección Tercera	32
De las Becas	32
ARTÍCULO 48 °.— DE LA COBERTURA	32
ARTÍCULO 49 °.— DE LA CONCESIÓN POR EL AREA DE DESARROLLO HUMANO.	32
ARTÍCULO 50 °.— DE LA CONCESIÓN POR LA GERENCIA	33
Sección Cuarta	33
Del Préstamo	33
ARTÍCULO 51 °.— DE LA CONCESIÓN POR DESARROLLO HUMANO	33
ARTÍCULO 52 °.— DE LA CONCESIÓN POR LA GERENCIA	34
Sección Quinta	35
Del Cambio de Horario	35
ARTÍCULO 53 °.— DE LA CONCESIÓN DE CAMBIO DE HORARIO	35
Sección Sexta	35
De los Beneficios para casos de posgrado	35
ARTÍCULO 54 °.— DE LOS BENEFICIOS PARA POSGRADO	35
ARTÍCULO 55 °.— DE LA APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	36
CAPÍTULO CUARTO	36
DEL TRÁMITE DE LOS BENEFICIOS	36
ARTÍCULO 56 °.— DEL TRÁMITE EN GENERAL	36
CAPÍTULO QUINTO	37

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE BENEFICIOS CONCURSADOS	37
ARTÍCULO 57 °—. APERTURA DE CONCURSOS _____	37
ARTÍCULO 58 °—. PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA. _____	37
ARTÍCULO 59 °—. ANÁLISIS DE POSTULACIONES _____	38
ARTÍCULO 60 °—. TRASLADO DEL EXPEDIENTE _____	38
ARTÍCULO 61 °—. ESTUDIO DE LA COMISIÓN _____	38
ARTÍCULO 62 °—. ADJUDICACIÓN DE BECAS _____	39
CAPÍTULO SEXTO _____	39
Criterios técnicos de selección _____	39
ARTÍCULO 63 °—. CRITERIOS APLICABLES A LOS CONCURSOS FORMACIÓN POR CARRERAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL _____	39
ARTÍCULO 64 °—. CRITERIOS TÉCNICOS PARA OTORGAMIENTO DE BECAS DE FORMACIÓN EN CARRERAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL _____	39
CAPÍTULO SETIMO _____	40
DE LAS OBLIGACIONES Y GARANTÍAS _____	40
ARTÍCULO 65 °—. DE LAS OBLIGACIONES _____	40
ARTÍCULO 66. —DE LAS SANCIONES: _____	43
ARTÍCULO 67 °—. DE LA ENFERMEDAD O MUERTE DE LA PERSONA BENEFICIARIA _____	43
ARTÍCULO 68 °—. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS _____	43
CAPÍTULO OCTAVO _____	45
DEL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES _____	45
ARTÍCULO 69 °—. DE LAS CAUSALES DE REVOCATORIA DE BENEFICIOS _____	45
ARTÍCULO 70°—. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE BENEFICIOS _____	45
ARTÍCULO 71 °—. DEL TÍTULO EJECUTIVO _____	46
ARTÍCULO 72°—. DEL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR LOS RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS _____	46
ARTÍCULO 73 °—. DE LA FALSEDAD DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIONES _____	46
ARTÍCULO 74 °—. DE LA OMISIÓN DE LAS FORMALIDADES _____	46
CAPÍTULO NOVENO _____	47
DE LA FASE RECURSIVA _____	47
ARTÍCULO 75 °—. DE LA IMPUGNACIÓN _____	47
CAPÍTULO DECIMO _____	48
DE LAS DISPOSICIONES FINALES _____	48
ARTÍCULO 76 °—. DE LAS SITUACIONES NO REGULADAS _____	48
ARTÍCULO 77 °—. DE LA DEROGATORIA _____	48
ARTÍCULO 78 °—. DE LA VIGENCIA _____	48
ARTÍCULO 79 °—. DE LAS DISPOSICIONES SUPLETORIAS _____	48
ARTÍCULO 80 °—. DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS _____	48

REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL CAPITAL HUMANO DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.— OBJETIVO Y ÁMBITO DE ACCIÓN

El objetivo de este reglamento es establecer el marco normativo para orientar y definir el otorgamiento de beneficios para la capacitación y formación de las personas trabajadoras del I.M.A.S., tendientes a generar una visión de desarrollo, a proveer los conocimientos, habilidades, destrezas y a fomentar las actitudes requeridas por aquellos para cumplir a cabalidad sus funciones y lograr los objetivos de la Institución.

Cualquier actividad de capacitación o formación impartida, programada, autorizada, contratada y/o financiada por el I.M.A.S., deberá ser congruente con el Plan de Desarrollo de Competencias del Capital Humano y estará supeditada a los fines de este Reglamento y, para tal efecto, se podrán establecer los medios de control que se estimen pertinentes, en consecuencia se podrá exigir a las personas beneficiarias de la capacitación, programas y evaluaciones, declaraciones, comprobantes o certificaciones que sirvan para determinar el acatamiento al contenido de lo dispuesto en este Reglamento.

Las Jefaturas promoverán la participación de mujeres en procesos de desarrollo de competencias y garantizarán la aplicación de acciones afirmativas acordes con lo contemplado en la Política de Igualdad y Equidad de Género.

“Eje 2: Alineamiento de la gestión del talento humano a la igualdad y equidad de género”.

“La integración de la igualdad y equidad de género en todos los procesos de la gestión del talento humano en la institución involucra la normativa vigente, poner en marcha acciones dirigidas a erradicar los aspectos de la organización que promuevan discriminación o sesgos de género y que a su vez obstaculicen la optimización de su propio recurso humano”.

ARTÍCULO 2 °—. EXCEPCIONES

Se exceptúa de la aplicación de este Reglamento:

1. Cuando el I.M.A.S. sea invitado a participar en cursos, congresos, conferencias, seminarios o encuentros de tipo profesional o técnico, relacionados con aspectos de competencia de las autoridades superiores, de la Auditoría y estas no puedan asistir, en cuyo caso, podrán enviar en su representación a personas trabajadoras nombradas en cargos cuyas funciones sean afines con los temas a tratar en las actividades propuestas o los que se desempeñen en comisiones o en representaciones del IMAS. Tales designaciones serán efectuadas por la Gerencia y para el caso de la Auditoría Interna, la persona que ocupe el cargo de Auditor o Auditora General.
2. Las acciones de capacitación o información que se generen de las actividades ordinarias de cada unidad administrativa y las que los superiores jerárquicos programen para que las personas trabajadoras, asistan en forma obligatoria, en razón de la implementación de nuevas metodologías, normativa interna, instrumentos, procedimientos o técnicas de trabajo.
3. Los permisos de capacitación gremial que autorice la Gerencia los cuales serán concedidos de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicios del I.M.A.S.
4. Las actividades de actualización de conocimientos sobre productos que se expendan en las Tiendas Libres de Derechos, las cuales no se considerarán como capacitación.
5. La aplicación de las prácticas profesionales de estudiantes.
6. Los beneficios de capacitación o formación del personal de la Auditoría Interna, los cuales serán aprobados por el Auditor o la Auditora o el SubAuditor o SubAuditora General en el ejercicio de sus competencias, bajo criterios de racionalidad, igualdad de trato, y en los aspectos no regulados, de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento. Quienes a su vez tendrán que realizar las gestiones pertinentes ante las unidades que correspondan, a efectos de realizar los respectivos pagos.

ARTÍCULO 3 º—. DE LOS FINES

Los fines del desarrollo de competencias serán:

- a) Promover la actualización de los conocimientos y aptitudes de las personas trabajadoras del I.M.A.S., así como la especialización profesional de éstos para garantizar la eficaz y óptima prestación de los servicios al instituto.
- b) Propiciar el desarrollo de las competencias en las personas trabajadoras que les permita el desempeño eficiente del cargo asignado.
- c) Dotar a las personas trabajadoras de nuevas herramientas de conocimiento, siempre que estas sean útiles y necesarias para el desempeño de su labor cotidiana.
- d) Apoyar a las personas trabajadoras aumentando sus habilidades y destrezas profesionales individuales y de trabajo en equipo.
- e) Incentivar el desarrollo profesional, técnico y personal de las personas trabajadoras de la Institución, mediante su participación en planes de formación y capacitación, relacionados con los objetivos del I.M.A.S.
- f) Brindar a las personas trabajadoras la oportunidad de capacitación y formación a fin de que el I.M.A.S. disponga de personal altamente capacitado y formado para cumplir los fines institucionales.
- g) Facilitar el mejoramiento de las actitudes del personal ante las condiciones que modifican el medio institucional, en aras de su disposición para aceptar y propiciar los cambios que induce la dinámica del I.M.A.S.
- h) Fomentar la motivación y creatividad del personal por medio de estímulos orientados a desarrollar el sentido de responsabilidad, dedicación y la eficiencia en el desempeño de sus actividades.
- i) Facultar a las Jefaturas en la identificación de necesidades de capacitación y formación institucional y en el desarrollo del capital humano a su cargo.

ARTÍCULO 4 º—. DE LAS DEFINICIONES

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

ATINENCIA o ATINENTE: Relación que la actividad de capacitación o formación tiene respecto a las funciones sustantivas que ejerce la persona aspirante de un beneficio de capacitación o formación en su puesto actual de trabajo.

AUTORIDADES SUPERIORES o DIRECCIÓN SUPERIOR: El Consejo Directivo, Presidente o Presidenta Ejecutivo (a), Gerente o Gerenta y Subgerentes o Subgerentas.

BECA: Es el incentivo económico no reembolsable parcial o total, que la Institución brinda a las personas trabajadoras para que inicien o continúen su capacitación y/ o estudios formales en Educación Media, pregrados, grados y posgrados.

PERSONA BENEFICIARIA: Cualquier persona trabajadora del I.M.A.S. a la que se le otorgue alguno de los beneficios al amparo de este Reglamento.

BENEFICIOS: El conjunto de facilidades que el I.M.A.S. podrá otorgar a las personas trabajadoras para su Capacitación y/o Formación, los que se concederán anualmente. Estos beneficios consisten en: licencia con goce de salario, permiso de estudio para educación formal, beca, préstamo o cambio de horario.

BENEFICIOS CONCURSADOS: El conjunto de facilidades que el I.M.A.S. podrá otorgar a las personas trabajadoras para su formación en las carreras de interés institucional, las cuales se adjudicarán mediante concurso. Estos beneficios consisten en: licencia con goce de salario, permiso de estudio para educación formal, beca, préstamo o cambio de horario.

CAMBIO DE HORARIO: Posibilidad que se brinda a la persona trabajadora de cambiar el horario de la jornada laboral, de tal forma que siempre se cumpla con la cantidad de horas de la jornada semanal establecida en el Reglamento Autónomo de Servicios o en el Reglamento Interno de Trabajo de Empresas Comerciales, para acciones de formación o capacitación.

CAPACITACIÓN O FORMACIÓN HUMANA: Consiste en propiciar en el individuo, una formación integral y armónica: intelectual, humana, social y profesional, para que desarrolle conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores necesarios para lograr: a) La apropiación y desarrollo de valores humanos, sociales, culturales, artísticos, institucionales y ambientales. b) Un pensamiento lógico, crítico y creativo. c) El establecimiento de relaciones interpersonales y de grupo con tolerancia y respeto a la diversidad cultural. d) Un óptimo desempeño fundado en conocimientos básicos e inclinación y actitudes para la auto-formación permanente. f) Un reconocer su papel en la sociedad, en la institución en la que trabaja y en la familia. g) Tener una vida armónica, exitosa y tranquila.

CARRERAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL: Aquellas carreras que por su naturaleza son afines al quehacer y misión institucional.

COMISIÓN: Órgano de apoyo técnico en materia de capacitación y formación conformado por personas trabajadoras del I.M.A.S. de diferentes unidades organizativas y coordinado por Desarrollo Humano.

COMPETENCIAS: Conjunto de habilidades, destrezas, conocimientos, actitudes y valores que posee una persona y que facilitan su quehacer en una labor específica.

CONSEJO DIRECTIVO: Órgano Colegiado y máximo jerarca en la estructura orgánica del I.M.A.S.

CONTRATO DE CAPACITACIÓN: Documento formal que acuerdan y firman la Gerencia y la persona trabajadora para el aprovechamiento de beneficios tendientes a la capacitación de las personas trabajadoras del I.M.A.S.

CONTRATO DE ESTUDIOS FORMALES: Documento formal que acuerdan y firman la Gerencia y la persona trabajadora para el aprovechamiento de beneficios tendientes a la realización de estudios de formación en el país.

CONVENIO: Acuerdo entre el Instituto Mixto de Ayuda Social y otra (s) Institución (es) Pública (s) o Privada (s), nacional (es) o internacional (es), para realizar e impartir actividades de capacitación o formación a las personas trabajadoras del I.M.A.S. o a la inversa.

DESARROLLO HUMANO: Instancia administrativa del I.M.A.S., encargada de promover el desarrollo del capital humano y la adecuada administración de este, mediante el planeamiento, el aprovisionamiento, la conducción, la articulación, el desarrollo, la ejecución, la asesoría y el apoyo técnico de las acciones institucionales relacionadas con el desempeño y bienestar de los trabajadores, en respuesta a las necesidades institucionales.

DIRECTRIZ: Instrucción de carácter general que se ocupa de regular las actividades de capacitación y formación que se brindan a las personas trabajadoras del I.M.A.S., que se debe observar constantemente a lo interno de la Institución, y que tiene relación las actuaciones de las personas trabajadoras y unidades administrativas.

EDUCACIÓN DIVERSIFICADA: Se refiere al cuarto, quinto y sexto año de educación secundaria que deben ser aprobados para optar por el Título académico correspondiente.

PERSONA FACILITADORA: Persona trabajadora de la Institución que colabora en la capacitación del recurso humano institucional mediante la transmisión de conocimientos a otras y otros compañeros.

FORMACIÓN o FORMACIÓN ACADÉMICA: Toda acción de educación formal conducente a la obtención de los requerimientos académicos que estipula el Manual de Cargos Institucional para los distintos puestos de la estructura ocupacional o la realización de estudios superiores que propicien el desarrollo de la carrera administrativa dentro de la Institución.

FUERZA MAYOR: Situación producida por hechos de carácter imprevisible y que ocurre de manera excepcional.

PERSONA TRABAJADORA: Toda persona física que, en virtud de un acto administrativo de nombramiento válido y eficaz, presta sus servicios mediante el régimen de empleo público o mixto respectivamente, a nombre y por cuenta de la Administración a cambio de una remuneración por la actividad que ejerce. También las personas integrantes del Consejo Directivo, así como aquellas personas trabajadoras que en razón de convenios entre el I.M.A.S. y otra(s) Institución(es) del Estado, brindan sus servicios al I.M.A.S.

GERENCIA: La Gerencia General del I.M.A.S.

GRADO: Designa el nivel académico de los conocimientos y habilidades de la persona dentro de una escala de Educación Superior para indicar la profundidad y la amplitud de esos conocimientos y habilidades en cuanto éstos puedan ser garantizados por un diploma, los grados se clasifican en tres niveles ascendentes:

Primer nivel: Pregrado: Diplomado, Técnico y Profesorado

Segundo nivel: Grado: Bachillerato y Licenciatura Universitaria

Tercer nivel: Posgrado: Especialidad Profesional, Maestría y Doctorado.

I.M.A.S., INSTITUTO o INSTITUCIÓN: El Instituto Mixto de Ayuda Social.

LICENCIA CON O SIN GOCE DE SALARIO: Beneficio que se podrá otorgar a la persona trabajadora para que asista a actividades de capacitación o formación dentro de la jornada laboral o para trasladarse al centro educativo, en razón de la distancia que debe recorrer desde el lugar de trabajo hasta el centro educativo.

PASANTÍA: Capacitación práctica que se efectúa en una entidad pública o privada para la formación técnica y profesional de la persona trabajadora con el propósito de actualizar sus conocimientos, la que será tramitada por medio de permisos con o sin goce de salario.

PLAN: Plan estratégico de Desarrollo de Competencias del Capital Humano del I.M.A.S., que establece el conjunto de acciones de capacitación y formación que se planifiquen, como resultado de una determinación previa de necesidades institucionales en las distintas áreas de trabajo, que resulten oportunas para alcanzar los objetivos organizacionales y el perfeccionamiento educacional de las personas trabajadoras.

REGLAMENTO: El cuerpo normativo establecido en el Reglamento de Desarrollo de Competencias del Capital Humano del Instituto Mixto de Ayuda Social en todas sus regulaciones.

SUPERIOR JERÁRQUICO o JEFATURA: Es el superior inmediato de cada persona trabajadora según la estructura organizacional de la Institución.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Las distintas Gerencias, Subgerencias, Áreas, Áreas Regionales de Desarrollo Social, Unidades Locales de Desarrollo Social, Departamentos, Unidades u otras en que se encuentra organizado el I.M.A.S. y que tienen bajo su responsabilidad funciones concretas según su especialización.

VOTO DE CALIDAD: Facultad que ejerce la persona Coordinadora de la Comisión, para resolver en caso de empate en una determinada votación, adhiriéndose al parecer que mejor considere.

ARTÍCULO 5 °.— PRINCIPIOS APLICABLES A TODOS LOS BENEFICIOS QUE OTORGA EL I.M.A.S.

La concesión de los beneficios que se norman en este Reglamento queda sujeta al cumplimiento del Plan debidamente aprobado, los requisitos de selección y adjudicación definidos en este Reglamento y a la disponibilidad presupuestaria institucional. En todo caso, la concesión de cualquiera de los beneficios debe orientarse hacia la prestación eficaz del servicio que tiene asignado el I.M.A.S. y a la naturaleza propia de sus funciones. Prevalecerá el interés institucional sobre intereses particulares aunque estos fueran válidos desde el punto de vista de desarrollo profesional de la persona trabajadora.

La capacitación y formación de su capital humano contará con un enfoque bidireccional, de manera que beneficie a la organización en tanto genere mejoras en el servicio público y a la vez se convierta en una herramienta esencial en el desarrollo de las personas trabajadoras, propiciando la motivación y el sentimiento de pertenencia de las personas trabajadoras de la Institución.

Deberá evitarse la asignación casuística de beneficios fuera de los intereses institucionales. No obstante, ante presupuestos fácticos en los que haya discrecionalidad para actuar o decidir, así como cuando haya conflictos de cualquier tipo, las normas de este reglamento deben interpretarse y aplicarse de la forma que mejor favorezca el interés de la persona trabajadora, esta particularidad debe observarse siempre y cuando no se vea comprometido el interés institucional o público.

ARTÍCULO 6 °—. DE LA APLICACIÓN OBLIGATORIA

Las normas, disposiciones y procedimientos contenidos en este Reglamento son de aplicación obligatoria en todas las acciones tendientes a la dotación, perfeccionamiento y actualización de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el desempeño de la persona trabajadora, sean éstas en el país o en el exterior, por ello y por ser la capacitación o formación de interés institucional, es obligación de la persona trabajadora cumplir a cabalidad lo tipificado en el artículo 107, incisos 10, 29 del Reglamento Autónomo de Servicios del I.M.A.S., así como lo establecido en el presente reglamento, caso contrario la administración puede proceder según como lo estipula el capítulo XVII “Régimen Disciplinario” del Reglamento de cita y 66 del presente Reglamento.

Los y las jefaturas de las Unidades Administrativas, apoyarán las gestiones de capacitación y formación del capital humano en el IMAS, reconociendo la importancia del desarrollo de sus colaboradores, para la optimización del servicio que brinda la Institución. Serán responsables de velar por la implementación de los conocimientos de las personas trabajadoras capacitadas, y destinarán en su planificación operativa, el tiempo conveniente para tales propósitos, sin detrimento de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 7 °—. NATURALEZA DE LA CAPACITACIÓN

Consiste en propiciar en la persona, una formación integral y armónica: intelectual, humana, social y profesional, para que desarrolle conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores necesarios para lograr: a) La apropiación y desarrollo de valores humanos, sociales, culturales, artísticos, institucionales y ambientales, b) Un pensamiento lógico, crítico y creativo, c) El establecimiento de relaciones interpersonales y de grupo con tolerancia y respeto a la diversidad cultural, d) Un óptimo desempeño fundado en conocimientos básicos e inclinación y actitudes para la auto-formación permanente, e) Un reconocer su papel en la sociedad, en la institución en la que trabaja y en la familia, f) Tener una vida armónica, exitosa y tranquila.

ARTÍCULO 8 °—. NATURALEZA DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Todos los beneficios de formación profesional que la institución ofrezca a las personas trabajadoras o las que apruebe a solicitud de éstas, deberán autorizarse bajo el entendido de que sólo se financiarán o se otorgarán beneficios respecto a la formación que se orienten a una especialización del recurso humano en temas de interés institucional relacionados con el puesto que desempeña la persona trabajadora.

Deberá prevalecer como criterio de selección o adjudicación, que la carrera a cursar por la persona trabajadora sea de interés institucional.

ARTÍCULO 9 °—. DEL PLAN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL CAPITAL HUMANO DEL I.M.A.S.

Desarrollo Humano elaborará el Plan estratégico trianual para el desarrollo de las competencias del capital humano, sin perjuicio de que se realicen esfuerzos para contar con Planes de más largo plazo, en los que quedarían incluidos los planes operativos anuales. Para ello, se podrán tomar como insumo:

Para capacitación:

1. **Las acciones estratégicas:** Se establecerán según lo definido en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, las políticas de Formación y Capacitación definidas por el Consejo Directivo, las directrices que emita al respecto la Gerencia para la atención de las necesidades institucionales, tales como los derechos humanos, discapacidad, personas indígenas entre otras.
2. **Necesidades de las Áreas o procesos transversales como:** Gerencia y Subgerencias, Tecnologías de Información, Desarrollo Humano, Asesoría Jurídica, Planificación Institucional, Servicios Generales, Administración Financiera, Equidad e Igualdad de Género y Control Interno.
- 3- **Necesidades de las Unidades Administrativas:** Estarán en función del Control Interno y los riesgos detectados en cada unidad administrativa, las recomendaciones específicas de la Auditoría en materia de capacitación y formación, la Planificación de Gestión por Resultados y los respectivos planes de mejora, y el Índice de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República.

4. **Necesidades Individuales:** Se establecerán en razón de las brechas detectadas en la Evaluación del Desempeño.

Para formación:

1. Las carreras de atinencia o de interés institucional, estableciéndose las siguientes prioridades:
 - 1.1 Dificultad por falta de personal con atestados que se posea al momento de hacer el proceso de Reclutamiento y Selección de personal para el IMAS.
 - 1.2 Carreras definidas de interés institucional que no posean las personas trabajadoras de la Institución y que por su especialidad sea necesario contratar personal externo.
 - 1.3 Nuevos enfoques que ofrezca la academia.
 - 1.4 Personal sin bachiller de secundaria
 - 1.5 Posgrados atinentes o de interés institucional

Así mismo podrá considerarse el diagnóstico realizado por el proceso de Desarrollo de Competencias del Capital Humano, así como las opiniones externadas por las jefaturas de las personas trabajadoras, de acuerdo a sus necesidades específicas u otras condiciones que se consideren oportunas. El Plan será presentado para su aprobación a la Gerencia a más tardar el último día hábil del mes de julio de cada año.

ARTÍCULO 10 °—. PROCESOS DE DIAGNÓSTICO

Los superiores jerárquicos deberán presentar, en la primera quincena de junio de cada año, las necesidades de capacitación de su personal para ser contempladas en la elaboración del Plan. Lo anterior sin perjuicio de que Desarrollo Humano pueda realizar los diagnósticos institucionales que se requieran.

Las jefaturas de cada unidad administrativa de la institución deberán colaborar en la aplicación de los instrumentos y cualquier otra acción dirigida por Desarrollo Humano para el levantamiento de las necesidades de capacitación y formación del personal. De no hacerlo se expondrán a sanciones disciplinarias por desacato, de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 11 °—. DE LAS DIRECTRICES PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL CAPITAL HUMANO

Partiendo de las necesidades e intereses institucionales, la Gerencia definirá directrices para promover el Desarrollo de Competencias del Capital Humano, considerando para ello las políticas dictadas al respecto por el Consejo Directivo y priorizando los campos y las acciones generales de formación y capacitación de las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 12 °—. DE LA DESIGNACIÓN DE OFICIO

Desarrollo Humano en conjunto con la Jefatura inmediata, considerando la importancia de la actualización del capital humano para el I.M.A.S. y el Plan de desarrollo de competencias, podrá designar una o más personas trabajadoras para asistir a una capacitación determinada de forma obligatoria y sólo se podrán exceptuar de esta obligación aquellas personas que se encuentren en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente fundamentadas.

ARTÍCULO 13 °—. INICIATIVAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Al formular el Plan, Desarrollo Humano deberá indicar las actividades de capacitación y formación que se ofrecerán durante el año.

Lo anterior no obsta para que si una persona trabajadora tiene conocimiento de una actividad o proceso de formación o capacitación que considere beneficioso y necesario para el mejor desempeño de sus funciones en la institución pueda solicitar, por iniciativa propia, la concesión de un beneficio, siempre que cumpla con los requisitos correspondientes. Estos casos, no previstos en el Plan por su naturaleza, deberán corresponder con las prioridades fijadas institucionalmente para el año respectivo, tanto para capacitación como para formación profesional. En todo caso deberá evitarse la asignación casuística de becas u otras facilidades fuera de los intereses institucionales.

Asimismo la Gerencia, porque así lo considera necesario o por recomendación de Desarrollo Humano, podrá decidir la ejecución de alguna acción de desarrollo de competencias en el capital humano si detectare una necesidad concreta urgente para el adecuado desarrollo de las tareas cotidianas de la institución, aún y cuando no estuviera contemplada en el Plan de Capacitación y Formación siempre que se justifique en la satisfacción del interés público y la eficiente prestación de servicios, o la modificación o exclusión de algunas acciones de capacitación o formación, en razón de los recursos o prioridades institucionales.

ARTÍCULO 14 °—. DEL FINANCIAMIENTO DEL PLAN

Para financiar el Plan de Desarrollo de Competencias del Capital Humano, el I.M.A.S. destinará en el presupuesto ordinario de la Institución los recursos necesarios de conformidad con el Plan respectivo, destinando al menos un 1.5% del monto que represente la nómina total de planilla de la Institución anual, pudiendo ser incrementado en los presupuestos extraordinarios, de acuerdo con las necesidades institucionales. Los cuales deben ser aprobados por la Gerencia.

Para atender las necesidades de capacitación del I.M.A.S. se podrá recurrir a las personas trabajadoras de la Institución debidamente calificadas, a los materiales y equipo que dispone, así como a la colaboración que brindan instituciones u organismos nacionales o internacionales, públicos o privados.

ARTÍCULO 15 °—. DE LAS PERSONAS FACILITADORAS

El IMAS a través de Desarrollo Humano, promoverá que las personas trabajadoras transmitan los conocimientos adquiridos o que posean y funjan como personas facilitadoras, lo cual deberá estar también debidamente aprobado por la jefatura.

Desarrollo Humano concederá el tiempo necesario de la jornada laboral a aquellas personas trabajadoras que participen oficialmente en calidad de personas facilitadoras, a fin de que preparen e impartan capacitación en el nivel interno. Desarrollo Humano, en conjunto con la Jefatura inmediata y la persona profesional que dará la capacitación, establecerán el tiempo que se empleará en la preparación de la actividad de capacitación. Las actividades de capacitación abordarán tópicos o temas que constituyen necesidades de capacitación y que se encuentren contenidos en el Plan.

Queda facultado Desarrollo Humano para acreditar y certificar la capacitación de las personas que la imparten como a los que la reciben, mediante un acto administrativo reconocido por la Institución.

El tiempo laboral empleado por el facilitador para la preparación de las actividades de capacitación, no se considerará para efectos de reconocimiento de carrera profesional, sino únicamente el tiempo efectivo en el que se imparta el curso o capacitación.

ARTÍCULO 16°—. DE LA APROBACIÓN Y EL RECONOCIMIENTO PARA PERSONAS FACILITADORAS.

Para efectos de reconocimiento de carrera profesional, las personas facilitadoras

deberán presentar ante Desarrollo Humano, un Plan debidamente estructurado del curso a impartir, el cual deberá contener, entre otras, la siguiente información:

- a) Objetivos.
- b) Temario.
- c) Cronograma (fechas y horas de ejecución)
- d) Inversión o Costos.
- e) Población meta.

El tiempo laboral empleado por la persona facilitadora en las actividades preliminares para la capacitación, no se considerará para efectos de reconocimiento de carrera profesional, pero si el tiempo efectivo del curso que se imparta.

Para el reconocimiento en carrera profesional se deberá considerar lo dispuesto en las “Normas para la aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria”.

CAPÍTULO SEGUNDO ÓRGANOS COMPETENTES

ARTÍCULO 17 °—. COMPETENCIA

El Consejo Directivo, la Gerencia, Desarrollo Humano y las jefaturas, según corresponda, serán los encargados de aprobar o denegar los beneficios solicitados por las personas trabajadoras, de conformidad con el nivel de atribuciones y funciones que le asigne este reglamento.

ARTÍCULO 18 °—.DESARROLLO HUMANO

Desarrollo Humano por medio del Proceso de Desarrollo de Competencias del Capital Humano del I.M.A.S., tendrá a su cargo la consecución, gestión, administración, coordinación y ejecución de los medios pertinentes para dotar de capacitación y formación a las personas trabajadoras del I.M.A.S., según se establece en el presente Reglamento y el Plan. Asimismo, tendrá a cargo la implementación del Plan sin que sea necesaria la intervención de la Comisión, para lo cual, promoverá la utilización de diversas modalidades de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con las características de los destinatarios, de los contenidos a desarrollar y su pertinencia con relación a la función desarrollada, ya sea con lecciones magistrales, educación en servicio, actividades

semipresenciales, educación virtual, video conferencia, teleconferencia y cualquier otro procedimiento innovador y universalmente aceptado, con el objetivo de llegar al mayor número de personas beneficiadas, al menor costo y con la mayor calidad.

ARTÍCULO 19 °—. DE LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO HUMANO

Para el fiel cumplimiento de los fines propuestos en el artículo 3 de este Reglamento, Desarrollo Humano debe:

1. Asesorar a la Gerencia en materia de Formación y Capacitación del capital humano institucional.
2. Establecer la coordinación necesaria y los canales de comunicación requeridos para lograr la participación de las personas trabajadoras en actividades de formación o capacitación en centros educativos u organizaciones públicas o privadas siempre y cuando éstas guarden relación con el Plan de Desarrollo de Competencias del Capital Humano.
3. Gestionar la firma de convenios interinstitucionales que permitan la obtención de becas u otras facilidades, especialmente con centros de enseñanza reconocidos por las autoridades competentes, que beneficien a las personas trabajadoras.
4. Administrar y ejecutar los concursos para el otorgamiento de becas y facilidades, de acuerdo con las regulaciones contenidas en este Reglamento.
5. Realizar los trámites necesarios para materializar las designaciones de oficio de beneficios establecidos en el Plan o los que se aprueben por las instancias competentes.
6. Tramitar ante la comisión, la Gerencia o el Consejo Directivo las solicitudes de capacitación o formación que surjan a iniciativa de las personas trabajadoras para determinar si se ajustan a los objetivos del Plan de Capacitación, cuando no hayan sido planteadas en éste pero se identifiquen como una oportunidad de beneficio institucional.
7. Ejecutar el diagnóstico de necesidades institucionales en materia de capacitación y formación.
8. Elaborar y presentar el Plan de Desarrollo de Competencias del Capital Humano a la Gerencia para su aprobación.
9. Ejecutar las actividades de capacitación y formación contenidos en el Plan de Capacitación y Formación, en los plazos y términos en que fue aprobado por la Gerencia.
10. Recibir, analizar y pronunciarse sobre los beneficios que soliciten las personas trabajadoras a nivel individual siempre que se encuentren dentro de los límites presupuestarios establecidos, así como que las actividades de capacitación y formación guarden relación con el Plan, perfil del cargo y

se ajusten al presente Reglamento y trasladarlas a la Comisión para su deliberación.

11. Supervisar el desarrollo y ejecución del Plan de competencias del capital humano, así como de los beneficios concedidos a las personas trabajadoras.
12. Recomendar a la Gerencia la concesión o denegatoria de los beneficios que soliciten los superiores jerárquicos para la capacitación del equipo de trabajo a su cargo de forma masiva, siempre que se encuentren dentro de los límites presupuestarios establecidos, así como que las actividades de capacitación guarden relación con el Plan, perfil del cargo y se ajusten al presente Reglamento.
13. Emitir las certificaciones que correspondan.
14. Recomendar a la Comisión, la suspensión de los beneficios concedidos para estudio por incumplimiento de contrato, previa audiencia y derecho de defensa del afectado.
15. Solicitar al superior jerárquico inmediato de la persona beneficiaria, en los casos que se considere necesario información adicional que permita reunir criterios para promover una adecuada y justa concesión de los beneficios.
16. Solicitar a las organizaciones que brinden capacitación o formación, en los casos que se considere necesario, el suministro de información adicional que permita reunir criterios para promover una adecuada y justa concesión de los beneficios.
17. Tramitar en tiempo y forma los contratos de becas, licencias y permisos de estudio, y remitirlos para V°B° de la Asesoría Legal, cuando corresponda.
18. Implementar los controles administrativos que se dispongan en este reglamento o en las directrices que emita la Gerencia en la concesión de becas y otras facilidades, para garantizar una distribución justa y aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles.
19. Evaluar los resultados de la capacitación impartida y presentar un informe de los resultados de la evaluación junto al Plan de Capacitación y Formación del año siguiente, a la Gerencia, para que cuente con elementos suficientes para analizar el Plan anual propuesto y para generar, con la Unidad de Planificación, indicadores de impacto que midan el aprovechamiento y beneficio que produce al I.M.A.S. el desarrollo de la persona beneficiaria de becas y otras facilidades.
20. Supervisar el desarrollo del Plan, así como la calidad de las actividades, instructores, facilitadores u otros de las capacitaciones impartidas.
21. Determinar el aprovechamiento de las acciones de capacitación y formación, para lo cual contará con la colaboración de los superiores jerárquicos y dispondrá de las herramientas adecuadas.
22. Coordinar con los superiores jerárquicos de las diferentes dependencias la ejecución del Plan.

23. Velar porque la documentación que se genera producto de la gestión de Formación y Capacitación esté debidamente custodiada y sea de fácil acceso.
24. Elaborar la propuesta del Presupuesto del Plan de Capacitación y Formación y someterlo a conocimiento y aprobación de la Gerencia para su incorporación en el presupuesto institucional.
25. Velar porque los beneficios económicos para capacitación y formación respondan a los costos presentes en el mercado y recomendar a la Gerencia los ajustes necesarios de los beneficios que impliquen erogación económica.
26. Registrar todos los beneficios que se desarrollen en materia de capacitación y formación de las personas trabajadoras.
27. Acreditar y certificar la capacitación y pasantías que reciben las personas trabajadoras del IMAS.
28. Promover pasantías entre las diferentes instancias institucionales.
29. Valorar la aplicabilidad y pertinencia de los contenidos impartidos en las actividades de capacitación.
30. Evaluar la metodología del aprendizaje y su transferencia al puesto de trabajo.
31. Realizar estudios aleatorios de carácter evaluativo sobre los resultados e impacto de las actividades desarrolladas, la evaluación del aprendizaje y su transferencia al puesto de trabajo, en función de los intereses y objetivos institucionales.
32. Desarrollar programas de Capacitación que promuevan el conocimiento y desarrollo de estilos de vida saludables entre las personas trabajadoras, orientados a contribuir en el mejoramiento del problema de salud pública causado, entre otras cosas, por el sedentarismo y el estrés.
33. Mantener un proceso de inducción en el puesto en forma sistemática.
34. Velar por el debido cumplimiento de la normativa que se establece en este Reglamento.

ARTÍCULO 20 °—. DE LA COMISIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL CAPITAL HUMANO

Créase la Comisión para el Desarrollo de Competencias del Capital Humano como órgano de apoyo técnico a la Gerencia en materia de capacitación y formación de las personas trabajadoras del IMAS. Esta Comisión se ajustará en cuanto a su organización a las normas establecidas en el Título Segundo, Capítulo Tercero de la Ley General de la Administración Pública.

La Comisión está integrada por cinco personas, a saber:

- a) La persona que ocupe el cargo de Jefatura de Desarrollo Humano, quien fungirá como Coordinador o Coordinadora.
- b) Una persona representante de la Subgerencia de Gestión de Recursos, designada por el Subgerente o la Subgerenta de la misma.
- c) Una persona representante de la Subgerencia de Soporte Administrativo, designada por el Subgerente o la Subgerenta de la misma.
- d) Una persona representante de la Subgerencia de Desarrollo Social, designada por el Subgerente o la Subgerenta de la misma.
- e) Una persona representante de las personas trabajadoras. Tendrá una persona suplente. Quienes serán elegidos en convocatoria que realizará Desarrollo Humano para tal efecto.

Las personas integrantes tendrán la misma jerarquía dentro de la Comisión independientemente de la unidad administrativa que representen, de igual forma todas las personas integrantes tienen voz y voto y solo en caso de empate la persona Coordinadora tendrá el voto de calidad que dirima el caso.

El nombramiento de quien representa a las personas trabajadoras del I.M.A.S. será por un período de dos años, pudiendo ser re electos (as). En caso de ser sustituidas sin terminar el período de nombramiento, la persona sustituta durará en su cargo el resto del período.

A las sesiones asistirá con voz pero sin voto la persona que ocupe el cargo de Profesional de Desarrollo Humano que tenga a su cargo el Proceso de Desarrollo de Competencias del Capital Humano, quien levantará las actas de las sesiones de la Comisión, éste también suplirá en sus ausencias temporales, con todas las competencias que conlleva a la persona que ocupe el cargo de Jefatura de Desarrollo Humano.

Cuando así lo solicite la Comisión, podrá asistir a la sesión la jefatura de la Asesoría Jurídica o persona que este designe en su representación, con voz, pero sin voto, para brindar asesoría en lo que a su materia corresponda.

ARTÍCULO 21 °—. DE LA ASISTENCIA

Para garantizar quórum cada persona representante de la Comisión tendrá un suplente que la sustituirá en sus ausencias y deberá ser electa de la misma manera que las personas titulares. Cuando exista inasistencia injustificada, en más de tres sesiones consecutivas, de alguna de las personas que asisten a las sesiones de la Comisión, la persona que la preside comunicará el asunto a la Gerencia para que tome las acciones que considere oportunas.

ARTÍCULO 22 °—. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN

Son funciones propias de la Comisión, las siguientes:

- a) Conocer y realimentar el Plan de Desarrollo de Competencias del Capital Humano elaborado por el Proceso de Desarrollo de Competencias del Capital Humano, previo a ser presentado a la Gerencia para su valoración.
- b) Cuando corresponda, analizar y recomendar la aprobación o no de solicitudes de capacitación y formación que presenten individualmente o a título personal las personas trabajadoras, los beneficios concursados, u otros, salvo las que están debidamente tipificadas en este Reglamento para la aprobación de otras instancias, la que se hará con base en el perfil del cargo, Plan y el presente Reglamento.
- c) Valorar la documentación que presente Desarrollo Humano, emitir criterio y recomendar al Consejo Directivo o Gerencia según corresponda, la suspensión de los beneficios en casos de incumplimiento, previa audiencia y derecho de defensa al afectado.
- d) Conocer y realimentar propuestas que elabore el Proceso de Desarrollo de Competencias para el reajuste de los beneficios que se conceden a las personas trabajadoras según el comportamiento del mercado.
- e) Aprobar las Actas que se generan en cada sesión de la Comisión.
- f) Conocer y recomendar el Presupuesto anual del Plan.
- g) Solicitar al superior jerárquico inmediato de la persona beneficiaria, en los casos que se considere necesario, el suministro de información adicional que permita reunir criterios para realizar la recomendación más conveniente a la Gerencia o Consejo Directivo según corresponda.
- h) Solicitar a las organizaciones que brinden capacitación o formación, en los casos que se considere necesario, el suministro de información adicional que permita reunir criterios para promover una adecuada y justa concesión de los beneficios.
- i) Velar por el debido cumplimiento de la normativa que se establece en este Reglamento.

ARTÍCULO 23 °—. DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA

La persona coordinadora de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- a) Presidir las sesiones de la Comisión. Y en caso de ausencia o enfermedad y en general cuando concurra alguna causa justa, será sustituida por la persona que ocupe el cargo de Profesional de Desarrollo Humano que tenga a su cargo el Proceso de Desarrollo de Competencias del Capital Humano.
- b) Convocar a sesiones extraordinarias.
- c) Abrir, suspender y levantar las sesiones de la Comisión.
- d) Conceder la palabra, en el orden solicitado.
- e) Someter a votación los asuntos de competencia de la Comisión, contar los votos y declarar su aprobación o rechazo.
- f) Llamar al orden cuando el caso lo justifique.
- g) Velar porque la Comisión cumpla con las leyes y demás normativa relativa a su función.
- h) Impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Comisión.
- i) Coordinar la ejecución de los acuerdos de la Gerencia o el Consejo Directivo a fin de que se concreten oportunamente.
- j) Firmar las actas de las sesiones, una vez aprobadas por la Comisión y remitirlas a la Gerencia.
- k) Ejercer el voto de calidad.
- l) Informar a la Gerencia sobre la reincidencia en las ausencias de las personas integrantes de la Comisión.

ARTÍCULO 24 °—. DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA COMISIÓN

La Comisión se reunirá ordinariamente una vez cada dos semanas, y extraordinariamente cuando sea necesario. Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial. La Comisión se reunirá extraordinariamente cuando así sea convocada por la persona Coordinadora o bien a solicitud de al menos tres de las personas que la integran. Dicha convocatoria deberá realizarse mínimo con veinticuatro horas de antelación.

La Comisión quedará constituida válidamente, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria, cuando asistan todas las personas integrantes y así lo acuerden por unanimidad, aprobando en el acto el orden del día propuesto por la persona de Desarrollo Humano que tenga a cargo el Proceso de Desarrollo de Competencias del Capital Humano.

ARTÍCULO 25 °—. DEL QUÓRUM

Para establecer el quórum se deberá contar con la presencia de al menos tres de las personas integrante de la Comisión.

ARTÍCULO 26 °—. DE LA NATURALEZA DE LAS SESIONES

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

ARTÍCULO 27 °—. DE LAS VOTACIONES

Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de las personas presentes, la persona Coordinadora tendrá derecho a voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 28 °—. DE LOS ASUNTOS NO INCLUIDOS EN EL ORDEN EL DÍA

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

ARTÍCULO 29 °—. DE LA OBLIGACIÓN DE VOTAR

Será obligación de las personas integrantes de la Comisión:

- a) Votar las mociones, salvo que concurra motivo que les obligue a excusarse o inhibirse de conocer el asunto o que sean recusados.
- b) Cuando sea necesario recabar información para fundamentar la decisión, la persona Coordinadora podrá postergar la votación, por una sola vez, para realizarla en sesión posterior.

ARTÍCULO 30 °—. DE LAS ABSTENCIONES Y RECUSACIONES

Toda persona trabajadora e integrante de la comisión está imposibilitada de conocer de una solicitud de beneficio cuando:

- 1) El beneficio sea de interés directo.
- 2) Se valoren solicitudes de personas trabajadoras directa de su área de trabajo.
- 3) Cuando se posea algún grado de consanguinidad o afinidad, hasta tercer grado, con la persona trabajadora solicitante.
- 4) Cuando se haya adelantado criterio. En este caso el adelantamiento de criterio de una persona integrante no puede constituir el acto de recomendación de la Comisión.
- 5) Las demás que se establecen en la Ley General de la Administración Pública.

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

En caso de que la recusación sea declarada sin lugar, la persona gestionante tendrá derecho de interponer contra lo resuelto los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, previstos en este Reglamento y en la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 31 °—. DE LOS VOTOS CONTRARIOS

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

ARTÍCULO 32 °—. DE LAS ACTAS

En las actas se hará constar las personas presentes, el momento en que ingresa o sale una persona integrante para registrar que no se haya roto el quórum en el momento de la decisión, el tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y el resultado de las votaciones, acuerdos y demás aspectos definidos en el procedimientos de apertura, manejo, control y cierre del libro de actas.

El libro de actas deberá estar debidamente legalizado por la Auditoría Interna de la Institución.

ARTÍCULO 33 °—. DE LOS ACUERDOS FIRMES

Los acuerdos que la Comisión tome serán declarados en firme. Estos podrán ser impugnados por las personas interesadas ante la Gerencia, conforme a los recursos que establece el artículo 78 éste Reglamento y la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 34 °—. JEFATURA INMEDIATA

La Jefatura inmediata podrá tomar las decisiones sobre las solicitudes de beneficios de conformidad con el nivel de atribuciones y funciones que le asigne este reglamento para con las personas bajo su cargo.

ARTÍCULO 35 °—. GERENCIA

La Gerencia del I.M.A.S. es la responsable de tomar las decisiones sobre las asignaciones de beneficios, de conformidad con el nivel de atribuciones y funciones que le asigne este reglamento, para lo cual valorará la recomendación emitida por la comisión. Si existiera diferencia de criterio respecto a lo recomendado deberá fundamentar lo resuelto.

ARTÍCULO 36 °—. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo del I.M.A.S. es el órgano colegiado responsable de tomar las decisiones finales sobre las asignaciones de beneficios para postgrado u otras facilidades, de conformidad con el nivel de atribuciones y funciones que le asigne este reglamento, para lo cual valorará la recomendación emitida por la comisión.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS BENEFICIOS

Sección Primera De las Generalidades

ARTÍCULO 37 °—. DE LOS BENEFICIOS

Los beneficios que se pueden disfrutar son los siguientes:

- a) Licencia con o sin goce de salario.
- b) Permiso de estudio.
- c) Beca.
- d) Cambio de horario.

El Consejo Directivo, la Gerencia, Desarrollo Humano y las jefaturas, serán las instancias que podrán aprobar la concesión de beneficios, según lo dispuesto en este reglamento.

El monto del beneficio a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento será como máximo de **¢500.000.00** (Quinientos mil colones) anuales por concepto de beca y de **¢300.000.00** (Trescientos mil colones) anuales por concepto de préstamo.

El monto máximo anual que se otorgará a las personas trabajadoras para cubrir becas o préstamos, se ajustará en forma semestral con base en el incremento en el monto absoluto o porcentaje mayor que se establezca en la revaloración salarial para las personas trabajadoras del IMAS, según estudio que realice Desarrollo Humano y el cual será valorado y aprobado por la Gerencia.

Para efectos de los beneficios concursados que fomente la institución en aquellas carreras que considere de interés institucional, se le otorgará a la persona trabajadora que resultara seleccionada el 100 por ciento de la totalidad del costo de la carrera a cursar.

Las licencias para estudios podrán ser denegadas libremente, sin responsabilidad para el I.M.A.S. y sin que situaciones similares o sucedidas con anterioridad

puedan considerarse como derechos adquiridos, en aplicación de los principios generales de razonabilidad, proporcionalidad, conveniencia y oportunidad.

Los montos anteriormente descritos, se considerarán cantidades máximas, de forma que, los beneficios concedidos en su totalidad no podrán sobrepasarlas bajo ninguna circunstancia.

También podrán hacer solicitudes para efectos de capacitación las jefaturas en beneficio de las personas trabajadoras a su cargo.

Los beneficios en mención son de carácter personalísimo y por ello no podrán ser transferidos para su disfrute a otra persona.

La Gerencia podrá autorizar, previo informe de Desarrollo Humano, la participación de personas trabajadoras en actividades de capacitación o formación en aquellos casos en que por algún motivo la Comisión no haya podido reunirse y se requiera una decisión al respecto.

Aquellas personas trabajadoras de otras instituciones públicas que estén laborando bajo convenio o las personas que integran el Consejo Directivo, se considerarán solo para efectos de capacitación.

ARTÍCULO 38 °—. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA OTORGAR BENEFICIOS.

Los requisitos que se deben cumplir para poder otorgar cualquiera de los beneficios detallados en el artículo anterior son los siguientes:

- a) Que exista concordancia del beneficio solicitado con el Plan.
- b) Que exista disponibilidad presupuestaria, cuando corresponda.
- c) Que la ausencia de la persona trabajadora de sus labores cotidianas, no repercuta negativamente sobre el servicio.
- d) Que exista para el I.M.A.S. interés y necesidad de los estudios y capacitación a realizar por la persona.
- e) Que la persona candidata no tenga sanciones disciplinarias en los últimos seis meses contados a partir de la solicitud del beneficio, de conformidad con lo acreditado en su expediente personal.

- f) Que la persona trabajadora que durante el último año, habiendo sido convocado a participar en una actividad de capacitación o formación se haya hecho presente y no lo abandonare en forma injustificada.
- g) Que cuente con la anuencia del superior inmediato.
- h) Que la formación o capacitación sea atinente o de interés institucional.
- i) Que los estudios capaciten o formen a la persona trabajadora para el mejor desempeño de las funciones asignadas en la Institución.
- j) Que el resultado del período de prueba o la calificación de servicios del último período, sea como mínimo de muy buena o el concepto que sea su equivalente, cuando corresponda.

ARTÍCULO 39 °—. DE LOS REQUISITOS ESPECIALES PARA FORMACIÓN

Para conceder los beneficios de formación (educación formal) a las personas trabajadoras, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) Que se encuentren nombradas en propiedad.
- b) Que el beneficio no sea para cursar una segunda carrera apoyada por el IMAS.
- c) Que no se le haya otorgado un beneficio anteriormente para cursar la misma materia.
- d) Que la carrera (formación universitaria) y la Universidad donde cursará sus estudios la persona solicitante, se encuentre debidamente acreditada por el Consejo Nacional de Educación Superior Privado (CONESUP) o el Consejo Nacional de Rectores de Costa Rica (CONARE), según o cuando corresponda.
- e) Que la carrera sea atinente o de interés institucional.
- f) Que cuando las personas trabajadoras del IMAS realicen solicitudes de beneficios de beca para formación en forma individual, su aprobación estará condicionada a que su situación socioeconómica no le permita realizar la inversión para su educación formal, a criterio del profesional competente de Desarrollo Humano, salvo lo dispuesto en el artículo 43 inciso a) de este Reglamento.

ARTÍCULO 40 °—. DE LOS REQUISITOS ESPECIALES PARA CAPACITACIÓN

Para conceder los beneficios de capacitación (formación complementaria) a las personas trabajadoras, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) Que las personas trabajadoras que estén nombradas en propiedad o interinamente. En las situaciones en que se estén nombradas a plazo fijo, deberá tomarse en consideración que dicho plazo no sea menor a tres meses y que la capacitación no exceda el plazo de nombramiento.
- b) Que el contenido del curso no se haya recibido en otras actividades cursadas en los dos años anteriores, salvo las situaciones de actualización.
- c) Que la actividad de capacitación sea atinente con el perfil del cargo que desempeña y el Plan.

ARTÍCULO 41 °—. DE LA DENEGACIÓN DE BENEFICIOS

No se aprobará un nuevo beneficio de capacitación o formación, a aquellas personas trabajadoras a las que se les haya otorgado beneficios y que no hayan presentado la documentación que demuestre el aprovechamiento del beneficio.

Tampoco será sujeto de capacitación o formación aquella persona trabajadora que durante el último año, habiendo sido convocado a participar en una actividad de capacitación o formación no se haya hecho presente o lo abandonare en forma injustificada.

ARTÍCULO 42 °—. DE LAS PRORROGAS DE BENEFICIOS

Las solicitudes de prórroga de los beneficios otorgados, deberán presentarse junto con los atestados que justifiquen dicha prórroga ante Desarrollo Humano para su valoración.

ARTÍCULO 43 °—. DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El I.M.A.S. promoverá y facilitará a las personas trabajadoras la carrera administrativa de la siguiente manera:

- a) Alcanzar, como mínimo, el nivel de bachillerato en Educación Media, aún en aquellos casos en que no sea requisito del puesto que desempeña la persona trabajadora.

- b) Facilitar la formación académica en carreras atinentes, en cuyo caso no requerirá de concurso.
- c) Facilitar la formación académica en carreras de interés institucional, por medio de beneficios concursados.
- d) Propiciar la capacitación para un mejor desempeño de sus funciones.

Sección Segunda De las Licencias con o sin goce de salario

ARTÍCULO 44 °—. DE LA CONCESIÓN POR LA JEFATURA

Las licencias con goce de salario serán concedidas por la jefatura si se cumplen las siguientes condiciones:

- a) **Para Formación:**
 - a.1 Cuando la persona trabajadora solicite un día hábil para asistir al acto de graduación.
 - a.2 Cuando la persona trabajadora solicite un día de licencia con goce de salario para presentarse a defender su tesis de grado o trabajo de investigación.
- b) **Para capacitación:**
 - b.1. Cuando el curso o actividad de capacitación no exceda las 16 horas y por un máximo de tres cursos al año.
 - b.2. Previo al día del disfrute de la licencia, informar a Desarrollo Humano.
 - b.3. Cuando se reúnan las condiciones establecidas en el artículo 38 y 40 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 45 °—. DE LA CONCESIÓN POR DESARROLLO HUMANO

La licencia con goce de salario será concedida por Desarrollo Humano si se cumplen las siguientes condiciones:

- a) **Para capacitación:**

1. Cuando el curso o actividad de capacitación exceda las 16 hasta 32 horas y por un máximo de cinco cursos al año.
2. Cuando la capacitación no implique erogación económica para el I.M.A.S.
3. Cuando las actividades respondan a invitaciones de instituciones públicas.
4. Cuando se materialicen las actividades dispuestas en el Plan de Desarrollo de Competencias.
5. Cuando se reúnan las condiciones establecidas en el artículo 38 y 40 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 46 °—. DE LA CONCESIÓN POR LA GERENCIA

Las licencias con goce de salario serán concedidas por la Gerencia si se cumplen las siguientes condiciones:

- a) Para rendir pruebas de Grado. En estos casos, la persona trabajadora podrá disfrutar de 3 días de permiso por cada prueba de grado y de hasta 20 días hábiles para la preparación y defensa de la tesis o trabajo de investigación, pudiendo ser fraccionados, de común acuerdo con el superior jerárquico.
- b) Cuando la persona trabajadora solicite licencia con goce de salario hasta por un máximo de 10 horas semanales durante un año, siempre y cuando el horario del curso(s) requieran utilizar el tiempo laboral como única opción para asistir a lecciones.
- c) Cuando el curso o actividad de capacitación exceda las 32 horas.
- d) En ambos casos (Capacitación y Formación podrá concederse cuando se superen los límites en cuanto a cantidad y tiempo a emplear.
- e) Cuando se reúnan las condiciones establecidas en los artículos 38, 39, 40 del presente Reglamento, previa recomendación de Desarrollo Humano o de la Comisión, según corresponda.

ARTÍCULO 47 °—. DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO.

Las licencias sin goce de salario, en ambos casos (Capacitación y Formación), podrán concederse, sin perjuicio de su revocación cuando las necesidades del IMAS o el servicio público así lo amerite, por la Gerencia, previa recomendación de Desarrollo Humano o de la Comisión, según corresponda, siempre y cuando:

- a) No haya ninguna afectación al servicio.
- b) Cuenten con la anuencia del superior jerárquico.
- c) Cuando se esté en condiciones no tipificadas en este reglamento.
- d) Cuando se reúnan las condiciones establecidas en los artículos 38, 39, 40 del presente Reglamento.

Sección Tercera De las Becas

ARTÍCULO 48 °—. DE LA COBERTURA

El beneficio de beca servirá para costear: el pago de matrícula, pago de materias, colegiaturas o mensualidades; pago de compra de libros, seminarios, cursos, congresos, conferencias, talleres y charlas. Cuando la persona trabajadora requiera viáticos para participar en actividades de capacitación que programe la administración o para efectuar estudios en el exterior se otorgarán con base en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República y el Reglamento de Fondo Fijo del I.M.A.S.

ARTÍCULO 49 °—. DE LA CONCESIÓN POR EL AREA DE DESARROLLO HUMANO.

Los beneficios serán concedidos por Desarrollo Humano, si se cumplen las siguientes condiciones:

a) Para Formación:

- a.1. Por una única vez y hasta por la mitad del monto máximo autorizado.
- a.2. Cuando el solicitante no tenga sanciones mayores a amonestación escrita en los últimos seis meses.
- a.3. Cuando se reúnan las condiciones establecidas en los artículos 38 y 40 del presente Reglamento.

b) Para Capacitación:

- b.1. Cuando se materialicen las actividades dispuestas en el Plan de Desarrollo de Competencias.
- b.2. Por una única vez y hasta por la mitad del monto máximo autorizado para el beneficio.
- b.3. Cuando el solicitante no presente sanciones mayores a amonestación escrita en los últimos seis meses.
- b.4. Cuando se reúnan las condiciones establecidas en los artículos 38 y 40 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 50 °—. DE LA CONCESIÓN POR LA GERENCIA

Los beneficios de capacitación o formación serán concedidos por la Gerencia si se cumplen las siguientes condiciones:

- a) Cuando supere el monto máximo autorizado para Desarrollo Humano, o se solicite por segunda vez o más durante el año.
- b) Para el caso de formación se otorgará por una única vez durante el año.
- c) Cuando la persona trabajadora no tenga sanciones mayores a amonestación escrita en los últimos seis meses.
- d) Cuando se reúnan las condiciones establecidas en los artículos 38, 39 y 40 del presente Reglamento, previa recomendación de Desarrollo Humano o Comisión.

Sección Cuarta Del Préstamo

ARTÍCULO 51 °—. DE LA CONCESIÓN POR DESARROLLO HUMANO

Los préstamos serán concedidos por Desarrollo Humano, si se cumplen las siguientes condiciones:

- a) **Para Formación:**
 - a.1. De forma parcial o total, por una única vez, durante el año.
 - a.2. Cuando la persona trabajadora no tenga sanciones mayores a amonestación escrita en los últimos seis meses.

- a.3. Cuando se reúnan las condiciones establecidas en los artículos 38 y 39 del presente Reglamento.

b) Para Capacitación:

- b.1. De forma parcial o total por una única vez, durante el lapso de un año.
- b.2. Cuando la persona trabajadora no tenga sanciones mayores a amonestación escrita en los últimos seis meses.
- b.3. Si está nombrada en propiedad.
- b.4. Reunir las condiciones establecidas en los artículos 38 y 40 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 52 °—. DE LA CONCESIÓN POR LA GERENCIA

Los préstamos serán concedidos por la Gerencia, previa recomendación de la Comisión o Desarrollo Humano según corresponda, si se cumplen las siguientes condiciones:

- a) Si ya le ha sido otorgado previamente un beneficio por Desarrollo Humano, y con la nueva solicitud no se supera el monto máximo establecido.
- b) Si la persona trabajadora no tiene sanciones mayores a amonestación escrita en los últimos seis meses.
- c) Para formación se otorgará por una única vez durante el año a pesar de que la carrera no tenga relación directa con las funciones a cargo la persona trabajadora pero se consideran carreras de interés institucional.
- d) Para el caso de capacitación, la persona trabajadora debe estar nombrada en propiedad.
- e) Cuando se reúnan las condiciones establecidas en los artículos 38, 39 y 40 del presente Reglamento, previa recomendación de la Comisión.

Sección Quinta Del Cambio de Horario

ARTÍCULO 53 °—. DE LA CONCESIÓN DE CAMBIO DE HORARIO

El cambio de horario será concedido por la Gerencia si se cumplen las siguientes condiciones:

a) Para Formación:

- a.1. De forma temporal, durante el lapso de un año.
- a.2. Cuando la persona trabajadora no tenga sanciones mayores a amonestación escrita en los últimos seis meses.
- a.3. Cuando la solicitud cuente con el visto bueno de la jefatura inmediata.
- a.4. Cuando se reúnan las condiciones establecidas en los artículos 38 y 39 del presente Reglamento.
- a.5. Como excepción, se podrá otorgar aún cuando la carrera no tenga relación directa con el puesto que desempeña la persona trabajadora pero es de aplicación a nivel institucional.
- a.6. Cuando la persona trabajadora requiera tiempo laboral para trasladarse al centro educativo.

b) Para Capacitación:

- b.1. De forma temporal, durante el lapso de un año.
- b.2. Cuando la persona trabajadora no tenga sanciones mayores a amonestación escrita en los últimos seis meses.
- b.3. Cuando la solicitud tenga el visto bueno de la jefatura inmediata.
- b.4. Cuando la persona trabajadora este nombrada en propiedad.
- b.5. Cuando se reúnan las condiciones establecidas en los artículos 38 y 40 del presente Reglamento.

Sección Sexta De los Beneficios para casos de posgrado

ARTÍCULO 54 °—. DE LOS BENEFICIOS PARA POSGRADO

Cuando se reúnan las condiciones establecidas en los artículos 38,39 y 40 del presente reglamento, según corresponda, previa recomendación de la Comisión y la Gerencia, se podrán conceder los beneficios consignados en este Reglamento a las personas trabajadoras que, habiendo concluido un grado académico, deseen

realizar estudios de postgrado en áreas atinentes o de especial interés institucional.

Los beneficios para posgrado no podrán ser otorgados por un plazo mayor al que indique el Plan de estudios. Cuando el trabajo final de graduación no esté contemplado en éste, se otorgará un plazo máximo de un año para presentar el título o certificación de conclusión.

La persona beneficiaria de estudios de posgrado podrá optar por un segundo beneficio cuando el nuevo posgrado sea una continuación del primero.

ARTÍCULO 55 °—. DE LA APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Los estudios de postgrado o maestría impartidos a nivel nacional serán aprobados por:

El Consejo Directivo, cuando la carrera sea de interés institucional.

La Comisión deberá remitir al Consejo Directivo, un dictamen sobre la solicitud de beca en la cual emitan su recomendación.

Los beneficios que se puedan obtener fuera del país serán aprobados por:

1) La Gerencia: Cuando no implique erogación económica por parte del IMAS, la estadía de la persona trabajadora fuera del país sea de hasta treinta días naturales y solamente requiera el permiso con o sin goce de salario.

2) El Consejo Directivo: Cuando implique una erogación económica para la institución, el período de estancia sea mayor a 30 días naturales, o cuando se presente una condición no prevista en la presente regulación.

CAPÍTULO CUARTO DEL TRÁMITE DE LOS BENEFICIOS

ARTÍCULO 56 °—. DEL TRÁMITE EN GENERAL

Las solicitudes para optar por los beneficios a que se refiere este Reglamento serán efectuadas:

Ante la jefatura inmediata, Desarrollo Humano, la Comisión, Gerencia o el Consejo Directivo: por medio del Sistema Informático de Desarrollo Humano o el formulario respectivo, el cual se acompañará de la

documentación pertinente, y se presentará ante el Proceso de Desarrollo de Competencias del Capital Humano, con al menos diez días hábiles de anticipación a la actividad o inicio de clases.

El Proceso de Desarrollo de Competencias del Capital Humano, recopilará toda la información pertinente para elaborar el estudio correspondiente según los requisitos y condiciones definidos en los artículos 38, 39 y 40, según corresponda, del presente Reglamento, previa confrontación con el Plan, y formará un expediente, el cual la persona que ocupe el cargo de Jefatura de Desarrollo Humano lo presentará o remitirá a la Comisión, Gerencia o Consejo Directivo, junto a la recomendación para la decisión respectiva.

La aprobación o denegación de las solicitudes presentadas, deberán generarse de forma escrita y contra ésta podrán interponerse los recursos indicados en el presente Reglamento.

La persona trabajadora deberá hacer uso de (los) beneficio (s) concedido (s) dentro del plazo establecido, caso contrario, caducará el beneficio y para obtenerlo nuevamente deberá plantear nueva solicitud.

CAPÍTULO QUINTO

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE BENEFICIOS CONCURSADOS

ARTÍCULO 57 °—. APERTURA DE CONCURSOS

Los beneficios para participar en actividades de formación de interés institucional serán adjudicados mediante la modalidad de beneficios concursados, los cuales serán difundidos con amplitud y con la mayor anticipación posible respecto al inicio de la actividad o proceso, por parte de Desarrollo Humano, mediante los mecanismos que considere pertinentes.

En los avisos de apertura del concurso o convocatoria se estipularán las condiciones para el otorgamiento de la beca o de la facilidad a que se refiera, las cuales se tendrán por aceptadas por parte de las personas interesadas, con la sola presentación de la solicitud de participación. En estos avisos deberán indicarse los factores por evaluar utilizando puntuación o porcentajes.

ARTÍCULO 58 °—. PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA.

En el plazo que indique la convocatoria las personas interesadas deberán aportar a Desarrollo Humano los requisitos y documentación respectiva. La presentación de los requisitos fuera del plazo establecido provoca que la persona interesada

quede sin posibilidad de concursar para la beca o facilidad. Ante esta decisión la persona solicitante podrá impugnar la decisión conforme los recursos ordinarios que se establecen en la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 59 °—. ANÁLISIS DE POSTULACIONES

Desarrollo Humano deberá verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en este Reglamento y los específicos contenidos en la convocatoria del concurso que establezca ésta. En caso de que alguno faltare o estuviere incompleto prevendrá a la persona interesada para que en un plazo no mayor a tres días hábiles proceda a completar la documentación o cualquier otro requisito. Asimismo verificará aquellos requisitos que obren en el expediente personal y los documentará, cuando corresponda, en el expediente del concurso.

Para el análisis de postulaciones Desarrollo Humano tendrá un plazo máximo de diez días, dentro de los que debe contabilizarse el período de subsanación.

ARTÍCULO 60 °—. TRASLADO DEL EXPEDIENTE

Una vez revisados los requisitos y subsanado lo correspondiente, Desarrollo Humano enviará, formalmente, el expediente del concurso a la Comisión que debe contener al menos la siguiente información de cada postulante, en forma ordenada y clara:

- a) Formación académica
- b) Experiencia específica
- c) Calificación de servicios
- d) Requisitos específicos solicitados en la convocatoria
- e) Antigüedad de la persona trabajadora
- f) Antecedentes disciplinarios que obran en el expediente personal
- g) Historial de la persona trabajadora en relación con el cumplimiento de obligaciones cuando ya haya disfrutado de un beneficio anterior en capacitación o formación.
- h) Indicación de la necesidad o interés institucional a satisfacer de acuerdo con lo planteado en el Plan debidamente aprobado.

ARTÍCULO 61 °—. ESTUDIO DE LA COMISIÓN

Recibido el expediente, la Comisión procederá al estudio detallado de las postulaciones, a la luz de la convocatoria realizada, los puntajes o porcentajes de evaluación ahí establecidos y este Reglamento. En caso de que falte información

puede solicitar a Desarrollo Humano completar el expediente, que contará con el plazo de tres días hábiles para responder al requerimiento.

Una vez que cuente con todos los elementos necesarios la Comisión procederá a emitir un acuerdo fundamentado con una recomendación a la Gerencia, para resolver el concurso, en un plazo máximo de quince días a partir del recibo del expediente.

ARTÍCULO 62 °—. ADJUDICACIÓN DE BECAS

La Gerencia estudiará la propuesta de asignación de becas u otras facilidades y procederá, en el plazo máximo de ocho días, a resolver su otorgamiento o podrá separarse del criterio de la Comisión cuando así lo considere pertinente, mediante auto motivado y notificará a la Comisión para que ésta comunique a la persona o personas participantes en el concurso dentro de los tres días siguientes.

Lo resuelto por la Gerencia, puede ser recurrido mediante recurso de reconsideración que deberá interponerse dentro de los siguientes tres días a la notificación correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO

Criterios técnicos de selección

ARTÍCULO 63 °—. CRITERIOS APLICABLES A LOS CONCURSOS FORMACIÓN POR CARRERAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL

Aquellos beneficios que sean abiertos a concurso para participación de las personas trabajadoras serán valoradas por las instancias intervinientes en el proceso de selección de acuerdo con los criterios que sean establecidos en las respectivas convocatorias, tales como: interés institucional, carrera administrativa, historial disciplinario, perfil, experiencia, grado académico, relación con el cargo o funciones. A los criterios deberá asignársele, desde la convocatoria, el puntaje con que se calificarán en cada concurso. Se utilizará como referencia, con las variaciones pertinentes, lo establecido en los artículos siguientes para capacitación y formación no programada.

ARTÍCULO 64 °—. CRITERIOS TÉCNICOS PARA OTORGAMIENTO DE BECAS DE FORMACIÓN EN CARRERAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL

Para obtener el beneficio de beca de formación, la persona solicitante deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos al aplicar los criterios de evaluación que se definan; siempre que cumplan con los requisitos mínimos señalados en los

incisos a), e), f) y g) del artículo 38 y en el artículo 39 de este Reglamento. Si estos no se cumplieren no podrá otorgarse la beca.

En caso de que no se disponga de recursos suficientes, se otorgarán de acuerdo a las posibilidades presupuestarias de la institución.

CAPÍTULO SETIMO DE LAS OBLIGACIONES Y GARANTÍAS

ARTÍCULO 65 °—. DE LAS OBLIGACIONES

Son obligaciones de las personas trabajadoras que disfrutan de los beneficios contenidos en este Reglamento:

- a) Firmar un contrato con el I.M.A.S., en el cual se estipulará los derechos, obligaciones y otras condiciones del beneficio, y rendir la garantía en los casos en que corresponda. Este se aplicará en los casos de aquellas personas trabajadoras en que la formación o capacitación a recibir sea mayor a tres meses o cuando se encuentre dentro los presupuestos establecidos en el inciso g) de este artículo. No podrá girarse pago alguno si dicho contrato no ha sido debidamente firmado.

Se exceptúa de esta obligación aquellas acciones de capacitación enmarcadas dentro del Plan que a pesar de ser mayor de tres meses naturales, las horas efectivas de la capacitación no supere las 80 horas.

- b) Presentar a Desarrollo Humano la constancia de la matrícula extendida por el Centro de estudios respectivo, dentro del mes posterior al inicio del período lectivo.
- c) Aprobar las materias o cursos y obtener el título o certificado en el plazo estipulado en el respectivo Plan de estudios y presentarlo a Desarrollo Humano en un plazo no mayor a un mes calendario.
- d) No interrumpir sus estudios durante el período lectivo, salvo casos comprobados de fuerza mayor.
- e) Comunicar por escrito, en un plazo de ocho días hábiles, a Desarrollo Humano, los motivos correspondientes, en caso de retiro de las actividades de formación o capacitación.

- f) Presentar al final de cada ciclo lectivo (bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre), una certificación o documento oficial emitido por el centro de enseñanza o una declaración jurada de la persona trabajadora, donde se especifique la calificación obtenida en cada curso y el período en que se llevó a cabo, para lo cual dispondrá de 15 días hábiles, desde la fecha de finalización de los cursos matriculados. En caso de que se presente una declaración jurada, la persona trabajadora contará con 30 días hábiles para la debida presentación a Desarrollo Humano de una certificación o documento oficial emitido por el centro de estudios.
- g) Continuar prestando sus servicios al I.M.A.S., una vez completada la capacitación o formación, de la siguiente manera:

La persona trabajadora que participe con un beneficio cuyo costo más el monto del salario total pagado, en caso de autorización con goce de salario, sea igual o superior a ¢500.000 colones, se obliga a trabajar para el I.M.A.S. a tiempo completo o su equivalente en tiempos parciales, según haya sido su costo como se indica en la siguiente tabla:

Costo en Miles de Colones	Tiempo de permanencia mínima en la institución (N° de meses).
500 a 700	6
701 a 900	9
901 a 1.100	12
1.100 a 1.300	15
1.301 a 1.500	18
1.501 a 1.700	21
1.701 a 1.900	24
1.901 a 2.100	27
2.101 a 2.300	30
2.301 o más	36

Estos montos se ajustarán automáticamente en forma semestral con base en el incremento en el monto absoluto o porcentaje mayor que se establezca en la revaloración salarial para las personas trabajadoras del

IMAS, según estudio que realice Desarrollo Humano y el cual será valorado y aprobado por la Gerencia.

El tiempo de retribución será consignado en el correspondiente contrato y rige a partir de la presentación del certificado o título ante Desarrollo Humano.

Si la persona trabajadora renunciara o fuese despedido o despedida sin responsabilidad patronal, deberá cancelar al I.M.A.S. el monto proporcional al tiempo no retribuido de la beca otorgada.

- h) Reintegrar al I.M.A.S. el monto que la institución haya invertido en su beneficio incluyendo el costo del tiempo laboral concedido, en caso de que se presente alguna de las siguientes condiciones: si abandona sus estudios o no asiste a las actividades de capacitación o lecciones; si es expulsado del centro de estudios o pierde las materias por causas imputables a él; si es despedido sin responsabilidad patronal; renuncia o no cumple con las obligaciones que estipula este Reglamento. Sobre el monto adeudado, la persona beneficiaria deberá cubrir intereses sobre saldos calculados al tipo de la tasa básica pasiva (que fije el Banco Central) vigente al momento de establecerse la obligación.
- i) Reintegrarse de inmediato a sus labores, una vez que finalice sus estudios y/o reincorporarse a sus labores un día después de que se defienda el trabajo final de investigación o tesis de grado.
- j) Colaborar en los planes de capacitación que lleve a cabo el Proceso de Desarrollo de Competencias del Capital Humano, en su área de especialidad o funciones que realiza.
- k) Entregar al Centro de Documentación del I.M.A.S. un ejemplar del documento final de investigación en medio electrónico, cuando corresponda.
- l) Asistir en forma obligatoria, a las actividades de capacitación que programe el Proceso de Desarrollo de Competencias, para el buen desempeño de sus funciones o responsabilidades cuando se desarrollen durante la jornada ordinaria de trabajo.
- m) Contribuir a la transferencia de los conocimientos adquiridos a otras personas trabajadoras de la Institución.

ARTÍCULO 66. —DE LAS SANCIONES:

Las personas trabajadoras que incumplan los compromisos derivados de los beneficios otorgados, o hagan abandono de sus estudios sin causa justificada, se harán acreedoras a las siguientes sanciones, una vez garantizado el debido proceso:

- a) Abandono de sus estudios de formación o capacitación en el país: un año de suspensión para participar en actividades de capacitación y formación, más el reintegro de los costos en que haya incurrido el I.M.A.S., junto con sus respectivos intereses.
- b) Abandono de estudios en el exterior: dos años de suspensión de todo beneficio de capacitación o formación más el reintegro de los costos en que haya incurrido el IMAS, junto con sus respectivos intereses.
- c) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 67, 69 y 72 del presente Reglamento podrá acarrear la aplicación del régimen disciplinarios que establece el Reglamento Autónomo de Servicios y la suspensión del beneficio de capacitación o formación para la persona beneficiaria, dependiendo de la gravedad de lo ocurrido, más el reintegro de los costos en que haya incurrido junto con los respectivos intereses de ley, cuando corresponda.

ARTÍCULO 67 °—. DE LA ENFERMEDAD O MUERTE DE LA PERSONA BENEFICIARIA

En caso de que durante el lapso de estudios o en el período de cumplimiento del compromiso laboral, sobrevenga incapacidad permanente o temporal mayor a tres meses, enfermedad grave debidamente comprobada o muerte de una persona trabajadora beneficiada con el Plan de Desarrollo de Competencias del Capital Humano, quedarán exentos de las obligaciones contraídas con el I.M.A.S., la persona trabajadora, sus familiares y las personas fiadoras.

ARTÍCULO 68 °—. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Las personas titulares subordinas de las distintas unidades administrativas del I.M.A.S., estarán obligados a cumplir con las siguientes acciones, en relación con las directrices de Desarrollo de Competencias del Capital Humano:

- a) Propiciar el mejor desempeño de las labores de las personas trabajadoras a su cargo, disminuyendo la brecha de conocimientos por medio de la capacitación o formación.
- b) Estimular la capacitación y el desarrollo de las personas trabajadoras a su cargo.
- c) Colaborar en la detección de necesidades de capacitación en la unidad administrativa bajo su responsabilidad y contribuir en la formulación, desarrollo y evaluación de los planes dirigidos a satisfacer aquellas.
- d) Conceder a las personas trabajadoras a su cargo el apoyo necesario para participar en las actividades de capacitación y verificar el cumplimiento de los compromisos que de ellas se derivan.
- e) Determinar e informar si la solicitud de la persona trabajadora podría ocasionar un perjuicio al servicio público o al accionar de la dependencia donde se encuentre ubicado.
- f) Reportar de inmediato a Desarrollo Humano cualquier situación anómala, en que hubiere incurrido la persona trabajadora en relación con el (los) beneficio (s) concedido (s).
- g) Coadyuvar con Desarrollo Humano en el desarrollo de competencias de su personal, mediante los mecanismos que ambas partes consideren convenientes.
- h) Valorar, aprobar o denegar, las solicitudes de capacitación que le presenten las personas trabajadoras a su cargo de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
- i) Remitir a Desarrollo Humano, la aprobación del beneficio concedido, previo a su disfrute.
- j) Coordinar con el Proceso de Desarrollo de Competencias del Capital Humano la implementación de los Planes para la multiplicación de conocimientos.
- k) A solicitud del Proceso de Desarrollo de Competencias del Capital Humano, informar sobre el debido aprovechamiento y aplicación de los conocimientos de las acciones de capacitación y formación recibidas por parte de las personas trabajadoras a su cargo.

CAPÍTULO OCTAVO DEL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

ARTÍCULO 69 °—. DE LAS CAUSALES DE REVOCATORIA DE BENEFICIOS

La Gerencia o el Consejo Directivo según corresponda, previa recomendación de la Comisión y de Desarrollo Humano, podrán revocar los beneficios concedidos y exigir el reintegro de las sumas giradas en los siguientes casos:

- a) Si los informes del centro educativo en relación con el aprovechamiento de la persona beneficiaria señalan que las materias o cursos no hubiesen sido aprobados, salvo que concurren circunstancias justificadas debidamente, a juicio de la Gerencia o el Consejo Directivo, tales como incapacidades médicas emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.
- b) Si la persona beneficiaria fuere expulsada del centro donde realiza sus estudios, los abandone sin causa justificada o si se trasladase a otro centro de estudios o carrera educativa sin la anuencia de Desarrollo Humano.
- c) Si la persona beneficiaria se negare a suministrar los datos que le solicite el Proceso de Desarrollo de Competencias del Capital Humano en relación con sus estudios.
- d) Cuando incumpliere alguna de las obligaciones contractuales en relación con capacitación o formación con el I.M.A.S. o termine la relación laboral.
- e) Cuando se encuentre debidamente comprobado que la persona beneficiaria indujo a error a la jefatura inmediata, a la Comisión, a la Gerencia, a Desarrollo Humano o al Consejo Directivo.

ARTÍCULO 70 °—. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE BENEFICIOS

El Proceso de Desarrollo de Competencias del Capital Humano de Desarrollo Humano, cuando corresponda, informará a la Comisión de los incumplimientos

en que incurran las personas beneficiarias y adjuntará toda la prueba que conste del caso. La Gerencia o el Consejo Directivo, según corresponda, conocerán del asunto y si encuentra mérito, solicitará la instauración de un procedimiento ordinario contra la persona beneficiaria, a fin de asegurar su derecho de defensa.

Para efectos de la tramitación del procedimiento ordinario señalado se aplicará en forma supletoria la Ley General de la Administración Pública, en todo aquello que no haya sido previsto.

ARTÍCULO 71 °—. DEL TÍTULO EJECUTIVO

Establecida la responsabilidad y fijado el monto a cubrir, la Gerencia, expedirá la certificación con carácter de título ejecutivo sobre dicha fijación, conforme lo disponen los artículos 210 y 228 de la Ley General de la Administración Pública, 49 del Código Procesal Contencioso Administrativo y 438 y siguientes del Código Procesal Civil.

ARTÍCULO 72°—. DEL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR LOS RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

El incumplimiento a las obligaciones establecidas en este Reglamento por parte de los superiores jerárquicos de unidades administrativas, se considerará falta y se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicios.

ARTÍCULO 73 °—. DE LA FALSEDAD DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIONES

Cualquier información o documento presentado por la persona trabajadora y cuya falsedad se demuestre a posteriori, dará lugar a la apertura de un procedimiento administrativo y se podrán imponer las sanciones previstas en el Reglamento Autónomo de Servicios, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra índole.

ARTÍCULO 74 °—. DE LA OMISIÓN DE LAS FORMALIDADES

Los procedimientos o acciones de capacitación y formación que se realicen contraviniendo las normas previstas en esta reglamentación, tendrán carácter de nulidad. La persona trabajadora y el superior jerárquico de esta o autoridades superiores que omitan las formalidades exigidas en este Reglamento incurrirán en

responsabilidad de acuerdo con el Reglamento Autónomo de Servicios y la presente normativa.

En la especie fáctica podrán presentarse atenuantes a estos incisos, hechos que serán consideradas por la Gerencia o el Consejo Directivo para las acciones correspondientes.

CAPÍTULO NOVENO DE LA FASE RECURSIVA

ARTÍCULO 75 °—. DE LA IMPUGNACIÓN

Los resultados de las solicitudes efectuadas por la persona trabajadora se harán por escrito a cada candidato por parte de Desarrollo Humano. Las personas trabajadoras que se sientan perjudicados por el procedimiento o resultado, podrán presentar el o los recursos que se disponen en el presente Reglamento, el cual deberá ser interpuesto ante la instancia que corresponde en el plazo de tres días hábiles luego de comunicado el resultado. Una vez declarada la firmeza del proceso que se trate, Desarrollo Humano procederá a la materialización del beneficio.

La impugnación podrá efectuarse según el siguiente detalle:

- a) Las decisiones del Consejo Directivo al amparo del presente Reglamento, tendrán el recurso de reconsideración.
- b) Contra las decisiones que tome la Gerencia podrá interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, el primero será resuelto por la Gerencia y el segundo por el Consejo Directivo.
- c) Las decisiones de Desarrollo Humano al amparo del presente Reglamento, tendrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, el primero será resuelto por Desarrollo Humano y el segundo por la Gerencia.

En la resolución que se comuniquen a la persona interesada, se advertirá el recurso procedente contra lo resuelto, el plazo del que dispone para impugnar y el órgano ante quien debe ser presentado, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública y este Reglamento.

CAPÍTULO DECIMO DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 76 °—. DE LAS SITUACIONES NO REGULADAS

Los casos no previstos por este Reglamento a propuesta de Desarrollo Humano, serán resueltos por la Gerencia.

ARTÍCULO 77 °—. DE LA DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Capacitación y Formación de las personas trabajadoras del I.M.A.S., publicado en la Gaceta N° 82 del 30 de abril de 2002, así como cualquiera otras normas dictadas por el Consejo Directivo que se opongán al presente Reglamento.

ARTÍCULO 78 °—. DE LA VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigencia a partir del siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

ARTÍCULO 79 °—. DE LAS DISPOSICIONES SUPLETORIAS

En todo aquello no previsto en este Reglamento se aplicarán las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicios, Reglamento Interno de Trabajo de las Empresas Comerciales del Instituto Mixto de Ayuda Social, las disposiciones conexas o complementarias, la jurisprudencia judicial y administrativa, así como los principios generales del derecho.

ARTÍCULO 80 °—. DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I: Las disposiciones de este Reglamento no serán aplicables a las personas trabajadoras que, antes de su entrada en vigencia, ya se encuentren disfrutando alguno de los beneficios previstos en el anterior Reglamento de Capacitación y Formación de las personas trabajadoras del Instituto Mixto de Ayuda Social, y las diferencias que surjan con relación a esos beneficios se resolverán de conformidad con las reglas del último Reglamento citado, salvo que resulte más favorable la aplicación del presente Reglamento a las personas beneficiarias.

La persona responsable de la publicación del presente reglamento es la Licda. María de los Angeles Lépez Guzmán, Jefe a.i. Área de Desarrollo Humano.

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN POCOCÍ

ACTUALIZACIÓN

REGLAMENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN POCOCÍ

Fundamento legal:

Con fundamento en el artículo 50 de la Constitución Política; los artículos 59, 60, 61, 68, 69, 72, 99, 101 la Ley N°7554 “Ley Orgánica del Ambiente, los artículos 74 y 75 Ley N°7794 “Código Municipal”, los artículos 2-4, 7, 8, 12, 14-16, 37-40, 47-50, 57 de Ley N°8839 “Ley para la Gestión Integral de Residuos Sólidos”, los artículos 2, 3, 7, 16, 19, y 26 del Decreto N°30965-S “Reglamento sobre la gestión de los desechos infecto-contagiosos que se generan en establecimientos que prestan atención a la salud y afines”; los artículos 2, 4, 7, 8, 10-17, 26-46, 61-69 del Decreto N°36093-S “Reglamento sobre el manejo de residuos sólidos ordinarios”; el Decreto N°33477-S-MP, que declara de interés público, las iniciativas tendientes a brindar una solución integral al problema de los desechos en nuestro país, los artículos 8, 20, 23, 24, 27, 29, 46, 62-64 del Decreto N°37567-S-MINAET-H “Reglamento a la Ley para la Gestión Integral de Residuos”; el Decreto N°38928-S “Reglamento sobre Rellenos Sanitarios”, los artículos 40 y 42 del Decreto N°39472-S “Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento Otorgados por el Ministerio de Salud”, el Decreto N°39742-S que oficializa la obligatoriedad del Plan Nacional para la Gestión Integral de Residuos;

Considerando:

- I. Que todas las personas tienen derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado y es deber del Gobierno Local garantizar este derecho.
- II. Que corresponde al Gobierno Local, en coordinación con el sector social, institucional y productivo, implementar una adecuada Gestión Integral de Residuos, para el beneficio económico, social y ambiental.
- III. Que el inadecuado manejo de los residuos representa uno de los principales problemas ambientales que enfrentamos como Cantón, lo cual ocasiona importantes impactos en la salud y el ambiente.
- IV. Que de conformidad con el Decreto Ejecutivo N°33477-S-MP de 23 de noviembre del 2006, se declararon de interés público, las iniciativas tendientes a brindar una solución integral al problema de los residuos sólidos.
- V. Que el Plan Nacional para la Gestión Integral de Residuos 2016-2021 es un esfuerzo que pretende orientar las acciones gubernamentales y privadas en el tema, mediante una estrategia consensuada para implementar una adecuada gestión integral de los residuos en el país.
- VI. Que de conformidad con el Decreto Ejecutivo N°39742-S del 5 de mayo del 2016, se oficializa la obligatoriedad del Plan Nacional para la Gestión Integral de Residuos con el cual establece como un marco de acción que orientara las gestiones de la administración pública, del sector municipal, del sector educativo y del sector privado, en el corto, mediano y largo plazo, mediante un plan de acción construido

acorde con las condiciones del país, para garantizar una gestión integral de los residuos sólidos del país.

- VII. Que en cumplimiento en lo ordenado por la Ley N°8839 para la Gestión Integral de Residuos (GIR) y su Reglamento, Decreto N°37567-S-MINAET-H, las municipalidades serán responsables de dictar su propia normativa en el cantón para la clasificación, recolección selectiva y disposición final de residuos.
- VIII. Que el Reglamento para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos del Cantón de Pococí, entró en vigencia según acuerdo tomado en la sesión ordinaria N° 78 del 18-10-2010, acta N° 78, artículo III, acuerdo N° 2244, por lo que es fundamental su actualización.

Por tanto,

El Concejo Municipal del Cantón de Pococí con fundamento en lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, artículos 4 inciso a), 13 inciso c) y 43 del Código Municipal, Ley N° 7794, artículos 60 inciso c) y 69) de La Ley Orgánica Del Ambiente N° 7554, artículos 10 inciso 8) de la Ley de Biodiversidad N° 7788, La Ley de Gestión Integral de Residuos N° 8839; mediante acuerdo tomado en sesión ordinaria de fecha lunes 19 de junio de 2017, según acuerdo N°1312, del Acta N° 48-2017, aprueba el presente Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos de la Municipalidad de Pococí, **por lo que se conceden 10 días hábiles de ley una vez realizada su publicación**, para que los interesados presenten las observaciones u oposiciones.:

‘REGLAMENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN POCOCÍ’.

TÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1. El objetivo del presente Reglamento es regular la recuperación, recolección, transporte, manejo, tratamiento y disposición final de residuos en el Cantón Pococí.

ARTICULO 2. Acrónimos. Para los efectos del presente Reglamento entiéndase por:

- i. **ACTo:** Área de Conservación Tortuguero.
- ii. **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
- iii. **MINAE:** Ministerio de Ambiente y Energía.
- iv. **MINSA:** Ministerio de Salud.

- v. **SENASA:** Servicio Nacional de Salud Animal.
- vi. **SETENA:** Secretaría Técnica Nacional Ambiental.
- vii. **SINAC:** Sistema Nacional de Áreas de Conservación.
- viii. **UTGAM:** Unidad Técnica de Gestión Ambiental Municipal, de la Municipalidad del Cantón Pococí.

ARTICULO 3. Definiciones¹. Para los efectos del presente Reglamento entiéndase por:

- i. **Actividades Domiciliarias:** propias de hogares o casas.
- ii. **Actividades No Domiciliarias:** aquellas que son provenientes de actividades públicas, instituciones, comunales, comerciales, empresas, operaciones agropecuarias, industriales, establecimientos de salud, centros educativos, cooperativas, religiosas, recreativas, eventos, turísticas, entre otros.
- iii. **Actividades Comerciales:** es toda aquella actividad socioeconómica que consiste en el intercambio de productos, materiales, bienes o servicios, ya sea para su uso, venta o transformación. La comercialización es entendida como el proceso cuyo objetivo es hacer llegar los bienes desde el productor al consumidor.
- iv. **Actividades Comunales:** actividades desarrolladas con el objetivo de recaudar fondos destinados para fines específicos de beneficio social o comunitario, y nunca con el propósito de lucrar
- v. **Actor:** Persona física o jurídica, u organización social o comunitaria, involucrada, ya sea de manera voluntaria o por designación, en los procesos de participación en el manejo integral de residuos sólidos.
- vi. **Agregados de Construcción:** contempla materiales y productos fabricados con minerales no metálicos así como con la mezcla de ellos. Incluye entre otros los productos de barro, arcilla, arena, piedras y similares.
- vii. **Alcalde:** Alcalde o Alcaldesa Municipal del Cantón Pococí. Encargado (a) de la imposición de sanciones municipales en cuanto al incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
- viii. **Animales Domésticos:** son animales domesticados por el ser humano. Para el caso de este Reglamento se entenderán como Animales Domésticos los siguientes: perros, gatos, caballos, vacas y otros.
- ix. **Bien Inmueble:** es todo terreno con o sin construcciones u obras de infraestructura.
- x. **Capacitadores del Módulo GIR:** persona física y jurídica, que cumple con el perfil y requisitos estipulados en el Modulo GIR.

¹ Las definiciones se escriben con mayúscula ya que son conceptos o términos propios de las actividades definidas para éste Reglamento. Se definen como términos propios para que el usuario o lector del Reglamento identifique mejor los procesos, actividades o eventos aquí regulados.

- xi. **Categorización Tributaria:** clasificación de los Usuarios en torno a la estimación de residuos que genera por semana.
- xii. **Centro de Recuperación de Residuos Valorizables (Centro de Acopio):** establecimiento para almacenamiento temporal de los residuos, donde se clasifican y embalan para su respectiva entrega y distribución. Debe contar con condiciones higiénicas, que no pongan en peligro la salud humana y del ambiente, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud, a las disposiciones de la Organización Panamericana Salud (OPS) y la normativa nacional vigente.
- xiii. **Centro de Transferencia Tecnológica Ambiental:** centro de investigación y desarrollo académico y de tecnologías a base de residuos; que promueva el emprendimiento local.
- xiv. **Centro de Transformación de Residuos:** establecimiento donde se desarrollan procesos de los cuales, mediante la utilización y aprovechamiento de residuos como materia prima, se pueden obtener nuevos productos, los cuales pudieran tener cambios en su forma o composición.
- xv. **Compostaje:** método por el cual se utilizan los residuos biodegradables y se someten a descomposición, en el cual se da un manejo controlado de los mismos, para la producción de composta o abono orgánico.
- xvi. **Comunidad Organizada:** se define como aquel grupo de vecinos, personas o actores, con objetivos comunes, quienes se responsabilicen a realizar y fiscalizar el manejo integral de residuos en barrios, iglesias, centros educativos, entre otras, que cumplan con todas las exigencias de la legislación nacional vigente.
- xvii. **Concejo:** Concejo Municipal del Cantón Pococí.
- xviii. **Concentraciones Masivas:** todo evento temporal que reúna extraordinariamente a una cantidad de personas, bajo condiciones de aglomeración o hacinamiento, en espacios físicos abiertos o cerrados que por sus características de sitio, estructurales y no estructurales, suponen o hacen suponer un escenario de riesgo o de amenaza que obligan a medidas preventivas de control de uso del espacio y de la conducta humana.
- xix. **Contribuyente:** toda persona física o jurídica, respecto de la cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria.
- xx. **Departamento de Administración Tributaria:** aquel órgano de la Administración Municipal que se encarga de gestionar, percibir, administrar y fiscalizar los tributos municipales.
- xxi. **Generador(es) de Residuos:** persona física o jurídica que produce residuos.
- xxii. **Gestión Integral de Residuos:** se refiere a la planificación, recuperación, recolección, transporte, manejo, tratamiento y disposición final de residuos.
- xxiii. **Gestores Autorizados (para manejo de residuos):** persona física o jurídica, pública, privada o de economía mixta (artículo 13, inciso “q”, del Código Municipal

Ley N°7794), encargada de la gestión total o parcial de los residuos, y autorizada conforme a lo establecido en la Ley para la Gestión Integral de Residuos (GIR) N°8839 y en el Reglamento General a la Ley para la GIR, Decreto Ejecutivo No.37567-S-MINAET-H. Dentro de este manejo se encuentran las etapas de recolección, transporte, acopio, valorización, embalaje, desensamblaje, exportación, tratamiento y disposición final, entre otros.

- xxiv. **Licencia Municipal de Funcionamiento para Establecimientos Comerciales y/o de Servicios:** es el acto administrativo emitido por la Municipalidad que autoriza a las personas físicas o jurídicas la operación y funcionamiento de los establecimientos dedicados a comercio, industria (manufacturera o extractiva), servicios, agricultura, ganadería, pesca y forestal, así como al almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas con contenido alcohólico.
- xxv. **Minicentros de Recuperación de Residuos Valorizables (Minicentro de Acopio):** pequeñas infraestructuras (máximo 15m²), bajo la responsabilidad y administración de comunidades organizadas.
- xxvi. **Multa:** sanción administrativa de tipo pecuniaria impuesta por la autoridad municipal a la violación de un precepto legal contemplado en el presente reglamento.
- xxvii. **Municipalidad:** Municipalidad del Cantón Pococí.
- xxviii. **Munícipe(s):** administrados, contribuyentes, vecinos, vecinas, residentes del cantón de Pococí.
- xxix. **Patentado o Patentada:** Persona física o jurídica que explota una licencia otorgada por la Municipalidad. Se entenderá como tal, para efectos de girar los actos administrativos correspondientes, sean de notificación o fiscalización al patentado o patentada, dependiente, gerente, administrador (a), representante u otro similar, que sea responsable de velar por el funcionamiento del establecimiento al momento en que se apersona la Municipalidad.
- xxx. **Programa de Manejo Integral de Residuos Sólidos:** se define como la planificación de acciones estratégicas de parte de los entes físicos y jurídicos generadores de residuos, mediante la incorporación de una serie de medidas ambientales, administrativas, educativa, logísticas y operativas para garantizar una responsable Gestión Integral de Residuos provenientes de las actividades que realicen. Dicho Programa seguirá los lineamientos conferidos en la Sección IV del Capítulo IV "Instrumentos de Planificación para la Gestión Integral de Residuos" del Decreto N°37567-S-MINAET-H Reglamento a la Ley N°8839, y será elaborado conforme al Anexo II del Reglamento supra indicado.
- xxxi. **Residuo:** es todo aquel material en estado sólido o semisólido sobrante de un uso o proceso, cuyo generador o poseedor requiere deshacerse de él, y que debe ser valorizado o tratado.

- xxxii. **Residuos de Animales Domésticos:** se entenderán como los residuos que generen los Animales Domésticos, y para los cuales se regulará el procedimiento de su manejo y disposición cuando sean generados en sitios públicos.
- xxxiii. **Residuos Bio-Infecciosos:** residuo que contiene bacterias, virus, patógenos u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene o puede contener toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y/o al ambiente humano. Ejemplo: infecto-contagiosos, punzo cortantes bio-infecciosos, jeringas, gazas, algodones, anatomopatológicos y todos aquellos establecidos en el “*Reglamento sobre la gestión de los desechos infecto-contagiosos que se generan en establecimientos que prestan atención a la salud y afines*”, Decreto N°30965-S.
- xxxiv. **Residuo de Construcción y Demolición:** residuo resultante del desarrollo de obras constructivas, remodelaciones, demoliciones, tales como escombros, agregados de construcción, madera de formaleta, muebles, sillas, mesas, colchones, latas de zinc, tejas, entre otros.
- xxxv. **Residuo de Eventos:** residuo generado por actividades tales como: turnos, fiestas cívico patronales, ferias del agricultor, artesanales y de diversa índole, festivales, circenses, religiosas, procesiones, carnavales, topes, ciclismo, deportivas, recreativas, bailes, conciertos, desfiles y otras actividades similares privadas o públicas, que se realicen en un periodo determinado o específico.
- xxxvi. **Residuo de Manejo Especial:** es aquel que, por su composición, requerimientos de transporte, condiciones de almacenaje, formas de uso o valor de recuperación, o por una combinación de dichos factores, impliquen riesgos significativos a la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema. Ejemplos: llantas, baterías, pilas, refrigeradoras, aires acondicionados, envases de plástico para contener aceites lubricantes, artefactos eléctricos, electrodomésticos, electrónicos, colchones, chatarra, bombillos fluorescentes, envases de agroquímicos, envases de insumos agropecuarios, aerosoles, poli estireno (estereofón), aceite de cocina, entre otros.
- xxxvii. **Residuo Orgánico:** residuo sólido o semisólido de origen animal o vegetal, sujeto a descomposición o biodegradación.
- xxxviii. **Residuo Peligroso:** es aquel que, por su reactividad química y sus características tóxicas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bio-infecciosas, combustibles, inflamables, explosivas y volátiles, o que por su tiempo de exposición puedan causar daños a la salud y al ambiente.
- xxxix. **Residuo de Jardín:** todo residuo generado por corta de césped o vegetación, así como barrido de hojarasca en jardines, patios y solares.
- xl. **Residuo de Podas:** todo residuo generado de podas de árboles y arbustos, tales como ramas, troncos y hojas.
- xli. **Residuo Tradicional u Ordinario:** aquel residuo que requiere de manejo sencillo o mínimo antes de ser recuperados (latas, papel, plástico, orgánico, entre otros).

- xlii. **Residuo No Tradicional:** todo residuo que por su volumen, cantidad, riesgos potenciales, sus requerimientos de transporte, sus condiciones de almacenaje, o su valor de recuperación, requiere salir de la corriente normal del servicio de recolección de residuos ordinarios o tradicionales.
- xlili. **Residuo Valorizable:** todo aquel material que por sus características y uso puede ser recuperado para su reutilización, reciclaje o co-proceso, que admiten rescatar parte o la totalidad del valor económico de sus componentes.
- xliv. **Residuo No Valorizable:** todo aquel residuo sólido ordinario del cual no se puede sacar provecho alguno después de su uso primario. Se requiere disposición final o co-proceso.
- xlv. **Separación de Residuos:** es la acción de clasificar residuos en valorizables y no valorizables.
- xlvi. **Servicio de Aseo de Vías y Sitios Públicos:** servicio de limpieza de las vías públicas, aceras, caños, alcantarillas, acequias y parajes públicos.
- xlvii. **Servicio de Disposición Final:** servicio de manejo de los residuos sólidos en el Relleno Sanitario.
- xlviii. **Servicio Municipal de Recolección de Residuos Valorizables:** es aquel ejecutado por la Municipalidad, o por quien designe, para el transporte hacia un Centro de Recuperación de Residuos Valorizables.
- xlix. **Servicio Municipal de Recolección de Residuos No Valorizables:** es aquel ejecutado por la Municipalidad, o por quien designe, para el transporte hacia un sitio de Disposición Final.
 - I. **Unidad de Patentes:** Dependencia encargada de recibir, tramitar, aprobar, fiscalizar e inspeccionar todo lo relacionado a la materia de licencias municipales. Esta Unidad municipal, será la encargada de la instrucción de los procedimientos sancionatorios relacionados con las licencias comerciales municipales.
 - li. **Unidad Técnica de Gestión Ambiental Municipal:** Dependencia encargada de recibir, tramitar, aprobar, fiscalizar e inspeccionar todo lo relacionado a la materia de ambiental, propia del ámbito municipal. Esta Unidad municipal, será la encargada de la fiscalización del cumplimiento del presente reglamento, por lo que tendrá dentro de sus responsabilidades la emisión de informes cuando se detecte incumplimientos e inconsistencias en la prestación de los servicios municipales regulados con el presente cuerpo normativo, así como de la conducta de los usuarios de dichos servicios.
 - lii. **Usuario(a):** persona física o jurídica que recibe cualquier tipo de servicio municipal.
 - liiii. **Valorización de residuos:** es la acción de darle valor de mercado (económico) a los residuos sólidos recuperados.
 - liv. **Vía y/o Área pública:** es aquella destinada al uso, recreo o tránsito público, exceptuando aquellos espacios cerrados y con restricciones de acceso.

ARTICULO 4. Toda persona física, jurídica, contribuyente y/o usuaria(o) de los servicios municipales, que se encuentre en forma temporal o permanente, dentro del territorio de Pococí, deberá cumplir con lo estipulado en el presente Reglamento.

ARTICULO 5. Toda persona física o jurídica, propietaria de bienes inmuebles dentro del territorio de Pococí, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Limpiar y realizar el mantenimiento adecuado de sus propiedades, en lo referente a vegetación, arbustos, árboles, residuos y/o sobrantes de construcciones, incluyendo aquellos salientes de su propiedad, que perjudique o dificulte el paso en vías públicas, así como los que afecten los linderos con propiedades de terceros.
- b. Remover objetos, escombros, residuos o cualquier material similar, de las aceras o los predios de su propiedad, que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso o el libre tránsito.
- c. Cercar y limpiar los lotes de su propiedad donde haya o no construcciones, así como aquellos con viviendas deshabitadas.
- d. Mantener libre de maleza, escombros, desechos especiales y otros, las aceras frente a sus propiedades para garantizar el derecho de libre tránsito en cumplimiento del artículo 4 de la Ley N°7600.
- e. Realizar la disposición adecuada de los Residuos sólidos resultantes de Podas y chapias de Jardín.

ARTICULO 6. Toda persona física, jurídica, contribuyente y/o usuaria(o) de los servicios municipales, que se encuentre en forma temporal o permanente, dentro del territorio de Pococí, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Contar con un sistema de separación de residuos sólidos provenientes de las actividades domiciliarias, de acuerdo a los procedimientos definidos por la UTGAM.
- b. Contar con un sistema de separación y clasificación de residuos provenientes de las actividades no domiciliarias, públicas, comunales, comerciales, religiosas, recreativas, eventos privados, operaciones agropecuarias, industriales y turísticas, aprobados por el Ministerio de Salud (MINSA) y/o Sistema Nacional de Salud Animal (SENASA), a través de su proceso especializado.

CAPÍTULO II COMPETENCIAS DE LAS INSTITUCIONES

ARTICULO 7. La Municipalidad del Cantón Pococí (Municipalidad) tendrá a su cargo la dirección técnica y la administración del servicio de recuperación, recolección, transporte, manejo, tratamiento y disposición final de residuos, generados por las unidades habitacionales, comercio patentado e instituciones públicas y demás.

La Municipalidad podrá realizar dicho servicio de manera directa, a través de una unidad propia de la administración municipal, o mediante contratos o convenios con empresas o particulares, que se otorgarán de acuerdo con las formalidades legales y que requieren para su validez la aprobación de la tramitología como gestores autorizados para el manejo de residuos ante el MINSA.

ARTICULO 8. Los contratos o convenios que realice la Administración Municipal con empresas o con particulares, no exime a la Municipalidad de la responsabilidad sobre la recuperación, recolección, transporte, manejo, tratamiento y disposición final de residuos.

ARTICULO 9. Independientemente de quien realice el servicio de recuperación, recolección, transporte, manejo, tratamiento y disposición final, la gestión integral de residuos deberá obedecer todos los lineamientos y directrices presentes en este Reglamento y la legislación vigente.

ARTICULO 10. Todo el personal que labore en el servicio de recolección y transporte de residuos, independientemente de si se presta directamente por administración municipal o mediante contratos o convenios con empresas o particulares, deberá cumplir con todas las medidas y requisitos de seguridad y salud ocupacional, según lo especifique la legislación vigente.

ARTICULO 11. Es responsabilidad de la Municipalidad o cualquier empresa autorizada a cargo del servicio, velar que en el momento de la recolección no quedarán residuos esparcidos en áreas públicas, condicionado al cumplimiento del artículo 33 del presente reglamento.

ARTICULO 12. El personal del servicio municipal de recolección y transporte de residuos, no deberán ingresar a inmuebles y predios de propiedades privadas o de instituciones públicas con el fin de retirar los residuos.

ARTICULO 13. El personal del servicio municipal de recolección y transporte de residuos, así como a los colaboradores de aseo de vías, no podrá abrir y/o sustraer de las bolsas ningún tipo de residuo que sea entregado por los usuarios del servicio.

ARTICULO 14. El MINSA y/o SENASA serán los responsables de dar el seguimiento de los Programas de Manejo Integral de Residuos Sólidos en establecimientos y actividades comerciales, agrícolas, ganaderas e industriales.

TÍTULO II

LINEAMIENTOS, OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES RELATIVAS A RECUPERACIÓN, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, MANEJO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES SOBRE EL MANEJO Y ENTREGA DE LOS RESIDUOS

ARTICULO 15. Toda persona física o jurídica generadora de residuos, deberá realizar acciones relacionadas con la valorización de los mismos, jerarquizar en el manejo de los residuos, mediante acciones como: rechazar, reutilizar, reciclar, almacenar de manera sanitaria y entregar a los gestores autorizados sus residuos, conforme a lo establecido en este Reglamento, la legislación ambiental y sanitaria nacional vigente.

ARTICULO 16. Toda persona física o jurídica está en la obligación de mantener almacenados en forma higiénica, sanitaria y responsable los residuos dentro de su propiedad, hasta que sean entregados a los servicios de recolección o recuperación en los horarios establecidos por la Municipalidad.

ARTICULO 17. Quien organice eventos de reunión masiva de personas -tales como turnos, fiestas cívico-patronales, ferias del agricultor, artesanales y de diversa índole, festivales, circenses, religiosas, marchas, carnavales, topes, deportivas, recreativas, bailes, conciertos, desfiles y otras actividades similares privadas o públicas, que se realicen en un periodo determinado o específico- deberá elaborar e implementar un Programa de Manejo Integral de Residuos para las actividades que realicen, de manera que incluya lo siguiente:

- a. Recuperación, clasificación, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos que se generen, resultantes o producto de todo acto propio de la logística del desarrollo del evento.
- b. Efectuar la limpieza de vías y sitios públicos posterior a que sean utilizados en el desarrollo del evento mediante: barrido, recolección, recuperación, clasificación, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos que resulten esparcidos y/o arrojados por los asistentes al evento, dentro de un radio de 200 metros alrededor del sitio.
- c. Para todos los casos, el organizador del evento será responsable de los daños a la propiedad pública y/o privada que se ocasionen a raíz del evento.
- d. En el caso de los eventos que requieren de instalaciones e infraestructura temporal para su desarrollo, tales como tarimas, toldos, publicidad, redondeles, y cualquier otra de naturaleza similar, el plazo en cuanto a la responsabilidad de la Gestión Integral de los Residuos que se generen, será 24 horas antes y 24 horas después de la instalación y desinstalación de sus elementos temporales, así como durante el desarrollo de todo el evento.

ARTICULO 18. Al momento de realizar los trámites para obtención de la Licencia Municipal para desarrollar el evento, quien lo organice deberá haber presentado ante el órgano competente el Programa de Manejo Integral de Residuos para las actividades que se realizarán.

ARTICULO 19. Las empresas agrícolas, ganaderas, industriales y comerciales, incluyendo los centros de expendio de insumos agrícolas y veterinarios, deberán disponer de un Programa de Manejo Integral para los residuos provenientes de sus operaciones y actividades que realicen, aprobado por el MINSA y/o SENASA.

ARTICULO 20. Toda persona física o jurídica, generadora de residuos, deberá separarlos y/o clasificarlos en las siguientes categorías:

- a. Tradicionales u Ordinarios valorizables.
 - i. Papel, cartón y sus derivados.
 - ii. Vidrio.

- iii. Plástico.
 - iv. Metales ferrosos o férricos (chatarra) y aluminio.
 - v. Telas y ropas.
 - vi. Orgánico o Biodegradables.
- b. Tradicionales u Ordinarios no valorizables.
 - c. No Tradicionales.
 - d. Manejo especial.
 - e. Bio-infecciosos.
 - f. Peligrosos.

Todo residuo tradicional u ordinario valorizable, recuperado para reutilización o reciclaje, deberá ser entregado limpio y seco.

ARTICULO 21. Sobre las formas de entrega de los residuos:

- a. Los residuos sólo podrán ser entregados a un Gestor Autorizado, durante los días establecidos y rutas específicas de recolección.
- b. Los residuos valorizables inorgánicos deberán ser entregados en bolsas, sacos, o cajas de cartón.
- c. Los residuos valorizables orgánicos deberán ser entregados en recipientes similares a tarros retornables de boca ancha con tapa de ajuste, los cuales no podrán tener fugas de lixiviados (caldos).

ARTICULO 22. Los edificios de uso multifamiliar, condominios, establecimientos comerciales y centros comerciales estarán en la obligación de almacenar y separar en forma sanitaria los residuos generados, y entregarlos al momento en que se esté efectuando el servicio de recolección.

Dichos complejos habitacionales y comerciales, deberán desarrollar o construir contenedores, casetillas o minicentros de acopio en los linderos frente a vía pública, siempre que estén dentro de su propiedad, para la colocación de los residuos sólidos que hayan generado.

ARTICULO 23. Los propietarios de dichos complejos habitacionales y comerciales deberán sacar a la vía pública los residuos sólidos que se mantienen en los contenedores, casetillas o minicentros de acopio de su propiedad.

ARTICULO 24. Todo desarrollo inmobiliario que contemple condominios, apartamentos, proyectos de vivienda, o urbanizaciones debe destinar un área común para la construcción de un centro de transferencia para residuos no valorizables y valorizables. Deberá conformarse un centro de transferencia por cada 25 segregaciones o unidades habitacionales y fracción, siguiendo las especificaciones técnicas que serán establecidas por el Departamento de Desarrollo y Control Urbano de la Municipalidad.

ARTICULO 25. Los propietarios de viviendas y encargados de comercios, cuyo acceso sea por alamedas, servidumbre de paso o calles privadas, o en donde por

condiciones de acceso el camión recolector no pueda llegar o ingresar, estarán en la obligación de sacar y/o colocar sus residuos sólidos en la entrada de ese tipo de acceso, al momento en que se esté efectuando el servicio de recolección de residuos.

CAPÍTULO II RESIDUOS VALORIZABLES

ARTICULO 26. La Municipalidad está en la obligación de utilizar los medios de comunicación adecuados para dar aviso a la población sobre los programas de recuperación y valorización de residuos existentes en el Cantón, así como el Programa de Educación Ambiental del Cantón, para que procedan a participar y realizar la gestión integral de residuos sólidos.

ARTICULO 27. La Municipalidad conjuntamente con las autoridades respectivas de la Dirección Regional del Ministerio de Educación Pública (MEP) y con la colaboración de otras instituciones afines, como ACTo-SINAC-MINAE y el MINSa, establecerán y realizarán un programa permanente de sensibilización y capacitación en el manejo integral de Residuos.

Igualmente, se podrá acudir a los servicios de Organizaciones No Gubernamentales.

ARTICULO 28. Los residuos ordinarios provenientes de actividades domiciliarias, familiares, comunales, comerciales y de instituciones públicas, privadas, entre otras, deberán ser separados en estado seco y limpio, para posteriormente ser entregados al programa de recuperación y reciclaje de la Municipalidad o ente autorizado por dicha entidad y por el MINSa.

ARTICULO 29. Las actividades comunales, comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas, turísticas, de instituciones públicas y privadas, deberán contar con un Programa de Manejo Integral de Residuos, cuya implementación deberá incluir la separación y entrega de los materiales recuperados, aprobado por el MINSa y/o SENASA, que vigilarán el debido cumplimiento.

ARTICULO 30. La gestión integral de residuos orgánicos que se generan en la limpieza de áreas verdes como son césped y que sean de partículas pequeñas; será responsabilidad compartida entre el generador y la Municipalidad. Los residuos serán recolectados por el camión Municipal específico para estos residuos.

ARTICULO 31. Todos los residuos valorizables serán dispuestos y tratados en los centros de valorización de residuos, debidamente inscritos como Gestores Autorizados ante el MINSa.

CAPÍTULO III RESIDUOS NO VALORIZABLES

ARTICULO 32. Las personas físicas o jurídicas, usuarias del servicio de recolección de residuos no valorizables, tendrán las siguientes obligaciones en cuanto su manejo y almacenamiento temporal.

- a. Almacenar y entregar los residuos en forma sanitaria, de manera que no represente peligro para la salud humana y ambiental.
- b. Todos los residuos punzo cortantes que no sean infecto-contagiosos, deberán ser envueltos con material resistente de forma segura que no comprometa la integridad física de los trabajadores.

ARTICULO 33. Todo residuo no valorizable deberá ser almacenado o dispuesto en bolsas o sacos, los cuales deberán reunir las siguientes condiciones:

- a. Su resistencia deberá soportar la tensión ejercida por el peso de los residuos.
- b. Debe poder cerrarse por medio de un dispositivo de amarre adecuado.
- c. Cada bolsa o saco no podrá tener un peso mayor a 20 kilogramos.

ARTICULO 34. Las bolsas o sacos con residuos no valorizables podrán ser colocados a su vez en recipientes retornables, tales como baldes, estañones, contenedores, entre otros, siempre que se respete lo estipulado en el artículo 65 del presente Reglamento.

La Municipalidad no asume responsabilidad por el deterioro de los recipientes utilizados para el almacenamiento de los residuos.

ARTICULO 35. Los recipientes retornables para almacenamiento de residuos no valorizables tendrán las siguientes características:

- a. Peso y construcción que faciliten el manejo durante la recolección.
- b. Construidos de material impermeable, de fácil limpieza, con protección contra la corrosión, tales como plástico, aluminio o metal. Deberá garantizar la seguridad en salud ambiental.
- c. Construidos de tal forma que, estando cerrados o tapados, no permitan la entrada de agua, insectos, roedores, u otros animales.
- d. Bordes y esquinas redondeados, de mayor área en la parte superior, para que garantice la seguridad del operario de recolección de los residuos y también se facilite el vaciado.

ARTICULO 36. Toda persona que saque a pasear a sus Animales Domésticos por áreas y vías públicas deberá hacerse cargo de los residuos que estos generen, tales como excretas, vómitos, entre otros. Para ellos deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a. Recoger los residuos generados y almacenarlos en una bolsa plástica cerrada.

- b. El dueño o propietario del Animal Doméstico deberá llevarse a su casa o propiedad el residuo generado y disponerlo de forma sanitariamente adecuada.

CAPÍTULO IV

RUTAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 37. La Municipalidad establecerá e informará a los usuarios sobre los horarios, frecuencia, rutas y puntos de recolección de residuos, por sectores conforme al tipo de residuo sólido a recolectar, diferenciando procesos de recolección de residuos valorizables y no valorizables.

ARTICULO 38. Los horarios de recolección de residuos que prestados directamente por la administración Municipal o mediante contratos o convenios con empresas o particulares deberá ser oportuno, eficiente y continuo.

ARTICULO 39. En caso de modificaciones de las rutas, horarios o la frecuencia del servicio de recolección y transporte, la Municipalidad deberá comunicar a los usuarios a través de los medios de información disponibles.

ARTICULO 40. La Municipalidad y el MINSA establecerán y utilizarán distintos mecanismos para brindar información a los usuarios sobre las diferentes prácticas para almacenar y entregar los residuos para su recolección.

CAPÍTULO V

RESIDUOS NO TRADICIONALES, DE CONSTRUCCIÓN, DE MANEJO ESPECIAL, BIO-INFECCIOSOS Y PELIGROSOS

ARTICULO 41. Sobre la gestión integral de Residuos No Tradicionales:

- a. La gestión integral de residuos No Tradicionales será responsabilidad del generador, quien deberá garantizar su recolección, transporte, tratamiento y disposición final, en forma directa, o mediante un gestor autorizado de residuos.
- b. De igual manera el generador de residuos No Tradicionales podrá coordinar con la UTGAM su adecuado almacenamiento, y ser partícipe en las campañas anuales distribuidas en el Cantón para la recolección y recuperación de dichos residuos, mismas que serán programadas y publicitadas por la Municipalidad.
- c. Los residuos No tradicionales deben ser dispuestos en centros de recuperación autorizados por el MINSA, o en su defecto al sitio de disposición que para tal efecto exista en el Cantón.

ARTICULO 42. Sobre la gestión integral de Residuos de Construcción o Demolición:

- a. La responsabilidad por el manejo de Residuos de Construcción o Demolición corresponde al poseedor por cualquier título del inmueble, el cual debe garantizar su recolección, transporte, tratamiento y disposición final, en forma directa, o mediante un gestor de residuos a un sitio autorizado.

ARTICULO 43. Sobre la gestión integral de residuos de manejo especial:

- a. La gestión sobre residuos de manejo especial será responsabilidad del generador, quien deberá garantizar la disposición final, en forma directa, o mediante un gestor autorizado de residuos.
- b. De igual manera el generador de residuos de manejo especial podrá coordinar con la UTGAM su adecuado almacenamiento, y ser partícipe en las campañas anuales distribuidas en el Cantón para la recolección y recuperación de dichos residuos, mismas que serán programadas y publicitadas por la Municipalidad.

ARTICULO 44. Sobre la gestión integral de residuos de bio-infecciosos:

La gestión sobre Residuos de tipo Bio-Infecciosos e Infecto-contagiosos será responsabilidad del generador, quien deberá garantizar su recolección, transporte, tratamiento y disposición final, en forma directa, o mediante un gestor autorizado de residuos, en concordancia con el "*Reglamento sobre la gestión de los desechos infecto-contagiosos que se generan en establecimientos que prestan atención a la salud y afines*", Decreto N°30965-S.

- a. Actividades domiciliarias: será responsabilidad de cada generador entregarlos a su centro de salud al que se encuentra adscrito.
- b. Actividades no domiciliarias: los residuos generados en este tipo de actividades será responsabilidad de cada generador, garantizando el proceso adecuado para la disposición final de los mismos.

ARTICULO 45. Sobre la gestión integral de residuos peligrosos:

- a. La responsabilidad por el manejo de los Residuos Peligrosos recae sobre el generador para brindarle una adecuada y sanitaria disposición final a los mismos.
- b. La Municipalidad no está en la obligación de prestar el servicio de recolección de residuos peligrosos provenientes de industria, servicios de salud, comerciales, ni otra actividad alguna, sin excepción.
- c. Las personas físicas o jurídicas que generen residuos peligrosos, tienen la responsabilidad por los daños que ocasionen a la vida, la salud o los derechos de terceros, durante todo el ciclo de vida de dichos residuos.

ARTICULO 46. Los residuos provenientes de los tanques sépticos, lagunas de oxidación y plantas de tratamiento sólo podrán ser recolectados y transportados por gestores autorizados por el MINSA, y dichos residuos deberán ser dispuestos de manera adecuada en los sitios autorizados para tal fin.

CAPÍTULO VI SOBRE EL MEDIO DE TRANSPORTE

ARTICULO 47. Todo vehículo que se utilice para la recolección y transporte de residuos, así como para el transporte de animales, mermas, desperdicios y demás, deberá presentar un diseño apropiado para el desarrollo de dichas actividades.

Este equipo deberá cumplir con los requerimientos técnicos y permisos que se especifiquen en la legislación vigente, de manera que reúna las condiciones necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio y no permitir el derrame de líquidos, lixiviados o sustancias, ni tampoco la caída de excretas, residuos o material alguno.

ARTICULO 48. Todo vehículo que se utilice para la recolección y transporte de residuos, deberá estar debidamente identificado y rotulado, según lo especifique la Municipalidad, independientemente de si es un servicio que se presta directamente por administración propia o mediante contratos o convenios con empresas o particulares.

ARTICULO 49. Quién preste la recolección y transporte de residuos, deberá garantizar el adecuado mantenimiento de los vehículos y equipos destinados a tal servicio, a fin de que no representen un peligro para la salud pública y/o el ambiente.

CAPÍTULO VII SITIOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

ARTICULO 50. La disposición final de los residuos no valorizables se hará en un sitio que cumpla con todos los permisos y características que establece la norma "*Reglamento sobre Rellenos Sanitarios*", Decreto N°38928-S del 30 de abril de 2015.

ARTICULO 51. Para el funcionamiento de todo proyecto de Relleno Sanitario, independiente de su tipo o tamaño, el MINSA deberá emitir un permiso de funcionamiento, según el "*Reglamento General sobre el Otorgamiento de Permisos Sanitario de Funcionamiento*", Decreto N°39472-S, y normativas anexas para Rellenos Sanitarios.

CAPÍTULO VIII PERMISOS PARA EL MANEJO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

ARTICULO 52. Todas las actividades, obras o proyectos nuevos que procesen, almacenen, recuperen, traten, eliminen y dispongan residuos ordinarios y peligrosos deberán cumplir el trámite de evaluación de impacto ambiental, previo a la obtención de los permisos o las licencias de construcción u operación.

Los procedimientos vigentes de evaluación de impacto ambiental establecerán la forma en que se realizará el trámite, y los permisos o las licencias se tramitarán de conformidad con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

ARTICULO 53. Todas las personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se dediquen a la gestión total o parcial de residuos, para poder operar deberán registrarse ante el MINSA y cumplir los requisitos que establezca dicha institución dentro del marco de la legislación vigente.

Los Gestores Autorizados deberán indicar expresamente los sitios en donde se recuperarán, procesarán y manipularán los residuos para su posterior valorización, y deberán cumplir todos los requisitos legales de ubicación, construcción y operación pertinentes para los establecimientos.

TÍTULO III **PAGO POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

CAPÍTULO I **TARIFAS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES**

ARTICULO 54. Cada usuario del servicio de recolección y tratamiento de residuos deberá comunicar a la Municipalidad el traspaso o segregación de los inmuebles, o bien, si se produce nueva construcción dentro del mismo predio, para actualizar los registros de beneficiarios que llevan en dicha institución.

ARTICULO 55. La Municipalidad con base en un estudio técnico y financiero, podrá categorizar los usuarios del servicio de recolección de residuos, según el volumen o peso de los residuos generados o producidos por semana, o el plazo que se establezca para la categorización.

ARTICULO 56. La Municipalidad creará categorías de acuerdo a las unidades generadoras de residuos: habitacionales, comerciales, instituciones públicas y privadas; según los resultados del estudio técnico expuesto en el artículo 55. El propósito de dichas categorías será clasificar el cobro por los servicios según el volumen de residuos que se generen para cada tipo de usuario.

ARTICULO 57. El patentado(a) podrá gestionar de forma escrita ante La Municipalidad, la reclasificación de su categoría, según la tasación del volumen de residuos que genere, cuando exista algún cambio en el giro comercial de la licencia municipal otorgada.

ARTICULO 58. La Municipalidad con base en un estudio específico, podrá cambiar de categoría a usuarios comerciales del servicio de recolección de residuos, si la cantidad de residuos generados semanalmente por el usuario es inferior o superior a la establecida en el rango de generación donde se clasificó originalmente. En este estudio se deberán realizar al menos dos muestreos, de forma aleatoria al usuario, y el tiempo de respuesta se adecuara a los plazos establecidos por la legislación vinculante.

ARTICULO 59. Una vez realizado el cambio de categoría, la Municipalidad mantendrá un sistema de evaluación periódico a los usuarios comerciales que hayan solicitado el cambio, con el objetivo de analizar la tasa de generación de residuos del usuario durante diferentes periodos anuales.

ARTICULO 60. Toda persona física o jurídica podrá presentar su respectivo reclamo si considera que el factor de ponderación que se le aplica no está acorde con el promedio de generación de residuos.

Para la presentación de un reclamo de este tipo, la persona interesada requerirá aportar:

- a. Carta de solicitud del usuario para la actualizar la valorización.
- b. Estar al día en sus tributos municipales, como propietario o poseedor del inmueble al que se realiza el servicio de recolección.
- c. Si es una persona jurídica, certificación de la personería jurídica.
- d. En caso de actividades comerciales:
 - i. Certificación de la cantidad o número de personas que laboran para su empresa, emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social.
 - ii. Estar inscrito y al estar al día con la CCSS sea como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda, según la Ley No. 17 del 22 de octubre de 1943 “Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social”, y de las obligaciones con el FODESAF, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley No. 5662 del 23 de diciembre de 1974 “Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares”
 - iii. Contar con un Programa de Manejo de Residuos Sólidos aprobado por del Área Rectora del MINSAs/SENASA.

TÍTULO IV

PROHIBICIONES Y SANCIONES RESPECTIVAS AL MANEJO DE RESIDUOS

CAPÍTULO I PROHIBICIONES

ARTICULO 61. Queda prohibido arrojar residuos en vías o áreas públicas, así como en ríos, quebradas o cualquier cuerpo de agua, u otro tipo de paraje públicos, así como en lotes baldíos y/o áreas no aptas para la disposición final, cualquier tipo de residuo y/o material contaminante alguno, que afecte suelo, agua o aire, así como el ornato.

ARTICULO 62. Queda prohibido acumular y/o disponer inadecuadamente residuos en sitios no autorizados por el MINSAs y/o SENASA.

ARTICULO 63. Queda prohibido el transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos en medios que no cuenten con debida autorización del MINSAs y/o SENASA.

ARTICULO 64. Queda prohibido sacar de sus propiedades los residuos para su recolección en los días distintos a los horarios y rutas establecidas por la Municipalidad. Igualmente se prohíbe la colocación de cualquier tipo de recipiente o contenedor de residuos en la vía pública de manera permanente.

ARTICULO 65. Queda prohibido depositar animales muertos, sustancias líquidas, excretas, vómitos, o cualquier residuo que se considere como no tradicional y/o de manejo especial, en las bolsas, sacos y/o recipientes destinados al servicio de recolección selectiva de residuos valorizables y no valorizables por parte de la Municipalidad, o ente encargado del servicio.

ARTICULO 66. Queda prohibido depositar animales muertos, sustancias líquidas, excretas, vómitos, o cualquier residuo que se considere como no tradicional y/o de manejo especial, en los recipientes para clasificación de residuos colocados en vías y/o áreas públicas.

ARTICULO 67. Queda prohibido a toda persona física o jurídica, remover o extraer el contenido total o parcial de los recipientes para residuos, una vez que han sido colocados para su recolección.

ARTICULO 68. Queda prohibida la quema de residuos de todo tipo, salvo lo establecido por el MINSa y/o por SENASA.

ARTICULO 69. Queda prohibido a toda persona física o jurídica, utilizar para transporte de animales como: ganado vacuno, aves, cerdos, caballos, caprinos, ovinos, entre otros, dejen esparcido en la vía y/o área pública el excremento, vómito o residuos que los animales generen.

CAPÍTULO II

SANCIONES RESPECTIVAS AL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTICULO 70. La Municipalidad, en apego del Título IV, Capítulo II, del Código Municipal, Ley N°7794, podrá aplicar multas y sanciones por el incumplimiento de las estipulaciones de este Reglamento.

ARTICULO 71. De conformidad con el artículo 70 del Código Municipal vigente, la morosidad por concepto de tributos municipales, constituye hipoteca de grado preferente sobre el inmueble.

ARTICULO 72. De previo a la imposición de las sanciones por omisión de las obligaciones señaladas en el artículo 5 del presente Reglamento, en concordancia con lo indicado en los artículos 75, 76 y 76 bis del Código Municipal y demás leyes y reglamentos aplicables, la Municipalidad habrá de notificar por una única vez, al propietario o poseedor de los inmuebles correspondientes, su deber de cumplir tales obligaciones, y le otorgará un plazo prudencial, a criterio de la entidad municipal y según la naturaleza de la labor por realizar.

En caso de omisión, la Municipalidad procederá a imponer la sanción que corresponda, así como a realizar las obras necesarias para subsanar o reparar el problema y/o daño, y le cargará los costos resultantes al usuario infractor en la misma cuenta donde se cobran los servicios, de acuerdo con el sistema que aplique para tales efectos y según le faculte la legislación nacional y reglamentos municipales correspondientes vigentes. Para tales efectos el Departamento de Administración Tributaria, certificará sobre el incumplimiento de las normas establecidas, y ésta procederá a la aplicación de la multa y costos por las obras en que haya incurrido la Municipalidad.

ARTICULO 73. En caso que se presente incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 61 y 67 del presente Reglamento, relacionado con el manejo integral de los residuos ordinarios, la Municipalidad procederá a imponer las infracciones correspondientes, mediante inspectores municipales, establecidas en el Título IV, Capítulo I, "Infracciones Administrativas y Sanciones" artículo 50, de la Ley No. 8839.

ARTICULO 74. En caso que se presente incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 62, 63, 64, 65, 66, 68 y 69 del presente Reglamento, relacionado con el manejo integral de los residuos ordinarios, la Municipalidad procederá a denunciar ante el Tribunal Ambiental Administrativo, que se encargará de aplicar la sanción establecida en el Título IV, Capítulo I, "Infracciones Administrativas y Sanciones" artículo 49, de la Ley No. 8839.

ARTICULO 75. En caso que se presente incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 del presente Reglamento, relacionado con el manejo integral de los residuos peligrosos y de manejo especial, la Municipalidad procederá a denunciar ante el Tribunal Ambiental Administrativo, que se encargará de aplicar la sanción establecida en el Título IV, Capítulo I, "Infracciones Administrativas y Sanciones" artículo 48, de la Ley No. 8839.

ARTICULO 76. En caso que las personas físicas o jurídicas, usuarias de los servicios que se brinden, incumplan con las disposiciones presentes en este Reglamento sobre la separación de los residuos, condiciones de entrega, los horarios establecidos para recolección, entre otras, la Municipalidad procederá a entregar una notificación al propietario titular del inmueble, así como al patentado del establecimiento comercial, señalando la inconformidad y solicitando corrección dentro del plazo de 5 días hábiles.

ARTICULO 77. En caso de que se omita la corrección solicitada en la notificación indicada en el artículo anterior, la Municipalidad procederá de la siguiente manera, según el tipo de usuario:

- i. Se procederá según corresponda a lo dispuesto en los artículos 84, 85 y 86 del presente Reglamento.
- ii. Se aplicará una sanción administrativa, correspondiente a la suspensión temporal de la licencia municipal, por un plazo de 24 horas.

ARTICULO 78. En caso que se detecte la reincidencia por parte de un usuario comercial en el incumplimiento de las disposiciones presentes en este Reglamento sobre la separación de los residuos, condiciones de entrega, los horarios establecidos para recolección, entre otras, la Municipalidad procederá de la siguiente manera:

- a. En una primera reincidencia, se aplicará una sanción administrativa, correspondiente a la suspensión temporal de la patente o licencia comercial, por un plazo de 5 días hábiles.
- b. El incumplimiento o irrespeto de la sanción administrativa supra indicada, resultará en la apertura del expediente administrativo en cuyo caso se expone a la suspensión definitiva y retiro de la licencia municipal.

ARTICULO 79. Las actividades industriales, agrícolas, ganaderas, turísticas, y demás comerciales, deberán contar con un Programa de Manejo Integral de Residuos sólidos; de lo contrario se procederá a realizar la denuncia ante la autoridad competente.

TÍTULO V **DISPOSICIONES FINALES**

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES FINALES**

ARTICULO 80. Derogaciones. Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa o reglamentaria que se contraponga a lo aquí regulado.

ARTICULO 81. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Guápiles, 21 de setiembre del 2017.—Guillermo Delgado Orozco, Secretario Municipal.—1 vez.—(IN2017172550).