

ALCANCE N° 273

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

REGLAMENTOS

AVISOS

MUNICIPALIDADES

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

PROYECTO DE LEY

REFORMA INTEGRAL DE LA LEY ORGÁNICA DE ASOCIACIONES N.º 218, DE 8 DE AGOSTO DE 1939

Expediente N.º 20.559

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El derecho constitucional de asociación, establecido en el artículo 25 de la Carta Magna, es de antiguo reconocimiento en nuestro ordenamiento jurídico. Este derecho constituye un fenómeno sociológico, político y económico, en el cual varias personas ponen a disposición conocimientos, talentos y en algunos casos bienes, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus asociados.

Dentro de los instrumentos decisivos para la construcción democrática de una ciudadanía activa y consciente se encuentra el asociativismo. Las asociaciones cumplen diversos roles dentro de la sociedad, en su mayoría relacionados con actividades orientadas a la promoción social, cultural, deportiva y ambiental entre otras.

Todas estas experiencias son generadoras de riqueza simbólica, afectiva, material y pedagógica. Los aspectos cualitativos que brotan de las distintas asociaciones, son el punto de partida que ayuda a orientar y crear herramientas cuyos contenidos deben ir más allá de consideraciones meramente económicas.

Es bajo esta línea que la y el legislador deben enfocar su atención. Al regular el derecho de asociación, se está reafirmando una de las bases que hace de Costa Rica un Estado social y democrático de Derecho. Mediante las asociaciones se colabora con la creación de condiciones favorables para que las personas puedan apoyarse y alcanzar el bienestar colectivo en sentido amplio.

La crisis global y los constantes cambios que se dan en nuestra sociedad, producto de la diversificación de la economía junto con un avance acelerado de la tecnología y el desgaste del sistema político costarricense debido a la falta de grandes acuerdos, ha repercutido directamente en distintos sectores, especialmente en aquellos grupos sociales más vulnerables.

El vigésimo primero informe del Estado de la Nación del año dos mil quince, muestra que la tasa de desempleo en menores de veinte años promedia el 25.3%. Entre los veinte y veinticuatro años la misma alcanza el 15.8%, siendo las mujeres y los jóvenes los más afectados.

Para el cuarto trimestre de 2014, la cantidad de hombres laborando de manera informal alcanzó los quinientos cuarenta y siete mil, mientras que el número de mujeres en la misma situación sumó trescientas ochenta y cuatro mil, lo que representa el 49% de la población femenina. Lo anterior según datos de la encuesta continua de empleo a noviembre 2015 del Instituto Nacional de Estadística y Censos INEC.

Durante el año 2014, el ingreso promedio de los hogares se deterioró en términos reales. Entre 2013 y 2014, según señala el mismo informe, la pobreza total aumentó 1,7 puntos porcentuales. En lo que respecta al cumplimiento de los derechos laborales, los resultados de 2014 evidencian desmejoras importantes, especialmente en el pago del seguro de riesgos de trabajo y las horas extra. De cada diez empleados, dos no reciben aguinaldo, a tres no se les paga el seguro de salud, no disfrutaban de vacaciones ni días de incapacidad por enfermedad, cuatro no tienen seguro de riesgos de trabajo y a cinco no se les reconocen horas extra.

Los impactos negativos son notorios: incremento de la desigualdad, los índices de pobreza se mantienen estancados y la percepción de bienestar general es mínima. Son estas las razones que hacen del asociativismo, nuevamente, una figura de carácter fundamental en la búsqueda de equilibrio social.

El Gobierno central y las administraciones públicas tienen el deber de facilitar la participación e integración de las personas en la realidad nacional. Los modelos de desarrollo económico, entendidos únicamente como crecimiento, alejados de la realidad sociopolítica y ambiental del país vienen a justificar la necesidad de plantear un ajuste hacia un balance y armonía entre la persona consigo misma, con su comunidad y el medio ambiente.

El objetivo principal de la presente reforma de ley consiste en facilitar un bienestar general sin comprometer el potencial de la vida en todas sus manifestaciones, mediante el ajuste del régimen de asociaciones a las necesidades de hoy. Este esfuerzo está orientado hacia escenarios locales, espacios en los cuales las personas y las asociaciones vienen ejerciendo prácticas y adquiriendo experiencias para satisfacer necesidades individuales y colectivas de forma autogestionada.

Para alcanzar los objetivos de bienestar que se plantean en la actual reforma es indispensable rescatar la importancia del asociativismo como derecho constitucional de libre asociación y de trabajo emancipado consolidados como ley de la República desde 1939. Fecha desde la cual el Poder Legislativo se preocupó por legalizar la situación jurídica de las asociaciones.

Retomando el objetivo del órgano legislativo de la época, se destaca el derecho de asociación como paradigma que defiende la libre determinación desde múltiples aristas. Es menester destacar que esta forma de organización humana debe permitir la democratización de los beneficios de la productividad, así como también facilitar la flexibilidad y libertad en la disposición del tiempo.

El espíritu de diálogo y acuerdo, pilares sobre los que descansa este paradigma debe generar igualdad de oportunidades, una mayor cohesión social y el desarrollo de diversos tipos de riquezas, dentro de las cuales, las materiales no se encuentran en el centro sino que pasan a ser parte complementaria de una visión más integral del ser humano.

La inteligencia colectiva aplicada al asociativismo deviene en experiencias que edifican realidad e identidades. El trabajo grupal crea espacios de interacción con contenido, cuyas dinámicas de producción están basadas en la participación creativa y diversa de sus integrantes. Es precisamente ese sentido de pertenencia el que facilita el alcance de los objetivos de esta ley y su actual reforma.

La globalización ha traído consigo la pérdida de identidades. Las mismas comunidades se han dedicado a realizar prácticas orientadas a recuperar las raíces que permitieron hacer de Costa Rica un país con altos índices de desarrollo humano y prosperidad. Es en el asociativismo donde podemos encontrar parte del espíritu y secretos que nos dieron esa ventaja comparativa respecto a países vecinos.

El fenómeno asociativo crea lazos de cohesión social. La serie de intereses comunes en torno a los cuales se unen las personas, junto con su trabajo consolida la realización del individuo y de la sociedad.

Es por lo mencionado que la presente reforma a la Ley N.º 218 introduce dentro de sus propuestas mecanismos de apoyo y fomento de la asociatividad. Primeramente se regula de manera expresa el objeto de esta ley, del cual se ha carecido desde su promulgación. Se le otorgan al Ministerio de Industria y Comercio competencias en cuanto a la facilitación y apoyo de la actividad asociativa en general, y de manera complementaria se abre la posibilidad para que las municipalidades constituyan comités municipales de asociaciones con el fin de fomentar y constituirse en una herramienta de colaboración entre las administraciones públicas y los diversos emprendimientos asociativos.

Se reforman artículos, para facilitar la constitución de las asociaciones y consolidar las máximas jurídicas que permean este derecho fundamental. La ley, a lo largo de su articulado desarrolla las dos facetas del derecho de asociación: la libertad y la voluntariedad en la constitución de las asociaciones y otros principios que garantizan que nadie será obligado a ingresar en una asociación o a permanecer en ella.

La presente reforma, reconoce la importancia del asociativismo, como instrumento de integración en la sociedad actual y de participación en los asuntos públicos. Se pretende fomentar y facilitar la creación de asociaciones reduciendo la cantidad de personas requeridas para su constitución y estableciendo legalmente su derecho de acceso a financiamientos. Se promueven, a su vez, entes de asesoramiento especializado como el Instituto Nacional de Aprendizaje ante las consultas que requieran las asociaciones de utilidad pública amparadas en esta ley.

Es con la creación de los comités municipales de asociaciones que coordinarán la colaboración institucional entre el Estado y esta forma de organización social. La misma debe ser edificada sobre una relación de confianza mutua y de intercambio de experiencias. Se persigue la participación activa de las asociaciones en un contexto de libertad y pluralismo. Se reconoce, a su vez, la importancia de las funciones que cumplen las asociaciones como agentes de ascenso social en concordancia con los derechos consagrados en nuestra ley suprema.

Es necesario además que las asociaciones colaboren, mediante la firma de convenios, no solo con las administraciones, sino también con la industria, el comercio, las organizaciones empresariales y las localidades en correspondencia con las necesidades propias de cada zona. Como resultado de lo anterior se abre la posibilidad de suscribir convenios de colaboración entre las asociaciones y otros actores de la sociedad civil.

Con base en lo expuesto anteriormente, se somete a consideración de las señoras diputadas y los señores diputados la presente reforma integral a la Ley de Asociaciones, Ley N.º 218.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**REFORMA INTEGRAL DE LA LEY ORGÁNICA DE
ASOCIACIONES N.º 218, DE 8 DE AGOSTO DE 1939**

ARTÍCULO 1- Se reforma de manera integral la Ley N.º 218, de 8 de agosto de 1939, Ley Orgánica de Asociaciones Comunal. El texto dirá:

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1- Objeto

La presente ley tiene por objeto incentivar la asociatividad como medio de desarrollo social y económico mediante un marco normativo que regule la actividad asociativa en el país y fortalezca las políticas públicas relacionadas. Esta ley determina la organización pública vinculada a las asociaciones y las competencias institucionales respectivas en cumplimiento con el artículo 25 de la Constitución Política.

Artículo 2- Ámbito de aplicación

El derecho de asociación puede ejercitarse libremente conforme a lo que preceptúa esta ley. En consecuencia, quedan sometidas al presente texto las asociaciones con fines:

- 1) Científicos.
- 2) Artísticos.
- 3) Culturales.
- 4) Artesanales y de diseño.
- 5) Agrícolas.
- 6) Deportivos.
- 7) Benéficos.
- 8) De recreo.
- 9) De producción y prestación de servicios, siempre y cuando no tengan el lucro como único fin.
- 10) Cualesquiera con otros fines lícitos que no tengan por único y exclusivo objeto el lucro, se regirán también por esta ley los gremios y las asociaciones de socorros mutuos, de previsión y de patronato.

Artículo 3- Ente rector

El control administrativo de las asociaciones corresponde al Poder Ejecutivo, quien es el encargado de autorizar la creación de asociaciones nacionales y la incorporación de las extranjeras; de fiscalizar las actividades de las mismas y de

disolver las que persigan fines ilícitos o lesionen la moral o el orden público, todo de acuerdo con lo dispuesto por esta ley.

Artículo 4- Excepción de fin comercial o civil

Dentro de la autorización de esta ley no se admitirán asociaciones que tengan como objetivo único el lucro. Las asociaciones que se propongan un objeto meramente comercial o civil quedan excluidas del ámbito de aplicación de esta ley y se registrarán por las leyes comerciales o civiles, según el caso.

Artículo 5- Excepción de fin político

Dentro de la autorización de esta ley no se admitirán asociaciones de carácter político, ni las que tengan por objeto un fin que fuere física o legalmente imposible en los términos previstos por el artículo 631 del Código Civil. La presente ley no se aplica a los partidos políticos.

CAPÍTULO II Constitución de las Asociaciones

Artículo 6- De los estatutos

Toda asociación debe constituirse mediante un ordenamiento básico que rija sus actividades y que se denominará "Estatutos". Para que una asociación ejerza lícitamente sus actividades debe estar inscrita en el registro de asociaciones que al efecto llevará el Ministerio de Gobernación y que forma parte del Registro Nacional. La personería jurídica de la asociación así como la de sus representantes se adquiere con su inscripción. El Registro estará formado por la colección de los documentos originales de los estatutos, sus reformas y de las personerías de sus órganos directivos, de cada asociación, además de los índices, libros y ficheros que se consideren necesarios. Esos sistemas podrán variarse por otros más eficientes para el mejor servicio y la mayor seguridad de las inscripciones. A cada documento original de constitución de una asociación debe agregarse, para su inscripción, timbre fiscal por valor de cien colones.

Artículo 7- Conformación de las asociaciones

Toda asociación se constituirá por no menos de siete personas mayores de edad, ya sea otorgando escritura pública o por medio de acta en papel de oficio de la sesión o sesiones inaugurales. En ambos casos el documento debe contener los estatutos aprobados y el nombramiento de directiva, pero en el segundo caso, el documento debe suscribirse por esa directiva, cuyas firmas irán autenticadas por un abogado o por la autoridad política del lugar.

Artículo 8- Organización interna

Los estatutos de toda asociación deben expresar:

- 1) El nombre de la entidad.
- 2) Su domicilio.
- 3) El fin que persigue y medios para lograrlo.
- 4) Modalidad de afiliación y desafiliación de los asociados, derechos y deberes de los mismos.
- 5) Recursos con que cuenta la asociación y órgano que fija las cuotas de ingreso y periódicas, si las hubiere.
- 6) Que los beneficios patrimoniales obtenidos por las asociaciones derivados del ejercicio de sus actividades económicas, deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de los fines de cada asociación.
- 7) Órganos de la asociación, procedimientos para constituirlos, convocarlos y completarlos, modo de resolver, de hacer sus publicaciones y de actuar, competencia y término de su ejercicio, cuando sea del caso.
- 8) Órgano o persona que ostente la representación de la entidad y extensión del poder.
- 9) En caso de tener facultad para fundar filiales, modo de crearlas.
- 10) Condiciones y modalidades de extinción.
- 11) Procedimientos para reformar los estatutos.

Artículo 9- Reestricciones en los estatutos

Es permitido establecer en los estatutos restricciones a las personas asociadas para el desempeño de funciones en la asociación, para el ejercicio del derecho de voto y para la separación de los miembros, pero la asociación no puede variar o ampliar esas restricciones ni suprimir los derechos estatutarios de sus integrantes sin modificar previamente el ordenamiento básico.

La persona asociada que se separe de la entidad pierde sus derechos en la misma, con excepción de las cantidades que esta retuviere en calidad de depósito y de los créditos personales del asociado contra aquella entidad.

Artículo 10- Órganos esenciales

Son órganos esenciales de la asociación:

- 1) El organismo directivo cuyo nombre se establecerá en los estatutos, se integrará con un mínimo de tres personas y deberá garantizar la representación paritaria de ambos sexos, entre ellos se nombrarán personas para la presidencia, la secretaría y la tesorería; todas ellas mayores de edad. En toda nómina u órgano impar la diferencia entre el total de hombres y mujeres no podrá ser superior a uno.
- 2) La fiscalía, ocupada por una persona mayor de edad.
- 3) La asamblea o junta general.

Artículo 11- Denominación

El nombre de la asociación será propiedad exclusiva de la misma.

Cuando el objeto de una asociación sea el mantenimiento de una institución y el nombre de esta fuere distinto al de aquella, ambas denominaciones gozarán del mismo privilegio legal.

Ninguna asociación podrá adoptar una denominación idéntica a la de otra ya registrada o tan parecida que ambas puedan fácilmente confundirse.

Queda prohibido al enunciar el nombre de la asociación el uso de los términos "sociedad", "empresa", "compañía" o cualquiera otro que signifique que la asociación tiene fines distintos de los que se propone esta ley.

CAPÍTULO III De la Persona Asociada

Artículo 12- Calidad de Persona Asociada

Se considerarán personas asociadas las que concurren en calidad de tales al acto de constitución de la asociación y las que sean admitidas posteriormente de acuerdo con los estatutos, debiendo figurar sus nombres en el libro especial denominado "Integrantes de la asociación tal".

Artículo 13- Libro de integrantes de la asociación

En este libro se incluirán por el orden de su admisión los nombres de los que entren a formar parte de la asociación, con indicación en cada caso, del acuerdo de admisión.

Artículo 14- Cancelación de inscripciones de persona asociada

Las cancelaciones de inscripciones que se harán de acuerdo y en la forma que prevean los estatutos se indicarán en el mismo libro, consignado en el asiento de admisión una marginal que indique el asiento en que conste que la persona asociada ha perdido sus derechos. Las operaciones se harán por asientos numerados en orden corrido y deberán ser firmados por el secretario.

Artículo 15- Persona asociada menor de edad

Las asociaciones pueden admitir integrantes menores de edad, pero no menores de dieciséis años, sin que puedan ser electos para cargo alguno.

CAPÍTULO IV

Inscripción de las Asociaciones

Artículo 16- Asociaciones no inscritas

Mientras no se haya inscrito la asociación, ni las resoluciones, ni los pactos, ni los documentos sociales producirán efecto legal alguno en perjuicio de terceros, y los asociados fundadores, en aquellos en que intervinieren, responderán a dichos terceros por las obligaciones que en tales circunstancias se contrajeren, en nombre de la asociación.

Una vez inscrita la asociación, esta responde de los actos ejecutados por sus órganos en ejercicio de las funciones propias que le estén encomendadas y la responsabilidad de los asociados se limitará únicamente al aporte o aportes que cada uno haya hecho a la asociación, salvo la que les resultare por culpa o por dolo en los actos consentidos expresa y personalmente por el asociado.

Artículo 17- Procedimiento de inscripción

Para proceder a la inscripción, el documento respectivo deberá presentarse con dos copias en papel común o fotocopias al gobernador de la provincia, correspondiente al domicilio de la asociación. En los cantones menores y distritos, la documentación podrá ser presentada a la autoridad política local, para que la remita a esa gobernación. Esta oficina iniciará un expediente de la asociación con una de las copias, y remitirá la otra así como el documento original, al Ministerio de Gobernación.

El Ministerio examinará la documentación para establecer si se cumplen los requisitos de ley y las demás disposiciones atinentes al caso. Si la encontrare defectuosa u omisa lo comunicará señalando los errores, al presidente de la directiva, por medio de la autoridad política del domicilio de este. Subsanaos los errores u omisiones, o si no los hubiere, el Ministerio mandará a publicar un aviso en el Diario Oficial dando cuenta de la constitución de la asociación, su nombre, fines, domicilio y representante legal y emplazando, por quince días hábiles a partir de su publicación, a cualquier interesado para que formule reparos a la inscripción en trámite.

Vencido ese término sin haber oposiciones o desechadas las interpuestas se procederá a inscribir la asociación. En el documento original se consignará la razón de inscripción y lo mismo se hará en la copia o fotocopia respectiva que se devolverá a los interesados.

Si la inscripción se denegare, en razón de oposición procedente o por cualquier otro motivo, se publicará en "La Gaceta", será definitiva y agota la vía administrativa.

Artículo 18- Reformas de estatutos

Las reformas parciales o totales de los estatutos deberán sufrir los mismos trámites que señala el artículo anterior y no surtirán efecto alguno respecto a terceros mientras no estén inscritos en el "Registro de Asociaciones".

La disolución de una asociación deberá también inscribirse en el citado Registro y publicarse en el Diario Oficial.

Artículo 19- Representación de legal

Para acreditar la representación legal de la asociación, posterior a su constitución, se inscribirá el nombramiento de la directiva, mediante protocolización del acta respectiva, o por medio de copia fiel de esa acta en papel de oficio, firmada por el presidente y el secretario de aquella, y autenticada por un abogado o la autoridad política del lugar. Para su inscripción a esos documentos deberá agregarse timbre fiscal por valor de veinte colones.

La certificación del respectivo asiento acreditará la personería de su representante para todo efecto legal.

Artículo 20- Facultades del presidente

El presidente será el representante judicial y extrajudicial de la asociación y tendrá las facultades en un apoderado generalísimo, salvo que los estatutos restrinjan esas facultades, en cuyo caso tendrá las que se le concedieren. El tesorero custodiará los fondos de la asociación, previa rendición de garantías que determinen los estatutos y el fiscal velará porque los organismos de la asociación observen estrictamente las exigencias de la ley y de los estatutos.

CAPÍTULO V Funcionamiento de las Asociaciones

Artículo 21- Administración

El ejercicio administrativo y fiscal de las asociaciones durará dos años. En la primera quincena de cada ejercicio de la asociación, la asamblea se reunirá ordinariamente para oír los informes del presidente, del fiscal y del tesorero, acerca de las gestiones durante el ejercicio inmediato anterior.

Artículo 22- Libros de la asociación

Además del libro que indica el artículo 12, y sin perjuicio de los demás registros y libros que consideren conveniente tener, las asociaciones deberán llevar libro de actas de la asamblea general y de la directiva, a cargo del secretario, y libros de contabilidad a cargo del tesorero. Estos libros deberán ser autorizados por el gobernador de la provincia respectiva.

Artículo 23- Lugar de reunión

Las asociaciones pueden tener local propio o abrir uno para sus reuniones o el cumplimiento de sus fines. Sin embargo, cuando se lleven a cabo en aquel recinto actos ilícitos, atentados contra la moral o las buenas costumbres o desórdenes, la autoridad podrá ordenar el cierre del local. Quedan prohibidas en el referido local las reuniones, conferencias y toda clase de manifestaciones de carácter político partidista, así como facilitar el recinto para esa clase de actos.

Artículo 24- Creación de filiales

Las filiales pueden adquirir personería jurídica distinta de la asociación principal, cuando los estatutos de esta se lo permitan: en tal evento los estatutos de la filial expresarán con claridad las relaciones y responsabilidades que existen entre una y otra entidad, especialmente en el caso de disolución o extinción de la principal.

Artículo 25- Fondo de mutualidad

Las asociaciones que establezcan el fondo de mutualidad en favor de los asociados deberán formalizar semestralmente la cuenta de los ingresos y gastos y comunicarla a los asociados y deberán cubrir con una póliza de fidelidad la administración de esos fondos.

Artículo 26- Capacidad de la asociación

Las asociaciones pueden adquirir toda clase de bienes, ser sujeto de crédito, celebrar contratos de cualquier índole y realizar operaciones lícitas de todo tipo, encaminadas a la consecución de sus fines.

Las donaciones, subvenciones, transferencias de bienes muebles e inmuebles u otros aportes económicos del Estado o sus instituciones, deberán ser fiscalizados por la Contraloría General de la República y debidamente liquidados por la asociación beneficiaria ante el ente contralor, según los fines previstos y los principios de la sana administración.

De no presentarse las liquidaciones correspondientes dentro del mes siguiente al cierre del año fiscal, el ente contralor lo informará de oficio a la administración activa respectiva y a la vez, la asociación que incumpla quedará imposibilitada para percibir fondos del Estado o sus instituciones, hasta que satisfaga la información requerida.

Artículo 27- Asociaciones extranjeras

Las asociaciones residentes en el extranjero podrán actuar en Costa Rica en cualquiera de los casos siguientes:

- 1) Cuando establezca una filial que se ajuste a las prescripciones de la presente ley y con personería jurídica propia.
- 2) Si se incorporan sus estatutos mediante inscripción en el Registro de Asociaciones y constitución de un apoderado generalísimo, llenando los demás requisitos exigidos por las leyes civiles a las personas jurídicas que actúen en el país.

En ambos casos se aplicarán en lo concerniente, los artículos 226 a 233 del Código de Comercio.

Se reputarán ilícitas y por lo tanto serán absolutamente nulos los actos que llevaren a cabo en Costa Rica las asociaciones domiciliadas en el extranjero en contradicción a lo dispuesto en este artículo.

Artículo 28- Cambio de régimen

Toda asociación puede transformarse en otra entidad siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la ley para fundar la última, con reforma de estatutos que se protocolizará si el requisito de escritura pública fuere necesario, o con copia fiel de esa reforma en caso contrario pero debiendo ir firmada por la Directiva y autenticadas esas firmas por un abogado o la autoridad política del lugar. En todo caso se aplicarán, en lo que fuere procedente, las disposiciones del artículo 225 del Código de Comercio.

CAPÍTULO VI Formas Especiales de Asociación

Artículo 29- Unión de asociaciones

Pueden constituirse asociaciones formadas por la reunión de dos o más asociaciones con personería jurídica. En los casos anteriores, la nueva entidad adquirirá personería jurídica independiente de la personería de las entidades que la componen.

Esta forma de asociaciones se distinguirá con los términos de "federación", "liga" o "unión", que deberán insertar en su nombre y que las asociaciones simples no podrán usar.

Las asociaciones federales pueden, a su vez, constituir en las mismas condiciones una nueva forma de asociación que llevará forzosamente el nombre de "confederación", término que se reserva exclusivamente para esta clase de entidades.

Artículo 30- Formalidades

Las formalidades para la formación de esas federaciones y confederaciones serán las mismas que las determinadas en esta ley para las asociaciones y serán los estatutos de esas nuevas entidades los que determinarán la relación de unas con respecto a las otras.

Artículo 31- Declaración de utilidad pública

Las asociaciones simples, federadas o confederadas, cuyo desarrollo o actividad sean particularmente útiles para los intereses del Estado y llenen una necesidad social, podrán ser declaradas de utilidad pública cuando lo soliciten al Ministerio de Justicia y Paz y este lo estime conveniente. Para alcanzar este beneficio, las asociaciones deberán tener tres años de inscritas como mínimo y operar legalmente al servicio de la comunidad.

Las asociaciones reconocidas como de utilidad pública podrán gozar de las franquicias y concesiones administrativas y económicas que, para cumplir con sus fines, el Poder Ejecutivo les otorgue. En cualquier momento, el Ministerio de Justicia y Paz revocará este beneficio, si desaparecen los motivos por los cuales fue concedido. Este Ministerio llevará los controles de las asociaciones declaradas de utilidad pública y les exigirá informes anuales.

CAPÍTULO VII FOMENTO A LAS ASOCIACIONES

Artículo 32- Participación del MEIC

Para el cumplimiento de la presente ley, el Ministerio de Economía Industria y Comercio en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Promover y facilitar la constitución de las asociaciones en sus diferentes formas mediante políticas públicas que permitan su desarrollo.
- 2) Establecer mecanismos de asistencia y servicios de capacitación en favor de las asociaciones y sus miembros.
- 3) Facilitar el acceso a financiamientos económicos con los distintos bancos y entidades financieras estatales y privadas.
- 4) Incentivar campañas de divulgación, promoción y reconocimiento de las actividades de las asociaciones.

Artículo 33- Convenios de colaboración

El Gobierno central, las instituciones del Estado y los gobiernos locales, en el ámbito de sus respectivas competencias, quedan facultados para suscribir convenios de colaboración y asesoramiento en programas de interés social con las asociaciones amparadas en esta ley. Los convenios deberán incentivar el desarrollo

socioeconómico de la actividad asociativa a nivel nacional y local en relación con las necesidades primarias de las comunidades.

El Instituto Nacional de Aprendizaje deberá dar el asesoramiento especializado y la información técnica que disponga cuando sea así solicitado por las asociaciones de utilidad pública inscritas según las disposiciones de esta ley.

Artículo 34- Comités municipales de asociaciones

Las municipalidades podrán constituir, dentro de su organización administrativa, comités municipales de asociaciones como órganos de consulta, información y capacitación. Estos comités tendrán como finalidad el asegurar la colaboración, asesoramiento, apoyo y asistencia entre las administraciones estatales, los gobiernos locales y las asociaciones.

Los concejos municipales definirán la integración de los comités municipales de asociaciones así como sus políticas específicas a implementar en cada comunidad.

CAPÍTULO VIII EXTINCIÓN DE LAS ASOCIACIONES

Artículo 35- Causales de Extinción

La asociación se extingue:

- 1) Cuando el número de asociados elegibles sea inferior al necesario para integrar el órgano directivo.
- 2) Si fuere disuelta por la autoridad por haberse comprobado alguno de los extremos señalados en el artículo 41.
- 3) Una vez conseguido el fin temporal o transitorio para el cual fue fundada, o imposibilitada legal o materialmente dicha consecución.
- 4) Por privación de su capacidad jurídica como consecuencia de la declaratoria de insolvencia o concurso; de variación en el objeto perseguido; del cambio de su naturaleza en su personería jurídica o por no haber renovado el órgano directivo en el año siguiente al término señalado en los estatutos para el ejercicio del mismo.

Artículo 36- Liquidación

Al extinguirse la asociación, los bienes de esta se distribuirán en la forma que indiquen los estatutos. Si estos no hubieren establecido nada al respecto, se distribuirán esos bienes en proporción a los aportes de cada asociado. En tal caso, o si así se hubiere estatuido, se pedirá al juez civil correspondiente al domicilio de la asociación, el nombramiento de uno a tres liquidadores que devengarán en conjunto un honorario que no exceda del 5% del producto neto de los bienes liquidados.

Artículo 37- Extinción judicial

La autoridad judicial será la única competente para decretar, antes de la expiración del término natural, la disolución de las asociaciones constituidas con arreglo a esta ley, cuando se lo pidan los dos tercios o más de los asociados o cuando concurren las circunstancias que indican los incisos 1), 3) y 4) del artículo 35.

Decretada la disolución se procederá en la forma que indica el artículo 36 y el tribunal lo comunicará al registro de asociaciones para la inscripción de esa circunstancia.

Artículo 38- Decreto de disolución

Al Poder Ejecutivo corresponde decretar la disolución de la asociación en los casos que determina el artículo 41. Decretada esa disolución el juez procederá en la forma que indica el artículo anterior.

CAPÍTULO IX Régimen Sancionatorio

Artículo 39- Sanciones

Serán sanciones con uno a tres salarios base, según el salario base establecido anualmente por el Consejo Superior del Poder Judicial:

- 1) Quienes mantengan asociación en forma oculta o secreta, aun cuando sus fines fueren lícitos.
- 2) El secretario o tesorero de una asociación que no mantengan sus libros sellados o que los llevare con más de seis meses de atraso, o se nieguen a presentarlos a requerimiento de la autoridad competente.

Serán sancionados con tres a seis salarios base, según el salario base establecido anualmente por el Consejo Superior del Poder Judicial:

- 1) Quienes reincidan en las faltas enumeradas en los incisos anteriores.
- 2) Los miembros de la directiva que permitan se destinen fondos de la asociación o realicen actividades, en fines distintos de los señalados en los estatutos como propios de la entidad, o permitan que en el local se lleven a cabo actos de los prohibidos por el artículo 23.

Artículo 40- Inhabilitaciones

Según la gravedad de la falta, los tribunales de justicia podrán declarar inhabilitados para crear nuevas organizaciones de naturaleza similar hasta por diez años, a quienes, habiendo sido directivos de una asociación de bienestar social, hayan cometido delitos en perjuicio de la organización.

Artículo 41- Disolución por ilicitud

Serán tenidas como asociaciones ilícitas y en consecuencia se decretará su disolución, cuando:

- 1) En forma repetida sus dirigentes hayan sido apercibidos por la gobernación de que están en el caso del inciso 2) del artículo 39, sin que tales requerimientos hayan sido atendidos.
- 2) Aparezca que se dedican a actividades sancionadas por las leyes represivas o contrarias a la moral o a las buenas costumbres o fueren subversivas.
- 3) Aparezca que la asociación se formó para encubrir fines distintos de los consignados en los estatutos.

Artículo 42- Responsabilidad del órgano directivo

Los miembros del órgano directivo de toda asociación están obligados a exigir el cumplimiento de los deberes y requisitos señalados en la presente ley a los funcionarios de la entidad y serán considerados como coautores si no consta en los libros de actas que han pedido en sesión de aquel órgano el cumplimiento de las referidas obligaciones, y que, de no haber sido atendidos, no denunciaron a la asamblea los procedimientos indebidos de aquellos funcionarios. Quedarán exentos de responsabilidad si pusieron los hechos en conocimiento del gobernador, una vez que el órgano directivo haya desconocido sus quejas. Los funcionarios de la asociación que sufrieren alguna condena por alguna de las faltas o delitos que aquí se castigan, quedarán de hecho expulsados de la entidad desde el momento en que el delito esté castigado.

Rige a partir de su publicación.

Marcela Guerrero Campos
Diputada

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Especial Dictaminadora, que tendrá por objetivo investigar, estudiar, analizar y dictaminar la legislación adecuada para el fortalecimiento del sector de la economía social solidaria, (Expediente N. 19.212).

1 vez.—(IN2017184673).

PROYECTO DE LEY

TARIFAS E IMPUESTOS DE LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS Y NO LUCRATIVAS DEL CANTÓN DE PUNTARENAS

Expediente N.º 20.562

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

La Ley de Patente N.º 7866 vigente en la municipalidad de Puntarenas, fue publicada en el año 1999, es decir tiene de regir la parte económica y legal de este municipio, durante 18 años.

El hecho generador de esta ley tiene dos conceptos, la renta bruta o ingresos brutos de las empresas y la renta líquida o utilidad neta. Durante los últimos años a nivel nacional a través de la Dirección de Tributación Directa, ha dado una lucha en materia de evasión fiscal, por lo que ha establecido controles internos por medio de declaraciones juradas de las empresas con la intención de cerrar portillos de la información de los ingresos brutos obtenidos por las empresas. El concepto de renta líquida es un concepto más manejado en la información financiera. De ahí que en el nuevo proyecto desestime este concepto y se centre en la renta bruta o ingresos brutos de las empresas, aprovechando el esfuerzo que hace Tributación Directa, por obtener información más fidedigna por este concepto.

La Ley N.º 7866 vigente aplica a los ingresos brutos ϕ 2.00 por cada mil, y sobre la renta líquida un 1.5%, la propuesta de ley propone ϕ 6.00 por cada mil de ingresos brutos y elimina el 1.5% sobre la renta líquida.

El presente cambio generaría un mayor ingreso a la Municipalidad de Puntarenas, tomando como ejemplo una cartera de grandes empresas contribuyentes, basado en las declaraciones y montos a pagar para el año 2017, el efecto de aplicar el nuevo proyecto de ley, genera una diferencia a favor de este municipio de ϕ 1.804.9 millones anuales de ingresos libres, que vendría ayudar al municipio a cubrir los déficit de los servicios como recolección de basura, disposición final de basura, higiene pública, mantenimiento de parques, mercado, mantenimiento de la playa. Asimismo, esto permitiría prestar servicios de alcantarillados a la ciudadanía, los cuales en este momento no son cubiertos en su totalidad debido al no pago de nuestros contribuyentes por falta de recursos económicos. Lo anterior, a raíz del desempleo, que se generó con el cierre de las empresas de zona franca hace más de diez años, eliminando 4.000 empleos directos en la zona, además la decadencia del sector pesca en los últimos años, hace que se centre únicamente la economía en el sector turístico.

El decaimiento de la economía en la zona y al tener los consumidores de las empresas menos poder adquisitivo, lleva a las compañías a disminuir sus ingresos y utilidades, afectando directamente los ingresos de la Municipalidad. Ya para este año la Contraloría General de la República desaprobó ¢250.0 millones de ingresos a esta Municipalidad, teniendo que reducir sus gastos e inversiones por este monto. Las proyecciones de ingreso para el año 2018 se están viendo disminuidos en ¢500.0 millones. Por lo que es necesario dar un giro macroeconómico local de nuestras finanzas en la forma de obtener ingresos, afectando de la menor manera a los más necesitados.

Por las razones expuestas, someto a consideración de las señoras diputadas y los señores diputados el presente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**TARIFAS E IMPUESTOS DE LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS Y
NO LUCRATIVAS DEL CANTÓN DE PUNTARENAS**

CAPÍTULO I
HECHO GENERADOR Y MATERIA IMPONIBLE

ARTÍCULO 1- Impuesto que comprende la ley
Se establece a favor de la Municipalidad de Puntarenas un impuesto sobre las actividades lícitas, lucrativas y no lucrativas que desarrollen las personas físicas o jurídicas en el cantón.

ARTÍCULO 2- Hecho generador
El hecho generador del impuesto es el ejercicio de cualquier tipo de actividad lucrativa efectuada por los sujetos pasivos a título oneroso, sea esta con lucro o no, se desarrolle en un establecimiento o no, y cualquiera que sea el resultado obtenido, así como los fideicomisos, los fondos de inversión, las cuentas de participación y las sucesiones, mientras permanezcan indivisas.

ARTÍCULO 3- Obligatoriedad de pago del impuesto
El impuesto se pagará durante el tiempo en que la actividad económica se lleve a cabo y asimismo en que se haya poseído la licencia, siempre y cuando existan ventas o ingresos brutos, o compras para el caso del régimen de tributación simplificada. El patentado, cuando finalice su actividad económica, deberá presentar la renuncia de la licencia que le fue otorgada ante la Municipalidad de Puntarenas; en caso de no hacerlo, la Municipalidad procederá a cancelarla automáticamente en los siguientes casos:

a) Cuando el abandono de la actividad se prolongue por más de noventa días

naturales (excepto en el caso de las ventas de artesanías dadas en la Plaza del Pacífico que se explotan por temporada de cruceros).

b) Cuando presente un atraso de dos o más trimestres en el pago del respectivo impuesto.

ARTÍCULO 4- Autorización de actividades

La actividad que el patentado desarrollará será únicamente la que la Municipalidad de Puntarenas le ha autorizado mediante la licencia otorgada. La licencia solo podrá ser denegada cuando la actividad solicitada sea contraria a la ley, la moral o las buenas costumbres o cuando el establecimiento o la solicitud de la licencia no haya cumplido los requisitos legales y reglamentarios; así como cuando la actividad, en razón de su ubicación física, no esté permitida por el plan regulador del cantón de Puntarenas o por el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 5- Requisitos especiales

Para realizar todo trámite de licencias como solicitudes, traspasos, traslados, cambios o ampliación de actividades y otros, será obligatorio que tanto el solicitante como el dueño o los dueños del inmueble se encuentren al día en sus obligaciones dinerarias y formales con la municipalidad y deberán cumplir los requisitos solicitados por la unidad de patentes de la Municipalidad de Puntarenas.

La Municipalidad de Puntarenas, por medio de su Unidad de Patentes, llevará un registro de los patentados con todos los datos necesarios para su correcta identificación y localización. El patentado deberá señalar a la Municipalidad su domicilio dentro del cantón de Puntarenas, o bien, el correo electrónico, el fax u otro medio electrónico para efectos de notificación.

Asimismo, tendrá la obligación de señalar cualquier cambio que se realice en su domicilio o en el de su representante legal; en caso de no hacerlo, se entenderá debidamente notificado en el solo transcurso de veinticuatro horas posterior al dictado de la resolución o notificación.

La Municipalidad entregará a cada patentado el certificado que lo acredita como tal y este deberá estar colocado en un lugar visible en el establecimiento junto con el recibo de pago. Y el mismo (el certificado) tendrá vigencia de un año natural.

ARTÍCULO 6- Actividades conexas

Los procedimientos establecidos en esta ley para cobrar el impuesto no excluyen actividades sujetas a licencia, que por características especiales sean objeto de gravámenes impositivos creados por leyes de alcance general o leyes especiales.

CAPÍTULO II TARIFA DEL IMPUESTO

ARTÍCULO 7- Factores determinantes de la imposición

A excepción de lo señalado en los artículos 10 y 15 de esta ley, se establecen como factores determinantes de la imposición los ingresos brutos o las ventas brutas

anuales que perciban las personas físicas o jurídicas sujetas del impuesto durante el período fiscal anterior al año que se grava. Se entiende por ventas, el total de ventas anuales una vez deducido el impuesto que establece la Ley de Impuesto General sobre las Ventas y los ingresos percibidos por concepto de impuestos que, de manera obligatoria, deban recaudar para el Estado.

ARTÍCULO 8- Tasación aplicable

A los ingresos brutos anuales obtenidos durante el período fiscal del año que se grava, se les aplicará la tarifa de cero coma seis por ciento (0,60%), es decir, seis colones netos (¢6,0) por cada mil colones (¢1.000), y el resultado obtenido constituirá el impuesto a pagar por año. El total del resultado obtenido, dividido entre cuatro, constituirá el impuesto a pagar por trimestre.

Para el Régimen Simplificado de Tributación el cobro será de la siguiente manera: las ventas totales que se declaran ante la oficina antes mencionada (tributación o Ministerio de Hacienda) se les aplicará la tarifa de cero coma treinta por ciento (0,30%). Es decir tres colones (¢3,00) por cada mil colones (¢1.000) colones de compras totales.

Una vez revisados los cálculos anteriores, el mínimo de patente a cancelar al municipio no podrá ser inferior anualmente a un doce por ciento (12%) sobre el monto del salario base mínimo (SBM) del Poder Judicial, revisable cada año, según lo disponga el Poder Judicial, y a partir de la respectiva publicación en el Boletín Judicial. Para efectos de esta ley, se entienden las siglas SBM como salario base mínimo de un auxiliar administrativo N.º 1 del Poder Judicial, de conformidad con el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993.

Para patentes que se dan por primera vez, los sujetos pasivos deberán presentar a la municipalidad una proyección de ingresos para poder hacer la tasación.

ARTÍCULO 9- Períodos de pago

El impuesto se cancelará por adelantado y se pondrá al cobro de manera trimestral. Deberá cancelarse durante los meses de enero, marzo, junio y setiembre de cada año.

En caso de que no se cumpla con la cancelación de dicho impuesto en los meses indicados, la Municipalidad de Puntarenas estará obligada a cobrar el recargo por concepto de intereses moratorios a partir del primer día hábil del mes siguiente en que se tuvo que haber cancelado el impuesto.

ARTÍCULO 10- Determinación del impuesto parcial

El total del ingreso bruto o la venta bruta anual de las actividades económicas que hayan operado únicamente una parte del período fiscal anterior, se determinará con base en el promedio mensual del período de la actividad o en su defecto será igual al monto de apertura de la patente siendo el monto mayor calculado entre ambos el que dictará a base de cobro.

ARTÍCULO 11- Suspensión de la licencia

La licencia para el desarrollo de una actividad económica, que haya sido otorgada por la Municipalidad de Puntarenas, se podrá suspender cuando el pago del impuesto se encuentre atrasado por dos trimestres, es decir, si vencidos dos trimestres no se ha realizado el pago del impuesto, se deberá aplicar la sanción prevista en este artículo, la cual se ejecutará mediante la suspensión de la licencia, lo que implica la clausura de la actividad que se realice.

Previo a la aplicación de este artículo, se deberá prevenir al patentado, en su local comercial, de la omisión y se le concederá un plazo de cinco días hábiles para la cancelación del monto adeudado.

ARTÍCULO 12- Sanciones

Cuando a un establecimiento o actividad se le haya suspendido la licencia por falta de pago y se continúe con el desarrollo de esta, se deberá iniciar el procedimiento administrativo para cancelar inmediatamente la licencia otorgada, cumpliendo previamente con las disposiciones reglamentarias que se dicten al efecto. De igual manera, el patentado de un establecimiento que con licencia suspendida continúe desarrollando la actividad se hará acreedor a la imposición de una multa hasta de diez salarios base, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993.

CAPÍTULO III DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO

ARTÍCULO 13- Presentación de la declaración

Todos los patentados tienen la obligación de presentar cada año la declaración jurada del impuesto ante la Municipalidad de Puntarenas y anexar fotocopia de la declaración del impuesto sobre la renta del período sujeto a gravar, debidamente recibida por la Dirección General de Tributación, cualquiera que sea la cuantía de sus ingresos o ventas brutas obtenidas, de acuerdo con el sistema digital utilizado al efecto.

El plazo máximo para su presentación será de ocho días hábiles, contados a partir del último día establecido por la Ley del Impuesto sobre la Renta N.º 7092, de 24 de marzo de 1988, y sus reformas. Este período de ocho días será conocido como período ordinario.

En los casos en que las empresas tengan autorización de la Dirección General de Tributación para funcionar con período fiscal diferente, los sujetos pasivos deberán comunicarlo a la Municipalidad de Puntarenas para el registro correspondiente y el plazo para la presentación será igualmente de ocho días hábiles contados a partir del último día establecido por la Ley del Impuesto sobre la Renta N.º 7092, de 24 de marzo de 1988, y sus reformas. Y de igual forma este período de ocho días será conocido como período ordinario.

Los contribuyentes autorizados por la Dirección General de Tributación, en el

Régimen de Tributación Simplificado, deberán presentar copia de las declaraciones juradas trimestrales correspondientes al período fiscal, debidamente sellada por la Dirección General de Tributación o los agentes auxiliares autorizados y de igual forma la fecha límite será ocho días hábiles contados a partir del último día establecido por la Ley del Impuesto sobre la Renta N.º 7092, de 24 de marzo de 1988, y sus reformas.

Como período extraordinario se establecen 30 días naturales después de finalizado el período ordinario y el último día deberá ser un día hábil en la administración, con este período extraordinario se establece el cálculo del impuesto de patentes de acuerdo con la renta bruta o ventas brutas obtenidas por el patentado en el período fiscal a gravar, y solo se le cobrará la multa establecida en el artículo 15 de esta misma ley.

ARTÍCULO 14- Sanción por presentación tardía o no presentación de la declaración

Los patentados o sujetos pasivos que no presenten, dentro del término establecido, la declaración jurada del impuesto con sus anexos, se harán acreedores a una multa de un quince por ciento (15%) del monto anual del impuesto pagado el año anterior, la cual deberá pagarse conjuntamente con el impuesto del trimestre siguiente a cancelar.

ARTÍCULO 15- Documentos adjuntos a la declaración

Todo sujeto pasivo que realice actividades en diferentes cantones, además del cantón de Puntarenas, y que en su declaración de impuesto sobre la renta incluya las ventas brutas o el ingreso bruto de manera general, deberá aportar una certificación de un contador público autorizado, en la que se detallen los montos correspondientes que le corresponde gravar a cada municipalidad, incluida la de Puntarenas. Esta información deberá ser verificada por la Municipalidad de Puntarenas.

ARTÍCULO 16- Entrega de formularios

La Municipalidad de Puntarenas suministrará a los patentados los formularios y la información necesaria para que puedan presentar la declaración jurada del impuesto. Los patentados deberán retirar los formularios respectivos en la Municipalidad de Puntarenas, u otros lugares que esta designe, o descargarlos del portal web de la Municipalidad, a partir de la segunda semana del mes de setiembre de cada año.

ARTÍCULO 17- Venta de formularios

Se autoriza a la Municipalidad para resarcirse el costo de los formularios utilizados para el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los sujetos pasivos, tanto formales como substanciales. Asimismo, los emitidos o expedidos en otros trámites o gestiones municipales que requieren la aprobación municipal, cuando así lo determine mediante resolución general. La Municipalidad fijará mediante resolución general el precio de los formularios, los cuales estarán exentos de impuestos.

ARTÍCULO 18- Leyes conexas

La declaración jurada del impuesto que deban presentar los patentados ante la Municipalidad de Puntarenas quedará sujeta a las disposiciones de los artículos 122, 124 y 125 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, así como a otras leyes que regulen esta materia.

ARTÍCULO 19- Revisión y calificación

Toda declaración queda sujeta a revisión por los medios establecidos por ley. Si se comprueba que los datos suministrados son incorrectos, circunstancia que determina una variación en el tributo, o cualquier otro tipo de inexactitud, se hará la recalificación respectiva. En este caso, la certificación extendida por el departamento de la Administración Tributaria, en la que se indique la diferencia adeudada, servirá para efectos del cobro.

ARTÍCULO 20- Obligatoriedad de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda con la Municipalidad de Puntarenas

La Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda deberá brindar a la Municipalidad de Puntarenas, año a año en su condición de administración tributaria, la información con respecto a las ventas o ingresos brutos y compras totales que fueron declarados por los contribuyentes del impuesto sobre la renta, siempre y cuando estos estén domiciliados o sean patentados del cantón de Puntarenas; durante el período fiscal de cada año.

Para casos específicos la Municipalidad deberá brindar un listado con el nombre del sujeto pasivo y su número de cédula.

La información que la Municipalidad de Puntarenas obtenga de los patentados, responsables y terceros, por cualquier medio, tiene carácter confidencial, salvo orden judicial en contrario; sus funcionarios y empleados no pueden divulgar, de forma alguna, la cuantía o el origen de las rentas, ni ningún otro dato que figure en las declaraciones o certificaciones, ni deben permitir que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistos por otras personas ajenas a las encargadas por la administración de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales reguladoras de los tributos a su cargo.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el contribuyente, su representante legal o cualquier otra persona debidamente autorizada por el contribuyente pueden examinar los datos y anexos consignados en sus respectivas declaraciones juradas; asimismo, cualquier expediente que contemple ajustes o reclamaciones formuladas sobre dichas declaraciones.

ARTÍCULO 21- Impuesto determinado de oficio

La Municipalidad de Puntarenas estará facultada para hacer la recalificación de oficio del impuesto en cualquier momento, cuando el sujeto pasivo se encuentre en los siguientes casos:

- a) Que no haya cumplido lo establecido en el artículo 13 de esta ley.
- b) Que aunque haya presentado la declaración jurada del impuesto, el documento correspondiente a la declaración del impuesto sobre la renta, que también se aporte al gobierno local, se encuentre alterado o presente algún tipo de condición que no le permita a la administración Municipal tenerla por válida.
- c) Que hayan sido recalificados por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, el cual deberá informar a la Municipalidad Puntarenas de dichos cambios.
- d) Que se trate de una actividad establecida por primera vez en el cantón de Puntarenas.

La calificación de oficio o la recalificación de oficio deberán ser notificadas por el Departamento de Licencias Municipales al sujeto pasivo, con indicación de los cargos, las observaciones y las infracciones, si las ha cometido. Este proceso se ajustará a lo dispuesto en los artículos 154, 156, 161 y 162 del Código Municipal.

ARTÍCULO 22- Tasación de oficio

La tasación de oficio será el impuesto pagado el año anterior más un cincuenta por ciento (50%).

Esto se sucederá en los casos en los que los sujetos pasivos (patentados) no presenten en los plazos establecidos (artículo 13 de esta ley) la declaración del impuesto de patentes para el período a gravar o que en su defecto el sujeto pasivo no se haya incorporado como contribuyente en los registros de la Dirección General de tributación.

Toda tasación de oficio estará sujeta al cumplimiento del artículo 19 de esta ley.

CAPÍTULO IV OTROS IMPUESTOS

ARTÍCULO 23- Impuestos varios

Las actividades turísticas, industriales y comerciales que se desarrollen en aguas y puertos de la jurisdicción del cantón de Puntarenas, pagarán un impuesto conforme al criterio que se indica a continuación:

- a) Por cada derecho de zarpe de embarcaciones de carga, excepto las de bandera costarricense, se pagará el equivalente en moneda nacional a la suma de quince centavos de dólar estadounidense (\$0,15) por tonelada según tonelaje de registro bruto (TRB).
- b) Por cada derecho de zarpe de embarcaciones denominadas cruceros, excepto las de bandera costarricense, pagarán una tarifa preferencial del

equivalente en moneda nacional a ciento cincuenta dólares estadounidenses (\$150,00) calculado al tipo de venta del día de zarpe según el Banco Central.

c) Por matrícula de embarcaciones:

Hasta 10 toneladas de registro bruto ¢15.000,00
de 11 a 50 toneladas de registro bruto ¢30.000,00
de 51 a 100 toneladas de registro bruto ¢75.000,00
de 101 a 500 toneladas de registro bruto ¢150.000,00
de 501 toneladas en adelante ¢225.000,00

d) Por cada pasajero en tránsito de los barcos cruceros que atraquen en el puerto de Puntarenas se pagará, al tipo de cambio, cinco dólares estadounidenses (\$5,00), según la nómina de registro del barco. Se exceptúa a la tripulación. Este impuesto se calcula al tipo de venta registrado en el Banco Central de Costa Rica al día de arribo del crucero al puerto de Puntarenas.

ARTÍCULO 24- Impuestos por lotes incultos

Las actividades citadas a continuación pagarán un impuesto conforme al criterio que se indica:

Por los lotes incultos en la zona del distrito primero se cobrará un monto de mil trescientos veintiún colones con 45 céntimos (¢1.321,45) por metro lineal de frente. Este dato se obtiene con el promedio simple de los valores de las zonas homogéneas ubicadas en este sector. Ajustable cada vez que haya cambio de valor en las mismas.

Por los lotes incultos ubicados en el distrito doce Chacarita se cobrará un monto de doscientos noventa y un colones con setenta céntimos (¢291,70) por metro lineal de frente. Este dato se obtiene con el promedio simple de los valores de las zonas homogéneas ubicadas en este sector. Ajustable cada vez que haya cambio de valor en las mismas.

Por los lotes incultos ubicados en el distrito quince El Roble se cobrará un monto de trescientos treinta y ocho colones con ochenta y cinco céntimos (¢338,85) por metro lineal de frente. Este dato se obtiene con el promedio simple de los valores de las zonas homogéneas ubicadas en este sector. Ajustable cada vez que haya cambio de valor en las mismas.

Por los lotes incultos ubicados en el distrito ocho Barranca se cobrará un monto de doscientos veintiséis colones con ochenta y cinco céntimos (¢226,85) por metro lineal de frente. Este dato se obtiene con el promedio simple de los valores de las zonas homogéneas ubicadas en este sector. Ajustable cada vez que haya cambio de valor en las mismas.

ARTÍCULO 25- Impuesto pro-cementerio

Se cobrará un 5% de impuesto pro-cementerio a la base imponible de las licencias

para efectuar cualquier actividad lucrativa y no lucrativa dentro del cantón, exceptuando las licencias de licores. Dichos recursos se destinarán al uso exclusivo del cementerio(s) administrado(s) por la Municipalidad de Puntarenas.

ARTÍCULO 26- Impuesto por actividades temporales

Todos y cada uno de los adjudicatarios de los puestos en ferias, turnos, novilladas, carnavales y otros, dados en el cantón Central de Puntarenas, deben de pagar el Impuesto de Patente Municipal Temporal, por lo que el ente organizador del evento, remitirá una lista tanto la Unidad de Patentes como a la Unidad de Inspectores de todos los adjudicatarios de cada evento.

Dichos cobros de patentes comerciales serán valuados de acuerdo con el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 05 de mayo de 1993, el monto resultante será por cada día que se realice el evento, de acuerdo con el siguiente detalle:

Venta de comidas chinas	1%	del salario base
Ventas de carnes asadas	0,30%	del salario base
Venta de palomitas de maíz	0,20%	del salario base
Venta de algodones de azúcar	0,20%	del salario base
Venta de churros sin módulo	0,30%	del salario base
Venta de churros en módulos	1,20%	del salario base
Venta de comidas variadas (Excepto comida china)	0,60%	del salario base
Venta de elotes cocinados	0,20%	del salario base
Venta de helados, sin módulo, por cada máquina	0,20%	del salario base
Venta de helados en módulo	1,20%	del salario base
Venta de galletas suizas	0,20%	del salario base
Venta de pupusas	0,20%	del salario base
Venta de artesanía, mesa	0,30%	del salario base
Venta de artesanía, módulo	0,50%	del salario base
Venta de frutas	0,30%	del salario base
Venta de refrescos y comidas rápidas	0,40%	del salario base
Venta de pizza	2,50%	del salario base
Salones y chisperos	2,00%	del salario base
Salones grandes de eventos especiales	2,50%	del salario base
Barras cerveceras	1,50%	del salario base
Futbolines, máquinas y juegos de videos c/u	0,20%	del salario base
Puestos tiros al blanco	0,30%	del salario base
Puestos de rifas y similares	0,30%	del salario base
Juegos permitidos por ley, premios en dinero	0,80%	del salario base
Carruseles, primera categoría c/uno	2,50%	del salario base
Carruseles, segunda categoría c/uno	0,90%	del salario base
Carruseles, tercera categoría c/uno	0,60%	del salario base

Otras actividades no contempladas en esta tabla, se tasarán por analogía o comparación económica con otras actividades patentadas.

ARTÍCULO 27- Impuestos por publicidad

Los propietarios de bienes inmuebles o patentados de negocios comerciales donde

se instalen rótulos o anuncios que publicite a terceros, y las empresas que vendan o alquilen espacios para publicidad de cualquier tipo mediante rótulos, anuncios y/o vallas, pagarán un impuesto anual dividido en cuatro tractos trimestrales. Dicho impuesto se calculará de la siguiente forma:

- a) Rótulos luminosos: se cobrará el uno por ciento (1%) del salario base, establecido en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, y sus reformas, por metro cuadrado.
- b) Rótulos no luminosos: se cobrará el uno por ciento (1%) del salario base, establecido en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, y sus reformas, por metro cuadrado.
- c) Rótulos pintados en la pared: se cobrará el cero coma cincuenta por ciento (0,50%) del salario base, establecido en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, y sus reformas, por metro cuadrado, excepto los murales con fines culturales.
- d) Vallas: se cobrará el dos coma cincuenta por ciento por metro cuadrado (2,50%) del salario base, establecido en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, y sus reformas, por cualquier clase de valla publicitaria.
- e) Rótulos de varias caras: pagarán la tarifa correspondiente por cada cara adicional. La tarifa a pagar se determinará según la clasificación establecida en los incisos a) y b) de este artículo.
- f) Rótulos menores de un metro cuadrado: pagarán la tarifa por un metro cuadrado, según la clasificación establecida en los incisos a) y b) de este artículo.

CAPÍTULO V CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 28- Realización de operativos

La Municipalidad de Puntarenas junto con las autoridades de la Fuerza Pública, la Dirección General de Migración y Extranjería, el Patronato Nacional de la Infancia, la Dirección de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), y el Ministerio de Salud o cualquier otra entidad afín, podrá realizar operativos para comprobar el adecuado cumplimiento de las normas de esta ley y del reglamento para el funcionamiento de las ventas estacionarias y ambulantes en vías públicas.

ARTÍCULO 29- Procedimiento para el decomiso

Cuando una persona que se dedique a la venta de productos o servicios dentro o fuera de un inmueble destinado al efecto o en la vía pública, ante el requerimiento de los policías municipales o inspectores municipales o de las otras autoridades que los acompañan, no presente la licencia municipal correspondiente que le autorice a ejercer esta actividad específica, sin perjuicio de otras sanciones que se puedan aplicar, se procederá de la siguiente manera:

- a) Primero: siendo que los hechos acaecidos se verifican por mera constatación por parte del funcionario municipal autorizado al efecto y ocurren con evidente

flagrancia, el procedimiento administrativo de decomiso se reducirá a hacer constar estos hechos en un acta de decomiso de la cual entregará una copia al interesado. Si este se niega o hace imposible la respectiva notificación del decomiso, se dejará constancia de esta situación en el acta respectiva levantada al efecto. En el acta que se levantará al efecto, se establecerán la hora y fecha del operativo, el inventario de la mercadería obtenida. Además, se marcará la mercadería decomisada con una señal de decomiso indeleble.

b) Segundo: en el mismo acto se procederá al decomiso de toda la mercadería que tenga expuesta esa persona en su establecimiento comercial, o sobre la vía pública o la que cargue en su cuerpo, para la que no tenga licencia para su explotación y comercialización; al efecto el funcionario municipal podrá recogerla.

c) Tercero: el interesado deberá demostrar mediante facturas timbradas, la propiedad de la mercadería decomisada con el propósito de recuperarla en un término máximo de 5 días hábiles y previa solicitud escrita. Si no puede hacerlo, los funcionarios municipales no se la entregarán al infractor.

d) Cuarto: una vez hecho el decomiso y demostrada la propiedad de la mercadería, por parte del vendedor, este podrá retirarla si cancela a la Municipalidad, en ese mismo acto o a más tardar el día hábil inmediato siguiente a la fecha del operativo, la suma correspondiente a un cuarenta por ciento (40%) del valor total de la mercadería decomisada.

e) Quinto: los funcionarios municipales encargados al efecto levantarán un archivo de infractores de esta ley, para lo correspondiente al inciso siguiente de este artículo.

f) Sexto: en caso de que se logren verificar por los mismos hechos atrás señalados por parte del infractor, la existencia de delitos contemplados en la legislación penal vigente, los funcionarios municipales denunciarán los hechos a los tribunales de justicia correspondientes, a efecto, de que se proceda a imponer, por parte de la autoridad judicial, las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 30- Autorización para el comiso de la mercadería decomisada
La mercadería decomisada podrá ser dispuesta de manera definitiva por la Municipalidad de la siguiente forma:

a) Se comisará la mercadería retenida por la Municipalidad cuando:

i) El infractor no pueda demostrar la propiedad de la mercadería conforme lo dispone esta ley.

ii) Si el vendedor no acude a reclamar la mercadería en ningún momento o no lo hace oportunamente o, si al hacerlo, no cumple los requisitos establecidos en el artículo anterior.

iii) Si el almacenamiento o resguardo de la mercadería decomisada constituye un riesgo para la salud pública.

iv) Si la mercadería decomisada violenta el ordenamiento jurídico vigente. En estos últimos dos casos, la mercadería decomisada deberá ser destruida por la Municipalidad previo levantamiento del acta respectiva en donde consta el procedimiento de disposición de esta. Además, en el caso del último subinciso, el funcionario municipal deberá establecer la necesidad de trasladar la mercadería decomisada como prueba de actos ilícitos cometidos por el infractor ante las autoridades judiciales respectivas.

b) Si se trata de mercadería orgánica, comestible y perecedera, esta será dispuesta por acto motivado de la administración municipal, pudiendo donarla a instituciones de bien social del cantón previo criterio técnico del Ministerio de Salud, o bien, ordenando su destrucción y disposición final previo levantamiento del acta respectiva que confirme y verifique estos actos.

c) Si se trata de flores o de artículos ornamentales, estos serán entregados al proceso administrativo del cementerio(s) municipal(es) para su ornamentación y decoración.

d) Si se trata de otro tipo de artículos o servicios, estos serán entregados a las juntas de educación que así lo soliciten formalmente a la Alcaldía Municipal.

e) Cuando se trate de bebidas con contenido alcohólico en cualquiera de sus presentaciones, una vez confirmado por los policías municipales o inspectores municipales que estos artículos se vendían sin la licencia respectiva, se procederá a su destrucción inmediata levantando un acta en la que conste el procedimiento que al efecto se utilizó para ello. Bajo ninguna condición, la Municipalidad podrá disponer de este tipo de sustancias para su consumo ni podrá donarla a nadie para este mismo fin.

Todo procedimiento de destrucción, disposición final o comiso de mercaderías será responsabilidad de la actividad de inspectores municipales o policías municipales, en coordinación con el subproceso de patentes.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31- Autorizaciones y reglamentos

La Municipalidad de Puntarenas deberá adoptar las medidas administrativas y reglamentarias necesarias para la aplicación de esta ley, en un plazo de seis meses, contado a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

ARTÍCULO 32- Derogatoria

Esta ley deroga la Ley N.º 7866, Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón Central de la Provincia de Puntarenas, de 12 de abril de 1999, y todas las otras normas que se le opongan.

TRANSITORIO I.-

La Municipalidad deberá elaborar las disposiciones reglamentarias correspondientes para implementar lo dispuesto en esta ley. La ausencia de estos reglamentos no impedirá la aplicación de esta ley, una vez que esta entre en vigencia.

Rige a partir de su publicación.

Gerardo Vargas Rojas

Karla Vanessa Prendas Matarrita

Olivier Ibo Jiménez Rojas

Carlos Enrique Hernández Álvarez

Laura María Garro Sánchez

Diputados y diputadas

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Especial Investigadora de la provincia de Puntarenas para que analice, estudie, dictamine y haga las recomendaciones pertinentes en relación con la problemática social, económica, empresarial, laboral y cultural de toda la provincia de Puntarenas. Expediente N.º 19.202.

1 vez.—(IN2017184677).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 40724-S

EL PRIMER VICEPRESIDENTE

EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Y LA MINISTRA DE SALUD

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 28 de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”; 1, 2, 206, 339 y 340 de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud”; 2, 3, 6, 7,13 y 28 de la Ley N° 5412 del 8 de noviembre de 1973 “Ley Orgánica del Ministerio de Salud”; la Ley N° 7927 del 12 de octubre de 1999” Reforma a la Ley Orgánica del Ministerio de Salud y Reforma a la Ley de Corporación Bananera Nacional (CORBANA).

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 34510-S de 4 de abril de 2008, publicado en La Gaceta No. 105 del 2 de junio de 2008, reformado por los Decretos Ejecutivos No. 37497-S del 30 de noviembre del 2012 publicado en el Alcance Digital No. 20 a La Gaceta No. 21 del 30 de enero de 2013, No. 38150-S del 2 de diciembre del 2013, publicado en la Gaceta N° 24 del 4 de febrero del 2014, No. 38968-S del 23 de febrero de 2015, publicado en el Alcance digital No. 29 a La Gaceta No. 83 del 30 de abril de 2015, y No. 39654-S del 29 de marzo de 2016, publicado en La Gaceta No. 110 del 8 de junio del 2016, el Poder Ejecutivo promulgó el Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud.

II.- Que el Despacho de la Ministra de Salud propuso al Ministerio de Planificación y Política Nacional una reorganización administrativa parcial del Ministerio de Salud con el objetivo de fortalecer las Funciones Esenciales en Salud Pública (FESP), mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional y contar con una estructura organizativa que responda a las necesidades reales actuales de la población y que ordene el quehacer de cada unidad organizativa eliminando duplicidades, traslapes y espacios grises y que propicie el profesionalismo, la coordinación y articulación y maximice el desarrollo de cada una de las unidades organizativas para el logro de su misión y visión. Con ello, se busca fortalecer el ejercicio de Rectoría Técnica en el Sector Salud, Nutrición y Deporte.

III.- Que la propuesta de modificación al modelo organizacional del Ministerio de Salud se ampara en una reorganización administrativa parcial con el propósito de incorporar nuevas unidades, modificar la dependencia, modificar la nomenclatura y transformar algunas unidades con un ajuste a sus funciones.

IV.- Que mediante oficios Nos. DM-834-16 del 23 de diciembre de 2016, DM-067-2017 del 7 de febrero de 2017 y DM-246-2017 de 24 de abril de 2017, la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, comunicó que las propuestas de reorganización administrativa parciales del Ministerio de Salud cumplen con lo establecido en los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas y la normativa vigente, aprobando parcialmente los cambios propuestos por el Ministerio de Salud en cuanto a la modificación del estructura organizacional en lo referente a:

- Modificación de la nomenclatura de la actual Unidad de Mercadotecnia Institucional para que se denomine Unidad de Comunicación e Imagen.
- Modificación de la nomenclatura de la Auditoría y sus unidades organizacionales para denominarse Auditoría Interna, Auditoría de la Rectoría de la Salud, Auditoría de Tecnologías de la Información y Auditoría Administrativa y Financiera.
- Modificación de la nomenclatura de la actual Unidad de Asuntos Internacionales para que se denomine Unidad de Relaciones Internacionales.
- Modificación de la nomenclatura de la actual Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para que se denomine Dirección de Planificación, así como la creación de la Unidad de Planificación Sectorial y la Unidad de Evaluación, ambas dependiendo jerárquicamente de ésta al igual que la Unidad de Planificación Institucional, ya existente.
- Modificación de la denominación de la actual Dirección de Garantía de Acceso a Servicios de Salud y sus unidades organizacionales, para que se denominen Dirección de Servicios de Salud subdividida en la Unidad de Normalización de Servicios de Salud y la Unidad de Control de Servicios de Salud.
- Modificación de la actual Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario y sus unidades organizacionales para denominarse Dirección de Productos de Consumo Humano subdividida en la Unidad de Registro de Productos y la Unidad de Normalización de Productos. Adicionalmente, se aprueba en esta Dirección, la creación de la Unidad de Control de Productos.
- Modificación de la actual Dirección de Protección al Ambiente Humano y sus unidades organizacionales para denominarse Dirección de Salud Ambiental subdividida en la Unidad de Normalización en Salud Ambiental y la Unidad de Control en Salud Ambiental.

- Modificación de la nomenclatura de las unidades organizacionales de la Dirección Promoción de la Salud para denominarse Unidad de Gestión Social y Unidad de Determinantes de la Salud.
- Modificación de la actual Dirección de Desarrollo Científico y Tecnológico y sus unidades organizacionales para denominarse Dirección de Investigación y Tecnología en Salud subdividida en la Unidad de Investigaciones en Salud y la Unidad de Tecnologías en Salud. Adicionalmente, se aprueba en esta Dirección la creación de la Unidad de Economía de la Salud.
- Modificación de la nomenclatura de las unidades organizacionales de la Dirección de Vigilancia de la Salud para denominarse Unidad de Observatorio de la Salud y Unidad de Epidemiología.
- Modificación de la dependencia jerárquica de la Dirección de Atención al Cliente para que dependa de la División Administrativa.
- Modificación de la nomenclatura de la actual Dirección Financiera, Bienes y Servicios a Dirección Financiera. De igual manera, se aprueba la transformación de la Unidad Financiera en la Unidad de Presupuesto y se crea la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad dependientes jerárquicamente de la Dirección Financiera.
- La creación de una instancia de Logística dependiente jerárquicamente de la División Administrativa, pero con el nivel de departamento, la cual se denominará Departamento de Logística. A dicha instancia se le adscribe la dependencia jerárquica sobre la Unidad de Proveeduría –antes Unidad de Bienes y Servicios-, la Unidad de Gestión Inmobiliaria y la recién creada Unidad de Servicios Generales.

- La Dirección de Planificación Estratégica y Evaluación de las Acciones en Salud se transforma en la Dirección de Nutrición y Deporte.
- La Unidad de Planificación Estratégica de la Producción Social de la Salud se transforma en la Unidad de Normalización en Nutrición y Deporte.
- La Unidad de Evaluación del Impacto de las Acciones Estratégicas en Salud se traslada a la Dirección de Planificación y se denominará Unidad de Evaluación.
- Se crea la Unidad de Control en Nutrición y Deporte, asumiendo las nuevas funciones en este campo.
- Se elimina la estructura de la SEPAN aprobada por MIDEPLAN en el año 2015 y la SEPAN se mantiene como ente asesor del Despacho y coordinador político estratégico.

V.- Que de acuerdo con el artículo 4 de la Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 “Estatuto del Servicio Civil”, el Oficial Mayor constituye un puesto de confianza que apoya al Ministro o Ministra de Salud en aspectos político-administrativos.

VI.- La Ley N° 8839 del 24 de junio de 2010 “Ley para la Gestión Integral de Residuos”, en su artículo 2 inciso a) establece: “...Garantizar el derecho de toda persona a gozar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como proteger la salud pública...” y el artículo 7 se refiere a la responsabilidad del Ministerio de Salud de garantizar el cumplimiento de dicha ley.

VII.- Que, por lo anterior, se hace necesario y oportuno promulgar un nuevo Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud, según aprobaciones otorgadas por el Ministerio de Planificación y Política Económica.

VIII.- Que de conformidad con el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo No. 37045 de 22 de febrero de 2012 “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” y su reforma, se considera que por la naturaleza del presente decreto ejecutivo no es necesario completar la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, que conforma el formulario de Evaluación Costo Beneficio, toda vez que el mismo no establece trámites ni requerimientos para el administrado.

IX.- Que el siguiente es el marco estratégico del Ministerio de Salud:

- a) **MISIÓN:** Somos la institución que dirige y conduce a los actores sociales para el desarrollo de acciones que protejan y mejoren el estado de salud físico, mental y social de los habitantes, mediante el ejercicio de la Rectoría Técnica del Sistema Nacional de Salud, con enfoque de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, propiciando un ambiente humano sano y equilibrado, bajo los principios de equidad, ética, eficiencia, calidad, transparencia y respeto a la diversidad.
- b) **VISIÓN:** Seremos la autoridad sanitaria respetada a nivel nacional e internacional, que ejerce la Rectoría Técnica del Sistema Nacional de Salud con capacidad técnica y resolutive, liderazgo y participación social.
- c) **VALORES INSTITUCIONALES:** Son valores institucionales lo siguientes:
 - 1) Liderazgo.
 - 2) Transparencia.
 - 3) Compromiso.
 - 4) Respeto.

- 5) Empatía.
- 6) Trabajo en equipo.
- 7) Excelencia.
- 8) Asertividad.
- 9) Lealtad.
- 10) Ética.

d) POLÍTICAS INSTITUCIONALES:

1. Los principios de participación social, enfoque de género, inclusión, no discriminación y respeto a la diversidad permearán el accionar de la institución.
2. El liderazgo, la negociación y la concertación constituirán la base para el ejercicio de la Rectoría Técnica y las relaciones con las Instituciones, actores sociales y la población, a fin de mantener y mejorar la salud de los habitantes del país.
3. La institución promoverá acciones que faciliten el desarrollo de prácticas saludables y de salud ocupacional en procura de una mejor calidad de vida de los funcionarios.
4. La institución contará con el capital humano idóneo, comprometido, capacitado y acorde con los requerimientos para el cumplimiento de las funciones rectoras.
5. La educación continua será fundamental para fortalecer la capacidad técnica, resolutive y el liderazgo del capital humano de la institución.
6. La institución implementará el proceso de Supervisión y Acompañamiento como elemento fundamental para la mejora continua.
7. El Ministerio de Salud realizará las gestiones pertinentes para contar con los recursos financieros, bienes y servicios en cantidad, calidad y oportunidad para el cumplimiento de las funciones rectoras.
8. La transparencia, la rendición de cuentas y la simplificación de trámites deberán estar presentes en todos los procesos desarrollados por la institución.

9. El accionar institucional estará orientado por la ética y el enfoque de gestión del riesgo en los tres niveles de gestión.
10. El sistema de calidad constituye el eje transversal de todas las acciones y procesos desarrollados por el Ministerio de Salud en los tres niveles de gestión.
11. El servicio al cliente externo e interno se realizará en forma eficiente y eficaz, de manera oportuna, con calidez y calidad en los tres niveles de gestión.
12. El Ministerio de Salud fortalecerá la utilización de tecnologías de información y comunicación de punta para la optimización de sus funciones.
13. La implementación del Programa de Gestión Ambiental Institucional(PGAI) garantizará el uso adecuado de los recursos hídricos, energéticos, la gestión integral de los residuos y la protección del ambiente en general, a fin de que la institución contribuya al logro de la meta país de alcanzar la C- Neutralidad en el año 2021.
14. La comunicación a lo interno de la institución estará orientada hacia el Ministro o Ministra de información positiva y motivadora a sus funcionarios, que promueva relaciones laborales basadas en la solidaridad, la comprensión y respeto.
15. El Ministerio de Salud proyectará la seriedad de la organización y de las actividades de interés público en salud, mediante una comunicación veraz, rigurosa, fluida y expedita.

e) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES Y SUS OBJETIVOS ESPECÍFICOS. Son objetivos estratégicos institucionales y objetivos específicos, los siguientes:

1. Dirigir y conducir a las instituciones del sector y otros actores sociales, que intervienen en el proceso salud-enfermedad-muerte, con el fin de mejorar el estado de salud de la población.

1.1. Consolidar el derecho a la salud, como un derecho humano de la población, bajo los principios de equidad, calidad, oportunidad y participación social, mediante el ejercicio de las Funciones Esenciales en Salud Pública (FESP).

1.2. Formular, implementar y dar seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, desde el abordaje de los determinantes de la salud y participación social.

1.3. Fortalecer el desarrollo de las prácticas de vida saludable, mediante la participación de las instituciones, los actores sociales y la población, para el mejoramiento del estado de salud.

1.4. Desarrollar estrategias de negociación y concertación con instituciones, actores sociales y la población, a fin de crear las condiciones que favorezcan las prácticas saludables.

1.5. Desarrollar la planificación estratégica y operativa a corto, mediano y largo plazo, basados en gestión por resultados, para el cumplimiento de las funciones en forma eficiente y eficaz.

1.6. Promover una cultura institucional sustentada en la calidad, mediante el desarrollo de un sistema de gestión de calidad, que permita la mejora continua de los procesos y actividades en los tres niveles de gestión.

1.7. Fortalecer la cooperación internacional y nacional en salud, mediante el desarrollo de alianzas estratégicas con instituciones, organismos y otros actores dentro y fuera del país, a fin de mejorar el ejercicio de las Funciones Esenciales en Salud Pública (FESP).

- 1.8. Fortalecer el área de los recursos humanos en salud, así como del gasto y financiamiento en salud, mediante el análisis de situación, para la toma de decisiones.
2. Ejercer la regulación y el control de servicios, establecimientos, productos de interés sanitario, eventos, ambiente humano e investigaciones y tecnologías en salud, con el fin de proteger y mejorar el estado de salud de la población.
- 2.1. Fortalecer el registro y control de productos de interés sanitario, con el fin de garantizar su seguridad eficacia y calidad, mediante la aplicación de la normativa vigente.
- 2.2. Fortalecer la regulación de servicios, establecimientos y eventos mediante la aplicación de la normativa vigente, con el fin de proteger y mejorar la salud de la población.
- 2.3. Fortalecer la regulación de eventos e investigaciones en salud mediante la aplicación de la normativa vigente, con el fin de proteger y mejorar la salud de la población.
- 2.4. Fortalecer los procesos de generación y utilización del conocimiento científico y tecnológico en salud, como base para la toma de decisiones basada en evidencia.
3. Fortalecer la vigilancia de los determinantes de la salud (salutogénicos y patogénicos) con el fin de promover la salud y disminuir los riesgos y daños a la salud de la población y el ambiente humano.
- 3.1. Fortalecer la vigilancia activa de eventos y factores de riesgo en salud, mediante el registro y análisis de información e intervenciones, para la toma de decisiones en salud oportuna y de calidad.

3.2. Fortalecer el control de vectores y el saneamiento básico, mediante la prestación de los servicios eficientes y oportunos, con el fin de mejorar el estado de salud de la población.

4. Fortalecer el rol rector político del Ministro o Ministra de Salud, mediante el desarrollo de las condiciones y capacidades institucionales necesarias para el ejercicio eficiente y eficaz de sus funciones.

4.1. Lograr que los recursos financieros se asignen de acuerdo con la planificación estratégica y operativa, a fin de que respondan a las necesidades de la institución y de acuerdo con las directrices de gobierno, mediante la articulación de las unidades organizativas correspondientes en los tres niveles de gestión.

4.2. Fortalecer los procesos de adquisición de bienes y servicios, a fin de que los mismos respondan en cantidad, calidad y en forma oportuna a las necesidades de la institución.

4.3. Dotar a la institución de la infraestructura y servicios en general requeridos para el desarrollo de las Funciones Esenciales en Salud Pública, a fin de responder a las necesidades de la población.

4.4. Reducir la brecha tecnológica tanto a lo interno como externo de la institución mediante el fortalecimiento de las tecnologías de información y comunicación, a fin de desarrollar las Funciones Esenciales en Salud Pública.

4.5. Contar con el recurso humano idóneo y necesario, para la gestión institucional y el ejercicio de la Rectoría Técnica.

4.6. Desarrollar procesos de rendición de cuentas, mediante la fiscalización permanente y continua del quehacer institucional, a fin de identificar oportunidades de mejora.

4.7. Fortalecer la atención al cliente externo e interno mediante servicios simplificados, oportunos y de calidad, a fin de lograr la satisfacción de los usuarios.

4.8. Fortalecer el proceso de soporte jurídico, mediante el desarrollo de intervenciones oportunas y de calidad, como base para la toma de decisiones de las autoridades institucionales.

4.9. Desarrollar la ética y comunicación estratégica institucional en los tres niveles de gestión mediante tácticas específicas, a fin de fortalecer la imagen institucional interna y externa.

POR TANTO,

DECRETAN:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL MINISTERIO DE SALUD

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento y su aplicación se entiende por:

a) **Actor Social.** Todo individuo, colectividad u organización cuyo accionar tiene un efecto significativo sobre el proceso de producción de la salud, sea este positivo o negativo, incluida la toma de decisiones relacionada con la formulación de las políticas públicas.

b) **Análisis Costo Beneficio generalizado o ACBg.** El ACBg permite valorar la productividad de innovaciones comparando el aumento de costo de una tecnología sanitaria aplicada en una región geográfica determinada, con el valor monetario del aumento en la supervivencia o en AVAC que produce. Se trata de un ACB que huye de la evaluación de tecnologías concretas en condiciones ideales y que aplican el ACB de manera generalizada a todas las innovaciones aplicadas a una enfermedad determinada en condiciones reales de un determinado país o región.

c) **Análisis Costo Beneficio o ACB.** Valora los beneficios de las tecnologías en salud en unidades monetarias, permitiendo una comparación directa entre los costes y los resultados de la que resulta el cálculo del beneficio neto.

d) **Análisis Costo Efectividad o ACE.** Compara los costos adicionales que supone una tecnología con los resultados incrementales que proporciona, medidos estos últimos en unidades no monetarias (unidades físicas o naturales) que van desde medidas clínicas muy específicas hasta medidas más genéricas como años de vida ganados o casos detectados.

e) **Análisis Costo Utilidad o ACU.** Es una modalidad de ACE que utiliza como unidad de valoración de los resultados, los años de vida ajustados por la calidad o AVAC.

f) **Análisis de Minimización de Costos o AMC.** Es el método de evaluación económica que busca comparar los costos de dos procesos o tecnologías que proporcionan resultados esencialmente idénticos. Resulta apropiado realizar análisis de minimización de costes (AMC) con el fin de identificar cuál de los dos es menos costoso.

g) **Años de Vida Ajustados por la Calidad o AVAC.** Es una medida compuesta, que conjuga las dos principales dimensiones de los resultados de un tratamiento sanitario: las ganancias en cantidad de vida y las ganancias en calidad de vida.

h) **ASIS.** Análisis de Situación de Salud.

i) **Autoridad asesora.** Derecho que se tiene concedido a unidades técnicas y administrativas para proponer soluciones y efectuar asesorías a los diferentes niveles de la organización, a partir de los conocimientos de especialidad y como apoyo a la autoridad jerárquica y, por ello, no implica atribución de mando.

j) **Autoridad formal, jerárquica o de línea.** Se refiere a la autoridad conferida a algunos funcionarios de la institución, en función de las responsabilidades inherentes al cargo que ocupan. Conlleva la función de emitir órdenes, hacerse obedecer y la potestad de sanción. Es el derecho que tiene una persona, por su nivel jerárquico, a exigir de otra el cumplimiento responsable de los deberes que le ha asignado, en condición de subordinado suyo.

k) **BPIP.** Banco de Proyectos de Inversión Pública.

l) **CGR.** Contraloría General de la República.

m) **CNVE.** Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología.

n) **COE.** Centro de Operaciones de Emergencias.

o) **CONIS.** Consejo Nacional de Investigación en Salud.

p) **COSUCO.** Consejo de Supervisión y Control.

q) **CTAMS.** Consejo Técnico de Asistencia Médico Social.

r) **CUENTAS MEGAS.** Medición del Gasto en Sida.

s) **DGPN.** Dirección Nacional de Presupuesto Nacional.

t) **EDAN.** Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.

- u) **EGI-V.** Estrategia de Gestión Integral de Vectores.
- v) **Evaluación:** proceso limitado en tiempo y alcance con el que se valoran de manera sistemática políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo en ejecución o concluidos y en aplicación de criterios preestablecidos.
- w) **FESP.** Funciones Esenciales de Salud Pública.
- x) **Inversiones Públicas:** conjunto de recursos públicos destinados a mantener o incrementar el capital físico y la capacidad del recurso humano que cada institución ejecuta con sujeción a las metas y a las políticas enunciadas en los instrumentos de planificación vigentes y que proporciona, bajo la modalidad de proyectos, una ampliación de la capacidad de producción de bienes y servicios, con fundamento en una metodología que facilite su identificación, ejecución y evaluación.
- y) **Marco estratégico:** está constituido por la Misión, Visión y Valores que rigen y definen a la Institución y el rumbo en los próximos años. Además, incorpora las Políticas y Objetivos Estratégicos Institucionales.
- z) **MIDEPLAN.** Ministerio de Planificación.
- aa) **Ministro o Ministra Rector del Sector:** corresponde a los Ministros o Ministras Rectores Sectoriales establecidos en el artículo 5° del Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo (Decreto Ejecutivo N° 38536-MP-PLAN de 25 de julio de 2014).
- bb) **MS.** Ministerio de Salud.
- cc) **ONG.** Organización No-Gubernamental.
- dd) **OPS.** Organización Panamericana de la Salud.
- ee) **Organigrama.** Representa la estructura formal de la organización y los niveles de dependencia jerárquica. Constituye el instrumento idóneo para plasmar la disposición interna y formal de toda o una parte (áreas o unidades administrativas) de la organización,

en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí las unidades administrativas que la componen, según Anexo 1, del presente Reglamento.

ff) **Órganos o unidades de apoyo o de staff.** Unidades que tienen la función de apoyar, complementar, guiar y asesorar a los jefes institucionales o encargados de tomar las decisiones, de forma tal que se incremente la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos organizacionales. Entiéndase entonces que las unidades de apoyo tendrán bajo su responsabilidad las funciones de asesoría interna en una organización.

gg) **Participación Ciudadana:** conjunto de medios tendientes a favorecer la incorporación de las y los habitantes y las organizaciones privadas en los procesos públicos de toma de decisiones y rendición de cuentas.

hh) **PEI.** Plan Estratégico Institucional.

ii) **PETIC.** Plan Estratégico Institucional de Tecnologías de Información Comunicación.

jj) **PGAI.** Programa de Gestión Ambiental Institucional.

kk) **PND.** Plan Nacional de Desarrollo.

ll) **PNS.** Plan Nacional de Salud.

mm) **POI.** Plan Operativo Institucional.

nn) **Producción Social de la Salud.** Proceso mediante el cual la interacción de los actores sociales entre sí y de estos con su entorno, genera como resultado final el estado de salud que caracteriza a una población. La salud como producto social depende tanto de los diversos determinantes del proceso salud-enfermedad, como de la respuesta social que se genere para abordarlo.

oo) **RASIMS.** Sistema de Gestión de Información de Seguridad de Radiación (*Radiation Safety Information Management System*).

- pp) **RCAFS.** Red Costarricense de Actividad Física para la Salud.
- qq) **Rectoría Política.** Ejercida por el Ministro o Ministra Rector del Sector Salud, Nutrición y Deporte según Decreto Ejecutivo No. 38536-MP-PLAN del 25 de julio de 2014, “Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo” MIDEPLAN.
- rr) **Rectoría Técnica.** Ejercida por autoridad sanitaria competente, sustentada en la capacidad técnica y siguiendo las buenas prácticas que la Salud Pública ha desarrollado nacional e internacionalmente aceptadas. Sustenta el actuar de las Direcciones y sus Unidades del Ministerio de Salud en sus tres niveles.
- ss) **Relación de asesoría o línea staff.** Relación que se da entre unidades que brindan información técnica y conocimientos especializados. Las unidades asesoras o de apoyo cuentan con una autoridad técnica derivada de su preparación y experiencia, lo cual les permite proponer a las unidades de línea, las medidas o criterios técnicos de su especialización para resolver un asunto, pero no para transmitírselas como órdenes. En todo caso, las unidades de apoyo pueden canalizar las medidas o criterios a través de una unidad organizativa superior, para que éste, a su vez, las gire con carácter de orden o mandato.
- tt) **Relación jerárquica o de línea de autoridad.** Establece una relación de subordinación entre el superior y sus colaboradores de forma unívoca y directa.
- uu) **Reorganización administrativa.** Modificación de las unidades administrativas de la institución, en cuanto a su gestión, normativa, tecnología, infraestructura, recursos humanos y estructura.
- vv) **Salud.** Estado de bienestar físico, mental y social y no únicamente la ausencia de enfermedad.

ww) **Secretarías Sectoriales:** las Secretarías Sectoriales creadas mediante el artículo 3º del Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo (Nº 38536-MP-PLAN de 25 de julio de 2014).

xx) **Sector Salud, Nutrición y Deporte.** Conjunto de instituciones públicas, centralizadas y descentralizadas, que tienen una competencia explícita y legal dirigida a proveer la salud, la adecuada alimentación y la lucha contra el sedentarismo. Este Sector estará conformado por las instituciones centralizadas y descentralizadas citadas en el artículo 15 inciso e) del Decreto Ejecutivo No. 38536 del 25 de julio de 2014 “Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo”.

yy) **SEPAN.** Secretaría de la Política Nacional de Alimentación y Nutrición.

zz) **Servicios de Salud.** Conjunto de servicios que se provee a las personas, ya sea en forma individual o colectiva, incluidos los relacionados con el hábitat en que se desenvuelven, que tienen como fin proteger y mejorar, con equidad, su estado de salud. Se refiere a los servicios de atención a las personas intramuros (puesto de salud, sede de EBAIS, consultorio, clínica, hospital, farmacias, y laboratorios) y extramuros (escenarios: domiciliario, escolar, laboral y comunal), así como la garantía de calidad de productos de consumo humano, reducción y control de riesgos ambientales para la salud.

aaa) **SICCNET.** Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense.

bbb) **SINARHUS.** Sistema Nacional de Recursos Humanos en Salud.

ccc) **SINAVISA.** Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud.

ddd) **SINIGIR.** Sistema Nacional de Información sobre Gestión Integral de Residuos.

eee) **SIROAR.** Sistema de Registro de Reportes Operacionales de Aguas Residuales.

fff) **Sistema de Producción Social de la Salud.** Conjunto interrelacionado de entes que impactan de manera significativa sobre los determinantes de la salud en las dimensiones socio-económica y cultural, ambiental, biológica y de servicios de salud.

ggg) **Sistema Nacional de Salud.** Conjunto de entes públicos y privados, interrelacionados entre sí, que tienen entre sus actividades primordiales, la provisión de bienes y servicios; finales, intermedios y de apoyo, destinados explícitamente a la protección y mejoramiento del estado de salud de la población, independientemente de que tengan o no un fin lucrativo. Además de los entes nacionales, se consideran parte de este sistema los organismos que, siendo de carácter internacional, realizan actividades en el país relacionadas con la provisión de ese tipo de servicios.

hhh) **SPM.** Solicitud de Pago Masivo.

iii) **STAP.** Secretaria Técnica de Autoridad Presupuestaria.

jjj) **Tecnología en salud o tecnología sanitaria.** Aplicación de conocimientos teóricos y prácticos que pudiere ser usada para promover la salud, prevenir, diagnosticar o tratar enfermedades agudas o crónicas, o para rehabilitar. Las tecnologías en salud incluyen productos farmacéuticos, dispositivos, medicamentos, vacunas, procedimientos y sistemas organizacionales utilizados en el cuidado de la salud o elaborados para resolver problemas sanitarios (adaptado de la resolución WHA60.29 de 2007 y de INAHTA).

kkk) **TIC.** Tecnología de Información y Comunicación.

lll) **UCSA.** Unidad Control de Salud Ambiental.

mmm) **Unidad organizativa.** Elemento organizativo básico de las estructuras orgánicas, a la que se le confieren competencias propias, atribuciones y responsabilidades específicas.

nnn) **Valor Social de la Salud.** Máxima disponibilidad de pago monetario que tiene la sociedad por obtener un beneficio neto, producto de la incorporación y/o aplicación de tecnologías en salud.

Artículo 2.- De las funciones específicas de Rectoría Técnica en salud. Para ejercer la Rectoría Técnica, el Ministerio ejecuta, de manera continua, sistemática, proactiva, multidisciplinaria, sectorial, intersectorial y participativa, las Funciones Esenciales de Salud Pública (FESP). El Ministerio de Salud es el único responsable del impacto del desarrollo de dichas FESP, sin embargo, a continuación, se detallan las unidades organizativas que tendrán la responsabilidad de mantener un liderazgo técnico de cada una de las FESP:

1. Monitoreo, evaluación y análisis del estado de salud de la población. **Responsable Técnico:** Unidad de Evaluación y Dirección de Planificación.
2. Vigilancia, investigación y control de los riesgos y las amenazas para la salud pública. **Responsable Técnico:** Dirección de Vigilancia de la Salud.
3. Promoción de la Salud. **Responsable Técnico:** Dirección de Promoción de la Salud.
4. Aseguramiento de la participación social en la salud. **Responsable Técnico:** Unidad de Gestión Social y Dirección de Promoción de la Salud.
5. Formulación de las políticas y la capacidad institucional de reglamentación y cumplimiento en la salud pública. **Responsable Técnico:** Dirección de Planificación.
6. Fortalecimiento de la capacidad institucional de planificación y el manejo en la salud pública. **Responsable Técnico:** Dirección de Planificación.

7. Evaluación y la promoción del acceso equitativo a los servicios de salud necesarios.
Responsable Técnico: Dirección de Servicios de Salud.
8. Capacitación y desarrollo de los recursos humanos. **Responsables Técnicos:** Unidad de Planificación Sectorial, y Dirección de Planificación.
9. Seguridad de la calidad en los servicios de salud. **Responsable Técnico:** Dirección de Servicios de Salud.
10. Investigación en la salud pública. **Responsables Técnicos:** Unidad de Investigaciones en Salud y Dirección de Investigación y Tecnología en Salud.
11. Reducción de la repercusión de las emergencias y los desastres en la salud pública.
Responsable Técnico: Unidad de Planificación Sectorial y Dirección de Planificación.
12. Economía y Sostenibilidad Financiera del Sistema de Salud. **Responsables Técnicos,** Unidad de Economía de la Salud y Dirección de Investigación y Tecnología en Salud.

Artículo 3.-De los servicios a cargo del Ministerio de Salud y de las funciones de carácter general de las unidades organizativas. Los servicios que brinda el Ministerio se prestarán en condiciones de eficiencia, oportunidad y eficacia.

Además de las funciones específicas que debe cumplir cada unidad organizativa, éstas tienen a su cargo las siguientes funciones de carácter general:

- a) Dirigir las acciones de su unidad hacia la consecución del marco estratégico Institucional.
- b) Conducir los procesos asignados a su unidad organizativa.

- c) Conducir el proceso de planificación operativa en el ámbito de su competencia, y dar seguimiento a lo planificado.
- d) Coordinar e integrar las unidades organizativas a su cargo, entre sí y con el resto de la organización.
- e) Facilitar procesos de cambio en procura de la mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- f) Brindar asesoría técnica a sus superiores y brindar apoyo técnico a otras unidades institucionales de los tres niveles de gestión, en materia de su competencia, según estas lo soliciten, utilizando la vía de la Dirección General de Salud, o a la del Despacho Ministerial según corresponda, de conformidad con la jerarquía.
- g) Ejecutar las funciones y actividades estratégicas, relacionadas con los procesos bajo responsabilidad de la unidad organizativa, que requieren la participación del encargado de la misma.
- h) Ejecutar las funciones que le asigne su superior relacionadas con su cargo.
- i) Participar en las comisiones que le deleguen las autoridades superiores.
- j) Promover valores, conductas, hábitos y costumbres por parte de los funcionarios a su cargo acorde con lo requerido para el cumplimiento del marco estratégico institucional y el código de ética.
- k) Cumplir con los requerimientos de la administración pública, a fin de garantizar la correcta operación de la unidad organizativa.
- l) Analizar la situación interna y externa de los procesos bajo responsabilidad de la dirección, con el fin de identificar necesidades y determinar prioridades de abordaje.

- m) Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con las metas estratégicas de las funciones o procesos asignados a la unidad organizativa.
- n) Autoevaluar los procesos bajo responsabilidad de la unidad organizativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y, de ser necesario, determinar las acciones correctivas requeridas.
- o) Gestionar en forma oportuna la provisión de los recursos humanos, bienes (muebles e inmuebles), servicios y recursos financieros requeridos para la correcta operación de la unidad organizativa, y garantizar el control, la custodia, el mantenimiento y el uso correcto, eficiente y equitativo de los mismos, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos por las autoridades de la Institución.
- p) Ejecutar las actividades que les competen de los procesos existentes, siguiendo los lineamientos establecidos por las autoridades de la Institución.
- q) Cumplir en tiempo con las directrices emitidas por la autoridad superior, relacionadas con los insumos que se deben presentar a la Dirección de Planificación, sobre la Memoria Institucional Anual.
- r) Para todas la Unidades de los tres niveles del Ministerio de Salud y las entidades Adscritas, mantener un registro constante y al día, de actividades y su producción y presentar un informe escrito mensual a su superior administrativo inmediato, según el procedimiento oficializado correspondiente.
- s) Para todas la Direcciones de los tres niveles del Ministerio de Salud y las entidades Adscritas, mantener un registro constante y al día, de actividades y su producción y presentar un informe escrito anual a su superior administrativo inmediato, según el procedimiento oficializado correspondiente.

- t) Las unidades organizativas responsables de los contratos administrativos de los procesos de contratación de bienes y servicios y de convenios o iniciativas de desarrollo de estrategias o actividades conjuntas entre el Ministerio y entidades públicas o privadas, serán los Entes responsables de velar por su vigencia, renovación, sustitución, eliminación o replanteamiento de condiciones o negociaciones según corresponda, la realidad de la oferta y la demanda del mercado y la necesidad institucional o del Sector Salud, Nutrición y Deporte y/o los mejores intereses de la población costarricense.
- u) Ejecutar las demás funciones específicas que les sean encomendadas por la autoridad superior, legislación, reglamentación técnica o normativa.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE SALUD

Artículo 4.-De la estructura organizacional. La estructura organizacional que se describe a continuación permite al Ministerio de Salud ejecutar, eficaz y eficientemente, los procesos necesarios para cumplir con las Funciones Esenciales en Salud Pública (FESP) de la producción social de la salud, de provisión de servicios de salud y de gestión institucional.

Artículo 5.- De los niveles de jerarquía institucional. Con la finalidad de determinar los niveles de responsabilidad y distribuir los procesos entre las unidades

organizativas, en la organización del Ministerio de Salud se identifican dos niveles de jerarquía:

a) **Nivel superior.** Conformado por el nivel político y por el nivel estratégico y constituye el primer nivel en la escala jerárquica del Ministerio. El nivel superior se divide en:

1. **Nivel político.** En este nivel se definen las políticas institucionales y los objetivos organizacionales. Cuenta con potestades para tomar decisiones sobre las funciones sustantivas y de apoyo necesarias para que la institución logre alcanzar las metas que están expresadas en los objetivos organizacionales y que la ley le impone y, como tal, exige el cumplimiento de éstas al mismo tiempo que ejerce la dirección máxima del Ministerio. Este nivel es ejercido por el Despacho del Ministro o Ministra que, para estos efectos, está integrado por el Ministro o Ministra y los Viceministros.
2. **Nivel estratégico.** Las unidades organizativas que integran este nivel están subordinadas directamente al Ministro o Ministra de Salud. La finalidad primordial de este nivel consiste en definir los lineamientos estratégicos que permitan operativizar las políticas institucionales emanadas por el nivel político, en planes, programas, proyectos y servicios de la institución. Este nivel es el responsable directo ante el nivel político, de planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades sustantivas y de apoyo dirigidas al logro de los objetivos institucionales.

b) **Nivel operativo.** Constituye el segundo nivel en la escala jerárquica del Ministerio.

En este nivel se agrupan las unidades organizativas del Ministerio que operativizan las políticas institucionales emanadas por el nivel político y apegadas a los lineamientos definidos por el nivel estratégico, para cumplir los objetivos organizacionales y garantizar la prestación de los servicios que brinda la institución, tanto de Rectoría Técnica de la salud como de nutrición y desarrollo infantil. Este nivel está conformado por las Direcciones Regionales y las Direcciones del Nivel Local, así como por la División Administrativa y las Direcciones del nivel central subordinadas directamente a la Dirección General de Salud y a la citada División.

Artículo 6.-De los niveles de gestión institucional. La estructura organizacional del Ministerio de Salud se divide en tres niveles de gestión, que tienen las siguientes características:

a) **Nivel Central.** Constituye el nivel político-estratégico y técnico-normativo de la institución. Determina, formula y garantiza el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas, lineamientos, directrices, planes, proyectos, procedimientos y sistemas que aseguren la implementación del marco estratégico institucional. Brinda supervisión y acompañamiento al nivel regional, según corresponda, a los niveles regional y local. Ejecuta directamente las actividades operativas para cumplir con las Funciones Esenciales en Salud Pública (FESP) en ámbitos geográficos que requieren de un abordaje nacional o multiregional. El Nivel Central del Ministerio de Salud cuenta con la Dirección General de Salud y sus Direcciones de Nivel Central para colaborar en el ejercicio de la Rectoría Técnica.

- b) **Nivel Regional.** Constituye el nivel político-táctico y enlace entre el nivel central y el nivel local. Apoya a las unidades organizativas del nivel central en la determinación, formulación y en la garantía del cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas, lineamientos, directrices, planes, proyectos, procedimientos y sistemas que aseguren la implementación del marco estratégico institucional. Brinda supervisión y acompañamiento al nivel local. Ejecuta directamente las actividades operativas para cumplir con las Funciones Esenciales en Salud Pública (FESP) en ámbitos geográficos que requieren de un abordaje regional o multilocal. El nivel regional del Ministerio de Salud cuenta con las Direcciones Regionales de la Salud para colaborar en el ejercicio de la Rectoría Técnica.
- c) **Nivel Local.** Constituye el nivel político-operativo de la institución para la ejecución de las Funciones Esenciales en Salud Pública (FESP) y de provisión de servicios de salud. Participa, conjuntamente con los niveles central y regional, en la determinación, formulación y ejecución de las políticas, reglamentos, normas, lineamientos, directrices, planes, proyectos, procedimientos y sistemas que aseguren la implementación del marco estratégico institucional. El nivel local del Ministerio de Salud cuenta con las Direcciones de Áreas Rectoras de Salud para colaborar en el ejercicio de la Rectoría Técnica.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL NIVEL CENTRAL

Artículo 7.-Del Nivel Central. El Nivel Central del Ministerio de Salud está organizado en tres niveles:

a) **Nivel político.** Está conformado por:

1. Despacho Ministerial.

b) **Nivel estratégico.** Está conformado por:

1. La Dirección General de Salud.

2. La Dirección de Planificación.

3. La Dirección de Asuntos Jurídicos.

4. La Unidad de Relaciones Internacionales.

5. La Contraloría de Servicios.

6. La Unidad de Comunicación e Imagen.

7. La Dirección de Auditoría Interna.

c) **Nivel operativo.** Está conformado por:

1. La División Administrativa y las Direcciones dependientes de ésta.

2. Las Direcciones dependientes de la Dirección General de Salud.

3. El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

DEL DESPACHO MINISTERIAL

Artículo 8.-Del Despacho del Ministro o Ministra de Salud. El Despacho del Ministro o Ministra de Salud es el órgano jerárquico superior del Ministerio de Salud. Está

conformado por el Ministro o Ministra, el (los) Viceministro(a)(s) y el Oficial Mayor que defina el Presidente de la República.

Artículo 9.-Del Ministro o Ministra Rector en Salud. Con base en las atribuciones que le confieren la Ley General de Salud, la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, la Ley General de la Administración Pública, y el ordenamiento jurídico nacional, al Ministro o Ministra de Salud le corresponde ejecutar los procesos de Dirección Política de la Salud y Dirección Institucional y coordinar el Consejo Nacional de Salud y el Consejo Sectorial de Salud.

De conformidad con el Decreto N°37735-PLAN, y además de las funciones establecidas en el artículo 6° del Decreto Ejecutivo N° 38536-MP-PLAN de 25 de julio de 2014, las o los Ministros o Ministras Rectores tendrán las siguientes atribuciones, y funciones en la dirección política del Sector:

- a) Dirigir y coordinar al respectivo sector.
- b) Someter al Consejo Sectorial el Plan Nacional de Salud (PNS), las políticas, planes, programas, proyectos y estudios relacionados con el respectivo sector.
- c) Avalar las políticas y los planes de mediano y largo plazo de las instituciones del Sector, velando por su vinculación con los respectivos PNS.
- d) Visar los proyectos de inversión de las instituciones del sector para inscripción en el BPIP.
- e) Velar por la vinculación de los Plan Operativo Institucional (POI) y de los presupuestos de las instituciones del respectivo sector con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y con los respectivos PNS.

- f) Establecer e impulsar la coordinación interinstitucional y sectorial regional.
- g) Promover la efectividad de la gestión de las instituciones sectoriales y su rendición de cuentas.
- h) Fortalecer los procesos institucionales de formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública requeridos por el sector.
- i) Incluir dentro del informe anual de labores prescrito en el artículo 144 de la Constitución Política, un aparte sobre los resultados del sector y de su gestión de Rectoría Política.
- j) Integrar de manera participativa las opiniones de grupos de interés en los asuntos de relevancia sectorial.
- k) Realizar cualquier otra actividad congruente con las funciones de Rectoría Política sectorial.

Además, tendrán las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar todos los servicios del Ministerio de Salud;
- b) Preparar y presentar al Presidente de la República los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, órdenes y demás actos que deban suscribir conjuntamente relativos a las cuestiones atribuidas a su Ministerio;
- c) Remitir a la Asamblea Legislativa, una vez aprobados por el Presidente de la República, los proyectos de ley a que se refiere el inciso anterior;
- d) Agotar la vía administrativa, resolviendo recursos pertinentes, salvo ley que desconcentre dicha potestad;

- e) Resolver las contiendas que surjan entre los funcionarios u organismos de su Ministerio;
- f) Plantear los conflictos de atribuciones con otros Ministerios o con las entidades descentralizadas.
- g) Disponer los gastos propios de los servicios de su Ministerio, dentro del importe de los créditos autorizados, e instar del Ministerio de Hacienda el trámite de los pagos correspondientes;
- h) Firmar en nombre del Estado los contratos relativos a asuntos propios de su Ministerio;
- i) Presentarse cada año durante el mes de setiembre y en la fecha en que fuere convocado(a), ante la Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios de la Asamblea Legislativa, a rendir informe sobre la ejecución del presupuesto de su institución, correspondiente al ejercicio fiscal en curso. De igual forma comparecer ante la Asamblea Legislativa, para presentar, justificar y defender el proyecto de presupuesto ordinario institucional, así como los proyectos de presupuestos extraordinarios cuando así se requiera, que se analizan para el siguiente período fiscal. Ambas intervenciones deberán basarse en el cumplimiento de objetivos y metas precisos.
- j) Ejercer la Rectoría Política del Sistema del Sector Salud, Nutrición y Deporte.
- k) Colaborar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto en la dirección de la política de las relaciones internacionales en salud.
- l) Definir y promulgar la Política Nacional de Salud.
- m) Emitir Directrices y Lineamientos en materia de salud en conjunto con el Presidente de la República.

- n) Resolver conflictos relacionados en materia de salud entre instituciones públicas y privadas.
- o) Coordinar el Consejo Nacional de Salud, Consejo Sectorial de Salud y otros entes colegiados propios de su competencia.
- p) Aprobar los planes, programas y proyectos para implementar la Política Nacional de Salud y el Plan Nacional de Desarrollo en materia de salud, nutrición y deporte
- q) Coordinar y fiscalizar la implementación de la Política Nacional de Salud por parte de las instituciones centralizadas y descentralizadas.
- r) Ejecutar las disposiciones de los Despachos Judiciales, la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República y otros entes fiscalizadores, en los asuntos de su competencia.
- s) Establecer convenios y alianzas estratégicas con actores nacionales e internacionales, en materia de salud.
- t) Cumplir las leyes que promulgue la Asamblea Legislativa en materia de su competencia.
- u) Presentar anualmente la Memoria Institucional ante la Asamblea Legislativa en los primeros quince días del mes de mayo.
- v) Presentar los informes a la Asamblea Legislativa y otros entes contralores y fiscalizadores.
- w) Comparecer ante la Asamblea Legislativa cuando se le convoque.
- x) Ejercer otros cargos públicos que le sean asignados por el marco jurídico o por el Presidente de la República.

- y) Participar en el Consejo de Gobierno, liderando todos los asuntos relacionados con salud en dicho órgano, así como ejecución de todas las resoluciones emanadas por este consejo en materia de su competencia.
- z) Suscribir en nombre del Estado, los contratos, convenios y otros documentos relativos a asuntos propios de su competencia.
- aa) Designar los representantes institucionales ante todas las instancias que requieran participación y presencia del Ministerio de Salud.
- bb) Resolver en última instancia por agotamiento de la vía administrativa de los procesos y procedimientos administrativos institucionales propios de su competencia.
- cc) Las demás facultades que les atribuyan las leyes.

Del Ministro o Ministra de Salud dependen los siguientes Consejos y unidades organizativas:

- a) Consejo Nacional de Salud.
- b) Consejo Sectorial de Salud.
- c) Consejo Ministerial.
- d) Dirección de Asuntos Jurídicos.
- e) Dirección de Auditoría Interna.
- f) Secretaría Técnica de Salud Mental.
- g) Consejo Nacional de Salud Mental.
- h) Unidad de Relaciones Internacionales.
- i) Contraloría de Servicios.

- j) Unidad de Comunicación e Imagen.
- k) Dirección de Planificación.
- l) Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
- m) Secretaria de la Política Nacional de Alimentación y Nutrición.
- n) Dirección General de Salud.
- o) Entidades Adscritas al Despacho de Desconcentración Máxima o Mínima

Artículo 10.-Del Consejo Nacional de Salud. El Consejo Nacional de Salud está conformado según la Ley Orgánica del Ministerio de Salud y constituye la instancia formal de asesoría y coordinación del más alto nivel político. Le corresponde asesorar al Ministro o Ministra de Salud en la formulación de las políticas nacionales de salud y en todos aquellos asuntos relacionados con la protección y el mejoramiento del estado de salud de población.

Artículo 11.-Del Consejo Sectorial de Salud. El Consejo Sectorial de Salud está conformado por los jefes de las instituciones del Sector Salud, Nutrición y Deporte. Le corresponde asesorar al Ministro o Ministra de Salud en la formulación de las políticas del Sector y en todos aquellos asuntos relacionados con el mejoramiento de la cobertura y calidad y de los servicios públicos de salud. Además de las establecidas en el artículo 20 del Decreto N°. 37735-PLAN, y en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo N° 38536-MP-PLAN, el Consejo Sectorial de Salud contará con las siguientes funciones:

- a) Apoya al Ministro o Ministra, en la formulación y la evaluación de las políticas, los planes, los programas y los proyectos en salud.

- b) Establece los mecanismos de coordinación, conducción y dirección política de salud con los diferentes actores del Sistema Nacional de Salud.
- c) Define los mecanismos de modulación del financiamiento para impulsar las acciones de prevención, promoción, atención y rehabilitación en el Sistema Nacional de Salud, los cuales estarán orientados a los problemas de salud.
- d) Responsable de aprobar el Plan Institucional de Uso de Transferencias del Gobierno Central, a las distintas entidades del Sector Salud, Nutrición y Deporte que reciben financiamiento definido por Ley. En dicha aprobación el Consejo Sectorial debe verificar el alineamiento con el Plan Nacional de Desarrollo, y el Plan Sectorial Salud, Nutrición y Deporte, ejecución presupuestaria del año anterior, y su cumplimiento de indicadores de impacto y objetivos.

Artículo 12.- Del Consejo Ministerial. El Consejo Ministerial es coordinado por el Ministro o Ministra de Salud o su representante y constituye la instancia formal de asesoría y coordinación del más alto nivel político y estratégico institucional, que sirve para establecer las políticas y prioridades institucionales, definir, dar seguimiento y evaluar el accionar de la Institución a nivel nacional, comunicar asuntos clave y, en general, facilitar la integración de los esfuerzos institucionales para el logro de su marco estratégico. El Consejo Ministerial está integrado por:

- a) El Ministro o Ministra de Salud o Viceministro(a) designado.
- b) Directores y Jefes de Unidades dependientes del Despacho.
- c) Los Directores Generales, Nacionales y Ejecutivos de las Entidades Adscritas al Ministerio de Salud.
- d) Asesores e invitados que el Ministro o Ministra determine.

Artículo 13.-De la Dirección de Asuntos Jurídicos. La Dirección de Asuntos Jurídicos es una unidad organizativa asesora dependiente orgánicamente del Ministro o Ministra de Salud. Su objetivo consiste en brindar el soporte jurídico que el Despacho del Ministro o Ministra y las demás unidades organizativas del Ministerio en general le solicite, así como normalizar el desarrollo de la función de soporte jurídico dentro del Ministerio de Salud y asesorar a quienes lo requieran. Además, le corresponde revisar los instrumentos legales en los que interviene el Ministerio de Salud, así como mantener un inventario de leyes, decretos, acuerdos, convenios y otros instrumentos jurídicos relacionados con la producción social de la salud y la Rectoría Técnica en materia de salud pública. De esta forma, contribuye a garantizar que las actuaciones de los funcionarios de la Institución estén acordes con el principio de legalidad y el ordenamiento jurídico vigente. De esta Dirección depende el Consejo de Abogados del Ministerio de Salud.

Esta Dirección cuenta con las siguientes unidades organizativas:

- a) **Unidad de Asesoría Legal.** Es la encargada de brindar soporte jurídico a clientes internos y externos en la atención y elaboración de diversos instrumentos, conforme con las fuentes del ordenamiento jurídico.
- b) **Unidad de Gestión Jurídica.** Es la encargada de atender, dentro de los plazos legales, los requerimientos procesales incoados tanto por clientes internos como externos y debe garantizar que las decisiones tomadas por las autoridades del Ministerio de Salud, resulten conforme al ordenamiento jurídico.

Además, a esta Dirección le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Elaborar, revisar y proponer cambios, a diferentes tipos de instrumentos jurídicos, tales como proyectos de ley, decretos ejecutivos, reglamentos, convenios, contratos, acuerdos ejecutivos, acuerdos presidenciales, acuerdos ministeriales, criterios y opiniones jurídicas, gestiones de despido, órganos directores de procedimiento, investigaciones preliminares, directrices, consultas a la Procuraduría General de la República, consultas a la Contraloría General de la República y otras instituciones públicas, para garantizar su conciliación con el ordenamiento jurídico vigente. Es entendido que, con el objeto de lograr uniformidad de criterios, solamente la Dirección de Asuntos Jurídicos está facultada para emitir y avalar criterios y opiniones jurídicas.
- b) Analizar los instrumentos procesales gestionados por los interesados ante el Ministerio de Salud y emitir la propuesta de resolución administrativa correspondiente, tales como: recursos de apelación, recursos de reposición, incidentes (suspensión o nulidad), reclamos administrativos, ejecución de sentencias, de igual forma se gestionarán y procesarán en tiempo y derecho, forma y fondo los recursos de amparo, acciones de inconstitucionalidad, acuses de desobediencia, asumiendo y coordinando lo respectivo con la Procuraduría General de la República en relación a las demandas ante el Tribunal Contencioso Administrativo, Juzgados de Trabajo, demandas penales, y/o cualquier otro tipo de demanda o proceso judicial litigioso o no.
- c) Garantizar la viabilidad jurídica de las directrices que requiere emitir el jerarca de salud.
- d) Brindar soporte jurídico al jerarca Institucional.

- e) Brindar asesoría legal a las autoridades superiores y demás unidades organizativas que lo requieran, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
- f) Atender los requerimientos procesales incoados tanto por clientes internos como externos.
- g) Mantener al día un inventario de los procesos disciplinarios a funcionarios del Ministerio de Salud en sus tres niveles. Presentar al Ministro o Ministra un informe trimestral de avances.
- h) Mantener al día un inventario de los Profesionales Responsables Técnicos que han sido denunciados por el Ministerio de Salud en sus tres niveles, ante la Fiscalía del Colegio Profesional pertinente, por incumplimientos de la normativa de habilitación de servicios de salud del Ministerio de Salud y velar por el debido proceso de su trámite. Presentar al Ministro o Ministra un informe trimestral de avances. Deberá diseñar y disponer para los funcionarios del Ministerio de Salud denunciados, los mecanismos de reporte y registro necesarios.

Artículo 14.- Del Consejo de Abogados del Ministerio de Salud. El Consejo de Abogados del Ministerio de Salud es coordinado por el Director de Asuntos Jurídicos y constituye una instancia integrada por funcionarios del Ministerio de Salud profesionales en Derecho, que pretende garantizar la intervención y el soporte jurídico de conformidad al bloque de legalidad y que tiene por objetivos:

1.- Mejorar la capacidad resolutoria del Ministerio de Salud con un enfoque alineado al Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría Técnica de la Producción Social de la Salud.

2.- Uniformar los criterios y opiniones jurídicas de manera tal que los asuntos sean atendidos acorde al Marco Estratégico Institucional.

3.- Gestionar la capacitación de los abogados de acuerdo a las necesidades institucionales.

4.- Promover la implementación de herramientas de comunicación que permitan el acceso a bases de datos compartidas, así como la participación en foros de temas actuales de conocimiento.

5.- Incentivar las relaciones humanas para fortalecer la integración de los abogados del Ministerio de Salud.

El Consejo de Abogados se encuentra conformado por:

- a) El Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien coordina.
- b) El Jefe de la Unidad de Asesoría Legal y sus abogados.
- c) El Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica y sus abogados.
- d) Un abogado representante de cada una de las Direcciones Regionales de Salud, cuando existan.
- e) Un abogado representante de cada una de las Direcciones del Nivel Central, cuando existan.

El Consejo de Abogados del Ministerio de Salud podrá sesionar en pleno con la integración que se indica en el párrafo anterior, o por secciones, con una integración parcial, según las circunstancias lo ameriten y con una notificación previa de doce horas, realizada por parte del Director de Asuntos Jurídicos, coordinador del Consejo, a cada uno de los integrantes

del Consejo por cualquier medio que estime conveniente, siempre y cuando se cumpla con el quórum establecido. Para la existencia de quórum deben contarse con al menos el cincuenta por ciento de asistencia de los integrantes correspondientes a las Direcciones Regionales, más un representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 15.-De la Dirección de Auditoría Interna. La Dirección de Auditoría Interna es una unidad organizativa asesora y fiscalizadora. Depende orgánicamente del Ministro o Ministra de Salud y cuenta con independencia funcional y de criterio. Su objetivo consiste en proporcionar seguridad razonable a la población, de que la actuación del jerarca y de los subordinados se ejecute de conformidad con el marco estratégico institucional, el marco legal y las sanas prácticas. Para ello, evalúa y promueve la mejora de la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección y evalúa la actuación de las unidades organizativas en la ejecución de la Rectoría Técnica de la salud, la provisión de servicios de salud y la gestión institucional.

Esta Dirección cuenta con las siguientes unidades organizativas:

- A. **Unidad de Auditoría de la Rectoría Técnica de la Salud.** Es la encargada de ejecutar labores de auditoría interna en las dependencias que realizan funciones sustantivas para el ejercicio de la Rectoría Técnica de la producción social de la salud por el Ministerio de Salud, con el fin de proporcionar una seguridad razonable de que la Rectoría Técnica en salud se ejecuta en forma alineada con el Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría Técnica de la Producción Social de la Salud y el Marco Estratégico institucional y que se orienta al impacto y a la efectividad en la gestión. Con las funciones de:

- a) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de operaciones, programas, actividades, unidades o procesos relacionados con las funciones sustantivas para el ejercicio de la Rectoría Técnica y con las funciones de provisión de servicios de salud del Ministerio de Salud.
- b) Verificar el cumplimiento de la validez y la suficiencia del sistema de control interno en relación con funciones sustantivas para el ejercicio de la Rectoría Técnica y con las funciones de provisión de servicios de salud del Ministerio de Salud.
- c) Realizar evaluaciones del riesgo de auditoría asociado a las funciones de Rectoría Técnica y de provisión de servicios, sujetas a estudio, introduciendo mejoras significativas en los procesos del riesgo y control de las mismas.
- d) Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y técnicas en los procedimientos que se apliquen en el ejercicio de las funciones sustantivas para el ejercicio de la Rectoría Técnica y de las funciones de provisión de servicios de salud.
- e) Verificar la congruencia de los objetivos, las metas, los programas y los presupuestos de las actividades sustantivas y de provisión, respecto de los de la institución.
- f) Fiscalizar las operaciones y programas sustantivos y de provisión, para verificar que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos, y de que las operaciones, programas y presupuestos estén siendo implantados o desempeñados tal como fueron planeados.

- g) Verificar la comprobación de que la administración activa haya establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y las metas se han cumplido.
- h) Fiscalizar los procesos de dirección institucional verificando que cumplan con los objetivos de: promover la ética y los valores apropiados dentro de la institución, proporcionar una garantía razonable sobre la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la institución, comunicar adecuadamente la información de riesgo y control a las áreas pertinentes y coordinar actividades, información y comunicación entre el jerarca, los titulares subordinados, los auditores y otros que evalúen la gestión institucional.
- i) Fiscalizar el diseño, la implementación y la eficacia de los objetivos, los programas y las actividades de la organización en relación con la ética.
- j) Solicitar asesoramiento y ayuda competente, en caso de que carezca de los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir apropiadamente con su labor asesora.
- k) Presentar al Director General de Auditoría los resultados de las auditorías o estudios especiales de auditoría relacionados con las funciones sustantivas, y con las funciones de provisión de servicios que realice, por medio de memorandos e informes escritos que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones para su aprobación y comunicación al señor Ministro o señora Ministra o a los titulares subordinados que corresponda.
- l) Verificar en el ámbito de su competencia, que los funcionarios hayan puesto en práctica las recomendaciones emitidas tanto por la Auditoría Interna,

como por la Contraloría General de la República o auditores externos y presentar el informe respectivo al área de dirección.

B. Unidad de Auditoría de Tecnologías de la Información. Es la encargada de ejercer labores de auditoría orientadas a constatar el cumplimiento del marco de control establecido para la gestión integral de la información en general, incluyendo la gestión de tecnologías de información. Este marco de control debe promover que la gestión de información se dirija al logro de los objetivos institucionales, que se dé un equilibrio entre las necesidades de gestión y de tecnologías de información y las oportunidades existentes, que se maximicen los beneficios y el uso responsable de los recursos, que se dé una adecuada administración de los riesgos y que se obtenga un valor agregado en la implementación de dichas tecnologías de información. Con las siguientes funciones:

- a) Garantizar que se genera información confiable, oportuna y que sirva de base para la adecuada toma de decisiones, tanto de los procesos sustantivos como de apoyo de la institución.
- b) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría relacionados con la gestión integral de información, lo cual se relaciona tanto con los procesos (planificación, organización, implementación, mantenimiento, entrega, soporte y seguimiento), como con los recursos tecnológicos (personas, sistemas, tecnologías, instalaciones y datos), y el logro de los criterios de fidelidad, calidad y seguridad de la información.
- c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de los objetivos, metas, políticas, planes, programas y procedimientos que rigen los servicios de información en la institución.

- d) Verificar que la institución responda adecuadamente a las amenazas que puedan afectar la gestión integral de información.
- e) Evaluación periódica de las prácticas de seguridad de la información en la institución y recomendar, si corresponde, mejoras o implantaciones de nuevos controles y protecciones.
- f) Apoyar y brindar soporte técnico, cuando así lo requiera alguna de las otras áreas de auditoría, ya sea el Área de Gestión Administrativa Financiera o el Área de Gestión de Rectoría Técnica de la Salud.
- g) Presentar al Director General de Auditoría los resultados de las auditorías o estudios especiales de auditoría relacionados con las funciones sustantivas, y con las funciones de provisión de servicios que realice, por medio de memorandos e informes escritos que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones para su aprobación y comunicación al señor Ministro o señora Ministra o a los titulares subordinados que corresponda.
- h) Verificar en el ámbito de su competencia, que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica las recomendaciones dadas por la Auditoría Interna, y las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República, o por auditores externos y presentar el informe respectivo al Director General de Auditoría Interna.
- i) Ejecutar otras funciones de fiscalización inherentes a su competencia, conforme con las regulaciones vigentes y a los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.

C. **Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera.** Es la encargada de proporcionar seguridad razonable a la población de que la gestión institucional, con excepción de la gestión integral de la información, se ejecuta de acuerdo con el marco estratégico institucional, el marco legal y las sanas prácticas. Con las siguientes funciones:

- a) Verificar del cumplimiento de las metas de gestión e impacto de los procesos de gestión institucional.
- b) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar; así como de fondos y actividades privadas en el tanto se originen en transferencias efectuadas por componentes de competencia institucional.
- c) Verificar el cumplimiento de la validez y la suficiencia del sistema de control interno en relación con aspectos contables, financieros y de contratación requeridos para el debido funcionamiento administrativo y financiero del Ministerio de Salud.
- d) Ejecutar evaluaciones del riesgo de auditoría asociado a los asuntos financieros, contables y administrativos sujetos a estudio.
- e) Verificar la razonabilidad de las aseveraciones de la Administración incorporadas en los estados financieros e informes administrativos de diversa índole, así como su suficiencia, confiabilidad, integridad y revelación de conformidad con la normativa contable y administrativa aplicable.

- f) Verificar el adecuado control, contabilización y protección de los bienes patrimoniales.
- g) Verificar del uso eficiente, eficaz y económico de los recursos financieros, humanos y materiales.
- h) Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y técnicas en los procedimientos contables, presupuestarios y administrativos.
- i) Evaluar en forma posterior la ejecución y liquidación presupuestaria del Ministerio de Salud.
- j) Realizar las revisiones correspondientes en el caso de legalización de libros contables, de actas y otros que se estime necesario.
- k) Presentar al Director General de Auditoría los resultados de las auditorías o estudios especiales de auditoría que realice, por medio de memorandos o informes escritos que contienen los principales resultados, conclusiones y recomendaciones, para su aprobación y comunicación al Jerarca o titulares subordinados.
- l) Verificar el ámbito de su competencia, que los funcionarios hayan puesto en práctica las recomendaciones emitidas tanto por la Auditoría Interna, como por la Contraloría General de la República o auditores externos y presentar el informe respectivo al área de dirección.

Además, a esta Dirección le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Realizar de auditorías financieras, operativas y de carácter especial en las unidades sujetas a la competencia institucional.

- b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- c) Autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- d) Mantener actualizado del reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
- e) Advertir al Ministro o Ministra o a los titulares subordinados sobre las posibles consecuencias de conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento.
- f) Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- g) Transparentar y mantener accesible de forma permanente por medio de la página web del Ministerio de Salud la información sobre el quehacer de la unidad organizativa según el procedimiento oficialmente establecido.

Artículo 16.- De la Secretaría Técnica de Salud Mental. La Secretaría Técnica de Salud Mental, es un órgano técnico, adscrito al despacho del Ministro o Ministra de Salud, cuyo objetivo es abordar de forma integral el tema de salud mental desde la perspectiva del ejercicio de la Rectoría Técnica del Sistema Nacional de Salud, con la participación de otras instituciones públicas y privadas, la sociedad civil organizada y la comunidad académica y científica.

Además, a esta Unidad le corresponde cumplir con las funciones establecidas en el artículo 28 de la Ley 5412 del 8 de noviembre de 1973, la Ley Orgánica del Ministerio de Salud.

Artículo 17.- Del Consejo Nacional de Salud Mental. El Consejo Nacional de Salud Mental tiene las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 5412 del 8 de noviembre de 1973, Ley Orgánica del Ministerio de Salud.

El Consejo Nacional de Salud Mental está integrado por:

- a) El Ministro o Ministra de Salud, quien lo preside, o su representante.
- b) El Ministro o Ministra de Educación Pública, o su representante.
- c) Un representante de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- d) Un representante del Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia.
- e) Un representante del Patronato Nacional de la Infancia.
- f) Un representante del Instituto Costarricense del Deporte.
- g) Un representante de la Junta de Protección Social de San José.
- h) Un representante del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor.
- i) Un representante de las organizaciones no gubernamentales que trabajan con personas con problemas mentales o que se han recuperado.

Artículo 18.-De la Unidad de Relaciones Internacionales. La Unidad de Relaciones Internacionales es una unidad organizativa asesora, dependiente orgánicamente del Ministro o Ministra de Salud. Su objetivo consiste en apoyar al Despacho del Ministro o Ministra en la ejecución de la función de Dirección Política de la Salud en el ámbito de

asuntos internacionales, así como normalizar las prácticas relacionadas con este ámbito y asesorar en su implementación a las instituciones del Sector Salud, Nutrición y Deporte y a las unidades organizativas del Ministerio de Salud y sus entidades Adscritas que lo requieran. Además, mantiene un inventario de acuerdos, convenios y demás asuntos internacionales, tanto del Ministerio como del Sector.

Además, a esta Unidad le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Impulsar la Política de Cooperación Internacional en Salud, Nutrición y Deporte conjuntamente con los Ministerios rectores de la Cooperación Internacional y la Dirección de Planificación del Ministerio de Salud.
- b) Mantener el Plan de Cooperación Internacional en Salud, Nutrición y Deporte del Ministerio de Salud conjuntamente con la Dirección de Planificación del Ministerio de Salud.
- c) Es el interlocutor hacia y desde la institución, técnico oficial y permanente para todos los temas en salud relacionados con el ámbito sanitario internacional.
- d) Coordinar y apoyar la participación del Ministerio de Salud en los foros oficiales del ámbito sanitario internacional que se realicen dentro o fuera del país.
- e) Mantener al día y transparentar en la página web, un inventario de invitaciones y actividad de viajes de funcionarios del Ministerio de Salud y del Sector Salud, Nutrición y Deporte y presentar al Consejo Ministerial un informe anual, con recomendaciones sobre lineamientos para optimizar la cooperación internacional en este campo.

- f) Asesorar y apoyar técnicamente a las autoridades del Ministerio de Salud en el posicionamiento y ejecución de la agenda sanitaria internacional.
- g) Apoyar la comunicación de la posición oficial del país y del Ministro o Ministra, de insumos técnicos en forma oportuna y de calidad para la representación del país en los foros del ámbito sanitario internacional.
- h) Promover y asesorar en el seguimiento a programas e iniciativas de cooperación internacional, como complemento a las políticas y planes nacionales, sectoriales e institucionales de salud.
- i) Promover la oferta de cooperación técnica en salud de Costa Rica en apoyo a los sistemas de salud de otros países, mediante agencias de cooperación, organismos internacionales o cualquier otro mecanismo contemplado en la Política de Cooperación Internacional en Salud, Nutrición y Deporte.
- j) Brindar seguimiento a los compromisos internacionales en salud adoptados por el país, así como a los programas y proyectos de cooperación internacional hacia y desde el país.
- k) Asegurarse de solicitar acompañamiento técnico de la Organización Panamericana de la Salud y/o de la Organización Mundial de la Salud, según corresponda, al recibir cooperación internacional de organismos, agencias de cooperación de países, fundaciones y entidades privadas o instituciones financieras internacionales al Sector Salud, Nutrición y Deporte.
- l) Apoyar en el alineamiento de los compromisos adoptados por el país en el ámbito sanitario internacional y de los proyectos de cooperación con las políticas y planes nacionales, sectoriales e institucionales de salud.

- m) Promover el desarrollo de lineamientos y directrices que regulan las relaciones internacionales en salud en el ámbito sanitario internacional y asesora en su implementación a las unidades organizativas del Ministerio de Salud y sus entidades Adscritas.

Artículo 19.-De la Contraloría de Servicios. La Contraloría de Servicios es una unidad organizativa dependiente orgánicamente del Ministro o Ministra de Salud. Su objetivo consiste en involucrar a la ciudadanía en la fiscalización de la prestación de los servicios públicos, mediante el ejercicio de su derecho de petición y manifestación de su inconformidad en forma individual o colectiva sobre la calidad de los servicios, con el propósito de garantizarle de esta manera que sus demandas sean escuchadas y resueltas.

A esta Unidad le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la organización respectiva, sus procedimientos y los modos de acceso.
- b) Presentar al jerarca de la organización un plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores. Una copia de dicho plan deberá presentarse a la Secretaría Técnica de Contralorías (MIDEPLAN) a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
- c) Presentar a la Secretaría Técnica de Contralorías un informe anual de labores elaborado acorde con la guía metodológica propuesta por MIDEPLAN, el cual

deberá tener el aval del jerarca de la organización. Dicho informe será presentado durante el primer trimestre del año.

- d) Elaborar y proponer al jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la contraloría de servicios, respecto de los servicios que brinda la organización. Dichos procedimientos y requisitos deberán ser públicos, de fácil acceso y su aplicación deberá ser expedita.
- e) Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias ante la contraloría de servicios sobre los servicios que brinda la organización, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la presente ley y en la normativa vigente.
- f) Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante las organizaciones que los brindan, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables.
- g) Evaluar, en las organizaciones que brindan servicios, la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
- h) Promover, ante el jerarca o ante las unidades administrativas, mejoras en los trámites y procedimientos del servicio que se brinda, en coordinación con el área de planificación y el oficial de simplificación de trámites (en el caso de las

organizaciones públicas) nombrado para ese efecto por el jerarca, de conformidad con la legislación vigente; lo anterior con el fin de que ambos propongan las recomendaciones correspondientes y propicien el mejoramiento continuo e innovación de los servicios que presta la organización.

- i) Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda la organización con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias. Si la jefatura respectiva discrepa de dichas recomendaciones, dicha jefatura o la persona contralora de servicios deberá elevar el asunto a conocimiento del superior jerárquico de la organización, para la toma de decisiones.
- j) Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la contraloría de servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.
- k) Informar al jerarca de la organización cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.
- l) Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.
- m) Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la contraloría de servicios.

- n) Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos y que la contraloría de servicios permita a cualquier funcionario involucrado brindar explicaciones sobre su gestión, así como proteger sus derechos fundamentales.
- o) Transparentar y mantener accesible de forma permanente por medio de la página web del Ministerio de Salud la información sobre el quehacer de la Contraloría según el procedimiento oficialmente establecido.

Artículo 20.- De la Unidad de Comunicación e Imagen. La Unidad de Comunicación e Imagen es una unidad asesora dependiente orgánicamente del Ministro o Ministra de Salud. Su objetivo consiste en desarrollar estrategias de comunicación, información, imagen y mercadeo social, sobre el accionar del Ministerio de Salud y de eventos en salud, con el propósito de fortalecer su imagen y del sector, brindar insumos a las Autoridades para la toma de decisiones, así como, mantener informada a la población y contribuir al posicionamiento de estilos de vida saludables.

Además, a esta Unidad le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Mantener el Plan de Comunicación e Imagen del Ministerio de Salud conjuntamente con la Dirección de Planificación. Desarrollar proyectos y estrategias en materia de comunicación, relaciones públicas, mercadeo social, medios e imagen institucional y sectorial.

- b) Establecer alianzas estratégicas con actores sociales clave nacionales e internacionales para la comunicación, relaciones públicas e imagen institucional.
- c) Dirigir y supervisar investigaciones para planes de mercadeo.
- d) Elaborar lineamientos en materia de comunicación que contribuyan a desarrollar el quehacer institucional en los tres niveles de gestión, así como el de las instituciones adscritas.
- e) Elaborar en coordinación con las unidades técnicas todos los carteles de contratación en materia de comunicación y publicidad, y ser la única instancia que autorice dichos carteles.
- f) Elaborar los términos de referencia para el desarrollo de estrategias creativas tanto de imagen como de mercadeo.
- g) Desarrollar investigaciones en el campo de la comunicación e imagen a fin de conocer el posicionamiento del Ministerio de Salud y de su quehacer.
- h) Presentar, semanalmente al menos, un informe al Despacho sobre la corriente noticiosa y suministrar indicadores de impacto.
- i) Monitorear la información sobre temas de salud que se publica diariamente en los diferentes medios de comunicación y alertar inmediatamente al Ministro o Ministra de posibles riesgos de la imagen política del Despacho, el Ministerio de Salud, el Sector Salud, Nutrición y Deporte u otras instituciones del Sistema Nacional de Salud (público y privado).
- j) Administrar las redes sociales del Ministerio de Salud y supervisar las utilizadas por sus entidades Adscritas (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn y otras). Presentar un informe anual al Consejo Ministerial sobre dicha actividad e incorporar un capítulo en el Plan de Comunicación e Imagen del Ministerio de Salud.

- k) Supervisar los contenidos técnicos de la página oficial www.ministeriodesalud.go.cr y su debida presentación al público en general asegurándose de cumplir las políticas de transparencia del Estado Costarricense. Presentar un informe anual al Consejo Ministerial sobre dicha actividad e incorporar un capítulo en el Plan de Comunicación e Imagen del Ministerio de Salud.
- l) Asesorar, revisar y dar el visto bueno a las contrataciones y uso de dominios, páginas web, espacios en redes sociales de la Institución, o a nombre del Ministerio de Salud en los tres niveles de gestión.
- m) Asesorar en materia de protocolo y su agenda, de las diversas actividades que desarrolla el Ministerio de Salud sus entidades Adscritas, a partir de la aplicación de técnicas y estrategias de comunicación e imagen.
- n) Asesorar en la producción de comunicación estratégica a las Autoridades de Salud, Directores y jefes del Ministerio de Salud en vocerías, relaciones con actores claves, elaboración de informes, comunicados, presentaciones, notas, oficios y publicaciones que se requieran para posicionar la imagen de la Institución.

Artículo 21.- De la Dirección de Planificación. La Dirección de Planificación es una unidad organizativa asesora dependiente del Despacho Ministerial. Su objetivo consiste en apoyar al Despacho Ministerial en el alineamiento estratégico de la institución, ejecutando los procesos de planificación estratégica y operativa a nivel institucional y sectorial e intersectorial. Además, le corresponde conducir el desarrollo del sistema de mejoramiento continuo institucional, control interno, así como identificar y liderar la elaboración de proyectos de inversión pública, acorde con los lineamientos estratégicos emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, y asesora al

Despacho del Ministro o Ministra, Viceministro(a), Director General y a las demás unidades organizativas de la institución en los temas de su competencia.

Esta Dirección cuenta con las siguientes unidades organizativas:

A. Unidad de Planificación Institucional. Su objetivo es fortalecer la gestión institucional mediante el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito institucional en los niveles central, regional y local, así como el desarrollo de los procesos de control interno y desarrollo organizacional. Las funciones de Planificación Institucional están definidas por la Ley de Planificación nacional N°5525 del 2 de mayo de 1974 y su Reglamento el Decreto N°37735-PLAN del 6 de mayo de 2013, además de las establecidas en el artículo 28 de dicho Decreto, estas son:

- a. Desarrollar los procesos de Planificación Institucional, Desarrollo Organizacional y Control Interno dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por el jerarca institucional, por el Sistema Nacional de Planificación (SNP) y los entes contralores y fiscalizadores.
- b. Desarrollar el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad en los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Cumplir los lineamientos de planificación y de rendición de cuentas del Sistema Nacional de Planificación (SNP).
- d. Brindar seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de las políticas y metas establecidas en el PND y otros instrumentos de planificación institucional.

- e. Elaborar la propuesta de actualización del marco estratégico institucional, con participación representativa de los funcionarios de los tres niveles de gestión.
- f. Apoyar a la formulación y actualización de las políticas institucionales.
- g. Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) de acuerdo con los lineamientos, métodos y procedimientos emitidos por MIDEPLAN.
- h. Elaborar la metodología e instrumentos para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) en articulación con los presupuestos institucionales.
- i. Formular el Programa Institucional de Inversiones Públicas, de acuerdo con las prioridades establecidas en el PND y en el PEI.
- j. Inscribir y dar seguimiento a los proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN.
- k. Elaborar informes semestrales y anuales sobre el cumplimiento de la institución en el marco del PND, y los otros organismos contralores y fiscalizadores.
- l. Dar seguimiento a la programación de actividades del POI y del PEI.
- m. Promover la participación de los funcionarios de los tres niveles de gestión en los procesos de planificación institucional, desarrollo organizacional y control interno
- n. Apoyar los procesos de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y

conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

- o. Analizar y actualizar funciones, productos y procesos para el cumplimiento del marco estratégico institucional o por mandato de instancias fiscalizadoras y contraloras.
- p. Desarrollar propuestas de reorganización solicitadas por las autoridades institucionales o aquellos productos de modificaciones en la normativa establecida.
- q. Brindar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN y la rendición de los informes respectivos para su implementación.
- r. Ejecutar el seguimiento y verificación de la implementación y operación eficiente de los procesos del sistema de calidad institucional.
- s. Desarrollar procesos de capacitación en funciones, productos y procesos, requeridos para el cumplimiento del marco estratégico institucional.
- t. Desarrollar actividades de capacitación de los funcionarios en aspectos de planificación, diseño organizacional y actualización de manuales.
- u. Formular la Política y el Plan de Gestión de la Calidad Institucional.
- v. Promover una cultura institucional orientada hacia la calidad basada en eficiencia, eficacia y oportunidad.
- w. Analizar en forma permanente la estructura organizacional con el fin de identificar oportunidades de mejora, para el cumplimiento de los objetivos

institucionales o por mandato de las autoridades e instancias fiscalizadoras y contraloras.

- x. Dar seguimiento a la implementación de procesos y procedimientos institucionales, para identificar oportunidades de mejora y comunicar los resultados a las autoridades superiores para la toma de decisiones.
- y. Responsable del mantenimiento del Centro de Documentación del Ministerio de Salud y del Inventarios de Conocimiento Institucionales y garantizar su acceso a todos los funcionarios.
- z. Asegurarse que toda la información pública y todos los documentos oficiales públicos producidos en el Ministerio de Salud y que sean de acceso público, se encuentren transparentados, publicados y accesibles al público en general en cinco sitios por igual, en el Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI), el Archivo Nacional de Costa Rica, la Biblioteca Nacional de Salud y Seguridad Social (BINASSS), el Centro de Documentación del Ministerio de Salud y la página web del Ministerio de Salud.

B. Unidad de Planificación Sectorial. Es la encargada de coordinar el desarrollo de los procesos de planificación sectorial e intersectorial, mediante el desarrollo de metodologías participativas que involucren a las instituciones públicas y privadas, Organizaciones de la Sociedad Civil y la población en general, a fin de establecer las acciones prioritarias en salud y el balance entre la oferta y demanda de profesionales para el sector, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, la Política Nacional de Salud y las necesidades de la población. Tiene como funciones:

- a. Asesorar técnicamente a las autoridades superiores del Ministerio de Salud, a otras unidades organizativas y a otras instituciones en todos los temas de su competencia.
- b. Responsable de la Secretaria Sectorial del Consejo del Sector Salud, con todas las funciones asignadas en el Artículo 22 del Decreto 37735-PLAN.
- c. Coordinar el desarrollo la actividad de todas las Secretarías Ejecutivas Técnicas, Consejos y Comisiones de alcance sectorial e intersectorial, del Sector Salud, Nutrición y Deporte.
- d. Desarrollar metodologías e instrumentos para la elaboración de la Política Nacional de Salud, Plan Nacional de Salud, Planes Regionales y Locales en Salud y otras (os) políticas, planes, programas y proyectos específicos de carácter sectorial e intersectorial.
- e. Apoyar en la coordinación requerida para el desarrollo de los procesos de planificación sectorial e intersectorial, con los colegios profesionales respectivos y otras instituciones del Sector Salud, Nutrición y Deporte y del Sistema Nacional de Salud.
- f. Elaborar sistemáticamente el Análisis de Situación de Salud (ASIS) del país, con instancias sectoriales e intersectoriales, proporcionando especial atención a los determinantes, identificación de inequidades y desigualdades en salud.
- g. Proponer ajustes en el Plan Nacional de Salud, Planes Regionales y Locales en Salud y otros planes, programas y proyectos específicos de carácter sectorial e intersectorial.

- h. Promover el mejoramiento de los registros y las estadísticas para el Análisis de Situación de Salud (ASIS) desde el nivel, regional, local y nacional, mediante la implementación de mecanismos de articulación, alianzas estratégicas y recursos entre sectores clave.
- i. Diseñar y promocionar políticas públicas, planes y proyectos en materia de profesionales del Sector.
- j. Caracterizar la fuerza de trabajo en el Sector del país e identificar brechas existentes, con todos sus componentes.
- k. Gestionar el funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos en Salud (SINARHUS).y coordinar las acciones para el mejoramiento y cumplir los requerimientos del Observatorio Nacional de Recursos Humanos en Salud.
- l. Transparentar y mantener accesible de forma permanente, la información del Sistema de Recursos Humanos en Salud (SINARHUS).
- m. Coordinar con la Dirección General de Salud, las actividades propias del proceso de realización del servicio social obligatorio para profesionales de la salud, especialistas y sub especialistas.
- n. Dirigir y conducir a nivel institucional y sectorial las acciones relacionadas con el tema de emergencias y desastres en salud, incluyendo las fases de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación para reducir el impacto en la salud de la población.
- o. Dirigir y conducir a los Comités Institucional y Sectorial de Gestión del Riesgo en Salud.
- p. Realizar el análisis de los riesgos y de su impacto en la salud y la toma de decisiones respectivas en el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).

- q. Definir, dar seguimiento y controlar la asignación de los recursos destinados para la reducción del impacto de los desastres que afectan la salud de la población.
- r. Planificar, supervisar la ejecución, verificar anualmente los resultados y transparentarlos en un informe anual que debe ser aprobado por el Consejo Ministerial, del Programa Nacional de Control del Tabaco a nivel institucional, sectorial e intersectorial. La supervisión técnica de los fondos que recibe cada Institución en el porcentaje que la Ley 9028 del 22 de marzo de 2012 “Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud” estipula, la ejercerá el Responsable Técnico designado por el Jefe de cada Institución.

C. **Unidad de Evaluación.** Es la encargada de desarrollar metodologías participativas e instrumentos, así como las acciones correspondientes para dar seguimiento y determinar el grado de avance y de cumplimiento tanto físico como financiero de planes, programas, proyectos, estrategias y otros instrumentos de planificación en salud, tanto a nivel institucional como sectorial e intersectorial. Tiene como funciones:

- a) Asesorar técnicamente a las autoridades superiores del Ministerio de Salud, a otras unidades organizativas y a otras instituciones en todos los temas de su competencia.
- b) Desarrollar en coordinación con las instancias correspondientes del proceso de evaluación de las acciones en salud, mediante la definición de indicadores y otros parámetros de medición.

- c) Promover, programar y planificar una evaluación de Funciones Esenciales en Salud Pública (FESP) conjuntamente con la Organización Panamericana de la Salud (OPS) cada 4 años, publicando los resultados en un informe específico, que incluya recomendaciones puntuales orientadas a la mejora continua.
- d) Desarrollar metodologías y procedimientos participativos para el seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, estrategias y otros instrumentos de planificación.
- e) Promover y conducir evaluaciones de resultado, efecto e impacto sobre políticas, planes, programas y proyectos en salud, poniendo particular énfasis a la medición de las desigualdades en salud.
- f) Coordinar con otras instituciones públicas competentes o autorizadas, evaluaciones de impacto de las acciones desarrolladas por las instituciones del Sector Salud, Nutrición y Deporte, publicando informes al menos cada 4 años.
- g) Monitorear y evaluar el compendio de indicadores del Análisis de Situación de Salud (ASIS) y presentar un informe anual al Consejo Ministerial y al Consejo Sectorial.
- h) Desarrollar un programa de capacitación para fortalecer y generar capacidades en el tema de evaluación en los funcionarios de los tres niveles de gestión.
- i) Desarrollar instrumentos con criterio de expertos en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), posterior a la ocurrencia de un evento de origen natural o antrópico, en coordinación con el proceso

de Gestión del Riesgo, donde se incorporen los procesos de capacitación en los niveles central, regional y local.

- j) Brindar acompañamiento técnico para la realización de evaluaciones de las acciones en salud en los tres niveles de gestión institucionales, así como a otros actores sociales.
- k) Divulgar los resultados de las evaluaciones realizadas como mecanismo de transparencia y rendición de cuentas mediante el Observatorio en Salud.

Además, a esta Dirección le corresponde cumplir con las siguientes funciones.

- a. Conducir la elaboración de la Política Nacional de Salud, el Plan Nacional de salud, los Planes Regionales y Locales en Salud y otros planes, programas y proyectos de carácter institucional, sectorial e intersectorial.
- b. Conducir el Sistema Institucional de gestión de la Calidad
- c. Coordinar con la Dirección General de Salud y la Dirección Financiera de la División Administrativa la presentación al Ministro o Ministra del proyecto de presupuesto institucional a más tardar el día 15 de mayo de cada año, para su aprobación.
- d. Dirigir y conducir la elaboración, análisis, seguimiento y evaluación de la de situación de salud del país con instancias sectoriales e intersectoriales, con énfasis en la identificación de inequidades y desigualdades en salud.
- e. Coordinar el proceso de elaboración del Análisis de Situación de Salud (ASIS) y presentar al Ministro o Ministra el informe final para su oficialización.

- f. Desarrollar el proceso de gestión del riesgo en el Ministerio de Salud para la atención de flujos migratorios, incluyendo acciones preventivas para reducir el impacto ante la población costarricense.
- g. Conducir los temas relacionados con profesionales en salud.
- h. Conducir los procesos de evaluación institucional, sectorial e intersectorial.
- i. Conducir el desarrollo de los temas de la Planificación de Profesionales en Salud, y el Programa Nacional de Control del Tabaco.

Artículo 22.-Del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación es una unidad organizacional ubicada con dependencia jerárquica del Despacho Ministerial en el nivel operativo, con el objetivo de garantizar que las tecnologías de información y comunicación respondan a las necesidades institucionales mediante el desarrollo y mejoramiento continuo de la seguridad, disponibilidad, integridad y oportunidad de los sistemas de información, la infraestructura y los servicios, a fin de fortalecer la Rectoría Técnica y la toma de decisiones, el cual está integrado con tres unidades de la siguiente manera:

A. Unidad de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicación. Con el objetivo de promover la calidad, seguridad, eficiencia, eficacia, y continuidad de los servicios en tecnologías de información y comunicación, mediante la elaboración, aprobación, divulgación, seguimiento y control de políticas, lineamientos y procedimientos, así como la gestión de incidentes y solicitudes de servicios. Con las siguientes funciones de:

- a) Formular, diseñar, implementar y dar seguimiento y control a las políticas, lineamientos y procedimientos en tecnologías de información y comunicación de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Promover la gestión eficiente de los servicios, mediante la identificación, análisis, registro y canalización de las solicitudes de los usuarios.
- c) Promover la gestión de los requerimientos e iniciativas de tecnologías de información y comunicación solicitadas por las unidades organizativas
- d) Monitorear y evaluar la calidad y el rendimiento de los servicios brindados.
- e) Desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con tecnologías de información y comunicación y su marco jurídico.
- f) Implementar estrategias para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- g) Brindar seguimiento y evaluación a los procesos de gestión de tecnologías de información y comunicación, con el fin de verificar la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en materia informática.
- h) Formular, diseñar y controlar los procesos de tecnologías de información y comunicación basados en estándares internacionales.
- i) Desarrollar, mejorar y administrar los sitios web e intranet de la institución.
- j) Dar el visto bueno de contratación de cualquier servicio informático y tecnológico de comunicación, como páginas web, redes sociales, programas informáticos, y equipos según el procedimiento establecido.
- k) Articular con las diferentes áreas de TIC, todos los aspectos relacionados con su ámbito de acción.

B. Unidad de Sistemas de Información. Con el objetivo de proveer a la institución de sistemas de información de punta, mediante el análisis, diseño, desarrollo e implementación de soluciones automatizadas, confiables, integrales y seguras para atender las necesidades de los tres niveles de gestión. Con las siguientes funciones:

- a) Planificar, analizar, desarrollar, implementar y capacitar en los sistemas de información automatizados que apoyen las funciones de las unidades organizativas del Ministerio de Salud.
- b) Establecer los procedimientos para el intercambio de información de los sistemas automatizados entre el Ministerio de Salud, las instituciones adscritas y otros organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- c) Coordinar y supervisar los procesos de contratación y desarrollo de sistemas de información automatizados contratados a proveedores externos.
- d) Administrar la base de datos institucional para brindar confiabilidad, seguridad y oportunidad a la información de los sistemas de información institucionales.
- e) Desarrollar metodologías, técnicas, estándares, procedimientos y buenas prácticas para la ejecución del ciclo de vida de desarrollo de software.
- f) Brindar mantenimiento óptimo a los sistemas de información institucionales.
- g) Coordinar y planificar con las unidades organizativas pertinentes las capacidades de procesamiento del hardware y software, a fin de adecuarlas a las necesidades de las nuevas aplicaciones o las existentes y su crecimiento.
- h) Desarrollar planes de verificación, validación y el control de los sistemas de información automatizados.

- i) Atender situaciones de contingencia de los sistemas de información automatizados, y participar en el desarrollo de planes correctivos que apoyen la continuidad de los servicios.
- j) Cumplir con lo establecido en los manuales de procedimientos, estándares de programación y documentación definidos para el desarrollo de los sistemas de información automatizados.
- k) Documentar las actividades para la atención y solución de incidentes por medio del Centro de Servicios.
- l) Planificar, ejecutar y controlar la migración de software, bases de datos u otros elementos de los sistemas de información automatizados, que se encuentran en operación.
- m) Realizar estudios e investigaciones en materia de sistemas de información, para la implementación de nuevas soluciones.

C. Unidad de Gestión de Infraestructura Tecnológica. Con el objetivo de proveer de infraestructura tecnológica acorde con las necesidades institucionales a fin de fortalecer las funciones rectoras, mediante la planificación, adquisición y administración de los recursos de tecnologías de información y comunicación en los tres niveles de gestión. Con las funciones de:

- a) Planificar, promover, controlar y evaluar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura y servicios tecnológicos.
- b) Implementar mecanismos de seguridad en la infraestructura tecnológica.
- c) Administrar el inventario de hardware y software.
- d) Administrar el Centro Principal de Datos, así como los sitios alternos en caso de que estos existan.

- e) Administrar los servicios de acceso a internet, correo electrónico y antivirus institucionales.
- f) Planificar, asesorar y controlar la adquisición y asignación de equipamiento informático, software y licenciamiento institucional.
- g) Administrar y supervisar los contratos y arrendamientos relacionados con la infraestructura tecnológica.
- h) Elaborar, actualizar y mantener disponible la documentación técnica de la infraestructura tecnológica.
- i) Realizar y documentar las actividades para la atención y solución de incidentes, requeridos por medio del Centro de Servicios y según los niveles de escalamiento definidos.
- j) Realizar estudios e investigaciones en materia de infraestructura tecnológica, para la implementación de nuevas soluciones.

Además, a este Departamento le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Conducir la gestión oportuna del componente de tecnologías de información y comunicación de los procesos y actividades del Ministerio de Salud.
- b) Definir las políticas, lineamientos, directrices, procedimientos y protocolos, en materia de Tecnologías de Información y Comunicación para los tres niveles de gestión.
- c) Desarrollar el Plan Estratégico Institucional de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC), conforme a los lineamientos, directrices y marco estratégico vigentes.

- d) Desarrollar los proyectos de tecnologías de información y comunicación en concordancia con las Políticas Nacionales de Gobierno Digital.
- e) Dotar a la institución de infraestructura tecnológica actualizada y robusta, para garantizar la eficiencia, disponibilidad y continuidad de los servicios de tecnologías de información y comunicación.
- f) Coordinar las actividades relativas a las tecnologías de información y comunicación con diferentes entes gubernamentales, instituciones privadas y organismos internacionales según corresponda.
- g) Desarrollar el Centro de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Salud.
- h) Promover la capacitación oportuna del recurso humano en tecnologías de información y comunicación.
- i) Gestionar la dotación de los recursos humanos, financieros y materiales, requeridos para el cumplimiento de los compromisos y metas definidos.
- j) Definir y supervisar los roles y responsabilidades del personal de TIC bajo las directrices institucionales.

Artículo 23.- Secretaría de la Política Nacional de Alimentación y Nutrición. La Secretaría de la Política Nacional de Alimentación y Nutrición (SEPAN), es una Unidad Organizativa especializada en materia de políticas públicas sobre alimentación y nutrición, materia que depende jerárquicamente del Despacho del Ministro o Ministra de Salud, cuyo objetivo consiste en procurar conducir técnicamente acciones en salud que garanticen la protección y el mejoramiento del estado de salud de la población. La SEPAN fue creada por el artículo 25 de la Ley No. 5412 de 8 de noviembre de 1973 “Ley Orgánica del

Ministerio de Salud”, y sus funciones son, además de las establecidas en dicho artículo de la Ley No. 5412, las siguientes:

- a) Facilitar el ejercicio intersectorial de la Rectoría Técnica en alimentación y nutrición, mediante los mecanismos de coordinación intersectorial de la SEPAN.
- b) Gestionar información oportuna y confiable y coordinar con las unidades de planificación de las instancias que conforman la SEPAN, para apoyar la toma de decisiones en la formulación de políticas, estrategias, planes y proyectos sobre alimentación, nutrición, seguridad alimentaria y nutricional e inocuidad de los alimentos.
- c) Asesorar técnicamente a las autoridades superiores y a los consejos que conforman la SEPAN en materia de alimentación, nutrición, seguridad alimentaria y nutricional e inocuidad de los alimentos.
- d) Dirigir y conducir a los sectores mediante mecanismos que faciliten la planificación, el financiamiento y la ejecución de proyectos en alimentación, nutrición, que responda a inequidades en seguridad alimentaria nutricional, inocuidad de alimentos, nutrición preventiva y educación alimentaria nutricional y otras prioridades nacionales relacionadas.
- e) Monitorear y evaluar la ejecución de la Políticas, planes y estrategias Nacionales en Alimentación y Nutrición, y otras políticas sectoriales afines, en coordinación con las instituciones involucradas.
- f) La Secretaria Ejecutiva de la SEPAN y de sus Comités, será asumida por la Dirección de Nutrición y Deporte, y sus Unidades.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

Artículo 24.- De la Dirección General de Salud. La Dirección General de Salud es una unidad organizativa que depende orgánicamente del Ministro o Ministra de Salud. Su objetivo consiste en orientar y conducir la gestión del Ministerio de Salud para garantizar el cumplimiento del marco estratégico institucional a nivel nacional acorde con el Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría Técnica de la Producción Social de la Salud, asegurando que todos los procesos institucionales se ejecuten de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida y emitiendo lineamientos estratégicos para garantizar la implementación de las políticas institucionales dictadas por el jerarca de la institución. Le corresponde coordinar con la Dirección de la División Administrativa y la Dirección de Planificación, la presentación al Ministro o Ministra del proyecto de presupuesto institucional a más tardar el día 15 de mayo de cada año, para su aprobación.

Sus funciones, además de las establecidas en el artículo 35 de la Ley 5412, son las siguientes:

- a) Conducir y brindar seguimiento al ejercicio y progreso de la gestión institucional en los tres niveles de gestión.
- b) Desarrollar estrategias técnicas para la consecución de los resultados institucionales en los tres niveles de gestión.
- c) Gestionar los recursos necesarios para la producción de los resultados esperados.
- d) Conducir la gestión de las unidades organizacionales y procesos conforme a las prioridades establecidas en los planes institucionales.

- e) Conducir la gestión oportuna de la provisión de los recursos humanos, bienes (muebles e inmuebles), servicios y recursos financieros, requeridos por la institución para la correcta operación de las unidades organizativas de los tres niveles de gestión, y garantizar el control, la custodia, el mantenimiento y el uso correcto, eficiente y equitativo de los mismos, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos por la División Administrativa.
- f) Promoción de valores, conductas, hábitos y costumbres por parte de los funcionarios a su cargo acorde con lo requerido para el cumplimiento del marco estratégico institucional y el código de ética.
- g) Transparentar y mantener accesible de forma permanente por medio de la página web del Ministerio de Salud la información sobre el quehacer de la unidad organizativa según el procedimiento oficialmente establecido.
- h) Todas las demás que le competen conforme a la ley.

De la Dirección General de Salud dependen los siguientes Consejos y unidades administrativas:

- a) Consejo de Supervisión y Control (COSUCO).
- b) Dirección de Salud Ambiental.
- c) Dirección de Productos de Consumo Humano.
- d) Dirección de Promoción de la Salud.
- e) Dirección de Vigilancia de la Salud.
- f) Dirección de Nutrición y Deporte.
- g) Dirección de Servicios de Salud.
- h) Dirección de Investigación y Tecnología en Salud.

- i) División Administrativa.
- j) Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud.

Artículo 25.- Del Consejo de Supervisión y Control. El Consejo de Supervisión y Control “COSUCO” es coordinado por el Director General de Salud y constituye una instancia formal de supervisión y control de la gestión institucional. Es el órgano responsable de presentar anualmente al Consejo Ministerial el Plan y Presupuesto de Supervisión y Control y sus resultados para su aprobación.

El Consejo de Supervisión y Control está integrado por:

- a) El Director General de Salud
- b) Un representante de la Dirección de Planificación
- c) Un representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- d) Un representante de la Auditoría Interna
- e) Un representante de la División Administrativa
- f) Un representante de la Dirección de Atención al Cliente, que será responsable de la Secretaría
- g) Las Jefaturas de las Unidades de Control de las Direcciones del Nivel Central
- h) Los Directores Regionales de Rectoría de la Salud
- i) Los Directores Generales, Nacionales y Ejecutivos de las Entidades Adscritas al Ministerio de Salud. o al Despacho.

CAPÍTULO VI

DE LAS DIRECCIONES DE LA RECTORÍA DE LA SALUD

Artículo 26.-De la Dirección de Promoción de la Salud. La Dirección de Promoción de la Salud depende orgánicamente de la Dirección General de Salud. Su objetivo consiste en conducir de manera efectiva y articulada los esfuerzos y los recursos institucionales, sectoriales e intersectoriales, así como de otros actores sociales y de la sociedad civil, para potencializar y desarrollar los factores protectores, determinantes y condicionantes, que generan y fortalecen la salud en la población desde una visión positiva.

Esta Dirección cuenta con las siguientes unidades organizativas:

- A. **Unidad de Gestión Social.** Con el Objetivo de conducir a los actores sociales hacia el abordaje conjunto de los determinantes y condicionantes que generan y protegen la salud de la población mediante el ejercicio de la gestión social pública, favoreciendo la coordinación y articulación en los ámbitos nacional, regional y local. Y las funciones de:
- a) Ajustar y socializar los lineamientos e instrumentos para el posicionamiento de Promoción de la Salud desde su visión positiva, proactiva e innovadora.
 - b) Posicionar el enfoque positivo de la Promoción de la Salud en los procesos de formación y capacitación del recurso humano, en el ámbito nacional
 - c) Desarrollar el componente de Promoción de la Salud en los procesos de planificación con actores sociales.

- d) Construir y fortalecer alianzas estratégicas con actores sociales, mediante espacios de participación activa e informada, concertada para la gestión articulada de la Promoción de la Salud.
- e) Desarrollar el componente de Promoción de la Salud en las políticas planes, programas y proyectos relacionados con salud desde su visión positiva.
- f) Desarrollar acciones para incorporar el componente de Promoción de la Salud en la currícula educativa.
- g) Coadyuvar con la integración del componente de promoción de la salud en la formulación de las políticas y normativas en salud.
- h) Desarrollar acciones en coordinación con el Ministerio de Educación Pública a nivel nacional para rescatar y aplicar el concepto de Hospital sin Paredes, con el enfoque moderno de Promoción de la Salud, utilizando la educación para la salud como estrategia.
- i) Desarrollar acciones en coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil a nivel nacional para rescatar y aplicar el concepto de Hospital sin Paredes, con el enfoque moderno de Promoción de la Salud, utilizando la participación comunitaria como estrategia.
- j) Ser responsable de mantener al día el Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil, transparentarlo como parte del Observatorio de la Salud, y mantener un Programa Permanente de Reconocimiento por la Labor de las Organizaciones de la Sociedad Civil, apoyando a Instituciones del Sector Salud, Nutrición y Deporte, programa conocido como “Amigos De”.

B. Unidad de Determinantes de la Salud. Con el objetivo de identificar los factores protectores, determinantes y condicionantes que generan y fortalecen la salud de la

población, como insumos para la planificación y la identificación de vacíos de conocimiento para investigaciones en Promoción de la Salud. Con las funciones de:

- a) Desarrollar la estrategia metodológica para la identificación y análisis de los factores determinantes y condicionantes, en el escenario de salud.
- b) Articular con actores sociales para el análisis de factores protectores, orientado a identificar y establecer la manera en que los mismos generan y fortalecen la salud de la población.
- c) Orientar el desarrollo de investigaciones en Promoción de la Salud conjuntamente con actores sociales clave, institucionales e intersectoriales
- d) Elaborar anualmente el “El Inventario de Factores Protectores de la Salud”, definiendo los lineamientos y mecanismos para la recolección sistematizada de la información en los tres niveles y asegurarse que se incluya en el ASIS.
- e) Conducir y asesorar a los actores sociales en los procesos de evaluación de la Promoción de la Salud.

Además, a esta Dirección le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Direccionar esfuerzos y recursos de los actores sociales, hacia el desarrollo de los factores protectores, determinantes y condicionantes, que generan y fortalecen la salud en la población.
- b) Conducir el componente de Promoción de la Salud en los procesos de planificación con actores sociales.

- c) Conducir y verificar el posicionamiento del enfoque positivo de la Promoción de la Salud en los procesos de formación y capacitación del recurso humano, en el ámbito nacional.
- d) Conducir y articular con actores sociales para el análisis de factores protectores, orientado a identificar y establecer la manera en que los mismos generan y fortalecen la salud de la población.
- e) Conducir el desarrollo del componente de Promoción de la Salud en las políticas planes, programas y proyectos relacionados con salud desde su visión positiva.
- f) Coordinar y promover el desarrollo de investigaciones en Promoción de la Salud.
- g) Transparentar y mantener accesible de forma permanente por medio de la página web del Ministerio de Salud y como parte del Observatorio de la Salud, “El Inventario de Factores Protectores de la Salud” y la información sobre el quehacer de la unidad organizativa según el procedimiento oficialmente establecido.

Artículo 27.-De la Dirección de Vigilancia de la Salud. La Dirección de Vigilancia de la Salud depende orgánicamente de la Dirección General de Salud. Su objetivo consiste en dirigir las acciones de vigilancia de la salud a nivel nacional, mediante el registro y análisis de datos de interés epidemiológico, con el fin de facilitar información para la toma de decisiones de forma oportuna y basada en evidencia, así como asesorar y apoyar las intervenciones epidemiológicas para la protección y mejoramiento de la salud de la población.

Esta Dirección cuenta con las siguientes unidades organizativas:

A. **Unidad de Observatorio de la Salud.** Con el objetivo de brindar información oportuna y de calidad, mediante la recolección, integración y depuración de los datos epidemiológicos, a partir del Sistema Nacional de Información para la Vigilancia de la Salud (SINAVIS) y otras fuentes, como base para el análisis de situación de salud y facilitar la toma de decisiones de las autoridades y otros actores sociales clave. Con las funciones de:

- a) Mantener en funcionamiento y actualizar el Sistema Nacional de Información para la Vigilancia de la Salud Automatizado (SINAVISA) a nivel nacional.
- b) Apoyar técnicamente a los entes generadores de información epidemiológica para la mejora continua del SINAVISA.
- c) Integrar, analizar y divulgar mediante diversas estrategias la información epidemiológica del país en coordinación con la Unidad de Epidemiología.
- d) Elaborar anualmente el informe de Indicadores Básicos de Salud como parte del Observatorio en Salud.
- e) Mantener al día el Observatorio en Salud y transparentarlo constantemente en la página web del Ministerio de Salud.
- f) Brindar información, así como compartir las bases de datos actualizadas con usuarios internos y externos.
- g) Mantener actualizado el Registro Nacional de Tumores y cualquier otro registro oficial del Ministerio de Salud.
- h) Recibir, procesar, depurar y realizar control de calidad de los datos que alimentan los diferentes sistemas de información. Definir en conjunto con el Director de Vigilancia de la Salud y en coordinación con la Unidad de

Epidemiología los datos y/o variables que serán ingresadas (entradas) en el Sistema del Observatorio.

- i) Coordinar con la Unidad de Epidemiología lo necesario para el análisis e interpretación de datos.
- j) Articularse con los niveles locales, regionales y entes externos para mejorar la calidad de la información, incluyendo la capacitación, el seguimiento y la asignación de usuarios en sistemas automatizados bajo su administración.
- k) Revisión permanente del adecuado funcionamiento de los sistemas automatizados de vigilancia de la salud y detección y gestión de las oportunidades de mejoramiento de la gestión y de nuevas necesidades de forma oportuna en esos sistemas y en los que se coordinan con otros entes.
- l) Promover la integración de información que se genera por medio de otros sistemas de información vinculados con la salud pública, incluyendo las de las Entidades Adscritas al Ministerio de Salud, del Sector Salud, Nutrición y Deportes, y en general el Sistema Nacional de Salud, como por ejemplo el Consejo de Seguridad Vial, el Consejo de Salud Ocupacional, Universidades Públicas o Privadas, y otros consejos especializados, de tal forma que el Observatorio en Salud, unifique la información de interés en Salud Pública a nivel nacional.
- m) Promover el uso de sistemas de información de fácil interoperabilidad con otros sistemas, bajo estándares nacionales e internacionales y en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Salud.

- n) Organizar y sistematizar la información de tal forma que sea comprensible y accesible para la población en general.
- o) Organizar y sistematizar el sistema de indicadores en salud de tal forma que responda a las prioridades de salud pública del país y realizar los ajustes necesarios.
- p) En coordinación con Epidemiología, generar la capacidad para detectar alertas epidemiológicas desde los datos que se reciben y emitir información actualizada al respecto para el Director de Vigilancia de la Salud.
- q) Realizar reportes de control de calidad para usuarios internos y externos.
- r) Conducir procesos cuando sea requerido –en coordinación con Epidemiología-, que permitan la obtención de información prioritaria en salud pública.
- s) Promover el uso de la información en salud pública para investigación, formulación de políticas, evaluación de acciones, y toma de decisiones.
- t) Impulsar, concretar y mantener convenios de intercambio de información y el mantenimiento de vínculos directos entre herramientas transparentadoras de datos, análisis y recomendaciones; con otras instituciones públicas que cuenten con Observatorios oficiales que impacten la salud de las personas, como la Violencia Social, Seguridad Vial, Salud Ambiental, y actividades de Organizaciones de la Sociedad Civil.

B. Unidad de Epidemiología. Tiene como objetivo de realizar el análisis epidemiológico permanente y sus determinantes salutogénicos y patogénicos, identificando tendencias de enfermedades y determinantes, con el fin de dar a

conocer la situación real de la salud para la toma oportuna de decisiones. Con las funciones de:

- a. Realizar el análisis epidemiológico permanentemente bajo el principio de priorización de eventos del país y sus determinantes.
- b. Elaborar y actualizar la normativa relacionada con vigilancia de la salud en coordinación con la Unidad de Observatorio de Salud.
- c. Elaborar informes semanales sobre el análisis epidemiológico del país, como insumos para la confección de boletines y otros medios de divulgación.
- d. Desarrollar y participar en investigaciones en salud en temas de su responsabilidad en coordinación con los niveles regional y local y otros actores sociales.
- e. Garantizar que los procesos para la investigación de brotes y para la vigilancia y el análisis epidemiológico se encuentren actualizados y optimizados.
- f. Generar informes periódicos para diferentes públicos sobre la situación epidemiológica del país.
- g. Capacitar a los niveles regionales y dar asesoría a entes externos sobre los procedimientos de vigilancia epidemiológica y atención de brotes, tomando en consideración lo estipulado en el Reglamento Sanitario Internacional.
- h. Retroalimentar al Observatorio de la Salud sobre la calidad del dato que se genera.
- i. En coordinación con el Director de Vigilancia de la Salud y con el Jefe del Observatorio de la Salud, definir los eventos y variables sujetas a vigilancia.

- j. Participar con el Observatorio de la Salud en los procesos que permitan la obtención de información prioritaria en salud pública.
- k. Liderar investigaciones las epidemiológicas requeridas.
- l. Promover el uso de la información en salud pública para investigación, formulación de políticas, evaluación de acciones, y toma de decisiones.
- m. Impulsar, concretar y mantener un Programa Permanente de Control de Vectores que coordine a nivel técnico en los tres niveles del Ministerio de Salud y sus Entidades Adscritas, sectorial e intersectorialmente. Este Programa es el órgano responsable de implementar la Estrategia de Gestión Integral de Vectores (EGI-V).

Además, a esta Dirección le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Coordinar la publicación anual del Boletín Epidemiológico semanalmente en la página web del Ministerio de Salud.
- b) Coordinar la publicación anual del informe de Indicadores Básicos de Salud.
- c) Dirigir y conducir los procesos de vigilancia de la salud, en el ámbito nacional, con base en el análisis de los eventos y determinantes de la salud.
- d) Conducir y dirigir la implementación del Reglamento Sanitario Internacional.
- e) Coordinar las acciones requeridas con los colegios profesionales respectivos y otras instituciones afines según corresponda, para realizar el análisis epidemiológico permanente y sus determinantes salutogénicos y patogénicos pertinentes.
- f) Asegurar la correcta operación del Sistema Nacional de Información para la Vigilancia de la Salud (SINAVIS) y garantizar que la información sea de alta calidad y responda a las necesidades de los usuarios internos y externos.

- g) Conducir y divulgar el análisis epidemiológico de forma permanente en los tres niveles de gestión.
- h) Conducir la implementación de la Estrategia de Gestión Integral del Programa de Control de Vectores (EGI-V).
- i) Identificar y apoyar las investigaciones epidemiológicas en temas prioritarios de salud.
- j) Conducir y colaborar en el desarrollo de programas y proyectos atinentes a nivel nacional e internacional.
- k) Conducir el desarrollo y ajuste de la Estrategia de Gestión Integral de Vectores.
- l) Coordinar y vincular a las instituciones del sector salud para realizar los procesos de vigilancia de la salud.
- m) Propiciar el desarrollo de infraestructura apropiada para conducir la realización de análisis e investigación epidemiológica en general.
- n) Informar oportunamente a las autoridades (nacionales, regionales y locales) sobre eventos epidemiológicos de importancia para la nación.
- o) Conducir el desarrollo de programas activos de vigilancia epidemiológica y de control de enfermedades infecciosas.
- p) Buscar y consolidar el apoyo de redes internacionales que permitan afrontar conjuntamente problemas de salud de mayor interés.
- q) Dirigir y conducir los procesos de vigilancia de la salud en el ámbito nacional.
- r) Articular los actores sociales para el fin anterior mediante la conformación de redes.
- s) Conducir técnicamente los procesos relacionados con la formulación, actualización, difusión, y control del cumplimiento de las normas, leyes, decretos, reglamentos, protocolos, planes y otros instrumentos en materia de vigilancia de la salud.

- t) Asegurar la correcta operación del Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud, así como de su plataforma informática.
- u) Monitorear el cumplimiento de los procesos básicos de Vigilancia Epidemiológica en los entes que deben ejecutarlos.
- v) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos internacionales y nacionales, relacionados con la vigilancia de la salud y el análisis epidemiológico de la salud.
- w) Promover el desarrollo de destrezas en los actores sociales claves, mediante la participación en la definición de prioridades nacionales de capacitación y formación del recurso humano, para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud.
- x) Conducir un análisis epidemiológico constante con cortes anuales, basada en la información en salud generada en el territorio nacional.
- y) Conducir el seguimiento permanente de los determinantes salutogénicos y patogénicos prioritarios, incluidas las coberturas de vacunación y la condición de aseguramiento de la población nacional.
- z) Apoyar la gestión de laboratorios capaces de realizar análisis rápidos y de procesar un alto volumen de pruebas para la identificación y el control de nuevas amenazas.
- aa) Verificar que los laboratorios públicos y privados de la red, proporcionen los resultados de los análisis en forma oportuna al SINAVIS.
- bb) Responsable de la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología.

cc) Mantener una coordinación constante con el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud, y el Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia.

Artículo 28.-De la Dirección de Nutrición y Deporte. La Dirección de Nutrición y Deporte depende orgánicamente de la Dirección General de Salud. Su objetivo consiste Conducir el desarrollo de acciones para el ejercicio de la Rectoría Técnica en el campo de la alimentación y nutrición, la actividad física y deporte, a fin de proteger y mejorar el estado de salud de la población.

Esta Dirección cuenta con las siguientes unidades organizativas:

A. **Unidad de Normalización en Nutrición y Deporte.** Con el objetivo de elaborar y ajustar la normativa que regula la alimentación, nutrición, actividad física y el deporte, así como la formulación de programas, proyectos y estrategias en esta materia, con el propósito de brindar una respuesta efectiva a las necesidades del país y mejorar el estado de salud de la población. Con las siguientes funciones:

- a) Elaborar la normativa relacionada con la alimentación, nutrición, actividad física y el deporte, en coordinación con el Ministerio de Deporte y Recreación en la materia pertinente.
- b) Coordinar con instituciones la elaboración de protocolos nacionales para la atención de problemas relacionados con la alimentación, nutrición, actividad física y el deporte.

- c) Elaborar el componente de alimentación, nutrición, actividad física y deporte de la Política Nacional de Salud y el Plan Nacional de Salud y otros planes, programas y proyectos en salud, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Planificación.
- d) Apoyar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en alimentación, nutrición, actividad física y deporte en coordinación con la Dirección de Planificación.
- e) Coordinar o participar en comisiones, redes y equipos intersectoriales en materia de alimentación, nutrición, actividad física y deporte a nivel nacional e internacional.
- f) Formular el ASIS en alimentación, nutrición, actividad física y deporte.
- g) Desarrollar capacitaciones para las unidades organizativas de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud, en materia de normativa de alimentación y nutrición, actividad física y deporte.
- h) Ejecutar el proceso de supervisión y acompañamiento de los temas bajo su competencia, orientado al mejoramiento continuo y la calidad.
- i) Revisar periódicamente las normativas emitidas y actualizar en caso necesario.

B. Unidad de Control en Nutrición y Deporte. Con el objetivo de controlar la aplicación de la normativa en alimentación, nutrición, actividad física y deporte, así como dar seguimiento a políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en esta materia con el fin de brindar una respuesta efectiva a las necesidades del país y mejorar el estado de salud de la población. Con las siguientes funciones:

- a) Desarrollar metodologías e instrumentos para el control de la normativa en alimentación, nutrición, actividad física y deporte.
- b) Apoyar el seguimiento y la evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias en alimentación, nutrición, actividad física y deporte en coordinación con la Dirección de Planificación.
- c) Desarrollar capacitaciones para las unidades organizativas de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud, en metodologías de control y evaluación.
- d) Ejecutar el proceso de supervisión y acompañamiento de los temas bajo su competencia, orientado al mejoramiento continuo y la calidad.
- e) Establecer los procedimientos e instrumentos para la atención y seguimiento de denuncias por incumplimiento de la normativa en alimentación, nutrición, actividad física y deporte.
- f) Realizar inspecciones periódicas con el objetivo de controlar la aplicación de la normativa en alimentación, nutrición, actividad física y deporte, así como dar seguimiento a políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en esta materia, de acuerdo con el procedimiento establecido, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Planificación.
- g) Coordinar o participar en comisiones, redes y equipos intersectoriales en materia de alimentación, nutrición, actividad física y deporte a nivel nacional e internacional.
- h) Controlar, supervisar y garantizar la estandarización en la aplicación de criterios a nivel nacional por parte de los funcionarios y autoridades de salud, de la normativa y reglamentación existente en materia de alimentación y nutrición.

Además, a esta Dirección le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- i) Conducir el desarrollo, ajuste y control de la normativa vinculada con la alimentación, nutrición, actividad física y la práctica deportiva.
- j) Coordinar el desarrollo de guías, consensos, normas, protocolos y otros documentos técnicos relacionados con la alimentación, nutrición, actividad física y el deporte, orientando técnicamente a todos los comedores públicos, y oficinas de nutrición estatales.
- k) Promover el acceso de alimentos sanos al consumidor, definiendo técnicamente que son productos integrales, orgánicos, dietéticos, ligeros, fortificados, bajos en grasa, sal o azúcar y efectuando recomendaciones específicas a la Dirección de Productos de Consumo Humano del Ministerio de Salud, y al Ministerio de Economía, Industria y Comercio sobre buenas prácticas de etiquetado oficial.
- l) Coordinar y dirigir la Secretaría de la Política Nacional de Alimentación y Nutrición (SEPAN), la Red Costarricense de Actividad Física para la Salud (RCAFS), Comisión Intersectorial de Guías Alimentarias, la Red 5 al Día, y todos los programas de fortificación de alimentos con micronutrientes que históricamente el Ministerio de Salud y sus Entidades Adscritas, ha desarrollado a lo largo del tiempo, así como cualquier otro programa relacionado con el ejercicio de la Rectoría Técnica en materia de alimentación, nutrición, actividad física, y deporte.
- m) Conducir el desarrollo de lineamientos y metodologías para el control de la normativa en materia de alimentación, nutrición, actividad física y deporte.

- n) Dirigir la ejecución de los procesos de control en materia de alimentación, nutrición, actividad física y deporte en los tres niveles de gestión.
- o) Identificar los indicadores prioritarios para el Sistema de Información de Vigilancia en alimentación, nutrición, actividad física y deporte en seguimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección de Vigilancia de la Salud.
- p) Conducir el análisis de la situación alimentaria-nutricional y actividad física con énfasis en la identificación de inequidades y desigualdades en salud.
- q) Dirigir el desarrollo de política, planes, programas, proyectos y estrategias en alimentación, nutrición, actividad física y deporte en coordinación con la Dirección de Planificación.
- r) Dirigir la formulación del componente de alimentación, nutrición, actividad física y deporte de la Política Nacional de Salud, el Plan Nacional de Salud y otros planes, programas y proyectos en salud.
- s) Coordinar la elaboración del componente de alimentación y nutrición, actividad física y deporte del POI y del PEI para garantizar su cumplimiento
- t) Impulsar el desarrollo de investigaciones, estudios, censos y encuestas en el campo de alimentación, nutrición humana, actividad física y deporte.
- u) Dirigir el desarrollo de un programa de capacitación para el fortalecimiento de las capacidades del recurso humano para el ejercicio de la Rectoría Técnica en alimentación, nutrición, actividad física y deporte.
- v) Coordinar el desarrollo de programas de educación, comunicación e información en alimentación, nutrición, actividad física y deporte en

coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen y la Dirección de Promoción de la Salud.

- w) Dirigir el desarrollo de evaluaciones del cumplimiento de la normativa en alimentación, nutrición, actividad física y deporte en coordinación con las unidades organizativas correspondientes.
- x) Coordinar o participar en consejos, comisiones, redes y equipos intersectoriales en materia de alimentación, nutrición, actividad física y deporte a nivel nacional e internacional.
- y) Conducir los procesos de supervisión y acompañamiento de los temas bajo su competencia, orientado al mejoramiento continuo y la calidad.
- z) Transparentar y mantener accesible de forma permanente por medio de la página web del Ministerio de Salud la información sobre el quehacer de la unidad organizativa según el procedimiento oficialmente establecido.

Artículo 29.- De la Dirección de Productos de Consumo Humano. La Dirección de Productos de Consumo Humano depende orgánicamente de la Dirección General de Salud. Su objetivo consiste en procurar, la calidad, seguridad, eficacia e inocuidad de los productos que afectan directa o indirectamente la salud de las personas, así como de los establecimientos relacionados con éstos, mediante la aplicación de procesos de registro, normalización y control, con el fin de contribuir a la protección y mejoramiento de la salud de la población.

Esta Dirección ejerce la Secretaría de la Junta de Vigilancia de Drogas Estupefacientes y cuenta con las siguientes unidades organizativas:

A. **Unidad de Registro de Productos.** Con el objetivo de realizar los procesos de evaluación y aprobación del registro de los productos de interés sanitario en forma eficiente y eficaz, mediante el desarrollo y mantenimiento del Sistema “Regístrelo” a fin de proteger y mejorar la salud de la población. Con las funciones de:

- a) Establecer normas y procedimientos de evaluación técnica de los expedientes de registro de los productos de consumo humano
- b) Revisar las solicitudes de registro de productos de consumo humano para determinar su congruencia con la normativa vigente.
- c) Elaborar informes mensuales de plazos y tiempos de espera para el registro de los productos, que serán publicados en la página web del Ministerio de Salud.
- d) Clasificar las solicitudes recibidas según el nivel de riesgo establecido.
- e) Evaluar los expedientes de registro de productos de consumo humano.
- f) Emitir criterio sobre la seguridad, calidad, eficacia e inocuidad según corresponda el producto a registrar.
- g) Emitir las notas de prevención para complementar el proceso de registro.
- h) Emitir las certificaciones de registro o en su defecto las actas de desaprobación del mismo.
- i) Fortalecer el proceso de registro de los productos de consumo humano, con fundamento en indicadores de desempeño, oportunidad e impacto.
- j) Publicar y transparentar mensualmente, en la página web del Ministerio de Salud, el Boletín de Registros y Tiempos de Respuesta en Trámites.

B. **Unidad de Normalización de Productos.** Con el objetivo de fortalecer la regulación de los productos de consumo humano mediante el desarrollo del marco

normativo en este campo, a fin de proteger y mejorar la salud de la población. Con las funciones de:

- a) Desarrollar y ajustar los proyectos de normativa en el ámbito de los productos de interés sanitario y establecimientos relacionados.
- b) Conducir la validación de los proyectos de normativa a nivel institucional y con los actores sociales involucrados.
- c) Realizar las acciones correspondientes a fin de que los proyectos de normativa sean publicados como decretos ejecutivos en el Diario Oficial La Gaceta
- d) Desarrollar capacitaciones para las unidades organizativas de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud, en materia de normativa en materia de productos de interés sanitario.
- e) Revisar periódicamente la normativa emitida y actualizar en caso necesario.
- f) Atender denuncias por incumplimiento de la normativa en los servicios de salud de alta complejidad.

C. **Unidad de Control de Productos.** Con el objetivo de conducir y desarrollar el proceso de control de la aplicación de la normativa relacionada con los productos de interés sanitario, mediante inspecciones, operativos y decomisos en coordinación con otras instituciones relacionadas. Con las funciones de:

- a) Aplicar mecanismos de control como inspección, recolección de muestras, análisis, revisión documental, liberación de lotes, publicidad.
- b) Atender las alertas y denuncias relacionadas con productos de interés sanitario.
- c) Ejecutar los procesos de fármaco y tecno vigilancia.

- d) Controlar el cumplimiento del marco normativo en aquellos eventos en los cuales el ámbito geográfico de éstos involucre a dos o más regiones.
- e) Desarrollar las metodologías para el control de la calidad de los productos registrados.
- f) Elaborar un plan anual de supervisión y control, cuyos resultados serán publicados en la Memoria Institucional.
- g) Desarrollar capacitaciones para las unidades organizativas de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud, en materia de normativa en materia de control de productos de interés sanitario
- h) Desarrollar un plan de supervisión y control con inspecciones mensuales de acuerdo con el procedimiento oficial establecido.

Además, a esta Dirección le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Garantizar la divulgación, sensibilización, y capacitación a los responsables institucionales y actores sociales respecto a la normativa, procedimientos, reglamentos e instrumentos relacionados con el ámbito de acción de la Dirección.
- b) Coordinar con instancias intra e inter institucionales la ejecución de actividades requeridas en la verificación de la normativa vigente.
- c) Conducir la implementación de alianzas estratégicas con actores sociales clave, dirigidas al logro de una gestión efectiva en materia de regulación de productos consumo humano.
- d) Conducir eficientemente el manejo del sistema “REGISTRELO”.
- e) Supervisar el cumplimiento del plan anual de control y normalización

- f) Garantizar que se cumpla con el marco normativo en los procesos de registro, control y normalización.
- g) Supervisar que las evaluaciones de los expedientes presentados para el proceso de registro estén acorde a la normativa vigente.
- h) Supervisar el cumplimiento de los procesos de registro, normalización y control de los productos de consumo humano con fundamento en indicadores de desempeño, oportunidad e impacto.
- i) Supervisar el registro diario de las actividades y producción de las unidades de registro, normalización y control de los productos de consumo humano y presentar el informe a los superiores siguiendo los procedimientos establecidos.
- j) Garantizar el desarrollo y ajuste de los proyectos de normativa en el ámbito de productos de consumo humano y establecimiento relacionado, tanto a nivel nacional como centroamericano.
- k) Supervisar el desarrollo de los instrumentos para la aplicación de la normativa en los tres niveles de gestión.
- l) Garantizar la validación de los proyectos de la normativa a nivel institucional con los actores sociales involucrados.
- m) Conducir las acciones correspondientes respecto a la publicación de los proyectos de normativa como decretos ejecutivos en el diario oficial la Gaceta.
- n) Garantizar la capacitación para las unidades organizativas en los tres niveles de gestión en materia de normativa de registro, normalización y control de los productos de consumo humano.
- o) Supervisar los mecanismos de control para inspección, recolección de muestras, análisis, revisión documental, liberación de lotes, publicidad.

- p) Supervisar que se ejecuten los procesos en fármaco y tecno vigilancia, así como los procesos de vigilancia y control de drogas estupefacientes y psicotrópicos
- q) Brindar apoyo a la Junta de Vigilancia de Drogas Estupefacientes.
- r) Conducir el Consejo Técnico de Inscripción de Medicamentos
- s) Conducir el desarrollo de metodologías de verificación del cumplimiento de la normativa para el control de la calidad de los productos registrados.
- t) Garantizar el cumplimiento del plan de supervisión y control con inspecciones mensuales de acuerdo al procedimiento establecido.

Artículo 30.-De la Dirección de Servicios de Salud. La Dirección de Servicios de Salud depende orgánicamente de la Dirección General de Salud. Su objetivo consiste en contribuir al mejoramiento de la calidad, el acceso y sostenibilidad de los servicios de salud, mediante el desarrollo de normalización y control de los servicios de salud, bajo el enfoque de Rectoría Técnica de todos los temas relacionados con la atención directa a las personas. Así como, generar análisis y la investigación para una adecuada planificación del recurso humano en salud acorde con las necesidades del país.

Esta Dirección coordina con la Auditoría General de Servicios de Salud y cuenta con las siguientes unidades organizativas:

- A. **Unidad de Normalización de los Servicios de Salud.** Con el objetivo de elaborar y ajustar la normativa que regula el funcionamiento y la calidad de los servicios de salud y afines, tanto públicas como privadas, con el propósito de brindar una respuesta efectiva a las necesidades de atención directa de las personas. Con las funciones de:

- a) Asesorar técnicamente a sus superiores en materia de normalización de los servicios de salud y afines.
- b) Asesorar técnicamente a las unidades organizativas de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud, en materia de normalización de los servicios de salud y afines.
- c) Elaborar la normativa de habilitación para servicios de salud y afines.
- d) Elaborar la normativa para la certificación de los servicios de salud y afines.
- e) Elaborar la normativa para la atención de eventos en salud prioritarios.
- f) Coordinar con los colegios profesionales respectivos y otras instituciones afines para la elaboración de guías clínicas nacionales para la atención de patologías específicas.
- g) Coordinar con instituciones la elaboración de protocolos nacionales para la atención de eventos en salud.
- h) Desarrollar capacitaciones para las unidades organizativas de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud, en materia de normativa de servicios de salud y afines.
- i) Aplicar la normativa de habilitación y certificación de servicios de salud y afines de alta complejidad.
- j) Revisar periódicamente las normativas emitidas y actualizar en caso necesario.
- k) Formular la Política y el Plan de Calidad en los Servicios de Salud.

B. Unidad de Control de Servicios de Salud. Con el objetivo de evaluar y controlar la aplicación de la normativa en los servicios de salud y afines tanto públicos como

privados, con el fin de brindar una respuesta efectiva a las necesidades de la población. Con las funciones de:

- a) Asesorar técnicamente a las autoridades superiores del Ministerio de Salud en materia de control de normativa y evaluación de los servicios de salud y afines.
- b) Asesorar técnicamente a las unidades organizativas de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud, en materia de control de la atención directa a las personas en los servicios de salud y afines.
- c) Desarrollar metodologías para el control de la calidad de los servicios de salud y afines.
- d) Desarrollar metodologías de evaluación del desempeño de los sistemas y servicios de salud.
- e) Desarrollar capacitaciones para las unidades organizativas de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud, en metodologías de control y evaluación.
- f) Atender denuncias por incumplimiento de la normativa en los servicios de salud de alta complejidad.
- g) Mantener una coordinación constante con la Auditoría General de Servicios de Salud.
- h) Realizar las inspecciones periódicas, sin previa notificación, y los monitoreos constantes de acuerdo con el procedimiento establecido, de conformidad con el Plan y Presupuesto de Supervisión y Control del Ministerio de Salud.

Además, a esta Dirección le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Asesorar técnicamente a las autoridades superiores del Ministerio de Salud en materia de calidad, acceso, oportunidad y continuidad de los servicios de salud y afines y en todos los temas relacionados con la atención directa a las personas.
- b) Asesorar técnicamente a las autoridades superiores del Ministerio de Salud y a otros actores en el campo de los recursos humanos en salud.
- c) Asesorar técnicamente a las unidades organizativas de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud, así como a los prestadores de servicios de salud y otros actores en materia de regulación y control de los servicios de salud y afines.
- d) Conducir a los tres niveles de gestión en los procesos de regulación y control de los servicios de salud y afines públicos y privados.
- e) Conducir el desarrollo y ajuste de la normativa que regula los servicios de salud y afines, de tal forma que se mantengan actualizadas.
- f) Conducir la elaboración de la normativa para la certificación de los servicios de salud y afines.
- g) Coordinar la realización de estudios para identificar las brechas e inequidades en el acceso a los servicios de salud.
- h) Conducir el análisis y la investigación para la planificación de los profesionales en salud acorde con las necesidades del país, conjuntamente con la Unidad de Planificación Sectorial.

Artículo 31.-De la Dirección de Investigación y Tecnología en Salud. La Dirección de Investigación y Tecnología en Salud depende orgánicamente de la Dirección General de Salud. Su objetivo consiste en articular y ejecutar los procesos de Rectoría Técnica en el ámbito de la investigación y tecnologías en salud a nivel nacional, así como

de la modulación del gasto y financiamiento del Sistema Nacional de Salud, para garantizar que la generación de conocimiento responda a las prioridades nacionales, a criterios éticos y de calidad y que esté disponible, accesible y pueda ser utilizado como insumo para la toma de decisiones.

Esta Dirección cuenta con las siguientes unidades organizativas:

A. Unidad de Investigación en Salud. Con el objetivo de dirigir y conducir el Sistema Nacional de Investigación en Salud, para asegurar que la generación y uso de la información científica se base en criterios éticos y de calidad y que esté disponible, accesible y pueda ser utilizada como insumo para la toma de decisiones.

Con las siguientes funciones:

- a) Formular, dar seguimiento y evaluar el componente de investigación en salud de la Política Nacional de Salud.
- b) Formular, dar seguimiento y evaluar el componente de investigación en salud del Plan Nacional de Investigación y Tecnología en Salud en forma articulada con las instancias institucionales y con actores sociales del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud.
- c) Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y Explotación de Propiedad Intelectual en Salud.
- d) Asesorar técnicamente a otras instituciones en materia de investigación en salud.
- e) Elaborar, actualizar, difundir y controlar la normativa referente a la ética, bioética y calidad científica en los procesos de investigación en salud.

- f) Evaluar periódicamente las acciones específicas en el ámbito de investigación en salud, siguiendo los lineamientos normativos y coordinando con la Unidad de Evaluación y la Unidad de Planificación.
- g) Desarrollar e implementar el sistema de información integrado para el seguimiento permanente de la investigación en salud.
- h) Analizar la situación de la investigación en salud a nivel nacional.
- i) Mantener una coordinación constante con el Consejo Nacional de Investigaciones en Salud (CONIS).
- j) Promover estrategias para el financiamiento sostenible de proyectos y acciones en investigación que respondan a las prioridades nacionales.
- k) Ser responsable de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Técnico de Bioinformática Clínica, que impulsa el Proyecto Genómico en Costa Rica.

B. Unidad de Tecnologías en Salud. Con el objetivo de dirigir y conducir al Sistema de Desarrollo Tecnológico en Salud, con el fin de asegurar la utilización de las tecnologías sanitarias apropiadas, de acuerdo a las prioridades en salud del país. Con las siguientes funciones:

- a) Formular, dar seguimiento y evaluar el componente de tecnologías en salud de la Política Nacional de Salud.
- b) Formular, dar seguimiento y evaluar el componente de tecnologías en salud del Plan Nacional de Ciencia y Tecnología en Salud en forma articulada con las instancias institucionales y con actores sociales del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud.
- c) Asesorar técnicamente a otras instituciones en materia de tecnologías en salud.

- d) Elaborar, actualizar, difundir y controlar la normativa necesaria para los procesos de evaluación de la tecnología sanitaria y su ciclo de administración en las instituciones del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud.
- e) Evaluar periódicamente las acciones específicas en el ámbito de tecnologías en salud.
- f) Desarrollar e implementar el sistema de información integrado para el seguimiento permanente de las tecnologías en salud.
- g) Realizar el análisis de la situación en el ámbito de tecnologías en salud.
- h) Realizar el diagnóstico para la identificación de esquemas de gasto y financiamiento de las instituciones que integran el Sistema de Desarrollo Tecnológico en Salud.
- i) Desarrollar y promover estrategias que contribuyan al financiamiento sostenible de proyectos y acciones de desarrollo tecnológico en salud que respondan a las prioridades nacionales.

C. **Unidad de Economía de la Salud.** Con el objetivo de desarrollar el proceso de modulación del gasto y financiamiento del Sistema Nacional de Salud, contribuyendo a su sostenibilidad financiera. Con las funciones de:

- a) Asesoría técnica a las autoridades superiores del Ministerio de Salud en materia de modulación del gasto y financiamiento de los servicios de salud y del Sistema Nacional de Salud.
- b) Asesoría técnica a otras instancias del Ministerio de Salud, así como a instituciones y entes relacionados con el tema, en materia de modulación del

gasto y financiamiento de los servicios de salud y del Sistema Nacional de Salud.

- c) Asesoría a Planificación, para la promulgación de políticas públicas en salud, que tienen impacto presupuestario, así como de políticas para orientar la inversión en salud.
- d) Medición del impacto económico de las acciones en salud, nutrición o deporte.
- e) Identificación de las brechas en cuanto al financiamiento y gasto en la atención de enfermedades y eventos de interés nacional.
- f) Elaboración y medición de los indicadores nacionales sobre gasto y financiamiento en salud, publicar los resultados y dar seguimiento a la implementación de recomendaciones de mejora.
- g) Conducir anualmente la elaboración de las Cuentas Nacionales de Salud y velar por su divulgación y asegurarse que en dicho informe se incluyan cuentas específicas por subsistemas o el abordaje de patologías puntuales, como por ejemplo la Cuentas Megas.
- h) Publicar y transparentar todos sus informes como parte del Observatorio de la Salud del Ministerio de Salud.
- i) Diseñar, ejecutar e implementar metodologías de evaluación sobre gasto y financiamiento de programas, proyectos, inversiones, infraestructura, tecnologías en salud específicos.
- j) Confeccionar de oficio o a solicitud expresa, informes de Análisis Costo Efectividad (ACE), Costo Utilidad (ACU), Costo Beneficio (ACB) o Costo Beneficio Generalizado (ACBg), con sus debidas recomendaciones, según

corresponda al caso concreto, de tecnologías de salud novedosas o no, que se apliquen o pretendan introducir o desarrollar en el Sistema Nacional de Salud de Costa Rica.

- k) Desarrollar metodologías que apliquen criterios de Valor Social de la Salud (VSS) a la hora de tomar decisiones sobre inversiones en el Sistema Nacional de Salud, en tecnologías de salud novedosas o existentes.

Además, a esta Dirección le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Apoyar técnicamente la formulación, seguimiento permanente y evaluación del componente de investigación y tecnología en salud de la Política Nacional de Salud.
- b) Dirigir y conducir la formulación, el seguimiento y evaluación del componente de investigación y tecnología en salud del Plan Estratégico Nacional en Salud de forma articulada con las instancias institucionales correspondientes.
- c) Promover el desarrollo de capacidades institucionales para la generación, divulgación y comunicación científica, así como para la utilización y aplicación del conocimiento a las necesidades de salud del país.
- d) Ejercer el liderazgo del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud, con enfoque de promoción y asegurar la equidad, la calidad y la transparencia en la generación y uso del conocimiento que contribuya a la protección y mejoramiento del estado de la salud de la población.
- e) Elaborar, actualizar, difundir y controlar la aplicación de la normativa de la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud.

- f) Apoyar técnicamente la elaboración, actualización, difusión y control de la normativa referente a la ética, bioética y calidad científica en los procesos de investigación en salud.
- g) Apoyar técnicamente la elaboración, actualización, difusión y control de la normativa para los procesos de evaluación de la tecnología sanitaria y su ciclo de administración en las instituciones del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud.
- h) Evaluar periódicamente las acciones de Rectoría Técnica sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud en relación al financiamiento, capacidades institucionales, producción, uso y aplicación del conocimiento.
- i) Dar seguimiento permanente a la investigación en salud por medio de un sistema de información integrado.
- j) Realizar el análisis permanente de la situación en el tema investigación y tecnología en salud.
- k) Promover estrategias que contribuyan al financiamiento sostenible de proyectos y acciones en investigación que respondan a las prioridades nacionales.
- l) Conducir anualmente la elaboración de las Cuentas Nacionales de Salud y velar por su divulgación.
- m) Conducir el diseño y la implementación de metodologías de evaluación sobre gasto y financiamiento de programas en salud específicos.

Artículo 32.- De la Dirección de Salud Ambiental. La Dirección de Salud Ambiental depende orgánicamente de la Dirección General de Salud. Su objetivo consiste en contribuir a la protección y mejoramiento del ambiente humano, mediante el ejercicio de las funciones sobre los determinantes ambientales claves, que permitan mantener y fortalecer las condiciones de vida de la población nacional.

Esta Dirección cuenta con las siguientes unidades organizativas:

A. **Unidad de Normalización en Salud Ambiental.** Con el objetivo de promulgar la normativa que regula los servicios en salud ambiental en los diferentes ámbitos de competencia, a fin de proteger y mejorar la salud de la población. Con las siguientes funciones:

- a) Elaborar, revisar, actualizar y divulgar el marco normativo de los procesos en materia de Salud Ambiental de acuerdo a la definición de prioridades institucionales.
- b) Elaborar estudios ambientales para completar el análisis de la situación de salud ambiental.
- c) Capacitar a los tres niveles de gestión de la institución y a otras instituciones del sector público y privado, en materia relacionada con la normativa dentro de los procesos en el ámbito de Salud Ambiental.
- d) Apoyar en el desarrollo de investigaciones en materia de Salud Ambiental.

B. **Unidad de Control en Salud Ambiental.** Con el objetivo de desarrollar las acciones relacionadas con la vigilancia, el control, la planificación, la promoción y la evaluación de los procesos relacionados con salud ambiental. Con funciones de:

- a) Apoyar la elaboración de instrumentos de regulación en materia de salud ambiental
- b) Verificar el cumplimiento de los procesos de salud ambiental.
- c) Evaluar los programas de vigilancia estatal en el ámbito de salud ambiental.
- d) Apoyar en el desarrollo de investigaciones en materia de Salud Ambiental.
- e) Capacitar a los tres niveles de gestión de la institución y a otras instituciones del sector público y privado en materia de Salud Ambiental
- f) Desarrollar y ejecutar programas de control estatal en los procesos asignados a fin de verificar con acompañamiento de los niveles regionales y locales el cumplimiento de la normativa ambiental.
- g) Identificar modificaciones a la normativa para el mejoramiento del marco jurídico tomando como insumo los productos obtenidos de los programas de control en salud ambiental.
- h) Mantener actualizados los registros de gestores de residuos ordinarios y peligrosos y dar seguimiento de manera coordinada con los Niveles de Gestión Local y Regional.
- i) Operar y mantener actualizados los sistemas de información SINIGIR, SIROAR, RASIMS y cualquier otro sistema de información en materia de salud ambiental, así como mantener actualizada la página web del Ministerio de Salud en lo que se refiere a materia de salud ambiental.
- j) Mantener un control permanente de todas las actividades y eventos vinculados con la salud ambiental.
- k) Administrar la Red de Monitoreo de la Calidad del Aire de la Gran Área Metropolitana para la determinación de material particulado (PTS, PM10,

PM2.5), dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno, BTX (benceno, tolueno y xileno), nicotina, plomo monóxido de carbono y ozono en coordinación con la Academia y otros actores competentes.

- l) Apoyar en el desarrollo de programas para el control de los residuos producidos por el fumado del cigarro en coordinación con los tres niveles de gestión y otras instancias.

Además, a esta Dirección le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Contribuir al funcionamiento efectivo del proceso de vigilancia proactiva sobre los determinantes ambientales clave, con el propósito de generar información confiable y oportuna que oriente la toma de decisiones.
- b) Asesorar y acompañar técnicamente a los tres Niveles de Gestión del Ministerio de Salud y otras instancias en temas de salud ambiental.
- c) Ejecutar el proceso de regulación de los factores relacionados con la salud ambiental en los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud.
- d) Conducir la supervisión y verificación del cumplimiento de la normativa en el campo de la salud ambiental.
- e) Conducir, supervisar, regular y vigilar de las acciones en el cumplimiento de la normativa en el campo de las radiaciones no ionizantes.
- f) Conducir, supervisar, regular y vigilar las acciones en materia de protección radiológica, seguridad tecnológica y física de los emisores de radiaciones ionizantes como autoridad reguladora en esta materia.

- g) Conducir y dirigir el desarrollo de sistemas de información de las variables de salud ambiental (SINIGIR, y SIROAR), para determinar el impacto en la salud de la población y visualizar el ambiente en la UCSA.
- h) Conducir la Plataforma Consultiva creada por medio del Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, con el propósito de servir como espacio de coordinación, consulta, intercambio y asesoría para la construcción participativa y ejecución de los instrumentos necesarios para la aplicación de la Ley No. 8839 y sus reglamentos.
- i) Conducir el Comité Técnico para la Gestión Integral de Residuos Electrónicos (CEGIRE) creado por medio Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Electrónicos.
- j) Articular con las instancias correspondientes la regulación de los factores y procesos claves relacionados con la salud ambiental.
- k) Conducir el proceso de regulación en materia de salud ambiental articulando con los actores sociales.
- l) Apoyar en la conducción del componente de salud ambiental en políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en salud.
- m) Conducir las acciones de prevención, mitigación y recuperación del ambiente que ejecutan los actores sociales, relacionados con la salud ambiental.
- n) Promover el desarrollo de investigaciones en diferentes áreas de salud ambiental.

Artículo 33.- De la División Administrativa. La División Administrativa depende orgánicamente de la Dirección General de Salud. Su objetivo consiste en desarrollar los

procesos de gestión de los recursos humanos, financieros, logísticos y atención al usuario para que se ejecuten con la calidad y oportunidad requeridas, de manera articulada y de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento del marco estratégico.

La División Administrativa ejerce la Secretaría del Consejo Técnico de Asistencia Médico Social (CTAMS). Además, el Director funge como administrador de la Oficina de Cooperación Internacional de la Salud (OCIS).

Esta División Administrativa cuenta con las siguientes Direcciones organizativas:

- a) Dirección de Desarrollo Humano.
- b) Dirección Financiera.
- c) Dirección de Atención al Cliente.
- d) Departamento de Logística.
- e) Consejo Técnico Administrativo.

Además, a la Dirección de División le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la Dirección General de Salud y la Dirección de Planificación la presentación al Ministro o Ministra del proyecto de presupuesto institucional a más tardar el día 15 de mayo de cada año, para su aprobación.
- b) Brindar asesoría técnica a las autoridades en los temas de su competencia.
- c) Brindar apoyo técnico a otras unidades institucionales de los tres niveles de gestión, así como a otros actores involucrados.
- d) Asegurar que el recurso humano institucional responda en cantidad, calidad y oportunidad a las necesidades del Ministerio de Salud.

- e) Garantizar que los recursos financieros respondan a los requerimientos institucionales, en función de las prioridades en salud.
- f) Conducir acciones con el fin de optimizar el uso de los recursos, aplicando herramientas de evaluación física – financiera e incorporación de medidas correctivas.
- g) Conducir conjuntamente con Planificación y Desarrollo Institucional la programación y evaluación físico – financiera de los diferentes organismos presupuestarios.
- h) Asegurar que los bienes y servicios respondan a las necesidades de las Unidades Organizativas institucionales.
- i) Coordinar el desarrollo de acciones para que la institución cuente con espacios de trabajo saludables.
- j) Coordinar las acciones para la identificación de necesidades en materia financiera, logística, de recurso humano, y atención al usuario, para que los procesos de gestión se ejecuten con la calidad y oportunidad requeridas, con las diferentes unidades organizativas en los tres niveles de gestión.
- k) Coordinar y ejecutar las directrices de las instituciones contraloras, fiscalizadoras y reguladoras internas y externas, de conformidad con la normativa nacional.
- l) Conducir las acciones orientadas a ofrecer un servicio oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos.
- m) Transparentar y mantener accesible de forma permanente por medio de la página web del Ministerio de Salud la información sobre el quehacer de la unidad organizativa según el procedimiento oficialmente establecido.

Artículo 34.- Del Consejo Técnico Administrativo. El Consejo Técnico Administrativo es coordinado por el Director de la División Administrativa y constituye una instancia de asesoría y coordinación del nivel central. Le corresponde colaborar con la formulación de los lineamientos tácticos para la gestión de los recursos de la institución, acorde con las políticas y prioridades definidas por el Ministro o Ministra de Salud y con los lineamientos estratégicos emitidos por el Director General de Salud; y con la definición, seguimiento y evaluación del accionar de las Direcciones dependientes de la División. Además, en esta instancia, se comunican asuntos clave y, en general, se facilita la integración de los esfuerzos de la División para contribuir con el logro del marco estratégico institucional.

El Consejo Técnico Administrativo está integrado por:

- a) El Director de la División Administrativa.
- b) El Director de la Dirección de Desarrollo Humano.
- c) El Director de la Dirección Financiera.
- d) El Director de la Dirección de Atención al Cliente.
- e) El Director del Departamento de Logística.

Artículo 35.-De la Dirección de Desarrollo Humano. La Dirección de Desarrollo Humano depende orgánicamente de la División Administrativa. Su objetivo consiste en garantizar que la ejecución del proceso de gestión de recursos humanos a nivel institucional se realice de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida, para lo cual define directrices técnicas, formula planes y proyectos, establece procedimientos, desarrolla sistemas y ejecuta directamente las actividades operativas de dicho proceso

correspondientes a la Dirección de Desarrollo Humano. Brinda supervisión y acompañamiento al nivel regional, al Despacho del Ministro o Ministra y a las divisiones y direcciones de los niveles central, regional y local.

Esta Dirección cuenta con las siguientes unidades organizativas:

A. **Unidad de Progreso Humano.** Con el objetivo de formular normas y planes, establecer metodologías y estrategias para el desarrollo profesional y personal del recurso humano institucional, mediante la ejecución de los procesos de gestión de empleo, gestión de servicios, gestión del desarrollo y, gestión de las relaciones humanas y sociales. Además, es responsable de promover y orientar la implementación y seguimiento del Modelo de Gestión Institucional del desempeño y satisfacción del recurso humano. Con las funciones de:

- a) Apoyar la formulación y ajuste de los planes y programas institucionales de cultura organizacional,
- b) Desarrollar los programas institucionales en temas de progreso humano, salud ocupacional, vinculación y desvinculación del recurso humano.
- c) Ejecutar estrategias de mejora continua del entorno laboral y desarrollo personal y profesional de los funcionarios del Ministerio de Salud.
- d) Apoyar a la administración del proceso de gestión del desempeño y de la satisfacción individual y grupal.
- e) Analizar la situación interna y externa de los procesos y la normativa bajo responsabilidad de la unidad, con el fin de identificar necesidades y determinar prioridades de abordaje dentro del ámbito de su competencia.

- f) Promover ambientes laborales inclusivos desde la perspectiva de la discapacidad.

B. Unidad de Recursos Humanos. Con el objetivo de garantizar la adecuada prestación de los servicios institucionales relacionados con los procesos de gestión: de empleo, organización del trabajo y compensación. Con las funciones:

- a) Desarrollar planes de acción para el mantenimiento de la estructura ocupacional institucional en los tres niveles de gestión.
- b) Ejecutar los procesos institucionales de gestión de servicios y de la compensación.
- c) Formular y ejecutar planes de acción orientados a la satisfacción de las necesidades institucionales de dotación de recursos humanos y del proceso integral de Gestión de Empleo.
- d) Formular conjuntamente con la Unidad de Planificación Institucional la Política y el Plan Institucional de Salud Ocupacional y de Inventarios del Conocimiento Institucionales.

Además, a esta Dirección le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Analizar la situación externa e interna de los procesos bajo responsabilidad de la Dirección, con el fin de identificar necesidades y oportunidades de mejora, con el fin de conciliarlos con las necesidades de los colaboradores, la misión y los objetivos institucionales.
- b) Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con las metas estratégicas de las funciones o procesos asignados a la Dirección, relacionadas con: ajuste de perfiles, vinculación/desvinculación,

progreso (capacitación, salud ocupacional, prejubilados, gestión del desempeño y de la satisfacción), análisis ocupacional.

- c) Normalización de la técnica del desarrollo de las funciones bajo su responsabilidad a nivel institucional.
- d) Asesorar técnicamente, a las Unidades Organizativas y actores externos que lo soliciten, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
- e) Evaluar el cumplimiento de la normativa establecida en materia de recursos humanos.
- f) Garantizar que la Evaluación del Desempeño de los funcionarios se efectúe anualmente, de acuerdo al procedimiento y manual oficialmente establecido. Así mismo, asegurar que dicha evaluación mantenga como mínimo un cuarenta por ciento de criterios cuantitativos y medibles en dichas Evaluaciones del Desempeño.
- g) Establecer las metodologías y estrategias para la aplicación de la gestión del desempeño a nivel institucional y de la satisfacción individual y grupal (de cultura y clima organizacional).
- h) Analizar los resultados institucionales de la gestión del desempeño y de la satisfacción individual y grupal.
- i) Ejecutar trámites específicos e integrar información relacionada con la administración de recursos humanos.
- j) Resolver recursos y consultas de carácter legal en el ámbito de recursos humanos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- k) Promover actividades dirigidas al bienestar del personal del Ministerio a través de Programas específicos dentro del ámbito de acción de esta Dirección.

Artículo 36.-De la Dirección Financiera. La Dirección Financiera depende orgánicamente de la División Administrativa. Su objetivo consiste en formular los anteproyectos y proyectos de presupuesto, así como el análisis de los resultados de la evaluación y la ejecución de los recursos financieros, monitoreo del entorno financiero, seguimiento y control de la correcta aplicación de la normativa vigente, mediante la coordinación con Planificación y Desarrollo Institucional y otras instituciones.

Esta Dirección cuenta con las siguientes unidades organizativas:

- A. **Unidad de Presupuesto.** Con el objetivo de planificar, ejecutar y controlar las actividades de formulación, control y evaluación presupuestaria de los recursos financieros de la institución, a partir de leyes, normas, lineamientos y metodologías, con el fin de lograr una gestión financiera eficiente, brindando asesoría técnica a la dirección y las unidades organizativas que así lo requieran. Con las funciones de:
- a) Analizar los requisitos para la transferencia de recursos a las diferentes entidades públicas y privadas que están en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, con el fin de realizar las planillas.
 - b) Formular el presupuesto ordinario y extraordinarios, así como las modificaciones, de los diferentes organismos presupuestarios que administra la institución.
 - c) Evaluar de forma permanente la ejecución presupuestaria para determinar el comportamiento del gasto y el nivel de utilización de los recursos, con el fin de tramitar oportunamente las modificaciones que mejoren los niveles de ejecución.

- d) Monitorear el comportamiento de los ingresos presupuestados para asegurar que la ejecución del gasto esté respaldada con ingresos reales y administrar así el riesgo de liquidez.
- e) Generar informes gerenciales periódicos de las fases de ejecución y liquidación presupuestaria, para conocimiento y toma de decisiones de los jerarcas.
- f) Emitir las certificaciones presupuestarias que sean requeridas a nivel interno y por las entidades fiscalizadoras.
- g) Elaborar los Informes de Seguimiento sobre la ejecución presupuestaria, requeridos por las entidades fiscalizadoras: DGPN, STAP y CGR.
- h) Confeccionar el apartado sobre Inversión en Salud que se requiere anualmente para la Memoria Institucional.
- i) Realizar los estudios para el otorgamiento de la Certificación de Idoneidad a los sujetos privados a los que la institución transfiere recursos.
- j) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa sobre transferencias de recursos a entidades públicas y privadas, para las entidades beneficiarias en los presupuestos de la institución.
- k) Analizar las solicitudes de recursos que presentan las entidades beneficiarias de transferencias, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa, previo a generar la transferencia de fondos.
- l) Mantener debidamente ordenados y foliados los expedientes de seguimiento a las entidades beneficiarias de transferencias de recursos por parte de la institución.

- m) Elaborar los estudios de costos necesarios para la fijación y actualización de las tarifas de los servicios que brinda la institución.
- n) Diseñar y actualizar los manuales de procedimientos relacionados con los diferentes procesos que se desarrollan en la Unidad de Presupuesto.
- o) Realizar estudios e investigaciones que permitan el desarrollo de métodos de trabajo que mejoren la gestión presupuestaria.

B. Unidad de Tesorería. Con el objetivo de programar, organizar, ejecutar y controlar los ingresos y la programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos, a partir del presupuesto de ingresos y gastos, con el fin de elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo, registrar el devengamiento de los pagos y gestionar la apertura de cuentas bancarias y de Caja Única, así como la custodia de los valores, con el fin de optimizar la administración de los recursos financieros de la institución. Con las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación financiera de la ejecución presupuestaria, de los diferentes organismos presupuestarios y velar por su cumplimiento.
- b) Tramitar las transferencias de los recursos a las diferentes entidades privadas y públicas que están en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República.
- c) Diseñar los manuales de procedimientos, relacionados con los diferentes temas que se desarrollan en la Unidad de Tesorería.
- d) Establecer un sistema de manejo de cuentas bancarias del Ministerio de Salud, a fin de llevar un control eficiente de las mismas de forma integral (firmantes, contactos entidades bancarias, y movimientos).

- e) Establecer los controles necesarios que permitan un adecuado manejo de los recursos a nivel Institucional (depósitos, reintegros).
- f) Desarrollar un sistema de cálculo que permita proyectar los ingresos de forma eficiente y eficaz en los diferentes organismos presupuestarios.
- g) Realizar capacitaciones sobre el uso de los recursos a nivel de todas las regiones en el país.
- h) Establecer visitas a las regiones para realizar estudios y arquezos a las diferentes cajas chicas que se tengan funcionando a nivel del Ministerio de Salud.
- i) Planear, organizar y administrar las cajas chicas en efectivo del Ministerio de Salud.
- j) Supervisar, organizar y coordinar la presentación de los reintegros del fondo rotativo de la caja chica central del Ministerio de Salud para su correspondiente aprobación.
- k) Realizar la renta comercial y la renta salarial de las cuentas especiales en la Tributación Digital del Ministerio de Hacienda.
- l) Diseñar, organizar y controlar el proceso de registro, transporte y salvaguarda de los títulos valores (garantías, bonos).
- m) Emitir y firmar las exoneraciones del impuesto de venta y renta a los proveedores cuando corresponda.
- n) Establecer los controles necesarios para el proceso de pago a los proveedores y que el mismo se de forma satisfactoria, bajo los lineamientos establecidos por ley.

- o) Asistir a reuniones, talleres y sesiones con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y evaluar programas. Actualizar conocimientos. Definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, necesarios para optimizar la ejecución de sus funciones.
- p) Redactar, revisar y firmar informes técnicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes.
- q) Registrar los Pagos en Tesoro Digital y realizar las actas para efectuar los pagos que requieren ser autorizados en Cheques y SPM.
- r) Gestionar información en lo referente a las tarjetas de combustibles y Quick Pass.
- s) Gestionar las Certificaciones de saldos bancarios a la entidades adscritas que no lo puedan gestionar por sí mismas, tal como la CTAMS, CNVE, CONIS, MS y OCIS.
- t) Recibir recursos de Permisos de Funcionamiento y de registros, así como de Carnet, trámites para gestores (enteros de gobierno), devoluciones de dinero por caja chica, registro de gestores, enteros de gobierno y voucher de depósito.

C. **Unidad de Contabilidad.** Con el objetivo de generar los estados e informes financieros para mostrar los resultados de la gestión presupuestaria, financiera, económica y la situación patrimonial, con la oportunidad y periodicidad que la institución y los entes rectores y fiscalizadores lo requieran. Con las funciones:

- a) Conservar un adecuado y oportuno registro y control de los activos, pasivos, ingresos y gastos que surjan de las diversas transacciones y gestiones.

- b) Emitir Estados Financieros y sus respectivas notas acordes a las Normas Internacionales para el Sector Público y la normativa emitida por el Órgano Rector.
- c) Planear, dirigir, coordinar, y organizar las labores de la presente Unidad de Contabilidad para el mejoramiento y mantenimiento del sistema contable.
- d) Asesorar técnicamente a todas las unidades en materia de su competencia.
- e) Asesorar a la Dirección Financiera en la formulación de políticas contable y procedimientos de registros.
- f) Mantener actualizado el Plan General Contable.
- g) Fomentar y promover la actualización permanente de los funcionarios en materia contable y normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, en esta materia.
- h) Mantener debidamente conciliados los registros de las cuentas bancarias y la caja única.
- i) Aprobar y supervisar operaciones contables e informes financieros.
- j) Asegurar el cumplimiento de los plazos para la entrega de informes financieros mostrando los resultados de la gestión presupuestaria, financiera, económica y la situación patrimonial.
- k) Atender, resolver y aplicar en todos los extremos las recomendaciones emitidas por la Auditoría interna o externa, en materia contable.
- l) Registrar de forma oportuna los flujos de caja y conciliaciones en el SICCNET y remitir la documentación a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

- m) Mantener debidamente ordenados y foliados los asientos de diario debidamente firmados y documentados.
- n) Implementar las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) según los lineamientos establecidos por los Ministerios rectores.

Además, a esta Dirección le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Dirigir las acciones de gestión de los recursos financieros hacia la consecución del marco estratégico institucional.
- b) Asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidades de la Dirección Financiera.
- c) Conducir la articulación y planificación presupuestaria en el ámbito de competencia y dar el seguimiento a los planes.
- d) Asegurar la coordinación, integración y sinergia de las Unidades Organizativas a su cargo, entre sí y con el resto de la organización.
- e) Analizar la situación externa e interna de los procesos bajo responsabilidad de la dirección, con el fin de identificar necesidades y determinar prioridades de abordaje.
- f) Planificar las acciones a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, para cumplir con las metas estratégicas de las funciones o procesos asignados a la dirección.
- g) Asegurar técnicamente el desarrollo de las funciones bajo su responsabilidad, a nivel institucional.
- h) Supervisar la aplicación de la normativa atinente a las unidades bajo su responsabilidad.

- i) Asesorar técnicamente a las autoridades superiores, entidades adscritas y unidades organizativas que lo soliciten, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.
- j) Garantizar la supervisión y acompañamiento al nivel regional y el acompañamiento técnico a las unidades organizativas de los tres niveles de gestión.
- k) Dirigir la formulación de los anteproyectos y proyectos de presupuesto, así como sus modificaciones; atendiendo la normativa técnica establecida, los lineamientos y directrices generales y específicas emitidas por la DGPN, y los entes fiscalizadores.
- l) Dirigir las actividades relacionadas con los procesos contables, atendiendo las normas internacionales de contabilidad para el sector público, y los decretos, las directrices y lineamientos emitidos por la Contabilidad Nacional y los entes fiscalizadores internos y externos.
- m) Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de tesorería, atendiendo las directrices y lineamientos emitidos por la Tesorería Nacional, y los entes fiscalizadores internos y externos.
- n) Coordinar la programación financiera de la ejecución presupuestaria.
- o) Verificar el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros adquiridos por la Institución tanto interna como externamente, así como por el control adecuado de los ingresos y egresos, conforme a la legislación vigente.
- p) Garantizar una adecuada custodia de los valores de la Institución.
- q) Velar por el correcto y efectivo manejo, de los recursos financieros de la Institución, en los tres niveles de gestión y de las transferencias realizadas a las entidades beneficiarias incluidas en los presupuestos ordinarios y extraordinarios.

Artículo 37.-De la Dirección de Atención al Cliente. La Dirección de Atención al Cliente depende orgánicamente de la División Administrativa. Su objetivo consiste en ejecutar el proceso de Atención al Cliente Interno y Externo en el nivel central, acorde con los lineamientos estratégicos emitidos por el Director de la División Administrativa, normalizando la ejecución de este proceso en el nivel regional y local y asesorando a quienes lo requieran.

Esta Dirección cuenta con las siguientes unidades organizativas:

- A. **Unidad de Plataforma de Servicios.** Con el objetivo de brindar atención directa al cliente interno y externo en los asuntos relacionados con: orientación e información, recepción de documentos, registro de información y notificación de resoluciones de manera oportuna, eficiente y eficaz. Con las funciones de:
- a) Recibir, evaluar y resolver los trámites asignados a la unidad.
 - b) Comunicar y notificar de los resultados de los servicios y trámites a los clientes internos y externos
 - c) Brindar información sobre los servicios que ofrece el Ministerio y sobre los procedimientos, fechas, plazos y requisitos relacionados a éstos
 - d) Orientar al cliente interno y externo en los trámites o servicios requeridos, utilizando los medios institucionales disponibles.
 - e) Recibir los documentos necesarios para la solicitud de los servicios y trámites brindados por el Ministerio de acuerdo con la normativa.
 - f) Registrar la información para el seguimiento adecuado de los servicios y trámites presentados ante la institución.

- g) Atender quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los clientes internos y externos.
- h) Analizar, clasificar y trasladar la documentación y correspondencia oficial y solicitudes recibidas con el fin de identificar los servicios requeridos y los responsables de su resolución dentro de la institución.
- i) Recibir y trasladar la documentación proveniente de las regiones y áreas rectoras de salud y distribuir a las diferentes dependencias de nivel central.
- j) Implementar normas y procesos estandarizados de atención al cliente que mantengan las certificaciones otorgadas por el Órgano de Normalización Técnica oficial del Sistema Nacional de Calidad, de acuerdo a la Política y el Plan de Gestión de la Calidad Institucional.

B. Unidad de Gestión de Trámites. Con el objetivo de controlar, dar seguimiento y notificar la resolución de los trámites que realizan los usuarios internos y externos en el Ministerio de Salud, bajo estándares de calidad y transparencia. Con las funciones de:

- a) Dar seguimiento y controlar los servicios y trámites recibidos en la ventanilla, verificando el cumplimiento de los plazos de resolución y del procedimiento establecido para cada servicio.
- b) Coordinar con las unidades organizacionales responsables, la resolución de los servicios, las respuestas, comunicaciones y resoluciones que se deben entregar al cliente interno y externo.
- c) Coordinar con las jefaturas de Unidades de Atención al Cliente regionales el seguimiento y el control de los trámites a nivel institucional.

- d) Mantener al día un inventario de los Profesionales responsables de planos u obras de construcción que han sido denunciados por el Ministerio de Salud en sus tres niveles, ante la Fiscalía del Colegio Profesional pertinente, por incumplimientos de la normativa vigente en materia de diseños o discordancias con la realidad durante la inspección.

Además, a esta Dirección le corresponde también cumplir con las siguientes funciones:

- a) Dirigir y conducir el proceso de atención al cliente con el fin de satisfacer sus necesidades.
- b) Ofrecer asesoramiento a otras instituciones en materia de atención al cliente.
- c) Informar y orientar al cliente interno y externo de acuerdo con el servicio requerido.
- d) Elaborar diferentes protocolos de atención y orientación al cliente, de acuerdo con el tipo de contacto o servicio requerido.
- e) Conducir y controlar el cumplimiento de las políticas de Simplificación de Trámites, Incorporación de la Voz del Cliente y Satisfacción con los Servicios Recibidos.
- f) Evaluar la implementación de las políticas de Simplificación de Trámites, Incorporación de la Voz del Cliente y Satisfacción con los Servicios Recibidos.
- g) Definir los procedimientos de comunicación del avance de los servicios brindados.
- h) Evaluar, actualizar y mejorar el cumplimiento de los estándares de calidad, en los procesos de atención al cliente interno y externo.
- i) Desarrollar la metodología para la medición del grado de satisfacción de clientes internos y externos.

- j) Evaluar el grado de satisfacción del cliente de acuerdo con los tiempos de resolución de los servicios, la calidad de la información recibida y la orientación para la presentación de la documentación requerida.
- k) Conducir los planes de mejora continua en los tres niveles de gestión, incorporando la voz del cliente como insumo principal.
- l) Contribuir a formular la Política y el Plan de Gestión de la Calidad Institucional, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Planificación Institucional.

Artículo 38.- Del Departamento de Logística. El Departamento de Logística depende orgánicamente de la División Administrativa. Su objetivo consiste en realizar la gestión de bienes y servicios, mantenimiento y adquisición de infraestructura, así como de los servicios generales institucionales, en forma oportuna y eficiente, de acuerdo con la normativa establecida y las necesidades institucionales.

Este Departamento cuenta con las siguientes unidades organizativas:

- A. **Unidad de Proveeduría.** Con el objetivo de garantizar la disponibilidad y accesibilidad continua de los insumos, bienes y servicios requeridos, mediante el establecimiento de mecanismos eficientes de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control con el propósito de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. Con las funciones de:
 - a) Ejecutar los procesos de contratación administrativa para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Institución.

- b) Registrar, almacenar, programar, custodiar y controlar los bienes de la institución.
- c) Formular y actualizar las normas para la gestión y administración de bienes y servicios.
- d) Desarrollar estrategias de dotación eficientes de bienes y servicios. Registrar diariamente las actividades y producción de la Unidad y presentar un informe escrito mensual a la Dirección según el procedimiento oficializado correspondiente.
- e) Llevar un inventario de Contratos y procesos de contratación administrativa, gestionar su adecuado mantenimiento y solicitar con 6 meses de antelación al vencimiento de cada uno de los Contratos, a la unidad organizativa técnica responsable, los insumos para su renovación, revocación o sustitución.

B. Unidad de Gestión Inmobiliaria. Con el objetivo de desarrollar las intervenciones en infraestructura, de corto, mediano y largo plazo del Ministerio de Salud, por medio de dotación, adecuación, remodelación y mantenimiento de las instalaciones de acuerdo con la normativa vigente. Con las siguientes funciones:

- a) Identificar las necesidades de dotación, adecuación, remodelación y mantenimiento de bienes inmuebles.
- b) Desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de infraestructura institucional.
- c) Coordinar con la Unidad de Planificación Institucional la elaboración del Plan Institucional de Inversión Pública, así como el registro de los proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública de MIDEPLAN.

- d) Elaborar informes de avance del Plan Institucional de Inversión Pública en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional.
- e) Desarrollar e impulsar el Plan Institucional de Mantenimiento Preventivo, que se presentará al Consejo Ministerial anualmente para su aprobación y evaluación de resultados.
- f) Mantener Seguro contra siniestros institucional y un Plan contra desastres y emergencias en el Ministerio y Adscritas, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Planificación.

C. **Unidad de Servicios Generales.** Con el objetivo de dotar de servicios de apoyo eficaces, eficientes y oportunos a las unidades organizativas del Ministerio de Salud, con el fin de facilitar el desempeño de sus funciones; procurando el uso óptimo de los recursos materiales disponibles. Con las funciones de:

- a) Desarrollar los procesos de contratación de servicios seguridad y limpieza Institucionales en forma oportuna.
- b) Dar seguimiento a los contratos de seguridad y limpieza.
- c) Supervisar la prestación de los servicios generales a nivel institucional para garantizar la calidad de los mismos.
- d) Desarrollar estrategias que garanticen los servicios de transporte requeridos por las unidades organizativas del nivel central.
- e) Ejecutar el proceso de conservación y mantenimiento de la flotilla vehicular.
- f) Estandarizar los procedimientos y protocolos para la gestión documental de acuerdo con la normativa vigente.

- g) Gestionar, custodiar y resguardar la memoria documental institucional tanto física como virtual, así como otros documentos de interés y valor patrimonial.
- h) Apoyar la implementación del Programa de Gestión Ambiental Institucional.

Además, a este Departamento le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoría técnica a la División Administrativa en los temas de su competencia.
- b) Conducir los procesos de provisión de bienes y servicios para las unidades organizativas institucionales de forma oportuna y con la cantidad requerida, con apego al ordenamiento jurídico y administrativo vigente.
- c) Conducir las acciones para asegurar que los bienes y servicios adquiridos se ajusten a las especificaciones técnicas establecidas previamente en la contratación, y que el almacenamiento, custodia y despacho de los mismos se realice según las necesidades de cada unidad organizativa.
- d) Conducir el proceso de contabilización, manejo, distribución, protección control de los bienes de la Institución.
- e) Promover los procesos para la provisión equitativa de los bienes muebles e inmuebles requeridos para el ejercicio de la Rectoría Técnica.
- f) Conducir la administración equitativa de bienes muebles e inmuebles y otros servicios de apoyo logístico para el ejercicio de la Rectoría Técnica.
- g) Conducir el Programa de Gestión Ambiental Institucional.
- h) Mantener el inventario de activos de la “Vitrina de Historia, Premios, Logros y/o Reconocimientos de la Salud en Costa Rica” que ha recibido el Ministerio de Salud

bajo custodia segura, limpia y apropiada, en los sitios definidos para su exposición al público general, según los lineamientos establecidos en la Política Institucional Exhibición de Galardones, que formulará para dicho fin conjuntamente con la Unidad de Planificación Institucional.

- i) Asegurarse que criterios de logística en la entrega y prestación de servicios contratados y su debido mantenimiento, sean incluidos y detallados en los carteles de licitación que la Proveduría desarrolle conjuntamente con la Unidad Técnica Responsable.

CAPÍTULO VII

DE LA ORGANIZACIÓN DEL NIVEL REGIONAL

Artículo 39.-De las unidades organizativas del nivel regional. El nivel regional del Ministerio de Salud cuenta con un tipo de unidad organizativa denominada Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud.

Las Direcciones Regionales son unidades organizativas que responden a un modelo de desconcentración técnico, administrativo y geográfico y dependen jerárquicamente de la Dirección General de Salud.

Artículo 40.-Del nivel regional. El nivel regional del Ministerio de Salud está organizado en dos niveles:

a) Nivel político-estratégico.

b) Nivel operativo.

Artículo 41.-Del nivel político-estratégico de las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud. El nivel político-estratégico del nivel regional está conformado por:

a) El Despacho del Director Regional.

b) La Unidad de Planificación.

Artículo 42.-Del nivel operativo de las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud. El nivel operativo del nivel regional está conformado por:

a) La Unidad de Rectoría de la Salud.

b) La Unidad de Atención al Cliente.

c) La Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.

CAPÍTULO VIII

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE RECTORÍA DE LA SALUD

Artículo 43.-De las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud. Las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud dependen orgánicamente de la Dirección General de Salud. Su objetivo consiste en garantizar el cumplimiento del marco estratégico institucional a nivel regional, asegurando que los componentes regional y local de todos los procesos institucionales se ejecuten de manera articulada, eficaz, con la calidad requerida,

acorde con el Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría Técnica de la Provisión Social de la Salud y con los lineamientos estratégicos emitidos por el Director General de Salud.

Para cumplir con su objetivo, las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud dirigen y conducen a los actores sociales con representación regional y articulan los esfuerzos de las Áreas Rectoras de Salud haciendo uso, en especial, de la supervisión y acompañamiento como herramienta base para la mejora continua.

Las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud están conformadas por los siguientes Consejos y unidades organizativas:

- a) Consejo de Gestión Regional de Salud.
- b) Consejo de Gestión Local de Salud.
- c) Despacho del Director Regional de Salud.
- d) Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional.
- e) Unidad de Atención al Cliente.
- f) Unidad de Rectoría de la Salud.
- g) Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.

Además, a estas Direcciones les corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Presentar para su aprobación ante el Consejo Ministerial una vez al año, los Resultados de la Gestión del año anterior por parte de cada Director Regional y la propuesta de Plan de Gestión para el año siguiente.

- b) Cumplir con todas las funciones que la normativa que rige al Ministerio de Salud les establece, así como las que estipulen las instancias administrativas superiores.

Artículo 44.-De los Despachos de los Directores Regionales de Rectoría de la Salud. Los Despachos de los Directores Regionales de Rectoría de la Salud dependen orgánicamente del Director General de Salud. Les corresponde ejercer los procesos de Dirección Política de la Salud y Dirección del Nivel Regional mediante los cuales dirigen y conducen, políticamente, a los actores sociales de la producción social de la salud con representación regional, y dirigen y articulan a las unidades organizativas de las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud y a las Áreas Rectoras de Salud.

Artículo 45.-De los Consejos de Gestión Regional de Salud. Los Consejos de Gestión Regional de Salud son instancias de asesoría y coordinación y están coordinados por los Directores Regionales de Salud. Les corresponde colaborar con la formulación de los lineamientos tácticos regionales, acordes con las políticas y prioridades definidas por el Ministro o Ministra de Salud y con los lineamientos estratégicos emitidos por el Director General de Salud, y con la definición, seguimiento y evaluación del accionar de la Institución a nivel regional. Además, en estas instancias, se comunican asuntos clave y, en general, se facilita la integración de los esfuerzos regionales para contribuir con el logro del marco estratégico institucional.

Los Consejos de Gestión Regional de Salud están integrados por:

- a) El Director Regional de Salud.
- b) El Jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional.
- c) El Jefe de la Unidad de Atención al Cliente.

- d) El Jefe de la Unidad de Rectoría de la Salud.
- e) El Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.

Artículo 46.-De los Consejos de Gestión Local de Salud. Los Consejos de Gestión Local de Salud son instancias de asesoría y coordinación entre el nivel regional y el nivel local y están coordinados por los Directores Regionales de Salud. Les corresponde colaborar con la formulación de los lineamientos operativos locales, acorde con las políticas y prioridades definidas por el Ministro o Ministra de Salud, los lineamientos estratégicos emitidos por el Director General de Salud y los lineamientos tácticos establecidos por el Director Regional de Salud; y con la definición, seguimiento y evaluación del accionar de la Institución a nivel local. Además, en esta instancia, se comunican asuntos clave y, en general, se facilita la integración de los esfuerzos locales para contribuir con el logro del marco estratégico institucional.

Los Consejos de Gestión Local de Salud están integrados por:

- a) El Director Regional de Salud.
- b) Los Directores de las Áreas Rectoras de Salud.

Artículo 47.-De las Unidades de Planificación. Las Unidades de Planificación son unidades organizativas asesoras dependientes orgánicamente de los Directores Regionales de Salud. Su objetivo consiste en apoyar a los Directores Regionales de Salud en el alineamiento estratégico de la Región, ejecutando los procesos, subprocesos y actividades, correspondientes a este nivel de gestión, de planificación institucional, sectorial e

intersectorial, desarrollo organizacional, control interno, evaluación de planes, programas y proyectos, gestión integral de la información y asesorando a las demás unidades organizativas de la Región y de las Áreas Rectoras de Salud en estos procesos.

Artículo 48.-De las Unidades de Atención al Cliente. Las Unidades de Atención al Cliente dependen orgánicamente de los Directores Regionales de Salud. Su objetivo consiste en ejecutar el proceso de Atención al Cliente.

Artículo 49.-De las Unidades de Rectoría de la Salud. Las Unidades de Rectoría de la Salud dependen orgánicamente de los Directores Regionales de Salud. Su objetivo consiste en asegurar que los procesos de Rectoría Técnica de la salud en el nivel regional se ejecuten de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida y garantizar el apoyo técnico necesario para que estas condiciones se den en las Áreas Rectoras de Salud.

Artículo 50.-De las Unidades de Apoyo Logístico y Administrativo. Las Unidades de Apoyo Logístico y Administrativo dependen orgánicamente de los Directores Regionales de Salud. Su objetivo consiste en ejecutar los procesos relacionados con la gestión de los recursos humanos, financieros, de infraestructura física y de bienes y servicios correspondientes al nivel regional, de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida, y brindar el apoyo técnico necesario para que estas condiciones se cumplan en las Áreas Rectoras de Salud.

CAPÍTULO IX

DE LA ORGANIZACIÓN DEL NIVEL LOCAL

Artículo 51.-De las unidades organizativas del nivel local. El nivel local del Ministerio de Salud cuenta con un tipo de unidad organizativa:

- a) Direcciones de Áreas Rectoras de Salud.

Las unidades organizativas del nivel local responden a un modelo de desconcentración técnico, administrativo y geográfico y dependen jerárquicamente de las direcciones regionales.

Artículo 52.-Del nivel local. El nivel local del Ministerio de Salud está organizado en dos niveles:

- a) Nivel político-táctico.
- b) Nivel operativo.

Artículo 53.-Del nivel político-táctico de las Direcciones de Áreas Rectoras de Salud. El nivel político-táctico de las Direcciones de Áreas Rectoras de Salud está conformado por el Director del Área Rectora de Salud.

Artículo 54.-Del nivel operativo de las Direcciones de Áreas Rectoras de Salud. El nivel operativo de las Direcciones de Áreas Rectoras de Salud está conformado por los siguientes equipos:

- a) Equipo de Promoción de la Salud.
- b) Equipo de Vigilancia de la Salud.
- c) Equipo de Formulación y Evaluación de Estrategias en Salud.
- d) Equipo de Regulación de la Salud.

- e) Equipo de Atención al Cliente.
- f) Equipo de Apoyo Logístico y Administrativo.

CAPÍTULO X
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREAS RECTORAS DE LA SALUD

Artículo 55.-De las Direcciones de Áreas Rectoras de Salud. Las Direcciones de Áreas Rectoras de Salud dependen de las Direcciones Regionales de Salud. Su objetivo consiste en garantizar el cumplimiento del marco estratégico institucional a nivel local, asegurando que el componente local de todos los procesos institucionales se ejecute de manera articulada, eficaz, con la calidad requerida, acorde con el Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría Técnica de la Producción Social de la Salud y con los lineamientos tácticos emitidos por el Director Regional de Rectoría de la Salud.

Las Direcciones de Áreas Rectoras de Salud están conformadas de la siguiente manera:

- a) Despacho del Director de Área Rectora de Salud.
- b) Consejo de Gestión de Área Rectora de Salud.
- c) Equipo de Promoción de la Salud.
- d) Equipo de Vigilancia de la Salud.
- e) Equipo de Formulación y Evaluación de Estrategias en Salud.
- f) Equipo de Regulación de la Salud.
- g) Equipo de Atención al Cliente.

h) Equipo de Apoyo Logístico y Administrativo.

Artículo 56.-De los Despachos de los Directores de Áreas Rectoras de Salud. Los Despachos de los Directores de Áreas Rectoras de Salud dependen orgánicamente de los Directores Regionales de Salud. Les corresponde ejercer los procesos de Dirección Política de la Salud y Dirección de Áreas Rectoras mediante los cuales dirigen y conducen, políticamente, a los actores sociales de la producción social de la salud de las respectivas áreas geográficas, y dirigen y articulan a los equipos que conforman las Direcciones de Áreas Rectoras de Salud.

Artículo 57.-De los Consejos de Gestión de Áreas Rectoras de Salud. Los Consejos de Gestión de Áreas Rectoras de Salud son instancias de asesoría y coordinación y están coordinados por los Directores de Áreas Rectoras de Salud. Les corresponde colaborar con la formulación de los lineamientos operativos, acordes con las políticas y prioridades definidas por el Ministro o Ministra de Salud, con los lineamientos estratégicos emitidos por el Director General de Salud y con los lineamientos tácticos fijados por el Director Regional de Salud respectivo, así como la definición, seguimiento y evaluación del accionar de la Institución a nivel del Área Rectora. Además, en estas instancias, se comunican asuntos clave y, en general, se facilita la integración de los esfuerzos locales para contribuir con el logro del marco estratégico institucional.

Los Consejos de Gestión de Área Rectora de Salud están integrados por:

- a) El Director del Área Rectora de Salud.
- b) Los Coordinadores de los Equipos del Área Rectora de Salud.

Artículo 58.- Del Organigrama. El organigrama del Ministerio de Salud, consta en Anexo al presente Decreto Ejecutivo.

Artículo 59.- Derogatoria. Deróguese el Decreto Ejecutivo No. 34510-S de 4 de abril de 2008, publicado en La Gaceta No. 105 del 2 de junio de 2008 y sus reformas.

Artículo 60.- Vigencia. Rige a partir de su publicación.

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



HELIO FALLAS VENEGAS



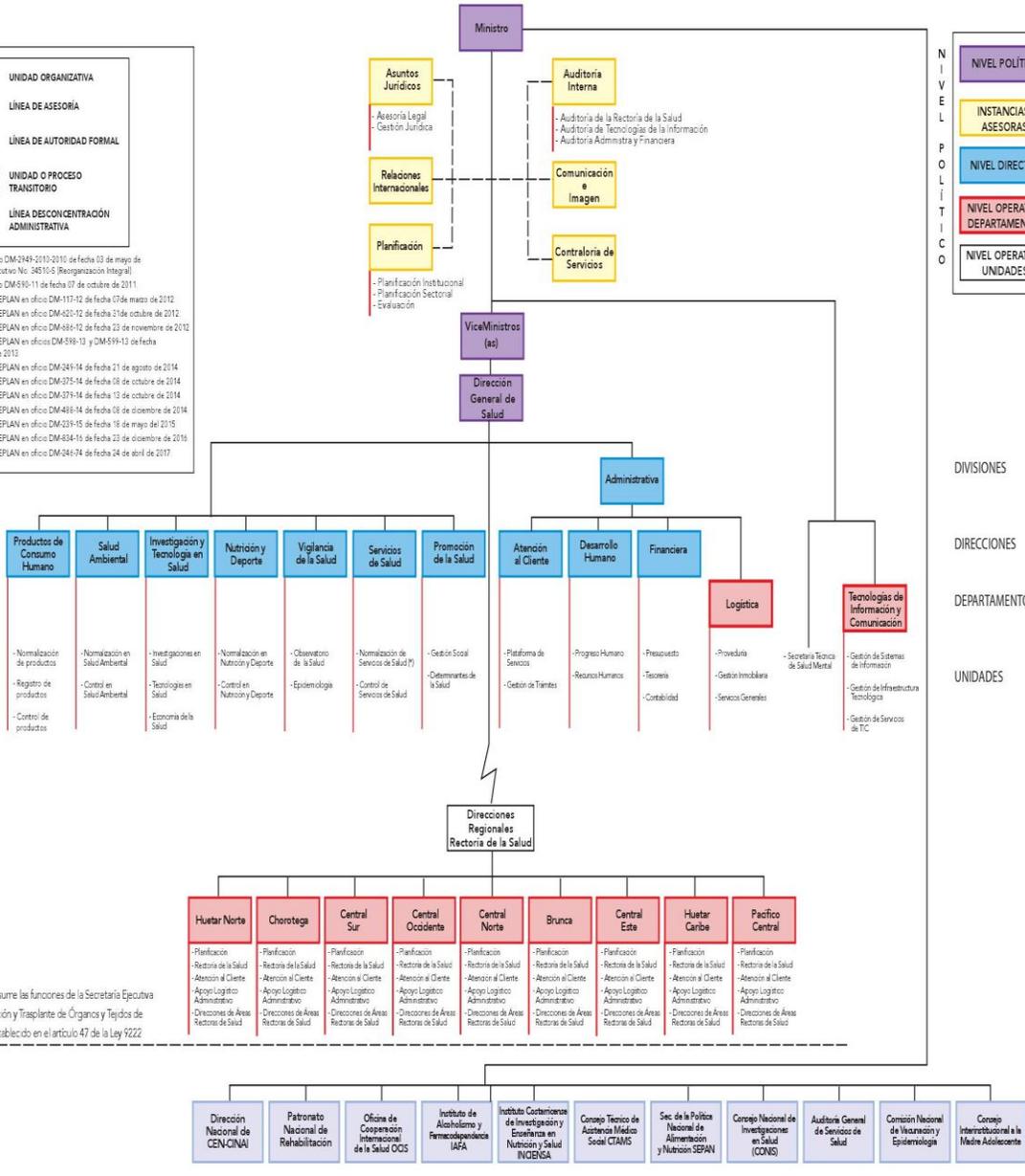
KAREN MAYORGA QUIRÓS

MINISTRA DE SALUD

1 vez.—O. C. N° 3400031658.—Solicitud N° 18216.—(D40724-IN2017184483).

ANEXO

MINISTERIO DE SALUD



(*) Esta Unidad asume las funciones de la Secretaría Ejecutiva Técnica de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de la Ley 9222

DECRETO EJECUTIVO N° 40725 -MINAE-MICITT-MCJ

EL PRIMER VICEPRESIDENTE EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA, LA MINISTRA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES Y EL MINISTRO A.I. DE CULTURA Y JUVENTUD

En uso de las facultades que les confieren los artículos 50, 140 incisos 3), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 11, 25, 27 inciso 1, 28 inciso 2. b) y 121 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978; artículo 7 del Convenio sobre Diversidad Biológica y anexos, ratificado mediante Ley N° 7416 de 30 de junio de 1994; artículo 46 inciso d) de la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554 del 4 de octubre de 1995; artículos 6, 14, 22 y 90 de la Ley de Biodiversidad N° 7788 del 30 de abril de 1998; artículo 7 incisos a), d) e i) de la Ley de Conservación de la Vida Silvestre N° 7317 del 30 de octubre de 1992; artículo 4 de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico N° 7169 del 26 de junio de 1990 y numeral 1 de la Ley Adscripción del Museo Nacional y del Parque Bolívar a Ministerios N° 1542 del 7 de marzo de 1953.

Considerando:

I.- Que el artículo 50 constitucional establece que el Estado debe procurar el mayor bienestar a todos los habitantes del país garantizando el derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, en respeto del derecho a la protección de la salud humana que se deriva del derecho a la vida.

II.- Que el Convenio sobre Diversidad Biológica y anexos aprobado por la Ley N° 7416 del 30 de junio de 1994, establece como objetivos la conservación de la diversidad biológica, la utilización sostenible de sus componentes y la distribución justa y equitativa en los beneficios que se deriven de la utilización de los recursos genéticos. En su artículo 7, este Convenio establece que cada Parte Contratante, en la medida de lo posible: a) identificará los componentes de la diversidad biológica que sean importantes para su conservación y utilización sostenible; b) procederá, mediante muestreo y otras técnicas, al seguimiento de los componentes de la diversidad biológica, prestando especial atención a los que requieran la adopción de medidas urgentes de conservación y a los que ofrezcan el mayor potencial para la utilización sostenible; c) identificará los procesos y categorías de actividades que tengan, o sea probable que tengan, efectos perjudiciales importantes en la conservación y

utilización sostenible de la diversidad biológica y proceda, mediante muestreo y otras técnicas, al seguimiento de esos efectos; y d) mantendrá y organizará, mediante cualquier mecanismo, los datos derivados de las actividades de identificación y seguimiento de conformidad con los incisos anteriores.

III.- Que la Ley Orgánica del Ministerio de Ambiente y Energía, Ley N° 7152 del 05 de junio de 1990, estipula que el Ministerio de Ambiente y Energía es el ente rector del Sector Ambiente y Energía, y conforme con el artículo 2, cuenta con competencias para: "(...) a) formular, planificar y ejecutar las políticas de recursos naturales (...) y de protección ambiental del Gobierno de la República, así como la dirección, el control, la fiscalización, la promoción y el desarrollo de los campos mencionados; (...), e) promover y administrar la legislación sobre exploración, explotación, distribución, protección, manejo y procesamiento de los recursos naturales relacionados con el área de su competencia, y velar por su cumplimiento (...), h) fomentar y desarrollar programas de formación ambiental en todos los niveles educativos y hacia el público en general, i) Realizar inventarios de los recursos naturales con que cuenta el país y j) Asesorar a instituciones públicas y privadas en relación con la planificación ambiental y el desarrollo de áreas naturales."

IV.- Que la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554 de 4 de octubre de 1995, regula que el Estado deberá defender y preservar el derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, en busca de un mayor bienestar para todos los habitantes de la Nación y en su artículo 46, declara de "interés público las actividades destinadas a conservar, mejorar y, en lo posible, recuperar la diversidad biológica del territorio nacional, también las dirigidas a asegurar su uso sostenible" y señala como uno de los criterios que se tomarán en cuenta para ejecutarlas: "(...) d) El uso de la investigación y la monitoria para definir estrategias y programas de protección y manejo de los hábitat o las especies" .

V.- Que la la Ley de Biodiversidad N° 7788 de 30 de abril de 1998, en su artículo 6 declara: "Las propiedades bioquímicas y genéticas de los elementos de la biodiversidad silvestres o domesticados son de dominio público. El Estado autorizará su exploración, investigación, bioprospección, uso y aprovechamiento de los elementos de la biodiversidad que constituyan bienes públicos, así como la utilización de todos los recursos genéticos y bioquímicos, por medio de las normas de acceso (...)".

VI.- Que el artículo 14 de la Ley de Biodiversidad, crea la Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (en adelante CONAGEBIO) y le asigna como atribuciones

entre otras: formular las políticas nacionales referentes a la conservación, el uso sostenible y la restauración de la biodiversidad y formular las políticas de educación y conciencia pública, investigación y transferencia de tecnología, en materia de biodiversidad, en forma coordinada con los diferentes organismos responsables.

VII.- Que el artículo 22 de ese mismo cuerpo normativo, crea el Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC), como un sistema de gestión y coordinación institucional, desconcentrado y participativo, que integrará las competencias en materia forestal, vida silvestre, áreas protegidas y el Ministerio de Ambiente y Energía, con el fin de dictar políticas, planificar y ejecutar procesos dirigidos a lograr la sostenibilidad en el manejo de los recursos naturales de Costa Rica.

VIII.- Que el artículo 7 de la Ley de Conservación de la Vida Silvestre N° 7317 del 30 de octubre de 1992, establece las funciones del Sistema Nacional de Áreas de Conservación del Ministerio de Ambiente y Energía, entre las cuales se encuentran: “(...) a) *Establecer las medidas técnicas por seguir para el buen manejo, conservación y administración de la vida silvestre (..); d) Promover y ejecutar programas de educación e investigación sobre el uso adicional de los recursos naturales renovables del país, en el campo de la vida silvestre que le competen (...); e i) Crear y gestionar programas de manejo, control, vigilancia e investigación sobre la vida silvestre (...)*”.

IX.- Que el artículo 90 de la Ley de Biodiversidad establece: “*Considerase parte del Programa Nacional de Ciencia y Tecnología, los objetivos de esta ley en materia de biodiversidad*”.

X.- Que la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico N° 7169 del 26 de junio de 1990, tiene como objetivo general facilitar la investigación científica y la innovación tecnológica, que conduzcan a un mayor avance económico y social en el marco de una estrategia de desarrollo sostenible integral, con el propósito de conservar para las futuras generaciones, los recursos naturales del país y garantizar a los costarricenses una mejor calidad de vida y bienestar, así como un mejor conocimiento del mismo y de la sociedad.

XI.- Que adicionalmente dicha ley establece en su artículo 4 que es deber del Estado: “a) *Velar porque la ciencia y la tecnología estén al servicio de los costarricenses, le provean bienestar y le permitan aumentar el conocimiento de sí mismos, de la naturaleza y de la*

sociedad (...) c) *Proporcionar los instrumentos específicos para incentivar y estimular investigaciones, la transferencia del conocimiento, y la ciencia y la tecnología, como condiciones fundamentales del desarrollo y como elementos de la cultura universal, d) Promover la coordinación entre los sectores privado y público y los centros de investigación de las instituciones estatales de educación superior, para asesorar, orientar y promover las políticas sobre ciencia y tecnología para los diversos sectores de la sociedad. (...) k) Impulsar la incorporación selectiva de la tecnología moderna en la administración pública, a fin de agilizar y actualizar permanentemente, los servicios públicos, en el marco de una reforma administrativa, para lograr la modernización del aparato estatal costarricense, en procura de mejores niveles de eficiencia (...) y l) Facilitar el intercambio científico y tecnológico del país con la comunidad mundial, para tratar de rescatar lo más valioso de las experiencias y logros de otros países”.*

XII.- Que la Ley Adscripción del Museo Nacional y del Parque Bolívar a Ministerios N° 1542 del 7 de marzo de 1953, establece en su artículo 1, como fin del Museo Nacional de Costa Rica: *“(...) ser el centro encargado de recoger, estudiar y conservar debidamente ejemplares representativos de la flora y la fauna del país, y de los minerales de su suelo, así como de sus reliquias históricas y arqueológicas, y servirá como centro de exposición y estudio. Con ese objeto, y a fin de promover el desarrollo de la etnografía y la historia nacionales, aprovechará la colaboración científica que más convenga a sus propósitos”.*

XIII.- Que el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) fue creado mediante el Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, suscrito por las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal el 4 de diciembre de 1974 y reformado por éstas el 20 de abril de 1982 y tiene dentro de sus funciones: *“Designar a los representantes de la Educación Superior Universitaria Estatal en todos los casos en que esto legalmente proceda”.*

XIV.- Que el Decreto Ejecutivo N° 37658-MINAET del 29 de enero 2013, establece el Sistema Nacional de Información Ambiental(SINIA), bajo la responsabilidad del Ministerio de Ambiente y Energía, coordinado por el Centro Nacional de Información Geo-ambiental (CENIGA), como la plataforma oficial de coordinación y vinculación institucional y sectorial del Estado costarricense para facilitar la gestión y distribución del conocimiento de la información ambiental nacional.

XV.- Que el Decreto Ejecutivo N° 34433-MINAE del 11 de marzo de 2008 *“Reglamento a la Ley de Biodiversidad”*, en su Capítulo IV, regula lo relativo a la educación y conciencia

pública, investigación y transferencia de tecnología, a cargo de la Comisión Interinstitucional para la Educación y Conciencia Pública e Investigación en Biodiversidad (CIECOPI)

XVI. Que con la finalidad de evitar duplicación de funciones entre Comisiones, y permitir mayor agilidad en el cumplimiento de las mismas, es necesario reformular el Capítulo IV del Decreto Ejecutivo N° 34433-MINAE de 11 de marzo de 2008, trasladándose el tema de investigación y transferencia de tecnología de la Comisión de Educación y Conciencia Pública, Investigación y Transferencia de Tecnología (CIECOPI), a la Comisión que se crea en este Decreto Ejecutivo, integrada por representantes de CONAGEBIO, CENIGA, SINAC, Museo Nacional de Costa Rica, MICITT y CONARE.

XVII. Que la CIECOP mantendrá sus funciones en lo relativo a educación y conciencia pública, mediante la asesoría técnica y coordinación con las instituciones públicas y privadas pertinentes y otras instancias e iniciativas relacionadas.

XVIII.- Que la normativa supra citada establece la responsabilidad del Estado costarricense de realizar las acciones necesarias con el fin de conservar y usar sosteniblemente la biodiversidad, de promover la generación de conocimiento sobre los componentes de la misma y de facilitar mecanismos para la divulgación de esa información y conocimiento en beneficio de la sociedad.

XIX.- Que el país se ha posicionado mundialmente en el campo de la investigación, conservación y uso sostenible de la biodiversidad *in situ* y *ex situ* debido a las actividades que realizan, tanto las instituciones estatales como las personas físicas y jurídicas de carácter privado, contribuyendo a incrementar el conocimiento del patrimonio natural y cultural del país.

XX.- Que para integrar, procesar y diseminar libre y gratuitamente el conocimiento, la información y los datos de la biodiversidad de Costa Rica, disponibles en la comunidad nacional e internacional, se requiere de tecnología informática innovadora que apoye el avance de la ciencia, la educación y el desarrollo humano sostenible.

XXI.- Que en atención a lo establecido en el artículo 361 de la Ley General de Administración Pública N° 6227 de 2 de mayo de 1978, la CONAGEBIO sometió a

conocimiento y consulta de las instituciones y público en general la propuesta de este Decreto Ejecutivo, otorgando un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del correspondiente aviso, para que se presentaran ante la sede de la Institución las observaciones con la respectiva justificación técnica, científica o legal.

XXII.- Que de conformidad con el Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012 y sus reformas, se determinó que la presente propuesta no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos, que el administrado deba cumplir, situación por la que no se procedió con el trámite de control previo.

Por tanto,

DECRETAN:

“Creación de la Comisión Interinstitucional para la Gestión del Conocimiento y la Información sobre Biodiversidad (CIGECIB) y declaratoria de Interés Público de la Plataforma Informática para la gestión del conocimiento y la información nacional sobre la biodiversidad de Costa Rica”

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º. Créase la Comisión Interinstitucional para la Gestión del Conocimiento y la Información sobre Biodiversidad, en adelante denominada por sus siglas CIGECIB, para la asesoría técnica y coordinación con las instituciones públicas y privadas, directamente relacionadas con la generación y gestión del conocimiento, científico y tradicional, y la información sobre la biodiversidad de Costa Rica. Esta comisión actuará en forma *ad honórem*, bajo la coordinación de la Oficina Técnica de la Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO).

Artículo 2º. La CIGECIB tendrá entre sus funciones las siguientes:

a) Recomendar las estrategias y acciones necesarias para el desarrollo y consolidación de una plataforma informática que permita la articulación y el fortalecimiento de la generación y gestión del conocimiento, tanto científico como tradicional, la información y los datos

sobre la biodiversidad de Costa Rica. Integrando las diferentes bases de datos y servicios existentes a nivel nacional e internacional.

b) Proponer los contenidos de información sobre biodiversidad y datos geoespaciales que se incluirán en la plataforma informática, estableciendo las prioridades según las necesidades y vacíos de información que se identifiquen, respetando las competencias y políticas de las instituciones o nodos de la plataforma.

c) Proponer políticas de uso y actualización de la información de la plataforma.

d) Recomendar los lineamientos, estándares de datos y de calidad para los nodos que participan en la publicación de datos en la plataforma.

e) Proponer directrices de propiedad intelectual y acceso al conocimiento, científico y tradicional, información y datos de biodiversidad.

f) Gestionar el apoyo técnico y financiero para el desarrollo y mantenimiento de la plataforma informática.).

g) Promover el desarrollo de políticas de incentivos, para la publicación libre y gratuita de datos e información sobre biodiversidad.

h) Facilitar el desarrollo y funcionamiento de la plataforma, coordinando con la Unidad de Coordinación del Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA), la cual es ejercida por el CENIGA.

i) Promover e incentivar la comunicación entre los generadores de información sobre biodiversidad de Costa Rica, promoviendo el diálogo entre saberes científico y tradicional, en el ámbito nacional e internacional.

j) Promover la coordinación con otras comisiones, programas e instituciones estatales o privadas relacionadas con el tema.

k) Promover y proponer ante las instancias correspondientes públicas y privadas, alianzas estratégicas con el fin de generar, mejorar y compartir las bases de datos, así como la sistematización de esa información.

l) Promover la inclusión de los objetivos de la Ley de Biodiversidad en el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología.

m) Recomendar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales para la gestión del conocimiento e información de la biodiversidad.

n) Promover el desarrollo de capacidades a nivel nacional en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas al manejo, integración, curación, visualización y análisis de datos de biodiversidad.

o) Asesorar a instituciones públicas o privadas en temas relacionados con la generación, gestión y divulgación del conocimiento, científico y tradicional, y la información sobre biodiversidad, con la finalidad de que estos insumos sean considerados en la educación, la investigación, la conservación y el uso sostenible de la biodiversidad, que permitan una adecuada transferencia tecnológica y la distribución de los beneficios de forma equitativa.

p) Asesorar al Poder Ejecutivo con el fin de dar cumplimiento a compromisos nacionales e internacionales relacionados con el tema de la gestión del conocimiento y la información en biodiversidad.

Artículo 3º. La Comisión estará integrada por profesionales idóneos en la materia, de la siguiente manera:

- a) El Director Ejecutivo de la Oficina Técnica de la Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO), quien la presidirá.
- b) Un representante del Centro Nacional de Información Geoambiental (CENIGA).
- c) Un representante del Sistema Nacional de Areas de Conservación (SINAC).
- d) Un representante del Museo Nacional de Costa Rica.
- e) Un representante del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT)
- f) Un representante del Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

Dichos representantes y sus respectivos suplentes serán nombrados por el jerarca de cada entidad participante, por un período de tres años que puede ser prorrogable.

Quien funja como Presidente de la Comisión, resolverá cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad.

La Comisión podrá invitar a representantes de otros entes públicos y privados, como asesores *ad hoc* expertos en temas específicos, o conformar subcomisiones con mandatos específicos.

Artículo 4º. Los titulares y los suplentes de la CIGECIB tienen derecho a asistir a las sesiones, con voz, pero el voto será exclusivamente del titular. Si únicamente se presenta el suplente, éste asumirá la condición de titular. Los acuerdos serán aprobados por votación de mayoría simple y se adoptarán en firme si la Comisión lo considera necesario y así lo acuerde en el momento de su aprobación. Los Invitados Especiales o los Asesores, podrán asistir a las sesiones de la CIGECIB con voz pero sin voto.

Artículo 5º. Constitúyase y declárase de interés público la plataforma informática para la gestión del conocimiento y la información nacional sobre la biodiversidad de Costa Rica, que integrará las diferentes bases de datos y servicios de información disponibles a nivel nacional e internacional. Por medio de esta plataforma informática se integrará, procesará, analizará, sistematizará y publicará periódicamente los datos oficiales de la biodiversidad de Costa Rica, a través de herramientas tecnológicas que faciliten el uso y el acceso libre, gratuito y automatizado de la información en biodiversidad y datos geoespaciales. Esta plataforma informática será administrada por el CENIGA.

Artículo 6°. La información sobre los usos de la biodiversidad es de interés público. Se respetarán los derechos de propiedad intelectual que se encuentren vigentes. En todo momento se reconocerán los aportes que realicen las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, a la plataforma que permite el acceso y divulgación del conocimiento y la información.

Artículo 7°. Para el logro de los objetivos y funciones de la CIGECIB, las organizaciones e instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, dentro del marco legal respectivo, podrán contribuir con cualquier tipo de recurso económico, logístico o técnico.

Además cada organización e institución pública o privada, representada en esta Comisión, asumirá el pago de viáticos y transporte de sus representantes.

Artículo 8°. En todo lo demás no establecido en el presente Decreto Ejecutivo, rige lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública, para los órganos colegiados.

CAPÍTULO II

Disposiciones Finales

Artículo 9°. Refórmese el Título del Capítulo IV y los artículos 74 y 75 del Decreto Ejecutivo N° 34433-MINAE de 11 de marzo de 2008, publicado en La Gaceta N° 68 del 08 de abril de 2008, para que en adelante se lean:

“CAPÍTULO IV: EDUCACIÓN Y CONCIENCIA PÚBLICA

Artículo 74.—*De la Comisión Interinstitucional para la Educación y Conciencia Pública. Créase la Comisión Interinstitucional para la Educación y Conciencia Pública (CIECOP), para la asesoría técnica y coordinación con las instituciones públicas y privadas pertinentes y otras instancias e iniciativas relacionadas, cuyas funciones serán:*

a) Proponer políticas y programas de educación no formal y asesorar en políticas y programas de educación formal, que incorporen el conocimiento y el valor de los componentes de la biodiversidad, tales como los genes, especies y ecosistemas, el conocimiento asociado, las causas que las amenazan y reducen, y el uso sostenible de dichos componentes.

b) Proponer mecanismos de coordinación entre las instituciones públicas pertinentes, para incluir el componente de educación y conciencia pública sobre

la conservación y el uso sostenible de los elementos de la biodiversidad en los proyectos desarrollados por estas en el campo ambiental, específicamente en la zona donde se desarrollarán los proyectos.

c) Asesorar y recomendar al Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) y demás instituciones públicas y privadas, en el desarrollo de estrategias de divulgación e información para la conservación y uso sostenible de los componentes de la biodiversidad.”.

“Artículo 75.— Integración de la Comisión Interinstitucional para la Educación y Conciencia Pública. La Comisión estará conformada por profesionales idóneos en la materia, de las siguientes dependencias:

a) Un representante de la CONAGEBIO.

b) Un representante del SINAC.

c) Un representante del MEP.

d) Un representante del CONARE.

Dichos representantes y sus respectivos suplentes serán nombrados por el jerarca de cada entidad participante, por un período de tres años prorrogable. Los titulares y los suplentes de la CIECOP tienen derecho a asistir a las sesiones, con voz, pero el voto será exclusivamente del titular. Si únicamente se presenta el suplente, éste asumirá la condición de titular.

La presidencia de esta comisión le corresponderá al representante de la CONAGEBIO. Quien funja como Presidente de la Comisión, resolverá cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad.

Cuando lo considere necesario, la Comisión podrá invitar a representantes de otros entes públicos y privados, como asesores ad hoc expertos en temas específicos, o conformar subcomisiones con mandatos específicos.

Artículo 10°. Deróguese el artículo 76 del Decreto Ejecutivo N° 34433-MINAE de 11 de marzo de 2008.

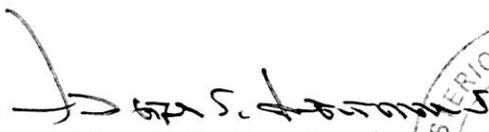
Artículo 11°. Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.— San José, a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.



Helio Fallas Venegas

**PRIMER VICEPRESIDENTE EN EJERCICIO
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**



Edgar E. Gutiérrez Espeleta

MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA



Carolina Vásquez Soto

MINISTRA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES



Max Valverde Soto

MINISTRO A.I. DE CULTURA Y JUVENTUD

1 vez.—O. C. N° 3400031518.—Solicitud N° 7034.—(D40725 IN2017184004).

RECIBIDO EN LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE LEYES Y DECISIONES
18 OCT 2017 10:00 AM
COSTA RICA

REGLAMENTOS

AVISOS

OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL S.A.

Se da a conocer que la Junta Directiva de la Operadora de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, Sociedad Anónima en SESIONES ORDINARIAS N°507-511-514-521, celebrada los jueves 09 de marzo, 11 de mayo, 22 de junio y 12 de octubre del 2017 respectivamente, acordó aprobar por unanimidad, aprobar las modificaciones efectuadas a las Normas Complementarias de Contratación Administrativa para la Operadora de Planes de Pensiones del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, las cuales se transcriben textualmente.

CAPÍTULO I Generalidades

Artículo 1-Régimen Jurídico Aplicable La actividad de contratación administrativa de la Operadora se rige por las normas y principios del ordenamiento jurídico administrativo, los cuales se aplicarán en lo que corresponda y según lo establecido en los artículos Nos. 2 y 4 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N° 33411 -H del 27 de setiembre del 26.

Asimismo, se aplicarán las disposiciones generales que emita la Contraloría General de la República, reglamentos y normativa especiales que sobre la materia se llegaren a dictar, las disposiciones del Reglamento Complementario de Contratación Administrativa del Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal y las presentes normas.

Artículo 2-Definiciones Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

Administración Superior: Estará constituida por la Junta Directiva de la Operadora y su Gerencia.

Administrador de contrato u órgano Fiscalizador: Es el encargado de administrar los contratos de suministro de bienes y servicios que suscriba la Operadora con particulares o terceros, con el propósito de asegurar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación, tanto cualitativa como cuantitativamente; el cual actuará también como contraparte institucional.

Área Técnica: Dependencia de la Operadora, que en la fase del proceso de contratación administrativa, apoya a las Unidades Usuarias y/o Administrador del Contrato u órgano Fiscalizador, y que cuentan con un nivel de experticia en diferentes especialidades relacionadas con la contratación.

Dirección Jurídica: dependencia que brinda la asesoría jurídica y los servicios legales que en materia de contratación administrativa requiera la Operadora.

Comisión de Licitaciones: Es el Órgano competente para resolver los diferentes procedimientos y trámites de contratación administrativa de toda índole, incluyendo las adjudicaciones, declaratorias desiertas o infructuosas, recursos de revocatoria u otros, propios de su competencia, que requieran ser resueltos por dicho Comité. **Contratación Directa:** Materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación que podrán ser objeto de negociación directa entre la Administración y el contratante, en el tanto la Administración actúe en ejercicio de su competencia y el contratante reúna los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera para celebrar el respectivo contrato.

Contratista: Es la persona física o jurídica que ha sido adjudicado por la Operadora para la ejecución de un contrato.

Debido proceso: Cumplimiento de un procedimiento que garantice y asegure a los participantes de un proceso de contratación administrativa, el derecho a ser escuchado en el proceso en que se juzga su conducta, con oportunidad de exponer y probar sus derechos.

Escasa cuantía: Las contrataciones que por su limitado volumen y trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, pueden tramitarse como excepción a los procedimientos ordinarios de contratación.

Expediente Administrativo: Archivo histórico de los procesos de contratación administrativa, el cual se mantendrá actualizado y bajo custodia de la Sección Administrativa del Departamento de Administración y Finanzas de la Operadora.

Fragmentación ilícita: Es la fragmentación de la adquisición de bienes y servicios o de contratación de obras, con el propósito específico de evadir el procedimiento concursal que correspondería seguir de acuerdo con una estimación

adecuada del negocio, para atender una necesidad prevista y dotada de respaldo presupuestario, acudiendo a procedimientos menos gravosos y con menor observancia de los principios procedimentales de contratación administrativa como son el de publicidad, libre participación e igualdad de trato.

Licitación Abreviada: Es el procedimiento ordinario de carácter concursal que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Administración promovente del concurso y a la estimación del negocio.

Licitación Pública: Es el procedimiento ordinario de carácter concursal que procede, entre otros, en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Administración promovente del concurso y a la estimación del negocio.

Oferente: Toda persona física o jurídica que somete una propuesta a la Operadora dentro del procedimiento de contratación, en apego a los términos establecidos vía cartel o condiciones de invitación, especialmente en lo que se refiere a especificaciones técnicas, calidad, oportunidad y costo, así como a las leyes que las regulan.

Programa anual de adquisiciones: Es el plan mediante el cual las Unidades Usuarias de la Operadora proponen las adquisiciones requeridas para el eficiente desarrollo de sus funciones.

Registro de proveedores: Sistema de información en el que se inscriben los potenciales proveedores, ya sean personas físicas o jurídicas, el cual se utiliza como herramienta para cumplir con lo que dispone la Ley de Contratación Administrativa cuando proceda su utilización.

Rescisión contractual: Acción de la Administración que se presenta cuando se deja sin efecto un contrato por causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, o bien por acuerdo de ambas partes.

Resolución contractual: Acción de la Administración que consiste en ponerle fin a un contrato en forma unilateral, por incumplimiento imputable al contratista.

Sección Administrativa: Dependencia adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de coordinar todos los procesos de contratación administrativa de la Operadora, con apego a la normativa vigente y los mejores intereses institucionales, en concordancia con los procedimientos establecidos.

Unidades usuarias: Dependencias de la Operadora que requieren bienes y servicios para el cabal desempeño de sus funciones y cometidos.

Artículo 3-Unidad Competente. La tramitación de las contrataciones administrativas de la Operadora estará a cargo de la Sección Administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas, según la normativa vigente y los procedimientos aplicables, la cual debe velar porque sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Sección Administrativa, todas las demás unidades administrativas de la Operadora de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, deberán brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

Artículo 4-Funciones de la Sección Administrativa. Además de las competencias indicadas en los artículos 10 y del 227 al 232 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, son funciones de la Sección Administrativa, las siguientes:

- a) Integrar y mantener actualizado el Programa Anual de Adquisiciones que deberá publicar en conjunto con sus modificaciones, en el Sistema Integrado de Compras Públicas, sin perjuicio de que facultativamente realicen una publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Adicionalmente, al final de cada período presupuestario deberá realizar una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios.
- b) Consolidar las adquisiciones de las diferentes unidades usuarias, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares; de uso común y continuo.
- c) Emitir, mediante una circular, los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los programas de compras.
- d) Recibir y custodiar todos los documentos originales que conformen el Registro de Proveedores y establecer los mecanismos administrativos, técnicos e informáticos, necesarios para que éste funcione óptimamente.
- e) Definir el procedimiento de contratación administrativa por seguir, conforme a la normativa vigente.
- f) Revisar y publicar los carteles de licitación y los documentos de inicio de trámite que se envíen para contrataciones directas, así como cualquier otro documento que se derive de tales contrataciones.

- g) Cursar las invitaciones para participar en todos los procedimientos de contratación.
- h) Recibir las ofertas y proceder a su apertura y análisis.
- i) Remitir a las instancias respectivas para su evaluación, las ofertas recibidas en cada proceso, en el caso que corresponda.
- j) Preparar y remitir su recomendación de adjudicación de las diferentes contrataciones al órgano que debe resolverlas y cualquier otro documento que se deba conocer en la Comisión de Licitaciones, tales como declaratorias de deserción o de infructuosidad, devoluciones de garantías de cumplimiento, etc.
- k) Mantener actualizado el expediente electrónico o por excepción el expediente físico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- l) Comunicar y coordinar con la Dirección Jurídica, la unidad usuaria respectiva y el área técnica (cuando corresponda) la atención de los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación y otros en los casos que corresponda.
- m) Servir de enlace en las tramitaciones de los procedimientos de contratación administrativa con la Contraloría General de la República, en coordinación con las dependencias que corresponda.
- n) Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de proveedores para efectos de futuras contrataciones. Este registro deberá detallar el nombre de los proveedores con los cuales la Operadora no podrá contratar bienes y servicios.
- o) Colaborar con las diferentes áreas para que los trabajadores involucrados en los procesos de contratación administrativa reciban una adecuada capacitación en la materia.
- p) Recibir, desalmacenar y custodiar temporalmente los bienes adjudicados.
- q) Controlar los pagos de bienes y servicios.
- r) Velar por el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- s) Instruir, a solicitud del Administrador del Contrato u Órgano Fiscalizador, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, así como nulidades absolutas, evidentes y manifiestas en materia de contratación administrativa o tramitarlas de oficio cuando la Sección Administrativa funja como unidad usuaria o administrador del contrato.
- t) Verificar, controlar e informar a las instancias correspondientes, el estado de cumplimiento de los plazos definidos en cada proceso de contratación de las dependencias que participan en la contratación administrativa.
- u) Coordinar todo lo relacionado con el Sistema Integrado de Compras Públicas de la Operadora.
- v) Registrar y mantener actualizada la información en el Sistema Integrado de Compras Públicas, respecto de las personas físicas, cubiertas por el Régimen de prohibiciones que laboran en la Operadora, para lo cual deberá cumplir lo establecido en el Reglamento de Uso del sistema y los instructivos que se elaboren al efecto.

Artículo 5-Comisión de Licitaciones. La Operadora tendrá una Comisión de Licitaciones integrada por el Gerente, quien lo presidirá; el Gerente de Departamento de Administración y Finanzas, quien presidirá en caso de ausencia del Gerente; el Jefe de la Sección Administrativa, el Ejecutivo Administrativo, el Gerente del Departamento de la Unidad Usuaria respectiva, y un representante del Área Técnica cuando corresponda, estos dos últimos cuando no fuese alguno de los trabajadores antes citados.

Esta Comisión no sesionará ante la ausencia de los dos primeros integrantes nombrados. El quorum mínimo para llevar a cabo el Comité de Licitaciones será de al menos tres integrantes que deben ser: el Gerente General y en su ausencia el Gerente de Administración y Finanzas; el Gerente del Departamento de la Unidad Usuaria respectiva y el Gerente de Administración y Finanzas, quién podrá ser sustituido en su orden por el Jefe de la Sección Administrativa o el Ejecutivo Administrativo.

Cuando la Unidad Usuaria sea el Departamento de Administración y Finanzas, necesariamente debe estar presente en el Comisión de Licitaciones, el Gerente General.

Si el Gerente o el encargado de la Unidad Usuaria no pudiese asistir, el asunto que corresponda no podrá conocerse si éste no hubiese remitido por escrito sus observaciones y recomendaciones antes del inicio de la sesión.

Artículo 6-Funciones del Comisión de Licitaciones. Corresponde al Comisión de Licitaciones:

- a) Aprobar los carteles de licitaciones abreviadas y públicas y aquellos que le corresponda aprobar según el artículo 42 de las presentes normas.
- b) Adjudicar o declarar desiertas o infructuosas las licitaciones abreviadas y públicas y las contrataciones directas que no sean de escasa cuantía.
- c) Conocer y resolver los recursos que se presenten en materia de contratación administrativa en el ámbito de su competencia de adjudicación, salvo cuando ello corresponda a la Contraloría General de la República o a la Junta Directiva.
- d) Conocer y resolver las sanciones administrativas que se presenten en materia de contratación administrativa en el ámbito de su competencia de adjudicación.
- e) Dictar las políticas y directrices que sean necesarias para el idóneo cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación administrativa.
- f) Las demás funciones establecidas en las presentes normas.

Artículo 7-Funciones de la Dirección Jurídica. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación administrativa:

- a) Revisar los carteles de las licitaciones abreviadas y públicas.
- b) Revisar las invitaciones de contrataciones directas especiales que le solicite la Sección Administrativa.
- c) Dictaminar, en caso de duda, la procedencia de las actividades no sujetas a concurso público.
- d) Asesorar en colaboración con las unidades usuarias y/o área técnica y la Sección Administrativa en las respuestas de las impugnaciones a los carteles o a las adjudicaciones.
- e) Asesorar a la Operadora ante cualquier duda legal que se presente durante el proceso de contratación
- f) Rendir dictámenes en caso de duda o sobre aspectos que requieran interpretación legal en materia de imposición de multas, sanciones, ejecuciones de garantías, modificación, ampliación o la finalización de los contratos y recursos.
- g) Servir de enlace, desde el punto de vista jurídico, con la Contraloría General de la República en materia de procedimientos de contratación administrativa, en coordinación con las dependencias que corresponda.
- h) Colaborar con las diferentes áreas para que los trabajadores involucrados en los procesos de contratación reciban una adecuada capacitación en la materia.
- i) Revisar y dar el visto bueno a los borradores de acuerdo para las adjudicaciones que resuelve el Comisión de Licitaciones.
- j) Confeccionar los borradores de contrato y dar el visto bueno para suscripción.
- k) Brindar Asesoría Legal al Comisión de Licitaciones.
- l) Refrendar los contratos que tengan por objeto la adquisición de bienes y servicios indistintamente del monto adjudicado.

Artículo 8-Unidades Usuarias. Son las responsables de la coordinación administrativa de los procesos de adquisición de los bienes y servicios de sus respectivas áreas y tendrán como funciones principales las siguientes:

- a) Servir de enlace para efectos del trámite de la contratación, basándose en todo momento en criterios técnicos.
- b) Preparar el Programa Anual de Adquisiciones de su área y las respectivas actualizaciones.
- c) Cumplir con la normativa vigente en materia de contratación administrativa, en los procesos de compra que se generen en su dependencia.
- d) Coordinar la obtención de autorizaciones tanto externas como internas, para iniciar las contrataciones que se requieran.
- e) Remitir para la incorporación al expediente administrativo que custodia la Sección Administrativa, todos los documentos oficiales que se generen al interno de su dependencia, en torno a una contratación específica.
- f) Promover soluciones a las necesidades de capacitación en materia de contratación administrativa para los participantes en el proceso de contratación dentro de su dependencia.
- g) Coayudar con la Dirección Jurídica en la elaboración de los borradores de contratos en lo que se refiere a los aspectos técnicos.
- h) Tramitar, ante la Sección Administrativa, la respuesta de todos aquellos recursos que les compete, la ejecución de las multas, cláusulas penales, garantías, prórrogas, sanciones a los contratistas, la rescisión y resolución contractual y finiquitos, si se diera el caso, para lo cual aplicará la normativa vigente en la materia.

- i) Remitir a la Sección Administrativa sus recomendaciones técnicas de adjudicación de las licitaciones a su cargo y de las contrataciones directas en los casos que corresponda, incluyendo la aplicación de la Tabla o Sistema de Evaluación de las ofertas recibidas, así como la justificación de razonabilidad del precio cuando corresponda.
- j) Coordinar con el encargado de presupuesto que exista la reserva del contenido presupuestario, para hacer frente a las erogaciones requeridas en los trámites de contratación administrativa.

Artículo 9-Gerencia. La Gerencia de la Operadora, en su condición de representante legal de esta, tendrá la obligación de rubricar los contratos que se requieran y deriven de las contrataciones administrativas tramitadas por ésta.

Artículo 10-Administrador del contrato u Órgano Fiscalizador. Serán los definidos en el pliego de condiciones; tendrán la responsabilidad de la coordinación, ejecución y fiscalización de las diversas etapas de las contrataciones que se promuevan en su respectiva área, de acuerdo con la competencia y funciones que se le atribuyen en las presentes Normas. Entre otras ejercerá las siguientes funciones:

- a) Preparar, en conjunto con la Sección Administrativa y el área técnica, cuando corresponda, la documentación y las solicitudes pertinentes en los trámites de ejecución contractual.
- b) Atender cualquier consulta técnica que surja durante el proceso de una contratación bajo su cargo.
- c) Velar por una correcta ejecución de los contratos que se le asignen en estricto apego al expediente iniciado para tales efectos y será responsable de la recepción y aceptación de los bienes y servicios, así como de gestionar los trámites de pagos que realice la Operadora con su visto bueno, según lo pactado.
- d) Elaborar y remitir a la Sección Administrativa o a la Dirección Jurídica, según corresponda, la respuesta técnica de todos aquellos recursos que les competan, y solicitar a la Sección Administrativa realizar el trámite para la ejecución de las multas, cláusulas penales, garantías, prórrogas, sanciones a los contratistas, la rescisión y resolución contractual y finiquitos, si se diera el caso, para lo cual aplicará la normativa vigente.
- e) Realizar informes de avance de ejecución de los contratos, al menos uno a mediados de su plazo de vigencia y otro al finalizar este.
- f) Preparar, en coordinación con cualquier otra área que se requiera, el informe final de la conclusión de la contratación a su cargo.

CAPÍTULO II

Programa Anual de Adquisiciones Normas Complementarias en Materia de Contratación Administrativa de la OPC

Artículo 11-Sustento del Programa Anual de Adquisiciones. El Programa Anual de Adquisiciones de la Operadora deberá estar vinculado con su Plan Anual Operativo y deberá estar respaldado financiera y presupuestariamente para su debida ejecución.

Artículo 12-Recursos presupuestarios. Los programas de adquisiciones de las diferentes unidades usuarias deben contar con los recursos presupuestarios necesarios, con excepción de lo dispuesto en la legislación de contratación administrativa en cuanto al inicio y adjudicación de procesos de adquisición de bienes y servicios para presupuestos futuros, según lo establecido en el artículo 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 13-Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones. La Sección Administrativa, a partir de los requerimientos de compra de bienes y servicios de las diferentes unidades usuarias, preparará el Programa Anual de Adquisiciones y lo someterá a aprobación de la Gerencia. Este Programa Anual deberá estar aprobado en el mes de diciembre de cada año, para su debida publicación, una vez aprobado el presupuesto ordinario por parte de la Contraloría General de la República y para su seguimiento por parte de la Sección Administrativa. Con la aprobación del Programa Anual de Adquisiciones quedarán autorizados los inicios de trámite de los procesos incluidos en dicho programa, sin detrimento de los requisitos que se deban cumplir para su debida publicación, que serán verificados por la Sección Administrativa, previo a dicha publicación.

Artículo 14-Modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones. Cuando surja una necesidad no prevista, el Programa Anual de Adquisiciones podrá ser modificado siguiendo el mismo procedimiento que se indica en el artículo anterior en lo que aplique, para lo cual deberán adjuntarse las justificaciones pertinentes de conformidad con la normativa vigente.

Las contrataciones que no estén amparadas al Programa Anual de Adquisiciones original o modificado, no serán tramitadas por la Sección Administrativa, salvo los casos de emergencia o excepción que sean autorizados por la Gerencia o aquellas contrataciones que se realicen como excepción a los procedimientos ordinarios de contratación administrativa.

Artículo 15-Evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios. Al finalizar cada período presupuestario, la Sección Administrativa realizará una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios de la Operadora, relacionándola con el Programa Anual de Adquisiciones, e informará los resultados a la Gerencia.

Dicha evaluación incluirá las recomendaciones que la Sección Administrativa considere pertinentes con el objetivo de que sean tomadas en cuenta para el siguiente período presupuestario.

CAPÍTULO III **Procedimientos de contratación**

Artículo 16-Responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas. La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de coordinar todos los procesos de contratación administrativa de la Operadora, con apego a la normativa vigente y los mejores intereses institucionales y será la responsable de velar por la debida aplicación de los procedimientos.

Artículo 17-Prohibición para fragmentar el objeto del contrato. Queda prohibido fragmentar la adquisición de bienes, servicios y obras, respecto de necesidades previsibles, con el propósito de evadir el procedimiento normal de contratación.

No se considerará como fragmentación la adquisición de bienes y servicios que sean para uso, aplicación o consumo urgente, lo cual deberá quedar debidamente acreditado en el expediente administrativo y siempre y cuando no existan razones fundadas para considerar que hubo imprevisión por parte de la Operadora.

Tampoco se considerará fragmentación aquellos casos donde, por su naturaleza y origen, los bienes puedan ser adquiridos de proveedores que ordinariamente ofrecen líneas no competitivas entre sí, a pesar de que están incluidos en el mismo objeto.

Artículo 18-Excepciones. Al trabajador que incurra en esta mala práctica de fragmentar se le aplicará el procedimiento de sanción regulado en las presentes normas.

No se considerará fragmentación ilícita cuando las acciones ejecutadas estén contempladas en los supuestos establecidos en el artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En caso de duda será la Dirección Jurídica la encargada de dictaminar, ante una solicitud de la Sección Administrativa, si en determinado procedimiento de contratación se configuran las causales de la fragmentación ilícita.

Artículo 19-Monto presupuestado. Cuando se adjudique un monto inferior al presupuestado, la Operadora podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes y servicios en una misma contratación si la necesidad así lo justifica y de conformidad con la reglamentación vigente.

Artículo 20-Audiencias públicas. Antes de la elaboración del cartel definitivo y si las características propias de la contratación así lo requieren, la Operadora podrá celebrar audiencias públicas previas con los potenciales oferentes.

Para esos efectos deberá mediar invitación publicada en algún diario de circulación nacional y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 53 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

CAPÍTULO IV

Procedimientos ordinarios de contratación

Artículo 21-Procedimientos ordinarios de contratación. Los procedimientos ordinarios de contratación administrativa son el medio idóneo para que la Operadora adquiera los bienes y servicios que requiere para su normal operación. Acorde con la normativa vigente y según el monto del concurso, se clasifican en licitación abreviada y licitación pública.

Artículo 22 -Decisión administrativa de promover el concurso. Además de los requisitos previos que contempla la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, para promover cualquier contratación administrativa, deberá contarse con la decisión administrativa de promover el concurso y la previsión de verificación a que se refieren los artículos 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa, la cual será emitida por la Gerencia o por las unidades usuarias de la Operadora y encabezará el expediente que se forme por cada contratación.

Esta decisión deberá contener una justificación de su procedencia, una descripción clara y precisa de las características o modalidades de la obra, bien o servicio requerido, incluyendo plazos de entrega o de ejecución deseables, estimación de costo del objeto y un cronograma con las tareas y responsables de la ejecución de la contratación, así como constancia del profesional bajo cuya responsabilidad se determinó que la contratación tiene asidero en razones de orden técnico, o en su defecto del trabajador(a) o encargado(a) del área que recomendó la contratación..

La decisión inicial dará apertura al expediente electrónico de la contratación que estará disponible en el sistema Integrado de Compras Públicas.

Esta deberá estar acorde con lo establecido en el Plan Anual Operativo de la Operadora, su presupuesto y su Programa Anual de Adquisiciones.

Artículo 23-Carteles e invitaciones. En las contrataciones que promueve la Operadora, la unidad usuaria solicitante del requerimiento será la responsable de establecer, en forma clara y precisa, en coordinación con el área técnica, cuando corresponda, la descripción técnica de los bienes, servicios u obras que pretende contratar, indicando además las condiciones particulares de garantía, pago, multas y otras acordes a cada objeto.

Dichos insumos deberán ser remitidos a la Sección Administrativa para la confección del cartel definitivo para la contratación y su correspondiente publicación.

Los carteles de las licitaciones abreviadas y públicas deberán ser aprobados por el Comisión de Licitaciones, al igual que las enmiendas que a ellos se les realicen.

Los carteles o invitaciones de las contrataciones directas, con excepción a lo establecido en el artículo 42 de estas normas, serán aprobados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 24-Publicidad de las licitaciones públicas. En las licitaciones públicas, la invitación a participar, las modificaciones al cartel y el acto de adjudicación se publicarán en el Sistema Integrado de Compras Públicas y excepcionalmente cuando se tramiten por un medio distinto o se trate de concursos con precalificación la publicidad del concurso se hará por medio del Diario Oficial La Gaceta y en los medios electrónicos habilitados por la Administración.

Artículo 25-Publicidad de las licitaciones abreviadas. En la licitación abreviada se utilizará el mecanismo de invitación directa o publicación en el Diario Oficial La Gaceta, según el número de proveedores inscritos, cuyo plazo de tramitación estará acorde con las disposiciones que rigen la materia.

Si se utiliza el mecanismo de invitación directa no podrá invitarse a menos de cinco proveedores, quienes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores.

Si el número de proveedores que existe en dicho Registro es inferior a cinco, se deberá cursar invitación en el Diario Oficial La Gaceta, de conformidad con lo establecido por el artículo 98 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 26.-Prórroga de adjudicación. El plazo de adjudicación de las licitaciones o contrataciones directas que estén por vencerse, podrán ser prorrogadas por la Sección Administrativa, aplicando las pautas establecidas en el artículo 87 y 136 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Esta prórroga se dará por una única vez, en casos calificados, cuando resulte difícil para la Operadora resolver en el plazo estipulado en el cartel o invitación.

La justificación de prórroga deberá contener las razones de interés público para tomar tal decisión; además, se debe indicar el tipo y número de contratación, descripción y monto de la compra, así como un cuadro donde se detallen las vigencias de las ofertas y de las garantías de participación si las hubiere, las cuales deben estar vigentes. La resolución de prórroga que se adopte deberá ser comunicada a las áreas involucradas para su debido control y seguimiento.

Artículo 27.-Evidencia en el expediente administrativo. Una vez aportada la información indicada en el artículo anterior, la Sección Administrativa dejará evidencia de la resolución de prorrogar, en el expediente correspondiente.

Artículo 28.-Niveles de adjudicación. En los procedimientos de contratación que celebre la Operadora, los niveles competentes para adjudicar mediante resolución motivada serán los siguientes:

- a) **Licitaciones abreviadas y públicas:** El órgano competente para adjudicar en este tipo de procedimientos será la Comisión de Licitaciones.
- b) **Contrataciones directas que excedan el monto de escasa cuantía:** El órgano competente para adjudicar en este tipo de procedimientos será la Comisión de Licitaciones, excepto cuando la contratación directa por excepción se encuentre basada en los supuestos de oferente único y seguridades calificadas (artículo 139, incisos a) y h)
- c) **Contrataciones directas de escasa cuantía:** el órgano competente para adjudicar en los procedimientos de contratación directa por escasa cuantía será la Gerencia de Administración y Finanzas.
Para todos los procedimientos de contratación, excepto para los que se promuevan al amparo de los procedimientos de contratación directa de escasa cuantía, la recomendación de adjudicación, declaratoria de infructuosa o desierta que prepara la Sección Administrativa, deberá ser validada jurídicamente por la Dirección Jurídica y técnicamente por la unidad usuaria que corresponda.
- d) **Contrataciones entre Entes de Derecho Público:** En los casos de contrataciones directas basadas en la excepción de contratación entre entes de derecho público y si la Operadora no actúa como entidad contratante, sino que es la otra entidad pública, la promotora del procedimiento de contratación, la Operadora podrá involucrarse en dicha contratación sólo con la autorización de la Gerencia General, mediante resolución motivada. En estos casos, y dado que la Operadora no es la que promueve la contratación, deberá aplicar lo establecido en los artículos 21 de la Ley de Contratación Administrativa, y 210 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, e igualmente vigilar que se cumpla con el refrendo interno y externo, cuando proceda, como requisito de eficacia.
- e) **Contrataciones autorizada por la Contraloría General de la República:** Cuando la excepción para contratar directamente haya sido autorizada por la Contraloría General de la República, indistintamente de la cuantía del negocio jurídico autorizado, el órgano competente para adjudicar será la Comisión de Licitaciones, excepto cuando la autorización haya sido otorgada para determinado contratista, según las regulaciones legales, en cuyo caso la Gerencia General de la Operadora comunicará lo pertinente a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su respectiva formalización.
Para declarar desierto un procedimiento de contratación, deberá dejarse constancia de los motivos de interés público considerados para adoptar esa decisión, acto que emitirá el órgano competente para adjudicar.

CAPÍTULO V

Contrataciones Directas

Artículo 29-Excepción a los procedimientos ordinarios de contratación. Cuando la Operadora utilice el procedimiento de contratación directa como excepción a los procedimientos ordinarios de contratación, de acuerdo con los supuestos previstos en la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, la Sección Administrativa, en coordinación con la dependencia interesada en la contratación, deberá presentar un informe ante la Gerencia de Administración y Finanzas, en el que se detalle por qué se considera aplicable la excepción. En este caso, la autorización para la aplicación de la excepción será tomada mediante resolución motivada por la Comisión de Licitaciones, salvo lo dispuesto en el inciso b) del artículo 37 referente a las contrataciones directas por oferente único y seguridades calificadas. La resolución que se adopte se considerará como el acto de autorización razonado para el concurso.

Se exceptúan de las reglas de este artículo, los casos referidos al supuesto de contratación directa por escasa cuantía (excepción por la que se habilita a contratar en forma directa hasta por el monto fijado para la Operadora por la Contraloría General de la República) y en los que se requiera la autorización del Órgano Contralor como requisito previo para aplicar la excepción a los procedimientos ordinarios de contratación.

Artículo 30-Contratación directa de escasa cuantía. La contratación directa de escasa cuantía es un procedimiento contractual de excepción que permite a la Operadora adquirir bienes y/o servicios por montos iguales o menores al límite establecido por la legislación nacional para este tipo de trámite, o bien para contratar aquellas actividades que por su naturaleza y circunstancias no están sujetas a concurso público.

Este es un proceso que utilizará el Registro de Proveedores como el medio idóneo para invitar a posibles oferentes y garantizar así una amplia participación.

Artículo 31-Requisitos de la contratación directa de escasa cuantía. Para las adquisiciones de obras, bienes y servicios, mediante el procedimiento de contratación directa de escasa cuantía, se aplicarán los siguientes lineamientos y lo dispuesto por el artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

- a) La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación directa será la solicitud de compra emitida por la unidad usuaria canalizada y armonizada por la Sección Administrativa, quien velará para que se cumplan todos los requisitos establecidos para este tipo de trámite.
- b) Recibidos los documentos de inicio de trámite, la Sección Administrativa invitará a concursar a por lo menos tres potenciales oferentes del giro propio del objeto contractual específico que se encuentren en el Registro de Proveedores, donde al menos uno de ellos deberá estar catalogado como PYMES, según lo establece la normativa vigente. No obstante, tendrá que estudiar todas las ofertas presentadas independientemente si provienen de oferentes que no han sido invitados. En caso de que el número sea menor a tres, se podrá invitar a otros que no lo estén.
En caso de que en dicho Registro no se encuentre inscrita ninguna PYMES, se dejara constancia de ellos en el expediente respectivo.
- c) La Gerencia de Administración y Finanzas procederá a adjudicar, verificando que el oferente ganador se haya comprometido a cumplir con las características técnicas del objeto. Se solicitará criterio técnico cuando por las características técnicas del objeto sea necesario consultar al área técnica especializada que corresponda.
- d) En caso de que ningún oferente cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas o no cotiche la partida completa, la Operadora se reserva el derecho de adjudicar parcialmente.
- e) La Sección Administrativa, de ser necesario, deberá realizar la convalidación de la oferta mejor posicionada en la evaluación, antes del acto de adjudicación.
- f) Para efectos presupuestarios será requerida la firma del encargado del presupuesto de la Operadora.
- g) La Sección Administrativa solicitará al adjudicatario, dentro de los plazos establecidos y cuando exista la necesidad de suscribir un contrato administrativo, el pago de las especies fiscales y certificados que correspondan, otorgándole un plazo máximo de cinco días hábiles para su presentación. En caso de que dichos requisitos no sean cumplidos en el plazo estipulado, en los diez días hábiles siguientes se procederá a adjudicar a la siguiente oferta mejor evaluada.
- h) Cumplidas las etapas anteriores, se procederá a confeccionar y comunicar la orden de compra o de servicio.
- i) La Sección Administrativa solicitará al adjudicatario, dentro de los plazos establecidos y cuando exista la necesidad de suscribir un contrato administrativo, el pago de las especies fiscales y certificados que correspondan, otorgándole un plazo máximo de cinco días hábiles para su presentación. En caso de que dichos requisitos no sean cumplidos en el plazo estipulado, en los diez días hábiles siguientes se procederá a adjudicar a la siguiente oferta mejor evaluada.
- j) Cumplidas las etapas anteriores, se procederá a confeccionar y comunicar la orden de compra o de servicio.

Artículo 32-Medios de invitación en los procedimientos de contratación directa de escasa cuantía. En los procedimientos de contratación directa por escasa cuantía la Operadora utilizará el Sistema Integrado de Compras Públicas para invitar a los eventuales interesados.

En tal procedimiento deberá quedar plenamente acreditado en el expediente administrativo lo siguiente: detalle de las empresas o personas físicas invitadas, nombre del trabajador(a) que cursó la invitación y de la persona que la recibió, fecha y hora en que se cursó la invitación y medio empleado.

Artículo 33-Procedimientos de contratación directa diferentes al de escasa cuantía. Para la contratación de los bienes y servicios, prevista en los artículos 2 de la Ley de Contratación Administrativa 14, 142 y 143 de su Reglamento, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) La solicitud de la unidad usuaria con la autorización del Comité de Licitaciones donde se justifique la necesidad de utilizar la excepción y no los procedimientos ordinarios de contratación.
- b) Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para cada una de las excepciones contempladas.
- c) Pliego de especificaciones o requerimientos técnico-administrativos, con el clausulado mínimo necesario para valorar y asegurar el cumplimiento del objeto por contratar.
- d) Constancia de que se cuenta con el contenido económico presupuestario para la erogación correspondiente.
- e) Para los casos que correspondan, la Sección Administrativa procederá a realizar la invitación y remitir las ofertas a la unidad usuaria.
- f) Para los casos que correspondan, la unidad usuaria remitirá la recomendación técnica para adjudicación.
- g) La Sección Administrativa continuará con el trámite de adjudicación que corresponda y del refrendo interno o externo, según corresponda.

CAPÍTULO VI

Refrendos

Artículo 34-Refrendo Interno. Los contratos de las contrataciones que tengan por objeto la adquisición de bienes y servicios indistintamente del monto adjudicado serán refrendados a lo interno de la institución por la Dirección Jurídica. Los contratos administrativos derivados de procedimientos de contratación directa autorizados por la Contraloría General de la República, deberán ir a refrendo contralor únicamente si así lo dispone dicha entidad en la autorización emitida por esta.

Artículo 35-Refrendo de la Contraloría General de la República. Todas las modificaciones contractuales quedan sujetas únicamente al refrendo interno, independientemente si el contrato original fue refrendado por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VII

Garantías

Artículo 36-Garantías de participación y cumplimiento. Las garantías de participación y de cumplimiento serán opcionales únicamente en los casos de contrataciones directas y se solicitarán obligatoriamente en las licitaciones abreviadas y públicas.

Artículo 37-Recepción de garantías. Las garantías tanto de participación como de cumplimiento deberán ser rendidas electrónicamente a través del Sistema Integrado de Compras Públicas, para todos los procedimientos que se realicen en esa plataforma tecnológica, de conformidad con el Reglamento de Uso del Sistema sobre la rendición de garantías y corresponderá a la Sección Administrativa llevar un adecuado control de cuál es la unidad usuaria responsable. Es caso excepcionalmente de que deban ser rendidas por un medio distinto previo requerimiento a la Administración contratante, podrán hacerlo de conformidad con el artículo 42 de Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. El registro de las garantías será responsabilidad de la Sección Administrativa y su custodia de la Tesorería de la Operadora.

Artículo 38-Devolución de garantías. La devolución de las garantías de participación se hará previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, a los oferentes no adjudicados y al adjudicatario cuando este haya rendido la garantía de cumplimiento respectiva. Para el caso de las garantías de cumplimiento la devolución se hará previa autorización de la Comisión de Licitaciones.

Artículo 39-Estado de las garantías. Será responsabilidad de la Sección Administrativa velar por el estado de las garantías, especialmente en lo referente a su vigencia y monto, así como ordenar la devolución o ejecución en los casos que proceda conforme a lo estipulado en las presentes normas.

Artículo 40-Garantía no renovada. En casos excepcionales, si la Operadora se viere en la obligación de hacer efectiva una garantía de cumplimiento porque no se renovó en tiempo, deberá custodiar el dinero obtenido mediante esa gestión mientras el contratista se apersona a poner a derecho su garantía.
Dicha gestión deberá hacerla la Sección Administrativa de oficio, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 41-Debido proceso. En caso de que proceda la ejecución de las garantías se seguirá el debido proceso correspondiente, de conformidad con la normativa aplicable de la Ley General de la Administración Pública y de los procedimientos internos respectivos.

CAPÍTULO VIII

Recursos

Artículo 42-Presentación del recurso y competencia para resolver. Todo recurso deberá presentarse a través del Sistema Integrado de Compras Públicas en los plazos previstos para cada tipo de recurso y su presentación y trámite serán conforme a las disposiciones del Reglamento de Uso del Sistema.
Cuando exista imposibilidad para la presentación electrónica del recurso, debe presentarse ante la entidad correspondiente, atendiendo al tipo del recurso de que se trate, debiendo presentarse en original debidamente firmado y tantas copias como partes haya en el expediente. Corresponderá al órgano que resolvió aplicar una sanción por inhabilitación y apercibimiento o bien al que aprobó carteles, dictó un acto de adjudicación o declaró desierto o infructuoso el concurso, resolver los recursos de objeción y/o revocatoria contra los actos mencionados.
La Sección Administrativa se encargará de obtener los criterios del Área Técnica y de la Dirección Jurídica según corresponda. Y canalizarlo en forma inmediata ante el órgano que compete para su debida resolución.
Cuando el recurrente solicite expresamente que el recurso de revocatoria sea resuelto por el superior jerárquico, lo resolverá la Comisión de Licitaciones o la Junta Directiva según sea el caso.
Cuando la apelación de un acto de adjudicación sea planteada ante la Contraloría General de la República, se procederá conforme a la normativa vigente.
Cualquier notificación sobre los procedimientos de impugnación interpuestos, se realizara de conformidad con el artículo 174 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
Cuando la apelación de un acto de adjudicación sea planteada ante la Contraloría General de la República, se procederá conforme a la normativa vigente

Artículo 43-Recurso de objeción al cartel en licitaciones públicas. En el caso del recurso de objeción al cartel de licitaciones públicas, recibida la notificación de audiencia especial por parte de la Contraloría General de la República, la Sección Administrativa solicitará el mismo día el pronunciamiento de las Áreas Usuarias y Técnicas, cuando corresponda, y de la Dirección Jurídica, quienes en un plazo de dos días hábiles deberán enviar sus descargos o el allanamiento respectivo, si este procede, a la Sección Administrativa.

Artículo 44-Recurso de objeción al cartel en licitaciones abreviadas. Si el recurso de objeción al cartel es interpuesto en una licitación abreviada, la Sección Administrativa, en coordinación con las Áreas Usuarias y Técnicas, cuando corresponda, y la Dirección Jurídica, preparará la recomendación de resolución, remitiéndola en tiempo al Comisión de Licitaciones para la adopción del acuerdo respectivo.

La Sección Administrativa comunicará al recurrente la resolución respectiva

Artículo 45-Recurso de objeción procedente. Si el recurso es declarado con lugar, la Sección Administrativa, en coordinación con la unidad usuaria, se encargará de efectuar las modificaciones al cartel y comunicarlás o publicarlas por los mismos medios utilizados para invitar.

Artículo 46-Recurso de revocatoria en contrataciones directas de escasa cuantía. Los casos de recursos de revocatoria en Contrataciones Directas de Escasa Cuantía, serán resueltos por la Sección Administrativa en coordinación con las Áreas Usuarias y Técnicas, cuando corresponda.
Cuando dicho recurso sea planteado por razones de interpretación jurídica, la Dirección Jurídica emitirá su dictamen. En tales casos, la Sección Administrativa deberá realizar la solicitud correspondiente.

Artículo 47-Comunicación de la resolución. Dada la resolución respectiva por el órgano competente, se enviará a la Sección Administrativa para que comunique la respuesta a los recurrentes dentro de los plazos establecidos.

Artículo 48-Recurso de revocatoria. En los concursos en cuyos procedimientos proceda la interposición del recurso de revocatoria, el recurrente deberá presentarse ante la Sección Administrativa dentro de los plazos establecidos por ley.

Artículo 49-Trámite de resolución. Una vez presentado el recurso, la Sección Administrativa, en coordinación con la Dirección Jurídica y con las Áreas Usuarias y Técnicas, cuando corresponda, en un plazo máximo de tres días hábiles, analizarán la admisibilidad del recurso y la Sección Administrativa notificará al recurrente, en caso de que se declare inadmisibile.

Cuando el recurso resulte admisible para su trámite, la Sección Administrativa notificará a la parte adjudicada que ha sido recurrida, dentro del mismo plazo señalado anteriormente, concediéndole una audiencia por el término de tres días hábiles para que exprese sus alegatos.

La Sección Administrativa podrá declarar improcedente o inadmisibile un recurso, si al revisar los documentos presentados no reúne los requisitos mínimos de admisibilidad.

Artículo 50-Criterio técnico y legal. Vencida la audiencia concedida y/o recibidos los argumentos del adjudicatario recurrido, la Sección Administrativa los enviará a las Áreas Usuarias, Técnicas y a la Dirección Jurídica, cuando corresponda, para que se pronuncien en un plazo de cinco días hábiles.

Recibidos los criterios respectivos, la Sección Administrativa contará con un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, para emitir su recomendación y elevarla al órgano competente para resolver.

Artículo 51-Plazo para resolver. La Operadora deberá resolver el recurso en un plazo máximo de quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo conferido al recurrente para su contestación. Dentro de dicho plazo deberán contabilizarse los señalados en los artículos 57 y 58 anteriores.

Artículo 52-Comunicación. Corresponde a la Sección Administrativa notificar la resolución del recurso de revocatoria dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibo.

Artículo 53-Recurso de apelación ante la Contraloría General de la República. Cuando proceda el recurso de apelación ante la Contraloría General de la República, ya sea apelando el acto de adjudicación o el que declare infructuoso o desierto el concurso, éste deberá plantearse directamente ante dicho órgano contralor, dentro de los plazos que para tales efectos establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para las licitaciones públicas o abreviadas según el caso.

Artículo 54-Remisión del expediente administrativo. Cuando la Contraloría General de la República solicite un expediente administrativo en casos de apelaciones, la Sección Administrativa deberá remitirlo dentro del día hábil siguiente y prevenir a los oferentes para que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y la garantía de participación.

Artículo 55-Respuesta a la audiencia inicial. Una vez notificada la audiencia inicial concedida por la Contraloría General de la República a la Operadora, la Sección Administrativa deberá, dentro del día hábil siguiente, convocar a las Áreas Usuarias y Técnicas, cuando corresponda, y a la Dirección Jurídica para que se pronuncien en un plazo no mayor a tres días hábiles.

La Sección Administrativa debe aportar todos los documentos adicionales existentes en poder de la Contraloría General de la República, con el objetivo de que éstos sean analizados por las áreas involucradas antes de su respuesta.

Corresponderá a la Sección Administrativa integrar una sola respuesta y remitirla al ente contralor dentro del plazo otorgado para contestar la audiencia.

Artículo 56-Otras audiencias. En las audiencias finales y las especiales debe seguirse el mismo procedimiento de la audiencia inicial.

Artículo 57-Solicitud de aclaración o adición. La Sección Administrativa deberá remitir a las Áreas Usuarias y Técnicas, cuando corresponda, y a la Dirección Jurídica la resolución final de la Contraloría General de la República, a

más tardar dentro del día hábil siguiente a la recepción de la notificación, lo anterior con el objetivo de solicitar una adición o aclaración sobre el fondo de la resolución si fuera necesario, lo cual deberán comunicar a la Sección Administrativa el día hábil siguiente de recibida la resolución.
Será responsabilidad de la Sección Administrativa enviar la solicitud de aclaración o adición al Órgano Contralor antes de que se cumplan los tres días concedidos para ello.

CAPÍTULO IX

Sanciones a los contratistas

Artículo 58-Solicitud de sanción. Una vez que el administrador del contrato o algún área interesada determine un incumplimiento contractual, en el cual se presume la procedencia de aplicación de una sanción administrativa, la ejecución de la garantía de cumplimiento o cuando se pretenda rescindir o resolver el contrato, deberá, en coordinación con la Dirección Jurídica, iniciar el procedimiento correspondiente ante la Sección Administrativa proponiendo las sanciones y acciones que correspondan según la gravedad del caso.

Artículo 59-Debido proceso. Recibida la solicitud, la Sección Administrativa iniciará el trámite del debido proceso, de conformidad con la normativa aplicable de la Ley General de Administración Pública y de los procedimientos internos.

Artículo 60-Criterio técnico y legal. Una vez recibidos los descargos del contratista, serán remitidos al administrador del contrato u órgano fiscalizador, el cual, en coordinación con la Dirección Jurídica, deberá pronunciarse respecto a dichos alegatos y pruebas si las hubiera, en un plazo de tres días hábiles.

Artículo 61-Resolución final. Recibidos el criterio del administrador del contrato u órgano fiscalizador y el de la Dirección Jurídica, la Sección Administrativa remitirá, en el plazo máximo de cinco días hábiles, su recomendación a la Gerencia General para que emita la resolución final.

Artículo 62-Impugnaciones. La interposición de recursos en contra de la resolución final emitida por la Gerencia General no suspenderá la aplicación de la sanción, salvo cuando esta considere que pueda causar perjuicios graves de imposible o difícil reparación.

CAPÍTULO X

Reclamo por multas

Artículo 63-Aplicación de multas y cláusulas penales. Las multas y cláusulas penales se ejecutarán de pleno derecho; en apego estricto a lo señalado en el cartel o pliego de especificaciones técnicas una vez detectado el incumplimiento.
Será responsabilidad del Administrador del Contrato solicitar a la Sección Administrativa, mediante resolución debidamente motivada, el cobro de éstas en aquellos contratos que estén bajo su tutela, para ejecutar el correspondiente rebajo del pago que corresponda.

Artículo 64-Argumentos de los contratistas. Los argumentos de los contratistas por la aplicación de multas, en la ejecución contractual, derivados de un Reclamo Administrativo, serán debidamente valorados por la Sección Administrativa, conjuntamente con el administrador del contrato u órgano fiscalizador, valorando la suficiencia e idoneidad de la documentación soporte y de los elementos de descargo que aporten los mismos, pudiendo requerirles la ampliación que consideren necesaria.
Sobre la base de las valoraciones que se realicen, la Sección Administrativa preparará un informe en el que se recomiende mantener la multa o exonerarla parcial o totalmente, el cual será aprobado por la Gerencia del Departamento de Administración y Finanzas. Si ésta lo considera pertinente, de previo a su aprobación, solicitará la Opinión Jurídica en relación con aspectos de índole legal.

CAPÍTULO XI

Sanciones a colaboradores(as) o funcionarios(as)

Artículo 65-Deber de supervisión. Los trabajadores(as) o funcionarios(as) de la Operadora que tengan los insumos y la capacitación necesaria para desempeñar una labor de supervisión de las contrataciones en forma eficiente serán responsables en la medida en que pueda individualizarse su responsabilidad por las consecuencias provocadas a la Operadora en razón de los incumplimientos de los contratistas, si pudiendo prever o denunciar a tiempo las transgresiones contractuales no lo hicieron y no solicitaran las sanciones, ejecuciones, multas o rescisión o resolución contractual respectivas.

Además de la responsabilidad administrativa, podrán ser responsables laboral, penal y civilmente según corresponda, si se logra demostrar su culpa grave o dolo en la actuación u omisión.

Artículo 66-Imposición de sanción. Cuando en el trámite de una contratación administrativa se determine que un trabajador(a) o funcionario(a) no cumplió con las funciones y obligaciones definidas en el presente Reglamento por negligencia, culpa grave o dolo, será sancionado de conformidad con lo que al respecto establezca la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Código de Trabajo previa demostración de la culpabilidad.

CAPÍTULO XII

Disposiciones finales

Artículo 67-Plazo de las contrataciones. Ninguna contratación de objeto continuo, sucesivo o periódico, podrá exceder el plazo de cuatro años.

Artículo 68-Resolución de diferendos. En caso de que se presenten diferencias de criterios en algún tópico propio de la Contratación Administrativa entre las diferentes dependencias involucradas en un procedimiento de contratación, prevalecerá el criterio de la dependencia especialista según la temática del diferendo. En caso de permanecer la diferencia, el asunto será resuelto en forma definitiva por el Comisión de Licitaciones bajo las reglas de la sana crítica.

Artículo 69-Prohibición para contratar con la operadora. Están inhibidos para participar, directa o indirectamente, como oferentes en los procedimientos de contratación administrativa, además de las personas a que hace referencia la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, los trabajadores(as) y funcionarios(as) de la Operadora, del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y de cualquier otra sociedad anónima de su pertenencia que exista o llegue a existir, prohibición que también cubre a los Directores de las Juntas Directivas, los integrantes del Directorio de la Asamblea Nacional de Trabajadores del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y las correspondientes Juntas de Crédito Local. Lo anterior se aplicará también a los cónyuges y parientes hasta tercer grado por consanguinidad o afinidad de los trabajadores(as) o funcionarios(as) cubiertos por la prohibición.

Se exceptúan de las prohibiciones anteriores la actividad ordinaria del ente, cuando se trate de un proveedor único, o bien exista un interés manifiesto de colaborar con la Administración.

Asimismo, se seguirán las reglas establecidas en el artículo 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, adicionado por el artículo 65 de la Ley N^o 8422 del 6 de octubre del 2004.

La Sección Administrativa será la responsable de registrar y mantener actualizada la información necesaria en el Sistema Integrado de Compras Públicas, respecto de las personas físicas, cubiertas por el Régimen de prohibiciones que laboran en la Operadora de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 70-Formalidades para la entrega de bienes y servicios. El contrato administrativo se ejecutará conforme a las reglas de la buena fe y a los términos acordados por las partes y el contratista está obligado a entregar a la Operadora los bienes y servicios en las mejores condiciones y debidamente actualizados, mediante una recepción provisional en el lugar estipulado o fijado en el cartel y posteriormente dentro del mes siguiente o dentro del plazo del cartel o bien vencido el plazo para corregir defectos, mediante una recepción definitiva, todo de conformidad con los artículos 22, 23 y 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 71-Formas de pago. El medio de pago utilizado por la Operadora para todas sus adquisiciones será el depósito en la cuenta corriente o de ahorro que el adjudicatario constituya con el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, o mediante transferencia bancaria a cuenta corriente o de ahorro que el adjudicatario posea con otra entidad bancaria, excepto cuando se trate de erogaciones que se realicen por caja chica.

En ese sentido y salvo disposición especial en contrario contenida en el propio cartel, la forma usual de pago de la Operadora será de un máximo de treinta días naturales después de recibidos a satisfacción los bienes o servicios contratados.

La Operadora no realizará ningún pago sin la autorización escrita del administrador del contrato o del área técnica especializada, cuando corresponda.

No se girarán sumas que constituyan pago adelantado, salvo que el cartel o la invitación para contratar con la Operadora lo autoricen en razón de la especial naturaleza de la contratación y siempre que se hayan rendido las garantías necesarias para salvaguardar sus intereses.

Artículo 72 -Riesgo legal operativo. La Gerencia y todas las dependencias de la Operadora que se relacionen con la materia de contratación administrativa, deberán cumplir con las disposiciones de las presentes Normas con el objetivo de minimizar el riesgo legal operativo inherente en toda contratación administrativa.

Las Gerencias de Departamento o encargados, en su condición de unidades usuarias, serán las responsables de velar por el fiel cumplimiento de lo establecido para cada contratación administrativa en las correspondientes órdenes de compra o contratos administrativos, de informar a la Gerencia General de cualquier incidencia que pueda significar un riesgo legal operativo para la entidad y de adoptar todas acciones posibles para disminuir dicho riesgo.

Artículo 73. –Obligación de transparencia. La Operadora tendrá a disposición de los usuarios de su página web, un vínculo para acceder al Sistema Integrado de Compras Públicas, publicando además en un lenguaje accesible, la información según requerimiento del artículo 148 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 74. –Obligación de Informar. La Operadora deberá informar a la Contraloría General de la República sobre la actividad contractual que desarrolle a través del Sistema Integrado de Compras Públicas, en atención a lo establecido en el artículo 233 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

(Ref. Comunicación de acuerdo No.CAJPP-02-ACD-08-2017-ART.3 Y CAJPP-01-ACD-02-2017-ART.3)

(Ref. Comunicación de acuerdo No.CAJPP-04-ACD-20-2017-Art.4)

(Ref. Comunicación de acuerdo No.CAJPP-06-ACD-28-2017-Art.4)

(Ref. Comunicación de acuerdo No.CAJ-PP-09-ACD-38-2017-Art.4)

Licda. Cinthia Solano Fernández
Gerente Administración y Finanzas

1 vez.—(IN2017184350).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELITA

REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ALAJUELITA Y SUS COMISIONES

Tabla de contenido

	CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES		1
	CAPÍTULO II	
GOBIERNO MUNICIPAL.....		1
	CAPITULO III	
LAS FRACCIONES MUNICIPALES		1
	CAPITULO IV	
DE LAS SESIONES DEL CONCEJO		2
	CAPÍTULO V	
INICIO Y CIERRE DE LAS SESIONES		3
	CAPITULO VI	
SOBRE EL QUÓRUM		3
	CAPITULO VII	
ORDEN DE LAS SESIONES.....		3
	CAPITULO VIII	
USO DE LA PALABRA.....		5
	CAPITULO IX	
VOTACIONES Y ACUERDOS		5
	CAPITULO X	
DICTÁMENES DE COMISIÓN, MOCIONES E INICIATIVAS		8
	CAPITULO XI	
AUDIENCIAS Y CORRESPONDENCIA.....		9
	CAPITULO XII	
DE LAS ACTAS.....		10
	CAPITULO XIII	
SECRETARÍA DEL CONCEJO.....		10
	CAPITULO XIV	
DE LAS COMISIONES		10
	CAPÍTULO XV	
DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS		14
	CAPITULO XVI	
DISPOSICIONES FINALES		15

REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ALAJUELITA Y SUS COMISIONES

El Concejo municipal del cantón de Alajuelita, conforme a las potestades conferidas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica, artículos 4º inciso a), 13 inciso c) y 50 del Código Municipal, acuerda emitir el Reglamento de la organización y funcionamiento de las sesiones del Concejo municipal y sus Comisiones

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º. Este reglamento regulará la organización y funcionamiento de las sesiones del Concejo municipal y sus Comisiones.

Artículo 2º. Será de acatamiento obligatorio, para todos los miembros del Gobierno Municipal, funcionarios municipales y vecinos del cantón que presencien o formen parte de una sesión del Concejo o de una Comisión.

CAPÍTULO II

Gobierno Municipal

Artículo 3º. El Gobierno Municipal estará compuesto por el Concejo, que es un cuerpo deliberativo integrado por los regidores; además, por un alcalde y su respectivo suplente, todos de elección popular.

Artículo 4º. El Concejo tendrá una Presidencia y una Vicepresidencia; los cuales cumplirán las funciones que establece el artículo 34 del Código Municipal, este reglamento, y aquellas que determine el Concejo.

CAPITULO III

Las Fracciones Municipales

Artículo 5º. En la Municipalidad se conformarán tantas Fracciones Municipales como partidos políticos estén representados en ella. Los miembros del Concejo municipal y los Síndicos, se considerarán integrados a la Fracción Municipal del partido por el cual resultaron electos, pero pueden renunciar a esta.

Artículo 6º. En la segunda sesión ordinaria posterior a la toma de posesión del Concejo municipal, cada Fracción Municipal, deberá presentar por escrito el nombre de la Jefatura y Sub jefatura de dicha Fracción. Si se tratase de una Fracción de representación unipersonal, se omitirá dicho procedimiento y se dará por hecho que el representante ostentara la jefatura.

Artículo 7º. En caso de que una Fracción Municipal no realice la elección, no tendrá derecho a la aplicación de los artículos en los que se mencionan derechos y responsabilidades de las Jefaturas de Fracción.

Artículo 8º. Cada Fracción Municipal establecerá, a lo interno, el periodo de nombramiento de la Jefatura y Sub jefatura, pudiendo realizar cambios durante ese periodo; lo cual debe comunicar formalmente ante el Concejo municipal.

Artículo 9º. En concordancia con la Constitución Política de la República un miembro de una Fracción Municipal puede renunciar a esta y se podrá declarar "independiente", o incorporarse a otra Fracción, pero no se reconocerá ante el Concejo municipal como representante de la Fracción a la que se incorporare.

Artículo 10º. En el caso de renuncia de algún miembro de una Fracción Municipal, este deberá notificarlo por escrito a la Presidencia del Concejo, la cual incluirá dicha renuncia en el punto de correspondencia en sesión ordinaria.

Artículo 11º. Las Fracciones Municipales establecerán el o los días que sesionarán, para conocimiento, debate y resolución de asuntos de interés municipal. Dichas sesiones podrán ser privadas o públicas, según los intereses de cada Fracción.

Artículo 12º. Las reuniones de las Jefaturas de Fracción con la Presidencia Municipal, se celebrarán previa solicitud de alguna de las partes. Dichas reuniones podrán ser privadas; con la presencia de todos los miembros de la Fracción o incluso de carácter público.

CAPITULO IV

De las Sesiones del Concejo

Artículo 13º. El Concejo celebrará una sesión ordinaria por semana los días martes a las 19:00 horas en el salón de sesiones. Cuando se estime prudente, necesario y oportuno para el óptimo desarrollo de la función del gobierno local y el cumplimiento de sus fines y objetivos que requieran los administrados, podrá sacarse la sesión municipal de su sede ordinaria y llevarla a alguna localidad del cantón, en la cual se desarrollará la misma, siempre y cuando se siga el procedimiento de publicación de dicha convocatoria a esa sesión fuera de su sede ordinaria, en el Diario Oficial La Gaceta conforme se establece por ley.

Artículo 14º. Todas las sesiones del Concejo municipal son públicas y se llevarán a cabo la fecha y hora acordada por el Concejo Municipal de Alajuelita de conformidad con lo establecido por el Código Municipal.

Artículo 15º. Cuando concurrieren al Concejo miembros de los Supremos Poderes o invitados especiales, representantes de organismos oficiales o extranjeros, representantes de instituciones autónomas o semiautónomas, se les recibirá a la hora fijada al efecto e inmediatamente después del saludo de rigor se les concederá la palabra.

Artículo 16º. Las sesiones extraordinarias del Concejo municipal se llevarán a cabo cuando se requieran y se convocarán de conformidad con lo establecido por el Código Municipal; pudiendo utilizarse cualquier medio idóneo, según disponga cada miembro del Concejo en previa coordinación con la Secretaría Municipal. Su objeto debe ser motivado por razones de necesidad, urgencia o emergencia, no de manera antojadiza.

Artículo 17º. El Concejo municipal podrá acordar que una sesión ordinaria o extraordinaria sea calificada como sesión solemne, con el fin, exclusivo, de recibir u homenajear a un ciudadano costarricense o extranjero, o entidad gubernamental o cualquier otra, celebrar un acontecimiento o fecha importante o cualquier otro asunto que considere el Concejo municipal que lo amerita.

Artículo 18º. En las sesiones solemnes se atenderá estrictamente el orden protocolario pre -establecido, y en razón de esa calificación y solemnidad, podrán hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos, además de la persona invitada u homenajeadada, solamente y en el siguiente orden, las Jefaturas de Fracción Municipal o quien designe cada facción; alguna persona que se designe protocolariamente; la Alcaldía Municipal, y por último la Presidencia del Concejo municipal.

Artículo 19º. Durante la sesión las Jefaturas de Fracción tendrá derecho a solicitar un único receso por asunto; para lo cual será criterio de la presidencia concederlo o no, así como establecer el tiempo, esto con el fin de que sean solicitados para obtener mayor criterio, consultar o analizar con mayor profundidad el asunto en discusión. Una vez decretado, la presidencia indicará con la frase **“hasta por”** el tiempo máximo del receso, pudiendo levantarlo antes.

Artículo 20º. El Concejo municipal, podrá hacer uso de viáticos o gastos de viaje cuando residan lejos de la sede municipal, o cuando este desee sesionar de manera ordinaria o extraordinaria lejos de la sede municipal, así mismo cuando sea invitado a representar al cantón en el territorio nacional o el exterior, todo ello conforme al Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V

Inicio y Cierre de las Sesiones

Artículo 21º. Las sesiones del Concejo deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada, conforme al reloj del local donde se lleve a cabo la sesión. En caso de que este sufra algún desperfecto o no hubiese, se desarrollará con el reloj que posea la Presidencia Municipal.

Artículo 22º. La sesión municipal se cerrará hasta que se hayan conocido todos los asuntos aprobados en el orden del día; sin embargo no podrá extenderse más allá de las 22 horas. Si existieran asuntos de suma urgencia, la presidencia podrá solicitar una extensión de la sesión, la cual será sometida a votación y se aprobará por mayoría calificada de los regidores propietarios. Dicha extensión no podrá sobrepasar de las 24 horas (media noche) de ese mismo día.

Artículo 23º. La presidencia podrá dar por terminada o suspender la sesión en casos que se altere el orden público o que se esté ante inminente peligro de los miembros o asistentes a la sesión municipal. Pudiendo solicitar a las autoridades respectivas la aplicación del artículo 308 del Código Penal.

Artículo 24º. Cuando la Presidencia Municipal, estando en debate un asunto, levante la sesión, este deberá ser incluido en el primer lugar del capítulo correspondiente de la siguiente sesión. Al iniciar la discusión pospuesta, la Presidencia Municipal concederá el uso de la palabra según el orden que había quedado al momento en que se suspendió la discusión.

CAPITULO VI

Sobre el Quórum

Artículo 25º. Para iniciar sus sesiones el pleno del Concejo municipal deberá contar con el quórum de ley. Si al momento en que la Presidencia Municipal disponga iniciar la sesión no se contare con quórum, se procederá a sustituir a los ausentes, con el procedimiento que se establece en el Código Municipal. En caso de que aun así no se lograra conformar el quórum, la Presidencia Municipal, una vez transcurridos los quince minutos de gracia, ordenará cerrar las puertas de la sala de sesiones e instruirá a la Secretaría Municipal que levante una nómina de los presentes, para acreditar el pago de dietas. Los miembros del concejo que no se encuentren dentro del recinto se tendrán como ausentes para efectos del pago de dieta.

Artículo 26º. La falta de quórum en el transcurso de la sesión del Concejo municipal faculta a la presidencia a completarlo mediante las correspondientes sustituciones con los miembros suplentes. El regidor suplente que sustituya a un propietario tendrá derecho a permanecer como miembro del Concejo municipal toda la sesión, si la sustitución hubiera comenzado después de los quince minutos a que se refiere el párrafo segundo anterior, o si, aunque hubiere comenzado con anterioridad, el propietario no se hubiera presentado dentro de ese lapso. En todo caso, devengará la dieta correspondiente a la propiedad que ejerza en ese momento.

Artículo 27º. Si en el curso de una sesión se rompiera el quórum, la presidencia instará a los regidores que se hubieren retirado sin permiso, para que ocupen de nuevo sus curules. De no acatarse la solicitud, si no hubiere quórum se dejará constancia en actas; se consignará el nombre de los regidores presentes y la Presidencia del Concejo llamará a los regidores suplentes correspondientes; los regidores ausentes perderán el derecho a la dieta correspondiente.

Artículo 28º. En el transcurso de la sesión, la Presidencia y los presidentes de cada Fracción representada en el Concejo, podrán solicitar la comprobación de quórum o asistencia.

CAPITULO VII

Orden de las Sesiones

Artículo 29°. Las sesiones ordinarias se celebrarán conforme al orden del día establecido por la Presidencia del Concejo, el cual deberá indicarlo a la secretaría del Concejo antes de dar inicio la sesión.

Artículo 30°. El orden del día podrá modificarse o alterarse luego de ser conocido por los miembros del concejo, mediante acuerdo tomado por mayoría calificada; salvo el caso de las sesiones extraordinarias que deberá ser por unanimidad de quienes tienen derecho a voto.

Artículo 31°. El orden del día de las sesiones ordinarias será preparado por la Presidencia Municipal, considerando los siguientes temas:

1. Aprobación del o las actas anteriores
2. Audiencias (si las hubiera)
3. Lectura y tramitación de correspondencia
4. Asuntos de Trámite Urgente a criterio de la Presidencia
5. Asuntos de la Alcaldía
6. Dictamen de Comisiones
7. Mociones
8. Convocatorias
9. Iniciativas de los miembros del concejo

Artículo 32°. La Presidencia del Concejo, a discreción y bajo su entera responsabilidad categorizará todos los asuntos que considere como urgentes y que deben ser conocidos en la respectiva sesión; ordenando a la secretaría incluirlos en el orden del día previa calificación. No podrá someter en este punto asuntos que deben ser conocidos por vía ordinaria.

Artículo 33°. Se faculta a la Presidencia para que dé previo analice la documentación enviada al Concejo municipal y proceda a dirigirla a las comisiones que son atinentes al tema, o al alcalde cuando se trate de asuntos de orden administrativo.

Artículo 34°. A todos los miembros del Concejo municipal se les serán transferidas la agenda del día, el acta anterior y toda demás documentación pertinente para conocimiento en cada sesión municipal. Para lo cual cada miembro del concejo suministrará un correo electrónico, al cual Secretaría Municipal enviará dicha información mínimo una hora antes del inicio de cada sesión.

Artículo 35°. Cualquier miembro del Concejo podrá solicitar permiso a la presidencia para retirarse temporal o definitivamente de la sesión y éste concederlo, quedando constancia de ello en actas con indicación de la hora de retiro y reingreso, siempre y cuando no se esté en la votación de un asunto o que sin estar en ello, el retiro llegare a romper el quórum. Si el permiso es temporal, no podrá exceder los quince minutos como lo estipula el Código Municipal.

Artículo 36°. Si un regidor propietario se retira temporalmente, una vez transcurrido los quince minutos, la presidencia solicitará al suplente respectivo para que continúe como propietario; lo anterior no implica que el suplente pueda devengar la dieta del propietario.

Artículo 37°. Cuando el regidor propietario tuviere que salir momentáneamente excusado de conocer algún asunto en que se considere interesado directo, o bien, que haya sido recusado; el regidor propietario no pierde la dieta y además, una vez cesada la circunstancia, podrá entrar nuevamente y sustituir al suplente.

CAPITULO VIII

Uso de la Palabra

Artículo 38°. Todos los miembros del Concejo municipal y la Alcaldía, tienen derecho al uso de la palabra en la discusión de cada asunto por una única vez hasta por tres minutos y solo podrá hacer mención del objeto de discusión

Artículo 39°. El uso de la palabra se solicitará levantando la mano, para lo cual la presidencia levantará una lista y dará el uso conforme fue solicitada.

Artículo 40°. Cada orador administrará su tiempo como considere pertinente, podrá reservar parte de su tiempo para hacer uso de la palabra luego. El derecho al tiempo de las intervenciones únicamente es transferible entre los regidores propietarios, pudiendo ser total o parcial. En los demás casos el tiempo establecido caduca con el uso de la palabra por parte del orador.

Artículo 41°. Los síndicos tienen derecho de hacer uso de la palabra para referirse, por una única vez hasta por tres minutos, cuando sean asuntos referentes al distrito que representan o si a criterio de la Presidencia, se tratase de un asunto de interés cantonal.

Artículo 42°. El proponente de una moción, tiene prioridad en el uso de la palabra, y para tal efecto se le concederán hasta cinco minutos. Podrá intervenir de nuevo sobre la moción propuesta hasta por tres minutos más, a efectos de que ejerza la réplica a que tiene derecho en la discusión.

Artículo 43°. Si a criterio de la Presidencia, un asunto amerita amplia discusión, lo señalara previo a ser conocido por el Concejo; en estos casos cada miembro del Concejo municipal podrá hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos.

Artículo 44°. Cualquier miembro del Concejo en uso de la palabra, podrá si lo tiene a bien, permitir una única interrupción para efectos de aclaración o adición del tema que trata. El tiempo que dure la interrupción se considerará como suyo, sin que la interrupción sea superior a un minuto.

Artículo 45°. Cualquier miembro del Concejo podrá solicitar la palabra por el orden, con el fin de llamar la atención sobre algún asunto, en todo caso dicha intervención no será mayor a dos minutos, y será conocido de manera inmediata.

Artículo 46°. Las manifestaciones propias de los miembros del Concejo hechas en la sesión, no será necesario que consten en el acta, salvo que estos así lo deseen, haciéndolo saber con anticipación a la Secretaría Municipal. Si la previsión anterior no se hace, la Secretaría Municipal no deberá consignarlas en el acta respectiva, sin que sea posible posteriormente.

Artículo 47°. Es competencia de la Presidencia Municipal el ejercer el control del uso de la palabra con los medios que considere pertinentes. Pudiendo retirarla la misma al orador que haga uso de ella sin permiso, se desviara del tema, repita conceptos o se exceda en sus expresiones.

Artículo 48°. Durante una sesión ordinaria o extraordinaria, durante la discusión de un asunto; se podrá permitir una única intervención a personas que no pertenezcan al Gobierno Local; previo a un acuerdo tomado por mayoría calificada. El tiempo de exposición será hasta por tres minutos en su primera intervención y si fuera necesario un minuto para replica.

Artículo 49°. Quien funja en la vicepresidencia del Concejo, llevará el control del tiempo autorizado en cada situación y cuando se haya vencido, se lo hará saber a la Presidencia, quien le indicará al exponente que el tiempo ha llegado a su fin.

CAPITULO IX

Votaciones y Acuerdos

Artículo 50º. La votación es el procedimiento formal efectuado en una sesión del Concejo, mediante el cual el los regidores propietarios toman acuerdos sobre dictámenes de comisión, mociones e iniciativas presentadas para su consideración.

Artículo 51º. Para los efectos de votación entiéndase dos tipos de mayoría a saber:

1. Mayoría absoluta: se refiere a la mitad más uno los votos emitidos por todos los regidores.
2. Mayoría calificada: corresponde a las dos terceras partes de votos de los votos emitidos por los regidores.

Artículo 52º. Entiéndase por unanimidad el total de los votos afirmativos de los regidores presentes.

Artículo 53º. Todo asunto tratado en el concejo que amerite un acuerdo deberá ser sometido a votación. Para que un acuerdo quede como definitivamente aprobado debe de contemplarse una votación de mayoría calificada.

Artículo 54º. Cada vez que se someta un asunto a votación, la presidencia procurará la participación de todos los miembros del Concejo. En caso de ausencia de uno o más miembros se les convocará en ese momento para que participen en la votación, de no hacerlo, él o los miembros que se ausenten deberán justificar las razones, pudiendo la presidencia llamar al o los regidores suplentes correspondientes, a ocupar el lugar en el Concejo para que pueda emitir su voto en el asunto; dicho regidor permanecerá en la curul hasta que finalice el proceso de votación.

Artículo 55º. Los acuerdos del Concejo se tomarán por mayoría absoluta, conforme lo ordena el artículo cuarenta y dos del Código Municipal, salvo en los siguientes casos, en que se requerirá de mayoría calificada:

1. La declaratoria de firmeza de un acuerdo
2. La suspensión y destitución del Auditor Municipal se hará previo cumplimiento de los trámites y requisitos de ley que establece la normativa de la Contraloría General de la República.
3. La preparación, tramitación y autorización final para acceder a un crédito bancario u otro organismo.
4. La modificación del presupuesto vigente.
5. La convocatoria a plebiscito para destituir los miembros de la Alcaldía.
6. La convocatoria a cabildos, plebiscitos y referendos.

Artículo 56º. Los regidores deberán dar su voto necesariamente en sentido afirmativo o negativo. El regidor que razone su voto lo podrá hacer de forma escrita o verbal y deberá circunscribirse al tema objeto de la votación, utilizando el tiempo establecido en el artículo 38 de presente reglamento.

Artículo 57º. En el eventual caso que se llegare a producir un empate en cualquier votación se seguirá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42 del Código Municipal.

Artículo 58º. Para la votación de las mociones de orden, estas se tendrán por dispensadas del trámite de análisis y dictamen de comisión; se requiere del voto de la mitad más uno de los regidores presentes. Por sus características, las mociones de orden no requieren ser sometida a la votación de firmeza.

Artículo 59º. Los acuerdos tomados por el Concejo municipal, quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva en la sesión ordinaria inmediata posterior.

Artículo 60º. En casos especiales de urgencia, emergencia, necesidad o a solicitud del algún regidor propietario, el Concejo por mayoría calificada, podrá declarar sus acuerdos como definitivamente aprobados. Si el acta no se ha presentado para su aprobación, se podrá pedir firmeza de un acuerdo, mediante moción de orden, pero debe aprobarse mediante mayoría calificada.

Artículo 61º. Todo acuerdo que tome el Concejo deberá contar de previo con el dictamen de la comisión respectiva y subsiguiente deliberación, no obstante, el proponente podrá solicitar, previa y debida justificación, otorgar la dispensa de trámite de dictamen de comisión, de conformidad con el artículo 44 del Código Municipal.

Artículo 62º. El Concejo municipal podrá tomar sus acuerdos contrario a lo recomendado en los dictámenes de comisión, sean estos de mayoría o de minoría, no obstante la posición contraria que asuma el Concejo debe ser de previo debidamente justificada.

Artículo 63º. De todo acuerdo que tome el Concejo deberá la Secretaría Municipal abrir un expediente que contenga al menos la moción y proposición que lo origina, el dictamen de comisión cuando existiere, la transcripción de las deliberaciones suscitadas, la transcripción del acuerdo tomado y todos los demás documentos que surjan a raíz del mismo ya sea en su origen o posterior a él, hasta ser ejecutado.

Artículo 64º. Todo acuerdo del Concejo municipal una vez aprobado, y que se requiera ser puesto a conocimiento de los interesados deberá ser transcrito por la secretaria del Concejo en los tantos que sean necesarios, así como enumerarlos en forma consecutiva y constante, agregando a cada número y después de un guión, el año en que se tomó.

Artículo 65º. Para resolver los asuntos en discusión en el Concejo municipal, se tendrán tres clases de votaciones: votación ordinaria, votación nominal y votación secreta.

Artículo 66º. VOTACIÓN ORDINARIA: Para aprobar una moción de orden los regidores expresarán su voluntad levantando su mano de ser afirmativo su voto, de votar negativamente no alzará la mano simplemente.

Artículo 67º. VOTACIÓN NOMINAL: Para tomar cualquier acuerdo los regidores, una vez agotada la lista de oradores, expresarán su voluntad en forma verbal, votando positivo o negativo.

- A. Esta votación se iniciará por el Regidor situado a la derecha de la posición ocupada por la Presidencia y avanzará en esa misma dirección y la presidencia votará de último.
- B. La votación nominal es continua, por lo cual no podrán concederse recesos o interrupciones, ni hacerse aclaraciones de ningún tipo.
- C. Si al iniciarse una votación nominal no se encontrara en la sala de sesiones algún regidor y este hiciere ingreso antes de concluida la votación, pero pasado el momento que le correspondía votar, según la ubicación de su curul en la sala, se le recibirá el voto inmediatamente después de que termine de votar el regidor que esté haciéndolo.
- D. Para este tipo de votación no se aplica el artículo 40 del presente Reglamento, respecto a transferir el uso de la palabra

Artículo 68º. VOTACIÓN SECRETA: Los regidores, una vez que se haya agotado la lista de oradores, emitirán su voto mediante papeletas entregadas por la Secretaria Municipal, que deben estar debidamente selladas y firmadas por la Presidencia; el Secretario Municipales y cada Jefe de Fracción.

- A. Esta votación se llevará a cabo en el recinto que se dispondrá dentro del Salón de Sesiones, para asegurar el secreto del voto.

- B. Los votos se depositarán en una urna especial sellada y así verificada, dispuesta al efecto. Todos los regidores, sin excepción, deben hacer ingreso al recinto, aun cuando alguno o algunos deseen votar en blanco, con el objeto de salvaguardar el secreto del sufragio.
- C. El orden de la votación será el mismo establecido en el inciso anterior. También se aplicara lo allí dispuesto en caso de un regidor que estuviese fuera de la Sala al inicio de la votación la Presidencia y Secretaria Municipales del Concejo harán el escrutinio de la votación. En caso de ser requerido ante el Directorio Municipal podrán participar un fiscal por cada fracción política interesada. El resultado de la votación lo comunicará al Concejo municipal, la Presidencia Municipal.
- D. Serán secretas las siguientes votaciones:
 - i. Las elecciones de la Presidencia y la Vicepresidencia del Concejo municipal.
 - ii. La concesión de honores.
 - iii. Cualquier otra que por mayoría calificada de votos señale la ley o acuerde el Concejo municipal.

CAPITULO X

Dictámenes de Comisión, Mociones e Iniciativas

Artículo 69º. Para que un dictamen de comisión, una moción y/o iniciativa de los miembros del concejo o de la Alcaldía sea conocida en una determinada sesión, debe ser presentada a la Secretaria Municipal, por su proponente a más tardar a la hora de cierre oficial de la Secretaría Municipal, sea las dieciséis horas con cero minutos. Se consignará la hora y fecha de presentación en cada documento y serán incluidos en la orden del día, siguiendo el orden cronológico en que fueron presentados.

El orden de presentación será el mismo que se seguirá para conocerlas en el Concejo, salvo que por razones de extrema urgencia se deba variar dicho orden, quedando a criterio día Presidencia. Las mociones que registren una hora de recibo, posterior a la permitida para su entrega, se reservarán, sin excepción, para ser conocidas en el capítulo correspondiente en la sesión ordinaria inmediata posterior.

Artículo 70º. Queda excluido del artículo anterior los dictámenes de comisión, que por urgencia fueran emitidos previo a la sesión; quedando a criterio de la presidencia recibirlos antes de iniciar la lectura de este punto en el orden del día.

Artículo 71º. Las mociones e iniciativas se presentarán por escrito y deberán contar con al menos: Fecha, justificación, acuerdo propuesto, nombre y firma del proponente y nombre y firma de quien secunda o lo acoge en caso necesario.

Artículo 72º. Toda moción debe ser leída en su totalidad por la secretaria del Concejo municipal independientemente de que se solicite expresamente el envío del asunto a Comisión.

Artículo 73º. Las mociones podrán ser dispensadas del trámite de comisión, a solicitud de un regidor propietario, para lo cual se desarrollará la votación de conformidad con lo establecido por el Código Municipal. De no ser dispensadas se enviarán al trámite de comisión, establecido en el Código Municipal. Una vez concluido el trámite previo de la moción, ya sea por dispensa, o por dictamen de comisión, se procederá con la discusión y/o votación por el fondo del asunto.

Artículo 74º. En caso de que una moción sea aprobada, a solicitud de un regidor propietario o de la Presidencia podrá ser sometida a la votación de firmeza.

Artículo 75º. Las mociones de orden presentadas podrán ser verbalmente; estas mociones deben discutirse tan pronto como cese en el uso de la palabra del miembro del Concejo que la tuviese.

Artículo 76º. Se conocen como mociones de orden las siguientes:

1. Regular el debate en razón de abuso de uso de la palabra a un regidor, síndico o alcalde.
2. Para alterar el orden del día a fin de incluir un asunto de interés general.
3. Para que se posponga el conocimiento de un asunto que ya figura en la agenda.
4. Para alertar y corregir cualquier irregularidad que se detecte en la sesión, ya sea en su trámite o en el salón de sesiones.
5. Otorgar el uso de la palabra a personas que no son miembros del Gobierno Local

CAPITULO XI

Audiencias y Correspondencia

Audiencias

Artículo 77º. Para el otorgamiento de audiencia ante el Concejo municipal, la misma debe solicitarse mediante la presentación de solicitud formal, por escrito en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, al menos con cinco días hábiles antes de la siguiente sesión.

Artículo 78º. La Presidencia Municipal, previa revisión de la solicitud, girara instrucciones a la Secretaría Municipal para que notifique al interesado la fecha de otorgamiento de la audiencia.

Artículo 79º. En la solicitud de audiencia debe especificarse:

1. Si es a título personal o si es en representación de una organización o empresa, en cuyo caso debe presentar documentación que lo acredite para tal fin.
2. Detalle el asunto a tratar
3. Datos para contactar

Artículo 80º. En cada audiencia, se otorgará el uso de la palabra, si es para una PERSONA FÍSICA por un máximo de diez minutos, en el caso de una representación de PERSONA JURÍDICA por un máximo de quince minutos. Plazos que se pueden ampliar mediante moción de orden, aprobada por mayoría simple del Concejo municipal.

Artículo 81º. Luego de la exposición del orador, la presidencia dará el uso de la palabra, de acuerdo al artículo 36 de este reglamento, a los miembros del concejo, alcalde y síndicos que lo hayan solicitado, con el fin de que formulen preguntas o pidan aclaraciones al ciudadano interviniente. Terminado este periodo, el visitante podrá responder preguntas, si las hay, o hacer las aclaraciones y/o comentarios correspondientes, esto por un plazo cinco minutos, pasado el cual se dará por concluida la audiencia.

Artículo 82º. Durante el transcurso de una sesión municipal, por vía de excepción y por revestir el asunto de extrema urgencia, a juicio del Concejo municipal, mediante la presentación de una moción de alteración del orden del día, el Concejo municipal, por mayoría calificada, podrá conceder una audiencia a una persona sea física o jurídica. En todo caso se aplicaran los artículos 80 y 81 de este reglamento.

Artículo 83º. De no tomarse un acuerdo después de la discusión del asunto, el Gobierno Local oportunamente resolverá sobre lo planteado o peticionado y lo comunicará por el medio acreditado para notificaciones. La Secretaría Municipal pondrá en conocimiento del solicitante y/o ciudadano el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

Correspondencia

Artículo 84º. Para el trámite de correspondencia al Concejo municipal, la misiva debe presentarse en la Plataforma de Servicio de la Municipalidad con una antelación mínima de un día hábil previo a la siguiente sesión. Es potestad de la Presidencia aplicar los artículos 32 y 33 del presente reglamento.

Artículo 85º. La misiva al Concejo municipal debe especificar, como mínimo:

1. Si es a título personal o si es en representación de una organización o empresa, en cuyo caso debe presentar documentación que lo acredite para tal fin.
2. Detalle el asunto a tratar y la solicitud que plantea
3. Datos para contactar.
4. Adjuntar cualquier tipo de documentación que contribuya a la mejor comprensión y análisis del asunto

CAPITULO XII

De las Actas

Artículo 86º. Las deliberaciones se harán constar en el acta correspondiente de una manera resumida o a solicitud expresa del orador. Para lo cual se tomara en cuenta lo establecido en el artículo 46 del presente reglamento.

Artículo 87º. Las votaciones y sus pormenores serán incluidas en las actas de manera íntegra por razones de Control Interno.

Artículo 88º. Las actas deberán aprobarse en la sesión inmediata siguiente, salvo casos de fuerza mayor las cuales deben quedar constando en el acta siguiente. Es competencia de la Presidencia Municipal la definición de éstos casos.

Artículo 89º. La Presidencia Municipal debe firmar junto con la Secretaría Municipal las actas una vez aprobadas.

CAPITULO XIII

Secretaría del Concejo

Artículo 90º. El Concejo municipal contará con una secretaria, nombrada por el mismo órgano deliberativo, y podrá ser suspendida o destituida de su cargo, en caso de existir justa causa.

Artículo 91º. Son deberes de la Secretaría del Concejo municipal los establecidos en el artículo 53 de Código Municipal.

Artículo 92º. Es obligación de la Secretaría Municipal ubicarse en su espacio de trabajo en la sala de sesiones quince minutos antes de la hora prevista para el inicio de la sesión.

CAPITULO XIV

De las Comisiones

Artículo 93º. Todo lo concerniente a la integración de Comisiones Permanentes y Especiales, estará regido de acuerdo al artículo 49 del Código Municipal.

Artículo 94º. Las Comisiones permanentes se integrarán con un mínimo de tres regidores propietarios, ya que únicamente los regidores propietarios podrán conformarlas. Los regidores suplentes podrán participar únicamente en calidad de asesores, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 95º. Las comisiones especiales se integraran al menos de tres miembros, dos de los cuales deberán ser regidores propietarios o suplentes, pudiendo integrar éstas los síndicos propietarios y suplentes.

Artículo 96º. En el caso de las comisiones, tanto permanentes, como especiales, no se aplica en principio de suplencia que se utiliza en el Concejo municipal.

Artículo 97º. Cualquier miembro del Gobierno Municipal, podrá asistir a las sesiones de comisión en calidad de oyente. Sera decisión de la presidencia de la comisión otorgar el uso de la palabra a quienes estén en calidad de oyentes, pero en ninguna circunstancia podrá permitírseles emitir voto.

Artículo 98º. Cada comisión sea permanente o especial, designará en el seno de dicha comisión un presidente y vicepresidente para el funcionamiento de la misma. De igual manera, un mismo regidor, podrá formar parte de diferentes Comisiones.

Artículo 99º. Las funciones de los Presidentes de Comisiones, son las siguientes:

- a. Convocar, presidir, dar inicio y conclusión a las sesiones de Comisión.
- b. Recibir en conjunto con el funcionario de la Secretaría Municipal los documentos relacionados para su tramitación y conocerlos previamente.
- c. Dar la palabra en el orden en que ha sido solicitada, ya sea que lo solicite un miembro de la comisión, u otro funcionario municipal que haya asistido a la sesión.
- d. Firmar las actas y documentos aprobados.
- e. Dar trámite a las recusaciones y excusas que se presenten.

Artículo 100º. Serán Comisiones Permanentes las siguientes:

1. Comisión de Hacienda y Presupuesto:

- a. El conocimiento, análisis y aprobación del presupuesto ordinario, los presupuestos extraordinarios, las modificaciones presupuestarias y en general lo relacionado con la Hacienda Municipal.
- b. Conocer todo lo relacionado con la materia presupuestaria, hacendaría o financiera y remitida por la Contraloría General de la República.
- c. Las donaciones que provengan de instituciones públicas o privadas que obedezcan irremediamente a convenios pre establecidos con la Corporación Municipal.
- d. Las solicitudes de exoneración de impuestos o tasas municipales.
- e. Los otros asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo municipal para su conocimiento.

2. Comisión de Obras Públicas

- a. Coadyuvar con la Administración, como Gobierno Local cuando así lo requiera el Concejo municipal en todas aquellas obras públicas municipales que se propongan y ejecuten dentro de la jurisdicción del cantón del cantón.
- b. La coordinación, planificación y ejecución en conexión con la Alcaldía Municipal de aquellas obras públicas de la Municipalidad y otras entidades del Estado.

- c. Los otros asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo municipal para su conocimiento.

3. Comisión de Asuntos Sociales:

- a. Velar por el cumplimiento de las políticas municipales en asuntos de índole Educativo, así como incrementar con la Alcaldía Municipal y los Concejos de Distrito lo relacionado a los programas de becas municipales.
- b. Promover y procurar en conjunto con la Alcaldía municipal todos aquellos programas que promuevan el desarrollo de vivienda digna en el Cantón.
- c. Apoyar en conjunto con la Alcaldía Municipal los programas de salud pública, seguridad social y de empleo.
- d. Elaborar políticas tendientes en conjunto con la Alcaldía Municipal y otros entes estatales en la erradicación de problemáticas sociales severas, como lo son, la prostitución, drogadicción, inseguridad y otros fenómenos sociales.
- e. Atender y coordinar en conjunto con la Alcaldía Municipal y entes estatales, aquellos casos de miseria extrema para brindar la mejor y pronta asistencia social, necesaria en casos de calamidades, infortunio, fuerza mayor y daños ocasionados por desastres naturales o de fuerza mayor.
- f. Las materias afines al desarrollo social y humano o los que le asigne el Concejo para su conocimiento.

4. Comisión de Gobierno y Administración:

- a. Procurar proponer al seno del Concejo municipal fortalecer, optimizar y mejorar aquellos recursos humanos y materiales de la Municipalidad, a efecto de vigilar su sana y eficiente administración, en tanto no contravengan las potestades de la Alcaldía Municipal en estas materias.
- b. Los relacionados con la cooperación interinstitucional y las relaciones entre la Municipalidad y entes estatales y privados.
- c. Los convenios, acuerdos y contratos de cooperación entre la Municipalidad y entidades públicas; privadas, nacionales, extranjeras o internacionales.
- d. Lo relacionado con la infraestructura cantonal municipal, edificios, salones, campos de juego, espacios deportivos, parques para humanos y para mascotas, los cementerios, plazas y mercados municipales y otros.
- e. Los otros asuntos afines relacionados con el gobierno, la administración municipal o los que le asigne el Concejo municipal para su conocimiento.

5. Comisión de Asuntos Jurídicos.

- a. Cualquier asunto relacionado con el Derecho, proyectos de ley, reformas de reglamentos o asuntos relacionados a la Contraloría y Procuraduría General de la República, en tanto estén relacionados a un aspecto legal.
- b. Las apelaciones por permisos no concedidos por la administración municipal, para la realización de espectáculos públicos, ferias, turnos, festejos populares, etc
- c. Los recursos de revocatoria y de revisión interpuestos por administrados contra acuerdos de distinto tipo emanados del Concejo municipal, y los relacionados contra actos de la Administración, que según la normativa legal debe conocer y resolver el Concejo municipal.
- d. Los aspectos relacionados a los Festejos Populares, como el uso, préstamo, arrendamiento u otros del área de Festejos Populares.

- e. Los otros asuntos afines relacionados con el derecho, la justicia y las relaciones con otros entes dedicados a esta materia, o los que le asigne el Concejo para su conocimiento.

6. Comisión de Asuntos Ambientales.

- a. Todos aquellos temas y asuntos relacionados con la conservación y preservación del medio ambiente, la conservación y rescate de cuencas hidrográficas, la conservación y mantenimiento de los recursos naturales en general, así como cuidado de los animales.
- b. La prevención de desastres naturales y los sistemas preventivos de ayuda y mitigación en el caso de la ocurrencia de estos, así como los asuntos relacionados con la Comisión Nacional de Emergencias.
- c. Lo concerniente al manejo de desechos sólidos, así como los programas de reciclaje.
- d. Los Estudios de impacto ambiental en que tengan interés la Municipalidad y el cantón.
- e. Los otros relacionados o afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento.

7. Comisión de Asuntos Culturales.

- a. Asuntos relacionados con la promoción de las bellas artes, la recreación y los deportes, y cultura en general.
- b. Cualquier asunto relacionado con la promoción del arte y cultura popular, así como programas propicios para la atracción de turismo.
- c. Los otros asuntos afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento.

8. Comisión de la Mujer y de Accesibilidad.

- a. Los asuntos que promuevan el desarrollo de la mujer en cualquier entorno en el que se encuentre, y todos aquellos aspectos que sean propicios para el desarrollo integral de la misma.
- b. El desarrollo armónico de la ciudad con la ciudadanía así como el desarrollo de los medios necesarios, para el desarrollo de una ciudad inclusiva y apta para brindar accesibilidad a toda la población.
- c. La atención necesaria, para la población con cualquier tipo de discapacidad y la generación de políticas públicas que estén acordes a la Ley 7600.
- d. Los otros asuntos afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento.

Artículo 101º. Podrá el Concejo por medio de acuerdo crear las Comisiones Especiales que estime convenientes para la atención de asuntos específicos de interés comunal o propio de la Municipalidad.

Artículo 102º. El Concejo debe procurar que los funcionarios municipales participen en calidad de asesores con voz pero sin voto en las comisiones que correspondan.

Artículo 103º. Las Comisiones se reunirán en sitio público; el día y la hora de la reunión serán la que determinen por mayoría simple los miembros de la Comisión.

Artículo 104º. Las Comisiones especiales solo atenderán los asuntos que expresamente el Concejo les deleguen por acuerdo.

Artículo 105º. Las Comisiones podrán atender al público que así lo solicite siempre y cuando sus intervenciones tengan relación con el asunto que analizan.

Artículo 106º. El concejo podrá delegar en las comisiones la atención de las audiencias formales que soliciten los ciudadanos, grupos, organizaciones o empresas.

Artículo 107º. La Presidencia Municipal, luego de haberse constituido una Comisión, le fijará el plazo en el cual debe llevar a cabo el análisis y realización del dictamen correspondiente. Dicho plazo podrá ser prorrogado por una única vez por el Concejo municipal por mayoría simple. El plazo establecido no podrá superar el correspondiente al plazo restante en ejercicio del Directorio Político.

Artículo 108º. Es competencia del Concejo retrotraer asuntos que estén en conocimiento de alguna Comisión y direccionar su discusión o rechazo u aprobación mediante la dispensa del trámite de comisión. Para este procedimiento se requiere una votación de mayoría calificada.

Artículo 109º. Las Comisiones tomarán sus acuerdos por simple mayoría de los presentes, consignándose dicha votación en los dictámenes del Concejo. El o los miembros que estén en contra del acuerdo específico de la Comisión, podrán rendir un dictamen de minoría, siempre y cuando hayan estado presentes en la sesión de Comisión.

Artículo 110º. Un miembro de una comisión podrá excusarse ante la Presidencia de la misma por justa causa de participar en la discusión y votación de un determinado asunto. La decisión de aceptar o no las razones la adoptará la Presidencia de la comisión en el mismo acto, resolución que se hará constar en el acta respectiva. En el caso de que quien se excuse de conocer o dictaminar un asunto sea la Presidencia, quien resolverá la excusa será el Vicepresidente

Artículo 111º. Para la votación de dos o más dictámenes de Comisión sobre un asunto, la Presidencia del Concejo municipal debe someter primero el dictamen de mayoría y sucesivamente los de minoría por orden de presentación.

Artículo 112º. Los dictámenes de Comisión no son vinculantes para el Concejo municipal.

Artículo 113º. La Presidencia de cada Comisión está en la obligación de presentar al Concejo, un informe semestral en los meses de octubre y abril de cada año sobre el quehacer de la comisión que incluya al menos: Cantidad de sesiones de trabajo realizadas, cantidad de asuntos tratados y resueltos, asistencias y ausencias de los miembros.

Artículo 114º. Las comisiones de trabajo del Concejo municipal son nombradas por periodos anuales, no obstante, en caso de que un miembro se ausente sin justificación de las sesiones de comisión durante tres sesiones consecutivas podrá ser sustituido por la presidencia del concejo.

Artículo 115º. La justificación de ausencia del miembro de la comisión debe presentarse a más tardar tres días hábiles después de la respectiva ausencia.

CAPÍTULO XV

Del Cumplimiento de Acuerdos

Artículo 116º. En la última sesión de cada mes, la Secretaría del Concejo municipal presentará de oficio un listado de los acuerdos firmes adoptados por el Concejo municipal que se encuentran pendientes de cumplimiento, indicando respecto de cada acuerdo adoptado las fechas de notificación de los mismos.

Artículo 117º. De previo a remitir el informe indicado en el artículo anterior, la Secretaría del Concejo municipal verificará si ha ingresado a la corriente administrativa de correspondencia o de informes presentados ante el órgano colegiado, información parcial o aclaratoria en relación con los acuerdos que se han adoptado, y que permita establecer si los acuerdos pendientes mantienen interés actual o carecen de él.

Artículo 118º. Una vez determinados los acuerdos pendientes de cumplir el Concejo municipal, por una única vez realizará una prevención de cumplimiento a la administración.

Artículo 119º. Vencido el plazo conferido para el cumplimiento o respuesta de los acuerdos pendientes de ejecución, la Secretaría del Concejo municipal conformará el expediente que reúna la documentación acredita conforme a los artículos anteriores, y el Concejo municipal valorará la posibilidad de remitir a la Auditoría Interna los mismos con el fin de que ese órgano de control interno elabore los informes o relaciones de hecho que resulten necesarios para establecer las eventuales responsabilidades que se desprendan de las conductas por omisión acreditadas.

CAPITULO XVI

Disposiciones Finales

Artículo 120º. Para las épocas de semana santa, navidad y año nuevo o celebraciones cantonales, el Concejo municipal podrá celebrar sus sesiones en forma excepcional, en días diferentes a los señalados en este Reglamento, para cuyo efecto se requerirá de mayoría simple.

Artículo 121º. El Concejo municipal podrá celebrar sesiones extraordinarias en los distritos del cantón, a fin de conocer asuntos de interés de los vecinos y de las organizaciones de ese distrito. Estas sesiones serán organizadas por los síndicos propietarios, en coordinación con la Presidencia del Concejo municipal. El orden del día deberá previamente ser conocido y aprobado por el Concejo municipal. La Alcaldía Municipal deberá conocer los asuntos a tratar en dicha sesión de forma previa, de tal forma que pueda informarse

Artículo 122º. Los miembros del Concejo municipal, deberán ponerse de pie como signo de respeto y debido a la solemnidad en las siguientes circunstancias:

1. Cuando se introduzca el pabellón nacional y/o los símbolos del cantón al recinto donde se efectuó sesión del Concejo municipal.
2. Cuando se jure el Directorio del Concejo municipal.
3. Cuando se reciban miembros de los supremos poderes.
4. En caso de guardar silencio, por el tiempo que establezca la Presidencia Municipal, con motivo del fallecimiento de algún ciudadano.
5. Cuando se realicen juramentaciones de cualquier organismo nombrado por el Concejo municipal.

Artículo 123º. Para el control correspondiente al pago de la dieta, todo regidor y síndico debe obligatoriamente registrar su ingreso a la sesión, por el medio dispuesto para tal fin por la administración municipal. Dicho registro debe realizarse dentro de los primeros quince minutos después de la hora en que se convocó a la sesión.

Artículo 124º. Con el fin de mantener el orden y seguridad durante las sesiones municipales, se dispone que:

1. No se permite la venta, distribución o consumo de alimentos durante la sesión municipal.
2. El uso de dispositivos tecnológicos solo se permite en modo de silencio, por lo que si se requiere realizar o contestar llamadas telefónicas, deberá salir de la sala de sesiones.
3. Cualquier persona que asista a las sesiones no podrá utilizar elementos como gorras o gafas oscuras, que impidan su fácil identificación.

Artículo 125°. Cualquier organización del cantón puede solicitar el uso de la sala de sesiones municipales. Dicha solicitud se analizará y aprobará por el Concejo municipal por votación de mayoría simple. Queda a criterio del concejo municipal, incluir en la aprobación el uso del sistema de audio y/o proyección instalado en la Sala de Sesiones

La solicitud planteada se tramitara de acuerdo a lo establecido en el artículo 84 del presente reglamento y debe indicar al menos para qué fin se solicita la sala, el día y la hora; así como la cantidad aproximada de asistentes.

Cuando se tratase de una actividad para la administración municipal, se excluye de lo establecido en el primer párrafo de este artículo; en cuyo caso la solicitud se debe realizar solamente ante la Secretaría Municipal.

Artículo 126°. Es potestad de este Concejo municipal realizar la modificación parcial o total de cualquier Reglamento Municipal de Alajuelita con una mayoría calificada de los votos.

Artículo 127°. El presente reglamento deroga en su totalidad cualquier otro Reglamento anterior de Orden, Dirección, Debates y Votaciones del Concejo Municipal de Alajuelita.

San José, Alajuelita, 13 de Setiembre del 2017.—Lic. Karen Redondo Bermúdez, Contratación Administrativa.—1 vez.—(IN2017184394).