

# **ALCANCE N° 31**

## **PODER EJECUTIVO DECRETOS**

### **REGLAMENTOS**

**BANCO NACIONAL DE COSTA RICA  
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**

**JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

**MUNICIPALIDADES**

**FE DE ERRATAS**

**TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

# **PODER EJECUTIVO**

## **DECRETOS**

Nº 40790 - MTSS

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**Y LAS MINISTRAS DE SALUD**

**Y DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL A.I**

En uso de las facultades conferidas en los artículos 50, 66, 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 25 inciso 1) y 28 inciso 2) sub inciso b) de la Ley No. 6227 del 02 de mayo 1978 “Ley General de la Administración Pública”; 274 incisos c) y f) de la Ley No. 2 del 27 de agosto de 1943 “Código de Trabajo” y sus reformas; 41 del Decreto Ejecutivo No. 13466-TSS del 24 de marzo de 1982 “Reglamento General de los Riesgos del Trabajo” y sus reformas; 1, 2, 4, 7, 18 y 345 inciso 10) de la Ley No. 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud”.

### **CONSIDERANDO**

- I.** Que para el país es de suma importancia adaptar la normativa sobre seguridad en construcciones a las leyes que se han promulgado en forma reciente, relacionadas con las disposiciones que contempla el actual Reglamento de Seguridad en Construcciones.
- II.** Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley No. 8220 del 04 de marzo de 2002 “Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” y sus reformas, se deben revisar, analizar y eliminar los requisitos de la normativa vigente que adolecen de fundamento legal, amén de que no agregan valor significativo al trámite.
- III.** Que la reglamentación vigente requiere ser actualizada para fortalecer criterios técnicos que han venido siendo implementados por los diferentes actores involucrados en el sector de la construcción.

- IV.** Que la obligación de implementar las medidas para crear, promover, divulgar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa atinente a la seguridad y salud de las personas durante el ejercicio del trabajo recae en el Estado.
- V.** Que de conformidad con el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo N°37045-MP-MEIC, Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, se procedió con el análisis al completar el Formulario Evaluación Costo-Beneficio, el cual, según informe DMR-DAR-INF-028-17 del 14 de marzo del 2017, dio resultado negativo y que la propuesta no incluye trámites ni requisitos.

**POR TANTO,**

**DECRETAN:**

## **REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD EN CONSTRUCCIONES**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Del ámbito de aplicación.** El presente reglamento rige para todo el país y es de aplicación obligatoria en todos los centros y lugares de trabajo en donde se desarrolle cualquier actividad de construcción.

**Artículo 2. Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se debe comprender por:

- a) Anclaje:** Punto seguro de sujeción para conectar una línea de vida personal u otro dispositivo intermediario en un sistema de protección contra caídas, capaz de soportar la fuerza de impacto generada. Sus características dependerán del trabajo, tipo de instalación, estructura disponible y uso que se le dará.
- b) Conectores:** Dispositivos utilizados para sujetar el arnés de seguridad de la persona trabajadora a un punto de anclaje. Incluyen las diferentes variedades de líneas de vida personales, ganchos, mosquetones, extensiones de anclaje, sistemas de ascenso y descenso.

c) **Construcción:** Arte de construir toda estructura que se fija o incorpora en un terreno; incluyen obras de edificación, reconstrucción, alteración o ampliación que impliquen permanencia. Se considera también como construcción: la edificación, incluidas las excavaciones, transformaciones estructurales, renovación, reparación, mantenimiento (incluidos los trabajos de limpieza y pintura), demolición de todo tipo de edificio y estructuras.

Las obras civiles tanto públicas como privadas, incluidos aeropuertos, muelles, puertos, canales, embalses, obras de protección contra avalanchas, aguas fluviales y marítimas; carreteras y autopistas, ferrocarriles, puentes, túneles, viaductos y obras relacionadas con la prestación de servicios, como comunicaciones, desagües, alcantarillados y suministro de agua y energía.

El montaje y desmontaje de edificios y estructuras con base en elementos prefabricados, así como la fabricación de dichos elementos en las obras o en sus inmediaciones.

d) **Centro de Trabajo:** Según el artículo 1° del Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS, publicado en el Alcance N° 8 a la Gaceta N° 19 de fecha jueves 28 de enero del 2016, debe comprenderse, por Centro de Trabajo, lo siguiente: “Área edificada o no, en la que las personas trabajadoras deben permanecer durante su jornada laboral o a la que deban tener acceso por razón de su trabajo.

e) **CFIA:** Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

f) **Cuerda guía (vientos):** Cuerda usada para controlar la posición de la carga a fin de evitar que las personas trabajadoras entren en contacto con ésta.

g) **Escalera tipo A:** Conocida como de tijera, es aquella escalera portátil auto soportada y no ajustable en longitud, constituida por dos elementos similares uno de los cuales constituye la escalera y el otro un elemento de soporte, unidos en la parte superior por un sistema de bisagra y aproximadamente a la mitad de su longitud mediante un dispositivo de articulación que permite su plegado.

- h) Estado físico:** Estado de bienestar del cuerpo, donde el organismo tiene la capacidad de adaptación para responder fisiológicamente a las propuestas que se plantea en el ambiente de trabajo.
- i) Estado mental:** Conciencia que tiene la persona de emplear sus capacidades para desempeñarse en forma óptima en las interacciones cotidianas del medio ambiente que la rodea.
- j) Estado social:** Representa la conducta humana que adopta la persona en su medio ambiente, que determina la capacidad para cumplir con sus obligaciones, para gestionar su vida con independencia, en combinación de exigencias para satisfacer sus aspiraciones.
- Por lo tanto, este bienestar incluye factores que influyen positivamente en la calidad de vida: un empleo digno, recursos económicos para satisfacer las necesidades, vivienda, acceso a la educación y a la salud, tiempo para el ocio, otros. Pese a que la noción de bienestar es subjetiva (aquello que es bueno para una persona puede no serlo para otra), el bienestar social está asociado a factores económicos objetivos.
- k) Espacio Confinado:** Todo espacio natural o artificial con entradas y salidas limitadas, lo suficientemente grande para que una persona pueda entrar y desempeñar una determinada tarea. Con ventilación e iluminación natural desfavorable donde podrían acumularse contaminantes químicos, tóxicos o inflamables, tener una atmósfera con deficiencia o enriquecimiento de oxígeno y producirse una inundación repentina. No está diseñado para una ocupación continua por parte de la persona trabajadora.
- l) Equipos y elementos de protección personal:** Se entenderá como toda prenda o elemento usado directamente por la persona trabajadora para preservarse de la acción de un determinado riesgo al que está expuesto, disminuyendo sus consecuencias hasta niveles aceptables o, en todo caso, eliminando el riesgo.
- m) Equipos y elementos de seguridad:** Protección técnica que aísla a la persona trabajadora de cualquier punto de peligro en un equipo o máquina.

- n) Instalaciones de servicio y bienestar:** Son las instalaciones que se habilitan en los centros de trabajo para proporcionar agua potable, duchas, servicios sanitarios, vestidores, dormitorios y comedores.
- o) FDS:** Fichas de datos de seguridad.
- p) Norma nacional:** Norma emitida por el Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO).
- q) NFPA:** Asociación Nacional de Protección contra el Fuego por las siglas en inglés National Fire Protection Association.
- r) NFPA 704:** Norma para la identificación de peligros en materiales de respuesta ante emergencias, usando las etiquetas en forma de rombos con los colores, números y/o símbolos.
- s) Sistema de protección contra caídas:** Se refiere a la serie de componentes destinados a disminuir la posibilidad de caída a distinto nivel, o bien minimizar los daños de la misma. Se incluyen los sistemas de prevención y detención.
- t) Persona Calificada:** Persona que por su nivel profesional reconocido o que, por tener conocimientos técnicos, capacitación y experiencia, sea capaz de solucionar o resolver problemas relacionados con el tema, trabajo o proyecto.
- u) Persona Competente:** Persona que por su capacitación y/o experiencia, tenga conocimientos sobre las normas aplicables, sea capaz de identificar peligros en el lugar de trabajo, que sea designado por la persona empleadora, y que tenga la autoridad para tomar las medidas apropiadas para su prevención y corrección.
- v) Profesional responsable de la obra ante el CFIA:** Se entenderá como “Profesional Responsable” al profesional debidamente incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica que a título personal o en representación de una Empresa Consultora o Constructora tenga o haya aceptado la responsabilidad en nombre del propietario de dirigir o administrar la construcción.

- w) **Retroreflectante:** El material retroreflectante tiene propiedades de retroreflexión, propiedad física que ayudara al ojo a percibir la luz en condiciones de baja iluminación.
- x) **Soporte para el cuerpo:** Se refiere al componente del sistema personal de detención de caídas que permite sostener el cuerpo de la persona con ayuda del dispositivo conector al punto de anclaje.
- y) **Valores umbrales límites de exposición:** Por sus siglas en inglés TLV, Threshold Limit Values, son los valores de referencia para las concentraciones de sustancias en el aire y representan condiciones a las cuales se cree, basándose en los conocimientos actuales, que la mayoría de personas trabajadoras pueden estar expuestas día tras día, durante toda o parte su vida laboral, con el riesgo de desarrollar efectos adversos para su salud.
- z) **WHMIS:** Sistema de Información de Materiales Peligrosos en el Lugar de Trabajo por sus siglas en inglés Workplace Hazardous Materials Information System.

**Artículo 3.** Las obras de construcción darán inicio, únicamente, cuando se hayan cumplido los siguientes requerimientos, según aplique:

- a) Habilitar los servicios sanitarios, agua potable, vestidores, casilleros, dormitorios y comedores.
- b) Constituir y registrar ante el Consejo de Salud Ocupacional, las estructuras preventivas en salud ocupacional que establecen los artículos 288 y 300 del Código de Trabajo vigente.
- c) Contar con una cobertura total de aseguramiento de las personas trabajadoras ante los regímenes de seguridad social. Dicha protección se mantendrá durante todo el plazo que dure la relación obrero-patronal. Esta obligación de la persona empleadora está establecida en la Constitución Política y en la normativa vigente.
- d) Contar con un aviso preventivo de seguridad, ubicado en un sitio visible e iluminado, en el cual se indique a las personas que tengan contacto con la construcción, la obligación del cumplimiento de las normas de seguridad durante la permanencia en el centro de trabajo.

**Artículo 4.** Será de uso obligatorio en todas aquellas obras con peligro de accidente para las personas transeúntes, la construcción de una tapia de protección, con una altura mínima de dos metros (2,00 m) con relación al nivel del terreno.

Los andamios, puentes y pasillos que se requiera construir sobre la acera, deben dejar una altura libre de dos metros veinticinco centímetros (2,25 m) sobre el nivel de acera y su ancho o proyección similar al existente. En los andamios se debe considerar que el tornillo elevado o base ajustable no debe sobrepasar los treinta centímetros (30 cm).

En este caso, el primer nivel de andamiaje, puentes o pasillos, se construirá con elementos de pisos cuyas juntas eviten en lo posible el paso de polvo o de materiales. Deben llevar un reborde vertical superior de treinta centímetros (30 cm) de altura en todas sus paredes. El primer nivel podrá reemplazar al techo si se asegura que, el tránsito y el transporte de materiales sobre él, no significan riesgo para los transeúntes.

**Artículo 5.** La obra debe contar con un programa de inducción y capacitación en aspectos de seguridad y salud ocupacional dirigido a las personas trabajadoras de la construcción.

## **Capítulo II**

### **De las Medidas de Seguridad**

#### **Y**

#### **Almacenamiento de materiales Diversos**

**Artículo 6.** En toda obra debe definirse el área para almacenamiento de materiales y medios de trabajo, así como las medidas de seguridad que deben adoptarse conforme a la naturaleza de éstos.

**Artículo 7.** Los materiales empleados en construcción deben ser apilados de modo que no perjudiquen el tránsito de personas, la circulación de medios mecánicos con materiales, el ingreso de equipo para combate de incendios, atención de emergencias humanas, rutas de evacuación y salidas de emergencia.



**Artículo 8.** Para el acopio de materiales se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Disponer de bastidores que garanticen seguridad y estabilidad de los materiales.
- b) Almacenar en forma de camas que permitan un oportuno acceso y posterior manipulación.
- c) Distribuir los pesos en un área considerable, según las características del material,
- d) Almacenar a una distancia de los bordes no menor que la altura de la pila o, en su efecto, que existan paredes o elementos protectores que sobrepasen la altura de la pila.
- e) Los pasillos, que se conformen entre apilamientos o estantes, deben ser como mínimo de noventa centímetros de ancho.

**Artículo 9.** Para el almacenamiento de material suelto o empacado, la altura debe adecuarse a la estabilidad y a las características de cada producto o material para facilitar su uso.

**Artículo 10.** Los postes, tubos, cilindros y perfiles redondos deben ser agrupados en capas con armazones de metal o de madera para impedir cualquier movimiento. Las piezas largas siempre se deben colocar al fondo.

**Artículo 11.** El criterio para el almacenamiento de materiales de construcción en lugares cercanos a zanjas o excavaciones debe ser emitido por el profesional responsable de la obra ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA), según el tipo de proyecto y las características del suelo.

**Artículo 12.** Los productos peligrosos utilizados en las construcciones, de conformidad con el Decreto 40705-S RTCR 478:2015 Productos químicos. Productos químicos peligrosos. Registro, importación y control publicado en el Alcance N.263 a La Gaceta N.207 del 02 de noviembre del 2017 vigente, deben estar etiquetados en idioma español, almacenados y manipulados conforme a los requerimientos técnicos establecidos en las Fichas de Datos de Seguridad (FDS).

**Artículo 13.** Para el manejo de productos peligrosos se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Almacenados, en recipientes sobre tarimas que guarden espacios entre éstas y las paredes del local.

- b) Separados en locales con acceso.
- c) Almacenarse y segregarse conforme a la compatibilidad química de los productos.
- d) Señalizados de acuerdo con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado.
- e) Tener disponible una copia de las Fichas de Datos de Seguridad de los Productos Químicos en la obra.
- f) El área de almacenamiento de los productos, debe contar con ventilación y un sistema de contención en caso de derrame.
- g) Contar a una distancia no mayor a 3 metros, con un extintor acorde a la naturaleza del riesgo de los materiales almacenados.
- h) Construirse sobre una superficie impermeable, de material no combustible.

**Artículo 14.** En el almacenamiento, conservación, transporte, manipulación y empleo de mechas, detonadores, pólvoras y cualquier tipo de explosivos, sean iniciadores, reforzadores y de rupturas utilizados en las obras de construcción, se debe cumplir con lo establecido en el presente Reglamento y también con las normas INTE 31-02-03 Parte I Medidas de seguridad en el almacenamiento de explosivos y INTE 31-02-03 Parte II Medidas de seguridad en el empleo de explosivos, todas en su versión vigente.

**Artículo 15.** En la construcción de los depósitos para el almacenamiento de explosivos, la distancia mínima respecto a los edificios habitados, ferrocarriles, carreteras y otros tipos de depósitos, debe ser la establecida en las tablas del anexo 1 del presente reglamento.

**Artículo 16.** El lugar donde se almacenen explosivos debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Debe ser impermeable.
- b) Las paredes deben ser resistentes a los efectos de una eventual explosión, o fuego.
- c) Debe estar provisto de luz natural y un área ventilada.

**d)** Debe contar con un termómetro interno para asegurar las condiciones solicitadas en la Ficha de Datos de Seguridad (FDS) del producto.

**Artículo 17.** El almacenamiento de los explosivos debe realizarse de conformidad con los criterios que establece el fabricante y la Ficha de Datos de Seguridad (FDS).

**Artículo 18.** Para la utilización de los explosivos se debe:

**a)** Tener por escrito un procedimiento de trabajo seguro.

**b)** Señalizar el área de riesgo.

**c)** Proteger el perímetro contra la proyección de objetos, con una malla de hierro de seis coma tres milímetros (6,3 mm) a cuatro coma ocho milímetros (4,8 mm), y de cero punto quince centímetros (0,15 cm) entre los puntos de soldadura.

**d)** Reforzar la malla con una lona.

**Artículo 19.** Se debe disponer de una alarma sonora y luminosa para alertar la proximidad del inicio de las explosiones y debe informarse al personal sobre la existencia de esta y que conozcan el sonido que emitirá.

**Artículo 20.** El equipo móvil, para transportar explosivos, debe cumplir con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 24715- MOPT-MEIC-S del 06 de octubre de 1995 “Reglamento Para el Transporte Terrestre de Productos Peligrosos”, publicado en La Gaceta No. 207, del 01 de noviembre de 1995 y sus reformas.

**Artículo 21.** En voladuras con sistema eléctrico el artillero debe contar con medidor de resistencias que le permita comprobar el circuito antes de transferir la energía de activación.

**Artículo 22.** En el almacenamiento los explosivos deben permanecer dentro de su embalaje original.

**Artículo 23.** Se debe prohibir transportar explosivos en prendas de vestir.

**Artículo 24.** En la preparación de la voladura el último accesorio que se debe conectar en una detonación es la maquina explosora.

**Artículo 25.** Los polvorines deben tener conexión a tierra.

**Artículo 26.** La preparación de los cebos debe ser en el propio lugar de la voladura.

### **Capítulo III**

#### **De las Demoliciones**

##### **Sección I**

##### **Generalidades del proceso**

**Artículo 27.** Toda obra de demolición debe disponer y seguir un plan de trabajo que atienda actividades preventivas en las etapas antes, durante y después de la ejecución de dicha obra. El Plan debe ser definido por la persona encargada de la salud ocupacional, en coordinación con la Dirección Técnica de la obra y cumplir, como mínimo, con las siguientes medidas:

- a) Examinar las construcciones vecinas con el propósito de tomar medidas de prevención respecto a su estabilidad y seguridad.
- b) Todas las personas trabajadoras y vecinos próximos deben ser avisados con una señal sonora previamente conocida por todos, antes de iniciar las explosiones.
- c) Las máquinas utilizadas en la obra deben disponer de una cabina que proteja al operador frente a cualquier impacto durante el proceso.
- d) Las máquinas, equipos o herramientas que se utilicen en la demolición deben estar en perfecto estado y garantizar su estabilidad y seguridad.
- e) Todos los materiales de mampostería de la obra, así como los que se van a remover, deben ser previamente humedecidos.

**Artículo 28.** Las obras de demolición y construcción deberán cumplir con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 39704-S del 29 de febrero de 2016 “Oficialización de la Norma para mitigar las molestias y riesgos a la salud de las personas por el polvo producido por la construcción de obras, tanto privadas como públicas”; así como lo establecido por el Ministerio de Salud en el Decreto

Ejecutivo No. 39428-S del 23 de noviembre de 2015 “Reglamento para el Control de la Contaminación por Ruido” y sus reformas.

## **Sección II**

### **Antes de iniciar el proceso de las demoliciones**

**Artículo 29.** Antes de iniciar el proceso se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Desconectar y retirar las líneas de abastecimiento de energía eléctrica, agua, gas del edificio o estructura a demoler.
- b) Proteger las canalizaciones de cloacas y aguas pluviales.
- c) Remover los vidrios, láminas de hierro galvanizado y objetos punzo cortantes que expongan al peligro la integridad física y salud de las personas trabajadoras.
- d) Cerrar y señalizar las aberturas afectadas o que representen peligro de caída.
- e) Aislar el acceso a todas aquellas zonas de la obra donde se pueda producir caída o proyección violenta de materiales.
- f) Proteger las zonas de tránsito con cubiertas resistentes contra la caída de objetos, que deben soportar sin peligro una carga de seiscientos kilogramos por centímetro cuadrado (600 Kg/m<sup>2</sup>).
- g) Impedir la circulación de las personas trabajadoras cuando los bajantes viertan los escombros directamente al suelo; para ello se debe vallar perimetralmente el mismo, señalizando la prohibición.

**Artículo 30.** Cuando se utilice la bola de demolición debe mantenerse una zona de seguridad, alrededor del punto de choque, de un radio mínimo de uno coma cinco (1,5) veces la altura del punto de impacto.

**Artículo 31.** Se debe señalizar una zona de seguridad que determine el recorrido del equipo a utilizar en el proceso de demolición.

## **Sección III**

### **Durante el proceso de las demoliciones**

**Artículo 32.** Las escaleras deben mantenerse despejadas y libres para la circulación normal o en casos de emergencia. Solamente serán demolidas cuando se haya garantizado el tránsito seguro de las áreas de trabajo.

**Artículo 33.** Durante las labores de demolición debe garantizarse la seguridad de las personas trabajadoras con respecto al riesgo de caídas, tanto individual como colectivamente, por el desprendimiento de materiales.

**Artículo 34.** Las aberturas para colocar los bajantes para escombros, hechos en paredes o pisos, deben estar protegidos con barandillas y rodapiés, además de disponer de protección con apantallamiento de la superficie existente alrededor de las mismas en cada piso.

**Artículo 35.** En la demolición por tracción se deben utilizar dos cables en forma simultánea, por un eventual rompimiento de uno de ellos. Los cables deben ser revisados y avalados por la persona calificada para asegurar su estado y capacidad.

**Artículo 36.** Cuando la demolición se interrumpa no se debe dejar la obra en estado tal que presente peligro de desprendimientos o de colapso.

#### **Sección IV**

##### **Después del proceso de las demoliciones**

**Artículo 37.** Deben evaluarse las condiciones entorno de la obra demolida, antes de habilitar el suministro de las líneas de abastecimiento.

**Artículo 38.** Se debe coordinar la movilización de los residuos de la obra para la disposición final, de conformidad a la Ley No. 8839 del 24 de junio de 2010 “Ley para la Gestión Integral de Residuos”, publicada en La Gaceta No. 135 del 13 de julio de 2010, al Decreto Ejecutivo No. 37567-S-MINAET-H del 02 de noviembre de 2012 “Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos”, publicado en la Gaceta No. 55 del 19 de marzo de 2013, y al Decreto Ejecutivo No. 36093-S del 15

de julio de 2010 “Reglamento sobre el manejo de residuos sólidos ordinarios”, publicado en La Gaceta No. 158 del 16 de agosto del 2010.

## **Capítulo IV**

### **De las excavaciones**

**Artículo 39.** Antes de iniciar una excavación la persona profesional responsable ante el CFIA debe realizar un reconocimiento del lugar y contar con un estudio para determinar las medidas de seguridad que se deben implementar, según el tipo de suelo.

**Artículo 40.** En toda excavación se debe garantizar la estabilidad de los taludes, construyéndolos con una inclinación acorde con la naturaleza y condiciones del terreno, así como la forma de realización de los trabajos. Si por cualquier circunstancia la excavación se ejecuta con taludes más acentuados que los requeridos, se debe disponer de ademes que por su forma, materiales empleados y secciones, ofrezcan seguridad a las personas trabajadoras.

**Artículo 41.** Los taludes de la excavación, cercanas a todas las estructuras que puedan ser afectadas por la excavación, deben ser apuntalados y revisados diariamente.

**Artículo 42.** La excavación debe ser inspeccionada en forma periódica, a efectos de comprobar si prevalecen las condiciones iniciales o, si han sido alteradas por:

- a) Presencia de fuentes cercanas de vibración,
- b) Presencia de agua,
- c) Cualquier otra situación que pueda afectar la seguridad de las personas trabajadoras.

Además, toda excavación debe permanecer señalizada y delimitada en todo el perímetro, para impedir el ingreso de personas no autorizadas y/o advertir sobre la presencia de esta.

**Artículo 43.** En las excavaciones con más de un metro con cincuenta centímetros (1,50 m) de profundidad, las personas trabajadoras deben disponer de escaleras, rampas u otra manera segura de

ingresar y salir del lugar ó área de trabajo. Estos accesos deben estar a una distancia no mayor de siete metros con cincuenta centímetros (7,50 m) entre uno y otro.

**Artículo 44.** La persona profesional responsable de la obra ante el CFIA, previo estudio del terreno, decidirá cuándo usar ademes horizontales o verticales.

**Artículo 45.** El diseño del ademe es responsabilidad de la persona profesional de la obra ante el CFIA, de acuerdo con las condiciones de estabilidad del terreno. Para anchuras menores de tres metros con cincuenta centímetros (3,50 m) la sección de los codales ó largueros será de quince por quince centímetros (15 cm x 15cm) y si el ancho es mayor de tres metros con cincuenta centímetros (3,50 m) la sección será de veinte por veinte centímetros (20 cm x 20 cm). La revisión de estos ademes se debe realizar de forma diaria para verificar la estabilidad de tierra, nivel freático principalmente en temporada de invierno.

**Artículo 46.** Los tablonos o láminas metálicas deben estar en perfecto contacto con el terreno y, si hay cavidades, se deben ajustar con cuñas. Los arriostres no se apoyarán directamente sobre el suelo, se intercalarán cuñas y una base resistente.

**Artículo 47.** Nunca se deben apuntalar fosos o zanjas de talud no vertical empleando codales horizontales. En estos casos se escalonará con gradas, tanto de anchura mínima como de altura máxima, de un metro con treinta centímetros (1,30 m), de manera que queden preferiblemente cortes verticales.

**Artículo 48.** Para la protección de las obras de hasta siete metros (7,00 m) de altura vecinas a una excavación, se deben emplear ademes en los siguientes casos:

**a)** Cuando la profundidad de la excavación sea mayor que la profundidad del cimiento vecino y la distancia entre ambas sea mayor de seis metros (6,00 m).

**b)** Cuando la profundidad de la excavación sea igual a la del cimiento vecino y la distancia entre ambas sea mayor a cuatro metros (4,00 m).



c) Cuando la profundidad de la excavación sea menor que la del cimiento vecino y la distancia entre ambas sea mayor a tres metros (3,00 m).

**Artículo 49.** Las cargas o sobrecargas ocasionales, así como las posibles vibraciones, deben ser tomadas en consideración para determinar la inclinación de los taludes y el cálculo del apuntalamiento.

**Artículo 50.** Las bocas de los pozos y de las galerías de inclinación peligrosa deben ser protegidas mediante barandillas sólidas de noventa centímetros (90 cm) de altura y rodapiés de diez centímetros (10 cm) de altura como mínimo.

**Artículo 51.** Cuando se empleen medios mecánicos (carritos de ferrocarril, tolvas autopropulsadas o por empuje manual) para el transporte de materiales en los túneles, se deben construir nichos de defensa cada treinta metros (30 m) máximo, preferiblemente en la roca.

**Artículo 52.** Cuando se emplee alumbrado eléctrico en los trabajos subterráneos se debe disponer de un sistema auxiliar de emergencia que garantice en todo momento el suministro de energía.

**Artículo 53.** En la excavación de zanjas para la instalación de tuberías con una profundidad mayor de un metro cincuenta centímetros (1,50 m), debe mantenerse un espacio libre, entre la tubería y la pared de la zanja, mayor de treinta centímetros (30 cm). Si la profundidad excede de dos metros cincuenta centímetros (2,50 m) el ancho libre deberá ser mayor a los cincuenta centímetros (50 cm).

En caso que las condiciones de trabajo impliquen perjuicio para la salud y seguridad de las personas trabajadoras o para las construcciones cercanas, el espacio libre entre la tubería y la pared de la zanja, podría variar siempre y cuando se cuente con una memoria de cálculo realizada por una persona calificada.

**Artículo 54.** Cuando se realicen trabajos de excavación o similares, aunque no sea mayor de metro con cincuenta centímetros (1,50 m) de profundidad, al pie de taludes inestables o cuyo ángulo de

inclinación sea mayor que el ángulo de reposo natural del terreno, por razones constructivas, debe proporcionarse una protección colectiva a las personas trabajadoras.

**Artículo 55.** Cuando se utilice maquinaria en excavaciones a dos niveles diferentes, en el nivel superior los bordes de la excavación deben protegerse con retenes para evitar la caída de maquinaria a un nivel inferior.

**Artículo 56.** Durante la permanencia de personas en la excavación no debe utilizarse la maquinaria ni se debe estacionar a una distancia menor a 1.5 veces la profundidad de la excavación.

**Artículo 57.** Cuando se usen excavadoras para el movimiento de la tierra, la zona de peligrosidad, respecto a la máquina será, como mínimo, de cinco metros (5,00 m) más de radio, respecto al radio de giro de la máquina. Cuando el operador cuente con puntos ciegos, debe tener un ayudante que monitoree durante la duración del trabajo.

**Artículo 58.** En aquellas excavaciones de gran envergadura, donde por las condiciones mismas de la excavación sea difícil o imposible ademar, se deben usar protecciones móviles en el punto exacto de trabajo.

**Artículo 59.** Se deben usar protecciones móviles, en excavaciones provisionales (24 horas ó menos) entre un metro con cincuenta centímetros (1,50 m) y los tres metros con cincuenta centímetros (3,50 m) de profundidad, cuando las personas trabajadoras están dentro de la excavación.

## **Capítulo V**

### **Trabajos en concreto armado, albañilería y acabados**

**Artículo 60.** Las formaletas y encofrados deben ser diseñados y contruidos de manera que resistan las cargas máximas de servicio. El uso de formaletas deslizantes, así como los soportes o arriostres de las formaletas, deben ser inspeccionados antes y durante el colado del concreto por una persona calificada.

**Artículo 61.** Las personas trabajadoras que ejecuten labores constructivas, a una altura igual o superior a un metro con ochenta centímetros (1,80 m), deben disponer de un sistema de protección contra caídas.

**Artículo 62.** Las áreas de trabajo y tránsito se mantendrán libres de clavos, remaches, de objetos punzantes. Además, deben mantener el lugar de trabajo ordenado, limpio y solamente con el equipo o material que se va a utilizar.

**Artículo 63.** Se debe señalizar las zonas de tránsito peatonal y vehicular en presencia de maquinaria, según las características de cada proyecto de construcción.

**Artículo 64.** Durante la descarga de varillas de acero el área debe estar despejada, que no haya circulación de personas ajenas a la descarga.

**Artículo 65.** El corte y doblado de varillas debe ser realizado en mesas de trabajo estables, separadas por divisiones que impidan la proyección de partículas que puedan afectar a las personas trabajadoras que se encuentra en los alrededores.

**Artículo 66.** Para ejecutar trabajos sobre puntas verticales todas las varillas deben estar protegidas.

**Artículo 67.** Los grupos de varillas de acero que sean colocados con grúas o equipo especial, deben amarrarse para evitar deslizamientos.

**Artículo 68.** Durante las operaciones de postensado de cables de acero se prohíbe la permanencia de personas trabajadoras atrás, a los lados o sobre los equipos de postensión, debiendo el área estar aislada con barreras y señalizarse.

**Artículo 69.** Todos los dispositivos y equipos de postensado deben ser inspeccionados por una persona calificada. Antes de iniciar con los trabajos, las roscas de postensión deben ser revisadas de previo a su posicionamiento.

**Artículo 70.** Cuando el punto de descarga del concreto no sea visible para el operador del equipo de transporte o la bomba de concreto, debe utilizarse un sistema de señalización sonoro o visual por

una persona competente. Cuando esto no sea posible, se debe utilizar un sistema de comunicación por teléfono o radio para determinar el inicio o fin del transporte.

**Artículo 71.** Las conexiones de los ductos transportadores de concreto deben poseer dispositivos de seguridad para impedir la separación de las partes cuando el sistema está bajo presión.

**Artículo 72.** Cuando los equipos utilizados para la colocación de concreto presenten algún fallo que dificulte su uso, la operación debe detenerse hasta que la situación sea valorada por personal competente.

**Artículo 73.** En caso de atascamiento de concreto en las tuberías se debe retirar a todo el personal del área hasta que el equipo sea intervenido por personal competente.

**Artículo 74.** Para el manejo de atascamientos en ductos de concreto, en colocaciones de forma horizontal, los ductos flexibles deben estar sujetos en los extremos y en sus centros cada metro con cincuenta centímetros (1,50 m).

**Artículo 75.** Los cabos de unión de los vibradores de concreto deben estar protegidos. Además, durante los trabajos de colado y vibración del concreto las formaletas y sus arriostres deben ser inspeccionados por una persona calificada.

**Artículo 76.** La plataforma de protección contra caídas de materiales debe tener como mínimo dos metros con veinte centímetros (2,20 m) de plano y un complemento de ochenta centímetros (80 cm) de extensión con inclinación de cuarenta y cinco grados (45°) aproximadamente, a partir de sus bordes.

**Artículo 77.** Una vez terminado el trabajo en las distintas fases del proceso constructivo se deben recolectar los residuos y disponer, en forma tal, que se prevenga la contaminación de los suelos, los subsuelos, el agua, el aire y los ecosistemas, de conformidad con la Ley No. 8839 del 24 de junio de 2010 “Ley para la Gestión Integral de Residuos”, publicada en La Gaceta No. 135 del 13 de julio de 2010, al Decreto Ejecutivo No. 37567-S-MINAET-H del 02 de noviembre de 2012 “Reglamento

General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos”, publicado en la Gaceta No. 55 del 19 de marzo de 2013, y al Decreto Ejecutivo No. 36093-S del 15 de julio de 2010 “Reglamento sobre el manejo de residuos sólidos ordinarios”, publicado en La Gaceta No. 158 del 16 de agosto de 2010.

## **Capítulo VI**

### **Trabajos en Espacios Confinados**

**Artículo 78.** Todo trabajo a realizarse en un espacio confinado debe cumplir con lo siguiente:

- a)** Tener por escrito un procedimiento de trabajo seguro que incluya el permiso de ingreso y un plan de rescate en caso de emergencia.
- b)** Señalizar el área de ingreso.
- c)** Personal capacitado para trabajos en espacios confinados.
- d)** Toda persona trabajadora debe tener un estado de completo bienestar físico, mental y social que le permita realizar las labores acordes a la naturaleza del espacio.
- e)** Estar provistos de equipos de protección personal y equipo para su rescate.
- f)** Designar una persona capacitada externa al espacio confinado para que vele por la seguridad de las personas trabajadoras que se encuentran dentro de dicho espacio. Debe mantenerse comunicación continua con el personal.
- g)** Monitorear la atmósfera del espacio confinado antes y durante la ejecución del trabajo para descartar como mínimo, la presencia de los componentes H<sub>2</sub>S, LEL y CO<sub>2</sub>.
- h)** Controlar de forma continua que el porcentaje de oxígeno en el volumen de aire se encuentre entre diecinueve punto cinco por ciento (19.5%) y veintitrés punto cinco por ciento (23.5 %).
- i)** Dotar a las personas trabajadoras del equipo especial para el suministro de aire, solamente si el porcentaje de oxígeno es menor al permisible.
- j)** Iluminación para realizar los trabajos de manera eficiente y segura.

**Artículo 79.** Los equipos para monitoreo de atmósferas peligrosas deben estar dentro de un programa de calibración y contar con el certificado al día de acuerdo a lo indicado por el fabricante.

**Artículo 80.** En el espacio donde se requiera ventilación mecánica, de acuerdo al resultado del análisis de la atmósfera, se debe asegurar que exista un inyector y extractor de aire simultáneamente.

Si la operación del trabajo no se puede detener de inmediato, se debe analizar el requerimiento de respaldo eléctrico.

**Artículo 81.** Antes de ingresar a un espacio confinado se debe asegurar que no existan riesgos eléctricos, por lo cual se debe considerar lo siguiente:

- a) Tipo de instalación existente.
- b) La suspensión del fluido eléctrico, aplicando procedimientos de control de energías peligrosas (bloqueo y etiquetado).
- c) Utilizar un probador de inducción para verificar la presencia de corriente eléctrica, voltaje existente y amperaje.
- d) Utilizar equipo dieléctrico.

**Artículo 82.** Cuando el trabajo en espacio confinado presente condiciones de riesgo biológico para la persona trabajadora, se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Control médico para las personas que realizan esta labor periódicamente.
- b) Capacitación de hábitos de higiene personal después de salir del espacio confinado y antes de ingerir alimentos.
- c) Disposición de instalaciones para el aseo personal.
- d) Suministro de equipo de protección personal específico para el nivel de exposición al riesgo biológico.

## **Capítulo VII**

## **Escaleras, andamios y rampas**

### **Sección I**

#### **Escaleras**

**Artículo 83.** Se deben instalar escaleras de servicio para conexión entre dos niveles en presencia de ángulos superiores a los veinte grados ( $20^\circ$ ) e inferiores a sesenta grados ( $60^\circ$ ). Para inclinaciones inferiores a los veinte grados se utilizarán rampas y para las superiores a los sesenta grados escalera portátil.

**Artículo 84.** En el uso de las escaleras portátiles se debe aplicar lo siguiente:

- a) Se deben apoyar en superficies planas y resistentes.
- b) Deben estar provistas de mecanismos antideslizantes en su base y de sujeción en la parte superior.
- c) Cuando se apoyen en postes se deben emplear abrazaderas de sujeción.
- d) La escalera debe colocarse en un ángulo donde la distancia horizontal del apoyo a la base de la escalera sea un cuarto de la distancia vertical.
- e) Para el ascenso y descenso se deben tener 3 puntos de apoyo.
- f) No deben ser utilizadas por dos personas simultáneamente.
- g) Se prohíbe el transporte manual de cargas sobre las escaleras.
- h) Las escaleras tipo A, deben disponer de separadores que impidan que se abran y no deben ser utilizadas más allá del antepenúltimo peldaño.
- i) Las escaleras con longitudes mayores a dos metros (2,00 m) deben ser trasladadas por dos personas.
- j) Cuando la escalera se use para pasar a un nivel superior debe sobresalir un metro (1,00 m) del borde de donde se apoya.
- k) Las escaleras de mano que sean de madera, deben ser de madera tipo alfajilla, tener sus largueros de una sola pieza; sin nudos, torceduras, golpes o fallas en su estructura. Así mismo, los peldaños deben estar ensamblados y no solamente clavados.

## **Sección II**

### **Andamios**

**Artículo 85.** Todas las plataformas de los andamios que se utilicen a una altura superior a un metro con ochenta centímetros (1,80 m) deben disponer de barandas con un mínimo de noventa centímetros (0,90 m) de altura, con barra intermedia, rodapié de diez centímetros (10 cm) de altura mínima en todo el perímetro y la plataforma del andamio debe tener un ancho mínimo de sesenta centímetros (0,60 m).

**Artículo 86.** Las bases de apoyo de los andamios deben estar niveladas, solidas, rígidas y capaces de soportar el andamio cargado.

**Artículo 87.** Los materiales de las bases de apoyo no deben ser huecas o de materiales quebradizos. (Como por ejemplo bloques de concreto).

**Artículo 88.** La altura del andamio no debe ser más de cuatro (4) veces la dimensión mínima de su base a menos que se encuentre arriostrado (tirantes, ligaduras o abrazaderas).

**Artículo 89.** Todo andamio debe ser capaz de soportar sin fallas su propio peso y por lo menos cuatro (4) veces la carga máxima aplicada o transmitida hacia el andamio. Se debe entender por carga máxima el total de peso de personas, equipos, herramientas y materiales, así como otras cargas posibles al mismo tiempo.

**Artículo 90.** Los cables de los andamios suspendidos deben ser utilizados para las cargas máximas señaladas por el fabricante.

**Artículo 91.** Las personas que trabajan en andamios suspendidos a un metro con ochenta centímetros (1.80 m) de altura o más, deben utilizar un sistema de protección contra caídas, que contemple mecanismos con sujeción independiente al andamio.

**Artículo 92.** Los andamios suspendidos deben disponer de mecanismos que permitan su elevación, suspensión y descenso en forma segura.



**Artículo 93.** Los andamios sobre ruedas no deben tener una altura superior a cuatro (4) veces el lado más pequeño entre los ejes verticales de las ruedas. Deben tener un sistema de freno en sus cuatro (4) ruedas.

**Artículo 94.** Los andamios metálicos deben cumplir con lo siguiente:

- a) Estar en buen estado y tener la resistencia para soportar las cargas previstas con un factor de seguridad mínimo de cuatro (4).
- b) Disponer de elementos verticales y horizontales unidos entre sí, arriostrados en sentido diagonal y a intervalos, en sentido diagonal y transversal.
- c) Los extremos de los tubos deben asegurar un soporte uniforme en toda la sección de las juntas y otras conexiones.
- d) Los tubos deben ser de tamaño y resistencia adecuados a la carga que vayan a soportar y el diámetro externo de los soportes verticales en ningún caso debe ser inferior a tres punto ochenta y un centímetros (3,81 cm).
- e) Los andamios deben estar nivelados, aplomados y arriostrarse cada cuatro (4) veces la menor dimensión de la base.
- f) Los andamios metálicos instalados en la cercanía de líneas eléctricas aéreas se deben mantener a una distancia mínima de cinco metros (5,00 m), excepto en el caso en que tales líneas estén aisladas.

**Artículo 95.** Cuando una persona trabajadora se encuentre realizando labores sobre el andamio se deben instalar plataformas de manera que se complete el ancho del andamio.

### **Sección III**

#### **Rampas**

**Artículo 96.** Para la transición de pisos con diferente nivel se deben disponer de rampas temporales con pendientes no superior al doce por ciento (12%) y elementos antideslizantes con una distancia máxima de separación de treinta y cinco centímetros (35 cm).

**Artículo 97.** Las rampas de un metro ochenta centímetros (1.80 m) o más de altura, deben tener un sistema de barandilla de noventa centímetros (90 cm).

**Artículo 98.** Las pasarelas deben tener, como mínimo, ochenta centímetros (80 cm) de ancho, disponer de barandas resistentes de un mínimo de noventa centímetros (90 cm) de altura y construidas con barra intermedia.

**Artículo 99.** Las rampas usadas para el tránsito de camiones deben tener un ancho mínimo de cuatro metros (4,00 m) y guarda llantas de una altura mínima de veinte centímetros (20 cm).

## **Capítulo VIII**

### **De los Servicios Sanitarios, Agua Potable, Dormitorios y Primeros auxilios.**

**Artículo 100.** Se debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley No. 2 del 27 de agosto de 1943 “Código de Trabajo”, en el Decreto Ejecutivo No. 39611-MTSS del 03 de marzo de 2016, con relación a los botiquines de primeros auxilios, “Reforma al artículo 24 y adiciónese el artículo 24 BIS) al Decreto Ejecutivo No. 13466-TSS del 24 de marzo de 1982 Reglamento General de Los Riesgos del Trabajo”, publicado en la Gaceta No. 85 del 4 de mayo del 2016, y en el Decreto Ejecutivo No. 1-TSS del 02 de enero de 1967 “Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo”, publicado en la Gaceta No. 19 del 24 de enero de 1967 y sus reformas.

Igualmente, se debe cumplir con las condiciones que regula el presente reglamento sobre servicios sanitarios, agua potable y residual, vestidores, dormitorios, comedores y residuos sólidos a saber:

**a) Del Agua Potable:** La persona empleadora debe proporcionar los medios necesarios para asearse en el lugar de trabajo y el agua potable en cantidad, presión y de forma permanente, en proporción al número de personas trabajadoras.

**b) De las Aguas Residuales:** Debe procederse a su tratamiento y eliminación de conformidad al Decreto Ejecutivo No. 33601-MINAE-S Reglamento de Vertido y reuso de aguas residuales, publicado en La Gaceta No 55, Alcance No. 8, del lunes 19 de marzo de 2007 y sus reformas.

**c) Primeros Auxilios.**

**c.1** En caso de no contar con un médico de empresa o un paramédico, la persona empleadora debe garantizar que existan personas trabajadoras capacitadas en primeros auxilios.

**c.2** En los centros de trabajo que se cuente con un médico de empresa o un paramédico, la persona empleadora debe habilitar un local para que las personas trabajadoras puedan recibir los primeros auxilios.

**d) De los dormitorios:** Conforme a los numerales 295 y 297 del Código de Trabajo, si por la índole del trabajo se determina que las personas trabajadoras deben dormir en el centro o lugar de trabajo, la persona empleadora debe cumplir con los requisitos del Reglamento de Construcciones (resolución del INVU) publicado en La Gaceta No. 56, Alcance 17 del 22 de marzo de 1983 y sus reformas y las normas establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 1-TSS del 02 de enero de 1967 “Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo” y sus reformas.

**e) De los residuos sólidos:** Su manejo, tratamiento y disposición final debe cumplir con las disposiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 36093-S del 15 de julio de 2010, “Reglamento sobre el manejo de residuos sólidos ordinarios”, publicado en La Gaceta No. 158 del 16 de agosto de 2010 y sus reformas.

**Artículo 101.** Las condiciones mínimas, que debe reunir la infraestructura y el servicio de estos locales, son las siguientes:

**a)** Los materiales para la construcción de los dormitorios provisionales deben ser sólidos y en caso de paredes externas éstas deben ser impermeables.

**b)** Los pisos deben ser de materiales resistentes y seguros al tránsito y de acabado que permita la fácil limpieza, además estar diseñados de manera que en caso de limpieza no se acumule el agua.

**c)** Toda cama o camarote debe disponer, como mínimo, con un colchón de espuma.

- d)** Todo dormitorio debe estar provisto de mobiliario que permita mantener seguras las pertenencias de cada persona trabajadora.
- e)** Las camas deben tener una altura mínima de 0,20 m sobre el piso. En el caso de camarotes la altura mínima entre cama inferior y cama superior será de 1,0 m y entre cama superior y cercha o cielo raso será de 1,0 m. El nivel superior del camarote deberá contar con baranda.
- f)** En el caso de que se utilice la modalidad de camarotes se permitirá 2 niveles como máximo.
- g)** El pasillo de acceso a las hileras de camarotes o camas será de 1,8 m si existen hileras de camarotes en ambos lados del pasillo de acceso. En caso de que solo existan camarotes a un lado del pasillo, éste será de 1,2 metros.
- h)** El pasillo de acceso secundario a las hileras de camas debe ser de 0.90 metros y, para camarotes, la separación mínima será de 1,00 m de espacio libre.
- i)** La puerta de acceso debe ser de 2,10 m de alto como mínimo y el ancho no debe ser menor al ancho del pasillo principal.
- j)** Las puertas de salida deben abrir hacia fuera y no deben obstruir los pasillos.
- k)** Las puertas de salida deben localizarse a una distancia máxima, a recorrer para la evacuación, no mayor a los 30 metros.
- l)** El área de ventilación para los dormitorios no debe ser inferior al 15% del área de piso correspondiente.
- m)** Espacios comunes de circulación. Los alojamientos deben tener acceso a pasillos o corredores que comuniquen a las zonas de servicio: baños, inodoros y comedores.
- n)** Todo dormitorio debe disponer de iluminación, tanto natural como artificial.
- o)** Los dormitorios deben estar protegidos contra insectos y roedores, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Salud.

## **Capítulo IX**

## **Del manejo manual y mecánico de cargas**

### **Sección I**

#### **Del manejo manual de cargas**

**Artículo 102.** El manejo manual de cargas debe cumplir con los requisitos establecidos por el Decreto Ejecutivo No. 11074-TSS del 09 de mayo de 1980 “Peso Máximo Carga Manual y Examen de Aptitud Física”, publicado en La Gaceta No. 55 del 20 de marzo de 1981 y las normas INTE/ISO 11228-1: Manejo manual. Parte 1: Levantamiento y transporte, INTE 31-09-15: Manejo manual y mecánico de materiales y equipos. Requisitos, todas en su versión vigente.

### **Sección II**

#### **Del manejo mecánico de cargas**

**Artículo 103.** Durante el izaje, transporte y descenso de cargas por grúa, queda prohibida la permanencia o circulación de personas trabajadoras. Para cumplir con esta prohibición se debe designar un ayudante de grúa o monitor y contar con cuerdas guía (vientos).

**Artículo 104.** Las personas encargadas del manejo de grúas y de la dirección y señalamiento de maniobras, previamente deben conocer y aplicar el Código Internacional de señales manuales que permita la comunicación visual.

**Artículo 105.** Durante el movimiento, la grúa debe disponer de una alarma sonora para alertar a las personas que se está realizando el movimiento de cargas, el sonido emitido por este dispositivo debe ser reconocido por todas las personas. Además, en aquellos casos donde el operador de la grúa no cuente con la visibilidad requerida, el ayudante o monitor debe disponer de un mecanismo alternativo de comunicación.

**Artículo 106.** Está prohibido dejar aparatos de izar con cargas suspendidas, así como viajar sobre cargas, ganchos o eslingas vacías.

**Artículo 107.** Las grúas deben contar con las siguientes medidas de seguridad:

- a) Los elementos que las componen deben respetar la carga establecida por el fabricante del equipo.
- b) Dispositivo para la medición de la velocidad del viento, y asegurar que los movimientos no se realicen a una velocidad mayor a la especificada por el fabricante del equipo.
- c) Las grúas móviles deben estar dotadas de sistemas de estabilización.
- d) Las grúas que sean utilizadas a la intemperie, deben disponer de cabinas cerradas y estar provistas de ventanas en todos sus lados y sus accesos.
- e) Las grúas deben estar equipadas con medios de iluminación y dispositivos sonoros de aviso.
- f) Las grúas deben estar equipadas con dispositivos para el frenado.
- g) Las grúas accionadas eléctricamente deben estar provistos de dispositivos limitadores que automáticamente corten la energía de alimentación al sobrepasar la altura o desplazamiento máximo permisible establecido por el fabricante.
- h) Las grúas de capacidad variable, deben contar con letreros, avisos o diagramas para indicar la carga máxima tolerada en cada posición.
- i) Una persona calificada deberá realizar el análisis y un plan de izaje de las cargas a mover por la grúa.

### **Sección III**

#### **Cables y eslingas**

**Artículo 108.** Toda empresa debe mantener registro de las inspecciones periódicas realizadas a los cables, eslingas y los accesorios de izaje en general. Los criterios empleados para la revisión deben cumplir con las normas INTE/ISO 16625: Grúas y tecles. Selección de cables de acero, tambores y poleas, INTE 31-11-02: Ganchos de elevación. Requisitos, inspección y mantenimiento, INTE/ISO 4309: Grúas. Cables de acero. Cuidado y mantenimiento, inspección y descarte, todas en su versión vigente.

**Artículo 109.** Queda prohibido que las eslingas de dos o más ramales, formen bajo el gancho de fijación, ángulos inferiores de treinta grados (30°) y superiores de noventa grados (90°).

**Artículo 110.** Los ganchos utilizados en la elevación o transporte de cargas deben estar equipados con pestillos u otros dispositivos de seguridad.

## **Sección IV**

### **De la electricidad**

**Artículo 111.** Es obligatorio para las instalaciones eléctricas provisionales en la obra, aplicarles el Código Eléctrico de Costa Rica, Decreto Ejecutivo No. 36979-MEIC del 13 de diciembre de 2011 “RTCR 458:2011 Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y de la Propiedad”, publicado en La Gaceta No. 33 del 15 de febrero de 2012, y sus reformas.

**Artículo 112.** Los medidores eléctricos provisionales deben instalarse en una base estable y estar protegidos del agua.

**Artículo 113.** Toda herramienta, maquinaria, equipo e instalación eléctrica, debe cumplir con las especificaciones del fabricante, los requisitos establecidos por el presente reglamento, por las normas establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 1-TSS del 02 de enero de 1967 “Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo”, publicado en La Gaceta No. 19 del 24 de enero de 1967 y sus reformas, y según aplique con las normas INTE 31-04-01 Seguridad de las máquinas. Distancias mínimas para evitar el aplastamiento de partes del cuerpo humano, INTE 31-04-08 Seguridad de las máquinas. Recomendaciones de seguridad para la manipulación de Grúas-Torre, INTE 31-04-09 PI, Seguridad en las máquinas. Montacargas. Parte 1. Requisitos de seguridad, INTE 31-04-09 PII, Montacargas. Parte 2. Inspección, INTE 31-04-09 PIII, Montacargas. Parte 3. Formación, INTE/ISO 12100, Seguridad de las máquinas. Principios generales para el diseño. Evaluación y reducción del riesgo, INTE/ISO 13857, Seguridad de las máquinas. Distancias de seguridad para impedir que

alcancen zonas peligrosas con los miembros superiores e inferiores, INTE/ISO 14120, Resguardos. Requisitos generales para el diseño y construcción de resguardos fijos y móviles, INTE/ISO 14119, Seguridad de las máquinas. Dispositivos de enclavamiento asociados a resguardos. Principios para el diseño y la selección, todas en su versión vigente.

**Artículo 114.** Los tableros y cajas eléctricas siempre deben contar con tapa, rotulados y cerrados.

**Artículo 115.** Se debe brindar protección a los cables, extensiones y conductores eléctricos de daños mecánicos que se puedan dar en el ambiente constructivo.

**Artículo 116.** Todo trabajo con energía eléctrica debe disponer de un procedimiento para el bloqueo y etiquetado.

**Artículo 117.** Las personas trabajadoras que realicen trabajos con presencia de energía eléctrica deben utilizar equipo de protección personal dieléctrico.

## **Capítulo X**

### **Del equipo de protección personal**

#### **Sección I**

#### **Obligaciones de la Persona Empleadora**

**Artículo 118.** De conformidad con los incisos b) y ch) del artículo 284 del Código de Trabajo, es obligación de la persona empleadora proveer los equipos y elementos de protección personal y seguridad en el trabajo, así como exigir su uso y funcionamiento.

La persona empleadora debe programar las capacitaciones teóricas prácticas, dirigidas a las personas trabajadoras, para la utilización de los equipos y elementos de protección personal y seguridad en el trabajo.

Esta capacitación debe ser implementada por personal que cuente con el conocimiento técnico y práctico en esta materia.

#### **Sección II**

#### **Obligaciones de la Persona Trabajadora**



**Artículo 119.** La persona trabajadora, debe participar en la capacitación que comprende el uso de los equipos y elementos de protección personal

### **Sección III**

#### **Características de los equipos y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo**

**Artículo 120.** Los equipos y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo deben contar con una marca indicativa de que su fabricación se ajusta a los requisitos establecidos por la norma nacional, vigente, como se indica para cada caso en los artículos 128, 129, 132, 136, 139, 145 y 147 del presente reglamento.

**Artículo 121.** Los equipos y elementos de protección personal y de seguridad utilizados en el trabajo de las distintas fases del proceso constructivo deben ser, como mínimo, los indicados en el anexo 2 del presente reglamento.

### **Sección IV**

#### **Medidas especiales**

**Artículo 122.** El uso de productos químicos debe realizarse con equipos y elementos de protección personal y de seguridad seleccionados, acorde con lo indicado en la hoja de seguridad química (FDS) o con la guía de equipos de protección suministrada por su fabricante, que considere la referencia de los valores umbrales límites (TLV) de la norma nacional, en caso de no existir ésta, deberá cumplir con la norma internacional reconocida vigente.

**Artículo 123.** Las personas trabajadoras que realicen actividades en ambientes próximos al agua (canales, lanchas, balsas, plataformas flotantes u otros lugares análogos), deben utilizar chaleco salvavidas con materiales retrorreflectivos.

**Artículo 124.** Las personas empleadoras deben adoptar e implementar medidas de protección y de seguridad personal para las personas trabajadoras que se expongan a la radiación ultravioleta, como consecuencia de las labores que realizan.

**Artículo 125.** Es obligación de las personas empleadoras, cuando las personas trabajadoras realicen su trabajo en lugares confinados, dotarlas de sistemas de protección respiratoria, cuando se determine que las concentraciones de contaminantes exceden los límites permisibles y los sistemas mecánicos para ventilación sean ineficaces para asegurar su salud y seguridad.

**Artículo 126.** Cuando las condiciones del equipo de protección personal ya no la protejan, la persona trabajadora debe informarlo a la persona empleadora, con el fin de que se le brinde mantenimiento o para que su equipo le sea reemplazado.

**Artículo 127.** La persona empleadora debe asegurar que el equipo de protección personal entregado a la persona trabajadora proteja según el riesgo al que se exponga.

## **Sección V**

### **Protección facial**

#### **Anteojos de seguridad**

**Artículo 128.** La persona empleadora debe proveer gafas de seguridad a las personas trabajadoras que usan anteojos medicados, para que sean utilizados sobre los anteojos.

**Artículo 129.** Se debe verificar que las gafas, monogafas y caretas de seguridad cumplan con el presente reglamento, la norma INTE 31-01-01: Buenas prácticas para la selección y el uso de equipos de protección ocular y facial, en su versión vigente y el anexo 3 del presente reglamento.

## **Sección VI**

### **Pantallas de seguridad para soldadores**

**Artículo 130.** En actividades de soldadura, las pantallas utilizadas por las personas trabajadoras, deben cumplir con la norma. INTE 31-01-01: Buenas prácticas para la selección y el uso de equipos de protección ocular y facial, en su versión vigente.

**Artículo 131.** El filtro de las pantallas de seguridad para soldadores debe seleccionarse según el tipo de soldadura a utilizar y de conformidad al anexo 4 del presente reglamento.

**Artículo 132.** Las personas trabajadoras que realicen labores de soldadura deben utilizar equipo de protección respiratoria. Como mínimo un respirador con carbón activado y filtro para partículas según norma NIOSH vigente para medios filtrantes no motorizados.

## **Sección VII**

### **Protección de la cabeza**

**Artículo 133.** Los cascos protectores utilizados en la construcción deben cumplir con la norma nacional, INTE 31-01-10: Cascos de seguridad en su versión vigente. Debe estar sin fracturas, hundimientos o perforaciones, contar con suspensión mínima de 4 puntos y con su estructura de soporte entera.

**Artículo 134.** Cuando por la altura o posición en la que se realiza el trabajo pueda provocar la caída del casco, las personas trabajadoras deben contar con casco con barbiquejo.

**Artículo 135.** El casco debe sustituirse cuando se rompa o sea perforado o cuando reciba un golpe fuerte por caídas o por impactos directos.

**Artículo 136.** El casco debe contar con las instrucciones de uso en su empaque, debe indicar la manera de armar, método de limpieza, almacenamiento, reemplazo.

## **Sección VIII**

### **Calzado de Protección, de Seguridad o de Trabajo**

**Artículo 137.** El calzado de protección, seguridad o del trabajo utilizado en la construcción debe contar con un marcaje de que cumple, según aplique con la norma nacional INTE/ISO 20345. Calzado de seguridad, INTE/ISO 20346. Calzado de Protección o INTE/ISO 20347. Calzado de trabajo, en su versión vigente.

**Artículo 138.** No se permiten zapatos de protección, seguridad o de trabajos destapados, con cortaduras o rotos que comprometan la seguridad y salud de las personas trabajadoras. La persona empleadora debe sustituirlos cuando el deterioro sea por causa relacionada al trabajo.

**Artículo 139.** Las personas trabajadoras que realicen tareas en presencia de agua, exposición a riesgos químicos, lugares húmedos o chorrea de concreto deben usar botas impermeables.

## **Sección IX**

### **Protección de las manos**

**Artículo 140.** Todos los guantes de seguridad utilizados en la construcción deben cumplir, según corresponda, con la norma INTE 31-01-11 Guantes Aislantes de Electricidad, INTE 31-01-06, Guantes de protección frente a agresivos químicos, todas en su versión vigente y considerar el anexo 5 del presente reglamento.

**Artículo 141.** Los guantes de seguridad deben contar con una ficha técnica, que indique los usos recomendados para el cual fue fabricado. La cual debe coincidir con la labor a realizar.

**Artículo 142.** Los guantes que protejan a las personas trabajadoras ante los riesgos mecánicos deben contar con ficha técnica del fabricante que indique el nivel de resistencia a la abrasión, corte, rasgado y punción.

**Artículo 143.** Los guantes que protegen a las personas trabajadoras ante los riesgos químicos deben contar con la ficha técnica del fabricante que indique los valores de resistencia química a la que pueden ser sometidos.

**Artículo 144.** Los guantes para proteger ante contactos con temperaturas bajas o altas, deben contar con ficha técnica del fabricante que indique las temperaturas máximas a las cuales se pueden exponer.

**Artículo 145.** Los guantes para proteger ante vibraciones deben tener la ficha técnica del fabricante que indique los tipos y niveles de atenuación ante las frecuencias que producen las vibraciones.

## **Sección X**

### **Protección auditiva**

**Artículo 146.** Los equipos utilizados como protección auditiva deben cumplir con la norma INTE 31-01-05 Protectores auditivos, en su versión vigente.

**Artículo 147.** Los equipos de protección auditiva deben contar con ficha técnica del fabricante donde indique el nivel de reducción del ruido (NRR) y las frecuencias en las que atenúa.

## **Sección XI**

### **Protección respiratoria**

**Artículo 148.** Los equipos para protección respiratoria y/o respiradores (purificadores o con provisión de aire) deben cumplir con la norma nacional INTE 31-01-04: Buenas prácticas para la selección y el uso de Equipos de Protección Respiratoria (EPR) en su versión vigente.

**Artículo 149.** La selección del equipo de protección respiratoria debe estar basada en los análisis del ambiente, en el tiempo de exposición y características de la persona trabajadora, y los valores umbrales límites (TLV) del contaminante presente.

**Artículo 150.** La selección de los filtros y cartuchos del respirador a utilizar por la persona trabajadora debe ser basado en el criterio técnico que determine el análisis ambiental (tamaño, tipo de partícula), TLV y/o FDS del agente químico a utilizar.

**Artículo 151.** La persona trabajadora está obligada a reportar el cambio del filtro o cartucho del respirador cuando experimente dificultad para respirar o bien conforme al criterio técnico de la ficha del fabricante o de la FDS de la sustancia química.

**Artículo 152.** Las personas trabajadoras que utilicen respiradores de tipo media cara y cara completa de presión negativa deben ser sometidas como mínimo a pruebas de ajuste cualitativas para validar el buen sellado y su uso.

**Artículo 153.** La medición de los contaminantes se debe realizar por medio de un equipo calibrado y con sensores acordes a las condiciones encontradas y referenciado a un método de muestreo reconocido a nivel mundial.

## **Sección XII**

### **Prendas de alta visibilidad retrorreflectivas**

**Artículo 154.** Las prendas de señalización de alta visibilidad pueden ser overoles, chaquetas, chalecos, camisas, capas, pantalones, petos o arneses, las cuales pueden ser completas o con franjas reflectivas, colocadas en el área que se debe proteger según el riesgo al que se expone la persona trabajadora de acuerdo a los trabajos que realice. Las prendas y franjas deben ser resistentes al lavado.

**Artículo 155.** Las prendas de alta visibilidad deben estar compuestas por material de fondo fluorescente y material retrorreflectante, que sean resistente al lavado, dar el mantenimiento, sustituir cuando la capacidad protectora disminuya por decoloración o daño de la prenda y brindar capacitación sobre el lavado.

## **Capítulo XI**

### **Sección I**

#### **Sistema de Protección Contra Caídas**

**Artículo 156.** Para la protección en aberturas y bordes se debe cumplir con lo siguiente:

**a) En barandas:** Que soporten 90.72 kg (200 libras) de fuerza en la barra superior, con una altura de noventa centímetros (90 cm) y con barra intermedia que soporte 68 kg (150 libras).

**b) En los cables:** Se debe utilizar cable de acero no menor a 6.35 mm (¼ pulgada) de diámetro, el mismo debe ser señalizado con cinta y ser inspeccionado frecuentemente por una persona calificada o competente.

**c) En Mallas/Redes de Seguridad Perimetrales:** Deben ser certificadas, instaladas e inspeccionadas por una persona calificada o competente. No deben estar a más de nueve metros (9,00 m.) de la superficie donde se ejecutan los trabajos y deben tener una resistencia de dos mil doscientos sesenta y ocho 2268 kg (5000 libras) de fuerza por persona trabajadora.

**Artículo 157.** El Sistema de Protección Personal Contra Caídas debe cumplir con los siguientes elementos

**a) Anclaje:** Este debe ser independiente de cualquier otro tipo de anclaje y capaz de soportar, al menos, dos mil doscientos sesenta y ocho 2268 kg (5000 libras) por persona trabajadora; o bien ser diseñado con un factor de seguridad de dos con respecto a la fuerza máxima de detención.

Los anclajes, cuando sean diseñados en las obras de construcción, deben contar con una memoria de cálculo elaborada por una persona calificada para este fin, asegurando que la resistencia es la óptima según el uso que se le pretenda dar.

**b) Soporte para el cuerpo (arnés de seguridad):** Debe cumplir con los requisitos establecidos por el reglamento y/o con la norma INTE 31-09-20: Sistema de protección contra caídas. Requisitos de seguridad, en su versión vigente: Las cintas o fajas, hebillas o cierres, argollas y ganchos deben tener un mínimo de resistencia por tensión de dos mil doscientos sesenta y ocho 2268 kg (5000 libras).

**c) Líneas de vida:** Las líneas de vida que posean dispositivo de absorción, deben tener su punto de anclaje a una altura basada en el cálculo de la distancia total de caída que considere la longitud de la eslinga, la distancia de desaceleración, la altura de la persona trabajadora suspendida y un factor de seguridad recomendado por el fabricante.

Además, deben cumplir con los requisitos establecidos por el reglamento y/o con la norma INTE 31-09-20: Sistema de protección contra caídas. Requisitos de seguridad, en su versión vigente.

**d) Conectores:** Deben ser de acero forjado, prensado o fundido, o hechos de un material equivalente y las conexiones entre conectores deben tener una resistencia mínima de tensión de dos mil doscientos sesenta y ocho 2268 kg (5000 libras), los ganchos deben tener traba para evitar que se abran accidentalmente y deben cumplir con los requisitos establecidos por el reglamento y/o con la norma INTE 31-09-20: Sistema de protección contra caídas. Requisitos de seguridad, en su versión vigente.

**Artículo 158.** Se debe informar a las personas trabajadoras sobre los puntos de anclaje dispuestos en las obras.

## Sección II

## Otros requisitos de cumplimiento

**Artículo 159.** Debe definirse un plan de rescate que contemple lineamientos oportunos para la atención de una persona trabajadora que ha sufrido una caída o se encuentra en una condición inmediata de amenaza. Asimismo, toda obra de construcción o demolición deberá cumplir con el Decreto Ejecutivo No. 39502-MP del 10 de noviembre de 2015, “Norma de Planes Preparativos y Respuesta ante Emergencias para Centros Laborales o de Ocupación Pública”, publicado en La Gaceta No. 48 del 09 de marzo de 2016.

**Artículo 160.** Debe de utilizarse un sistema de posicionamiento en operaciones donde la Persona Trabajadora requiera el uso de ambas manos al mismo tiempo para efectuar las labores. Éste debe estar respaldado, a su vez, por un sistema de detención de caídas conectado a la argolla (D) dorsal.

**Artículo 161.** Las líneas de vida horizontales deben ser diseñadas, instaladas y utilizadas, bajo la supervisión de una persona calificada, como parte de un sistema completo de protección contra caídas. Debe diseñarse respaldado por una memoria de cálculo que contemple un factor de seguridad; o tener una capacidad de soportar dos mil doscientos sesenta y ocho (2268) kilogramos (5000 libras) de fuerza por persona trabajadora.

**Artículo 162. Inspección y mantenimiento del equipo.** Se debe realizar una inspección minuciosa del Sistema de Protección Personal Contra Caídas, con la siguiente frecuencia:

- a) Antes de cada uso la persona trabajadora debe realizar la inspección.
- b) Inspección trimestral por una persona competente.
- c) Después de detener una caída, los equipos deben revisarse y la persona empleadora debe verificar los criterios de desecho con base en las recomendaciones del fabricante.

**Artículo 163.** El uso de redes elásticas, como protección para trabajos en altura, debe cumplir lo siguiente:

- a) La ausencia de aberturas en la superficie protectora de las mismas.



b) Nueve metros (9.00 m) de distancia como máximo, entre la red y el punto de posible caída.

c) Los criterios técnicos de resistencia, vida útil y conservación indicados por el fabricante.

**Artículo 164.** Todas las aberturas perimetrales que representen un riesgo de caída a distinto nivel, deben ser protegidas con barandas y señalizadas.

## **Capítulo XII**

### **Uso de zancos de trabajo**

**Artículo 165.** La persona empleadora, antes de autorizar el uso de zancos a las personas trabajadoras, debe garantizar lo siguiente:

a) Que las personas trabajadoras no padezcan una enfermedad que afecte su salud y seguridad, tales como vértigo, mareos, entre otras, mediante valoración médica.

b) Que cuenten con la formación teórica y práctica para el uso de los zancos.

c) Que cumplan con los requisitos que se indiquen en la ficha técnica del equipo.

d) La persona empleadora debe contar con la ficha técnica de los zancos que se utilicen en los centros de trabajo, así como cumplir con los requisitos de ensamble, uso y mantenimiento establecidos por el fabricante.

**Artículo 166.** Los puestos, locales y áreas de trabajo donde se utilicen zancos deben cumplir con lo siguiente:

a) La superficie de trabajo debe estar libre de hoyos, aberturas, derrames, materiales, extensiones, herramientas.

b) Debe existir una plataforma donde las personas trabajadoras puedan colocarse y quitarse los zancos de manera segura.

c) En caso de existir algún sistema provisional para protección contra caídas en el área de trabajo, este debe aumentar en altura por una cantidad igual a la altura de los zancos utilizados por la persona trabajadora.

- d) Cuando se realicen trabajos próximos a ventanas, bordes y/o aberturas, deben colocarse sistemas de protección contra caídas, acorde a la altura de los zancos.
- e) Se debe delimitar la zona de trabajo.
- f) Cada área de trabajo con zancos debe contar con al menos un ayudante.
- g) No se pueden realizar trabajos con zancos metálicos en lugares húmedos y con presencia de electricidad.
- h) Las personas trabajadoras con zancos deben descansar cinco (5) minutos por cada dos (2) horas de trabajo continuo durante la jornada laboral.
- i) Todos los zancos utilizados deben disponer de la ficha técnica del fabricante.

## **Capítulo XIII**

### **Trabajos con desprendimiento de calor**

**Artículo 167.** En los trabajos con desprendimiento de calor se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Las personas trabajadoras antes de iniciar las labores deben recibir capacitación sobre las medidas de seguridad específicas para la labor a realizar.
- b) Se debe asegurar que las superficies cercanas se encuentren limpias, secas y libres de cualquier residuo de sustancias inflamables.
- c) Se debe separar todo material combustible e inflamable a una distancia mínima de once (11) metros.
- d) Una persona competente debe inspeccionar cuidadosamente, que el equipo de soldadura esté en buenas condiciones de mantenimiento y operación antes de cada uso.
- e) Revisar que cuente con válvula anti retorno en dos puntos, un primer punto entre la manguera y el regulador, y el otro entre el manubrio y la manguera, tanto en la línea de oxígeno como en la de acetileno.

- f) Verificar los manómetros y mangueras, válvulas de retroceso faltantes o dañadas y cualquier condición insegura.
- g) Revisar el estado físico de los cilindros de gas.
- h) Los cilindros de gas deben estar siempre en posición vertical, y amarrados.
- i) Evitar el contacto con estructuras o componentes mecánicos.

**Artículo 168.** En los trabajos de corte, pulido y esmerilado, se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Verificar que los discos no presenten desgaste excesivo, grietas ni cortaduras; si lo está, sustituir inmediatamente.
- b) No trabajar en zonas poco accesibles ni forzar la posición de la herramienta.
- c) Evitar el contacto con estructuras o componentes mecánicos.
- d) Verificar, en los trabajos de corte, pulido o esmerilado, que no existan cerca tuberías conductoras de gas o sustancias peligrosas.
- e) La atmósfera de trabajo debe estar ventilada para dispersar los humos y vapores metálicos.
- f) Mantener un extintor de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Extintores Portátiles vigente.
- g) Utilizar el equipo de protección personal dependiendo el tipo de soldadura.
- h) Asegurar que los equipos de soldadura tengan conexión a tierra en buen estado.
- i) Proteger a los colaboradores de radiaciones lumínicas con cortinas o mamparas para este fin.
- j) Todas las herramientas empleadas, deben disponer de sus respectivos resguardos o protectores de seguridad.

## **Capítulo XIV**

### **De la responsabilidad y de las Sanciones**

#### **Sección I**

##### **Responsabilidades de las personas empleadoras**

**Artículo 169.** Las personas empleadoras deben cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos 193, 221, 282, 284, 288, 295, 296, 297 y 300, todos del Código de Trabajo, sin perjuicio de lo establecido en otras normas legales y reglamentarias que les sean aplicables y en las disposiciones del presente Reglamento.

## **Sección II**

### **Responsabilidades de las personas trabajadoras**

**Artículo 170.** Sin detrimento de lo regulado en otras disposiciones del presente decreto reglamentario, las personas trabajadoras deben cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos 285 y 286 del Código de Trabajo.

**Artículo 171.** Toda empresa constructora podrá, en caso de que una actividad no esté regulada en el presente cuerpo normativo, disponer de un manual de Seguridad e Higiene en la Construcción de carácter autónomo, con la orientación técnica que le podrá brindar el Consejo, dentro de su especialidad Salud Ocupacional.

## **Capítulo XV**

### **Disposiciones Finales**

**Artículo 172.** Toda infracción al presente reglamento dará lugar a la aplicación de lo prescrito, tanto en los ordinales 309 y 310 como en el numeral 396 del Código de Trabajo vigente.

**Artículo 173.** El presente Decreto Ejecutivo deroga en su totalidad al Decreto Ejecutivo No. 25235-MTSS del 05 de febrero de 1996, “Reglamento de Seguridad en Construcciones”, publicado en La Gaceta No. 122 del 27 de junio de 1996.

**Artículo 174.** El Consejo de Salud Ocupacional divulgará, con la obligada colaboración de todas las dependencias públicas e instituciones del Estado, entre todas las instituciones y gremios involucrados en el sector de la construcción, las normas del presente Reglamento en un plazo no mayor a los treinta días naturales posteriores a su entrada en vigencia.

**Artículo 175.** Las normas aquí establecidas se deben aplicar a todas las construcciones que inicien el primer día posterior a la entrada en vigencia del presente Reglamento.

**Artículo 176.** Este decreto es de orden público y entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, San José, al ~~se~~ los siete días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.



LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA



Nancy Marín Espinoza  
NANCY MARÍN ESPINOZA

MINISTRA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL A.I



KAREN MAYORGA QUIROS

MINISTRA DE SALUD



## Anexo 1

### a. Tabla A. Almacenamiento de Pólvoras Químicas y Juegos Pirotécnicos

Cantidad de Kilos De Almacenamiento	Distancias Mínimas en Metros, a			
	Edificios Habitados	Ferrovías	Carreteras	Otros Depósitos
4500	45	45	45	30
45000	90	90	90	60
9000	110	110	110	75
225000*	180	180	180	120

\* Cantidad máxima permitida

### b. Tabla B. Almacenamiento de Explosivos Iniciadores

Cantidad de Kilos De Almacenamiento	Distancias Mínimas en Metros, a			
	Edificios Habitados	Ferrovías	Carreteras	Otros Depósitos
20	75	45	22	20
200	220	135	70	45
900	300	180	95	90
2200	370	220	110	90
4500	460	280	140	90
6800	500	300	150	90
9000*	530	320	160	90

\* Cantidad máxima permitida

c. Tabla C. Almacenamiento de Pólvora Mecánica













































Cantidad de Kilos De Almacenamiento	Distancias Mínimas en Metros, a			
	Edificios Habitados	Ferrovías	Carreteras	Otros Depósitos
23	45	30	15	20
45	75	45	30	25
90	110	70	35	30
135	160	100	45	35
180	200	120	60	40
225	220	130	70	43
270	250	150	75	45
300	265	160	80	48
360	280	170	85	50
400	300	180	92	52
450	310	190	95	55
680	345	210	105	65
900	365	220	110	70
1300	405	240	120	80
1800	435	260	130	85
2200	460	280	140	90
2700	480	290	145	90
3100	490	300	150	90
3600	510	305	153	90

<b>Cantidad de Kilos De Almacenamiento</b>	<b>Distancias Mínimas en Metros, a</b>			
	<b>Edificios Habitados</b>	<b>Ferrovías</b>	<b>Carreteras</b>	<b>Otros Depósitos</b>
4000	520	310	155	90
4500	530	320	158	90
6800	570	340	170	90
9000	620	370	185	90
11300	660	400	195	90
13600	700	420	210	90
18100	780	470	230	90
22600	860	520	260	90
34000	1000	610	305	125
45300	1100	670	335	125
68000	1150	700	350	250
90700	1250	750	375	250
113300*	1350	790	400	250




































**\*Cantidad máxima permitida**








































**Anexo 2. Equipo de protección personal mínimo según fases del proceso constructivo.**

Puesto de trabajo o tarea que requiere uso de EPP	Tipo de Equipo																			
	Anteojos de seguridad	arnés	Botas de punta de acero	Careta	Casco	Prendas de alta visibilidad	Delantal de cuero	Guantes anti corte	Guantes antideslizantes	Guantes de cuero o	Guantes impermeables	Líneas de Vida	Mascarilla desechable	Mascarilla para polvo	Protección Auditiva	Protección de las manos	Respirador de polvos	Traje para cuerpo(quimono)	Zapatos de seguridad	Otros
Calles																				
Chorrea																				
Cielos																				
Cimentaciones																				
Columnas de concreto																				
Entrepiso																				

























**Anexo 2. Equipo de protección personal mínimo según fases del proceso constructivo.**

Puesto de trabajo o tarea que requiere uso de EPP	Tipo de Equipo																			
	Anteojos de seguridad	arnés	Botas de punta de acero	Careta	Casco	Prendas de alta visibilidad	Delantal de cuero	Guantes anti corte	Guantes antideslizantes	Guantes de cuero o	Guantes impermeables	Líneas de Vida	Mascarilla desechable	Mascarilla para polvo	Protección Auditiva	Protección de las manos	Respirador de polvos	Traje para cuerpo(quimono)	Zapatos de seguridad	Otros
Esmerilado y pulido																				Mangas
Estructurado																				
Formaleta																				
Grúas																				Barbiq uejo
Módulo de baño																				

























**Anexo 2. Equipo de protección personal mínimo según fases del proceso constructivo.**

Puesto de trabajo o tarea que requiere uso de EPP	Tipo de Equipo																			
	Anteojos de seguridad	arnés	Botas de punta de acero	Careta	Casco	Prendas de alta visibilidad	Delantal de cuero	Guantes anti corte	Guantes antideslizantes	Guantes de cuero o	Guantes impermeables	Líneas de Vida	Mascarilla desechable	Mascarilla para polvo	Protección Auditiva	Protección de las manos	Respirador de polvos	Traje para cuerpo(quimono)	Zapatos de seguridad	Otros
Movimiento de tierra																				
Muebles																				
Paredes																				
Pisos																				
Portones arrollados																				
Puertas																				



























**Anexo 2. Equipo de protección personal mínimo según fases del proceso constructivo.**

Puesto de trabajo o tarea que requiere uso de EPP	Tipo de Equipo																			
	Anteojos de seguridad	arnés	Botas de punta de acero	Careta	Casco	Prendas de alta visibilidad	Delantal de cuero	Guantes anti corte	Guantes antideslizantes	Guantes de cuero	Guantes impermeables	Líneas de Vida	Mascarilla desechable	Mascarilla para polvo	Protección Auditiva	Protección de las manos	Respirador de polvos	Traje para cuerpo(quimono)	Zapatos de seguridad	Otros
Sistema Eléctrico y comunicaciones																				Equipo dieléctrico Calzado dieléctrico
Soldadura																				Polainas, mangas,
Techo																				

**Anexo 2. Equipo de protección personal mínimo según fases del proceso constructivo.**

Puesto de trabajo o tarea que requiere uso de EPP	Tipo de Equipo																			
	Anteojos de seguridad	arnés	Botas de punta de acero	Careta	Casco	Prendas de alta visibilidad	Delantal de cuero	Guantes anti corte	Guantes antideslizantes	Guantes de cuero	Guantes impermeables	Líneas de Vida	Mascarilla desechable	Mascarilla para polvo	Protección Auditiva	Protección de las manos	Respirador de polvos	Traje para cuerpo(quimono)	Zapatos de seguridad	Otros
Trabajos en alturas																				Barbiquejo
Trabajos en espacios confinados																				Barbiquejo
Trabajos en madera																				

**Anexo 2. Equipo de protección personal mínimo según fases del proceso constructivo.**

Puesto de trabajo o tarea que requiere uso de EPP	Tipo de Equipo																			
	Anteojos de seguridad	arnés	Botas de punta de acero	Careta	Casco	Prendas de alta visibilidad	Delantal de cuero	Guantes anti corte	Guantes antifideslizantes	Guantes de cuero o	Guantes impermeables	Líneas de Vida	Mascarilla desechable	Mascarilla para polvo	Protección Auditiva	Protección de las manos	Respirador de polvos	Traje para cuerpo(quimono)	Zapatos de seguridad	Otros
Trabajos preliminares																				
Uso de productos químicos																				del
Ventanas																				Depende
Vigas																				de

Anexo 3. Aspectos a considerar en elección de equipo de protección facial

Riesgo		Protector	Consideraciones
<p><b>Impacto:</b> Astillado, pulido, mecanizado, albañilería, remachado y lijado</p>	<p>Proyección de fragmentos, objetos, partículas, arena, polvo, etc.</p>	<p>Anteojos con protección lateral. Monogafas con ventilación directa o indirecta. Anteojos con protección facial (careta) por encima. Careta de soldadura.</p>	<p>Precaución de utilizar protección con partes metálicas en áreas donde haya riesgo eléctrico. Condiciones atmosféricas y restricción de ventilación pueden provocar que los lentes se empañen. Se requiere limpieza continua de los lentes.</p>
<p><b>Calor:</b> Operaciones con humos, pulido en caliente, corte con gas y soldadura.</p>	<p>Chispas caliente</p>	<p>Anteojos con protección lateral. Monogafas con ventilación directa o indirecta.</p>	<p>Los lentes y las monogafas proveen una limitada protección facial. Las</p>

Riesgo		Protector	Consideraciones
		Anteojos con protección facial (careta) por encima. Respirador cara completa. Respirador media cara con gafas.	operaciones que involucran calor generan radiación óptica, la protección para ambos riesgos debe ser provista
	Salpicaduras de metal fundido	Anteojos con protección facial (careta) por encima. Respirador cara completa. Respirador media cara con gafas	
	Exposiciones alta temperatura	Careta y pantalla con anteojos o monogafas por debajo. Careta reflectiva con anteojos o monogafas por debajo. Careta soldar	



Riesgo		Protector	Consideraciones
<b>Químicos:</b> Ácidos, manipulación de químicos	Salpicaduras e irritación por nieblas	Monogafas con ventilación indirecta. Caretas con anteojos o monogafas por debajo. Respirador cara completa	Las condiciones atmosféricas y la poca ventilación pueden provocar que se empañe el lente. Limpieza frecuente es requerida.
<b>Polvo:</b> Ebanistería, pulido, condiciones generales con presencia polvo	Molestias por polvo	Monogafas con ventilación indirecta. Respirador media cara.	Las condiciones atmosféricas y la poca ventilación pueden provocar que se empañe el lente. Limpieza frecuente es requerida.
<b>Radiación Óptica</b>	Soldadura arco eléctrico, inspección áreas arco eléctrico, humos y calderas	Mascara de soldadura con anteojos o monogafas por debajo.	La protección a la radiación óptica es directamente relacionada a la densidad del filtro.

Riesgo		Protector	Consideraciones
		<p>Careta de mano con anteojos o monogafas por debajo.</p> <p>Respiradores con cartuchos para humos metálicos.</p>	<p>Seleccione el filtro adecuado de acuerdo al tipo de operación que vaya a realizar.</p>
	<p>Soldadura de gas, inspección áreas humos y calderas</p>	<p>Mascara de soldadura con anteojos o monogafas por debajo.</p> <p>Monogafas de soldadura.</p> <p>Careta de soldar con anteojos o monogafas por debajo.</p> <p>Respiradores con cartuchos para humos metálicos.</p>	
	<p>Corte</p>	<p>Monogafas de soldadura.</p> <p>Mascara de soldar con anteojos o monogafas por debajo.</p>	

Riesgo		Protector	Consideraciones
		<p>Careta de soldadura con lentes o monogafas por debajo.</p> <p>Respirador para humos de soldadura.</p>	
	Soldadura con soplete	<p>Monogafas de soldadura.</p> <p>Mascara de soldar con anteojos o monogafas por debajo.</p> <p>Careta de soldadura con lentes o monogafas por debajo.</p>	
	Deslumbramiento	<p>Anteojos con protección para exteriores.</p> <p>Careta con anteojos o monogafas por debajo.</p>	<p>Los anteojos para usos especiales deben ser escogidos de forma adecuada según el riesgo.</p>

Anexo 4. Consideraciones para la selección de filtro de las pantallas de soldadura, según la norma ANSI Z87.1

<p style="text-align: center;"><b>Guía para la selección del filtro</b></p> <p style="text-align: center;">La numeración de oscuridad de los lentes se da solo como una guía y puede variar según las necesidades individuales</p>				
Proceso	Grueso del electrodo Pulgadas y (milímetros)	Arco de Corriente (Amperes)	Número de filtro mínimo de protección	Número de filtro sugerido de protección *
Soldadura de arco con electrodos	Menos de 3/32(2,4),	Menos de 60	7	--
	3/32-5/32(2,4-4,0)	60-160	8	10
	5/32-1/4 (4,0-6,4)	160-250	10	12
	Más de 1/4 (6,4)	250-550	11	14

### Guía para la selección del filtro

La numeración de oscuridad de los lentes se da solo como una guía y puede variar según las necesidades individuales

Soldadura de arco con Gas metal	Menos de 60	7	--
	60-160	10	11
	160-250	10	12
	250-550	10	14
Soldadura de arco con gas tungsteno	Menos de 50	8	10
	50-150	8	12
	150-500	10	14
Soldadura de arco con plasma	Menos de 20	6	6 a 8
	20-100	8	10
	100-400	10	12
	400-800	11	14
Cortadora de arco con plasma	Menos de 20	4	4
	20-40	5	5
	40-60	6	6

### Guía para la selección del filtro

La numeración de oscuridad de los lentes se da solo como una guía y puede variar según las necesidades individuales

		60-80	8	8
		80-300	8	9
		300-400	9	12
		400-800	10	14
Soldadura de arco con carbón		-	-	14
Soldadura con antorcha		-	-	2

\*Como regla general se debe iniciar la selección de los lentes con el más oscuro sugerido

Anexo 5. Consideraciones para la elección de equipo de Protección de las manos según actividades

<b>Tipo de Guante</b>	<b>Actividad</b>
Guante de tela	Colocación de cartón de cielo.
Guante de tela recubierto de látex	Transporte de materiales (que no tengan partes punzo cortantes), armadura, carpintería. Armadura y colocación de paredes tipo “muro seco”, colocación de soportería, tubería y accesorios eléctricos, manipulación de herramientas eléctricas portátiles
Guantes de hule	Pintura, colocación/colada de concreto, limpieza húmeda, colocación de grasa en paneles, limpieza de cerámica.
Guante de neopreno/nitrilo	Manipulación de productos o sustancias químicas tales como ácidos, derivados del petróleo, solventes, etc.
Guante de Cuero Lona	Manipulación de materiales, manipulación, carga y descarga de varillas, tubos o elementos de concreto.

<b>Tipo de Guante</b>	<b>Actividad</b>
Guante de Cuero	Manipulación y transporte de materiales como metales, esmerilado, lijado de estructuras metálicas, incluyendo partes de maquinaria, ayudantes de corte con oxiacetileno y soldadura, colocación de láminas de techo, soldadura, esmerilado, montaje de elementos prefabricados
Guante anti corte	Manipulación de materiales abrasivos, colocación de láminas de techo, manipulación de ventanería, trabajos de corte con cuchillas tipo (cutter) o en aquellas actividades que se manipule materiales punzo cortantes como el armando de ductos

Nota: Los datos anteriores son de referencia general, para determinar los niveles de protección de los guantes se debe valorar los aspectos específicos de la actividad, como riesgos físicos, químicos, biológicos.



# REGLAMENTOS

## BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

El Banco Nacional de Costa Rica comunica la parte resolutive del acuerdo tomado por la Junta Directiva General, en la Sesión No. 12.217, artículo 15°, celebrada el 22 de enero del 2018, en el cual acordó **aprobar** la modificación al **Reglamento de Registro Precalificado y Prestación de Servicios de Peritos Externos del Banco Nacional de Costa Rica**, para que, en lo sucesivo, se lea de conformidad con el siguiente texto:

### **REGLAMENTO DEL REGISTRO PRECALIFICADO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERITOS EXTERNOS DEL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL REGISTRO**

**Artículo 1° Objeto.** El presente Reglamento regula la asignación de avalúos, recomendación para desembolso de recursos de crédito e inspecciones de bienes muebles e inmuebles, relacionados con procesos de crédito en sus etapas de otorgamiento, recuperación, cobro judicial, venta de bienes adjudicados; del proceso de inspección para seguimiento masivo de garantías ( definidas en el artículo 2 de este reglamento) y otros casos especiales solicitados por el Banco Nacional de Costa Rica, a los profesionales y empresas de peritaje que integran el Registro Precalificado de Peritos Externos del Banco Nacional de Costa Rica, y se emite al amparo de lo dispuesto por el artículo 2 bis , inciso c) de la Ley de Contratación Administrativa y los artículos 127 y 146 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que su vigencia se encuentra condicionada a la aprobación por parte de la Contraloría General de la República. Este Registro Precalificado de Peritos Externos no representa en ningún aspecto subordinación jurídico laboral, por tratarse de una prestación de servicios profesionales Cuando en virtud de la naturaleza y características del bien a valorar, la Sección de Ingeniería determine que ninguna de las empresas o peritos que conforman el rol de peritos externos, reúne los atestados técnicos necesarios para valorar dicho bien, el Banco procederá a realizar los procedimientos de contratación administrativa que estime necesarios, a efecto de proveerse de los servicios profesionales requeridos. El profesional o empresa de peritaje deberá expresar la especialidad profesional que pretende ofertar, así como las zonas para las cuales oferta dicho servicio, de conformidad con el artículo 18 del presente reglamento; así mismo deberá indicar si desea ser incluido en la lista de profesionales o empresas que opten por la especialidad de inspecciones masivas de seguimiento, caso contrario se entenderá que el profesional o empresa únicamente está ofertando por el rol individual de casos.

#### **Artículo 2° Definiciones**

a. Se entiende por perito externo al profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería en Construcción, Ciencias Agrícolas, Pecuarias o Forestales, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Topografía o Ingeniería Industrial, que se encuentra inscrito en el Registro Precalificado de Peritos Externos y que integra el registro

de una o hasta tres zonas de peritaje definidas por el Banco, a título personal o por medio de una empresa de peritaje. Para todo efecto legal, los profesionales o las empresas de peritaje que integran el Registro del Banco Nacional de Costa Rica y deberán cumplir con los requisitos y condiciones que establecen la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a dicha Ley.

b. Se entiende por inspecciones masivas de seguimiento al grupo de inspecciones de bienes tomados en garantía para un crédito en el que de forma anual se les debe de verificar su estado. El término masivo aplica cuando se asigna un grupo mayor de 10 inspecciones de seguimiento a un mismo perito externo o empresa de peritaje que se encuentra inscrito en el Registro Precalificado de Peritos Externos y que integra el registro de una o hasta tres zonas de peritaje definidas por el Banco, a título personal o por medio de una empresa de peritaje. Para todo efecto legal, los profesionales o las empresas de peritaje que integran el Registro del Banco Nacional de Costa Rica y deberán cumplir con los requisitos y condiciones que establecen la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a dicha Ley.

**Artículo 3º Requisitos.** Los profesionales o empresas de peritaje interesados en integrar el Registro deberán formular una solicitud formal dirigida a la Proveduría General del Banco Nacional de Costa Rica, a la cual deberán adjuntar documentación idónea que acredite para cada perito lo siguiente:

- a) Para los profesionales a título personal o por medio de empresas de peritaje, ser profesional en alguna de las carreras definidas en el artículo 2º anterior, en el grado mínimo requerido para ejercer según el colegio profesional correspondiente. Se debe presentar copia del título y de la cédula de identidad vigente de cada uno y del representante legal de la empresa.
- b) En caso de empresas de peritaje, estar incorporada como empresa consultora al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, o al Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica según corresponda el tipo de trabajos a ejecutar. Se debe presentar certificación extendida por el Colegio Profesional correspondiente con una antigüedad no mayor a 1 mes. Los integrantes de estas empresas deben de ser detallados en la solicitud y los mismos deben de cumplir con todos los requisitos de los profesionales que solicitan inscripción a título personal. Es posible cambiar los profesionales que ofrecen servicios por medio de la empresa de peritaje en cualquier momento (incluir, sustituir, eliminar), previa solicitud por parte de la empresa de peritaje con los atestados adjuntos, y autorización por parte del Banco.
- c) Tener en el caso de cada profesional, al menos cinco años de haberse incorporado al Colegio Profesional correspondiente; en el caso de profesionales inscritos en el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, además debe formar parte de la Lista de Peritos de dicho colegio. Para cualquier caso, se debe presentar certificación extendida por el Colegio Profesional correspondiente con una antigüedad no mayor a 1 mes, donde se señale que se encuentra habilitado para el ejercicio profesional en el país.
- d) No haber sido sancionado o suspendido en los últimos cinco años en el ejercicio profesional por parte del Colegio Profesional respectivo, tanto la empresa de peritaje como cada profesional. Se debe presentar certificación extendida por el Colegio Profesional correspondiente con una antigüedad no mayor a 1 mes.

- e) Tener en el caso de cada profesional, experiencia comprobable mínima de 2 años en la valoración de bienes para alguno de los siguientes entes: Bancos del Sistema Bancario Nacional (art. 1° Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional), Banco Popular y de Desarrollo Comunal, otros Bancos que brinden créditos hipotecarios, Cooperativas y Mutuales de Ahorro y Crédito, otras Entidades Financieras debidamente inscritas ante SUGEF, Instituciones Públicas debidamente constituidas y autorizadas para la concesión de crédito, Otras instituciones públicas en las que se realicen avalúos como el ICE, Poder Judicial, Ministerio de Hacienda, MOPT, INDER. Para cualquier caso se debe presentar una Certificación o constancia del Ente donde laboró sobre las fechas de labores realizadas en materia de valoración de bienes en su área de especialidad, donde se pueda verificar la información. Lo anterior para cada profesional que se ofrezca por cada empresa de peritaje.
- f) Haber participado en el caso de cada profesional, al menos en 2 cursos en los últimos 5 años, relacionados con la valoración o inspección de bienes en su área de especialización, con al menos 8 horas de desarrollo. Se debe presentar copia del certificado de participación, y datos de los temas vistos y de contacto del organizador.
- g) Contar con correo electrónico con al menos veinte megas de capacidad de recepción, fax, escáner, números de teléfonos (celular y oficina) e internet (declaración jurada).
- h) Contar con firma digital, las personas que se ofrecen para realizar las diferentes labores que se encomienden, y en el caso de persona jurídica también del representante legal de la empresa de peritaje (declaración jurada).
- i) Contar con los medios idóneos para la localización de bienes como equipo de cómputo, GPS, sistemas de medición en campo, conocimientos en interpretación de planos (declaración jurada).
- j) Declaración Jurada en la que se compromete en forma expresa a observar y cumplir fielmente todas las medidas de control interno en el manejo de documentación de los clientes, que les sean comunicadas por el Banco mediante circulares u otro medio, así como a cumplir los protocolos de seguridad aplicables para el ingreso a las instalaciones del Banco. Esta declaración debe estar firmada por parte de todas las personas que se ofrecen para realizar las diferentes labores que se encomienden, así como por el representante legal de la empresa de peritaje en caso de persona jurídica.
- k) Certificación de estar al día con sus obligaciones ante la Cajas Costarricense de Seguro Social.
- l) Para el caso de personas jurídicas, una certificación de estar al día en el pago del impuesto de personas jurídicas.
- m) Certificación emitida por un notario que indique que el postulante:
  - No se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado conforme a lo dispuesto en los artículos 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
  - No se encuentra afectado por el régimen de prohibiciones de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, condición que debe de mantenerse durante la ejecución de los servicios.

- n) Los profesionales o empresas de peritaje que estén interesados en realizar inspecciones masivas de seguimiento definidas en el artículo 2 de este reglamento, deberán tener una capacidad mínima para atender 500 inspecciones mensuales promedio y atenderlas en todo el país. Y deberán presentar una declaración jurada.

**Artículo 4° Lista de elegibles.** El Banco elaborará una lista por zonas con los profesionales o empresas de peritaje que cumplan con todos los requisitos anteriores. La asignación de casos se realizará respetando los criterios de zona de influencia, especialidad del profesional o empresa y en orden alfabético respetando la primera letra del nombre, y luego de los apellidos en el caso de personas físicas y la primera letra de la razón social en caso de personas jurídicas.

La lista de inspecciones masivas de seguimiento se llevará a cabo mediante orden alfabético con las empresas o profesionales que opten por la especialidad de Inspecciones Masivas de Seguimiento indicada en el artículo 18 de este reglamento.

**Artículo 5° Solicitudes.** Las solicitudes para integrar la lista deberán presentarse por correo electrónico firmado digitalmente a la cuenta de correo electrónico [valuadoresexternosbn@bncr.fi.cr](mailto:valuadoresexternosbn@bncr.fi.cr) junto con todos los documentos y certificaciones indicadas en el artículo 3°. Una vez verificado por parte de la Administración que el solicitante cumple con los requisitos, se procederá a solicitar de forma física aquellos requisitos relacionados con los títulos académicos y las certificaciones del colegio profesional respectivo que den fe de que el profesional se encuentra inscrito y activo en dicho colegio. Estos documentos originales deberán ser presentados a la dirección que El Banco determine y comunique, en la publicación respectiva, en un plazo máximo de veinte días hábiles a partir de la fecha en que la Administración le comunique al solicitante este requerimiento.

**Artículo 6° Tiempo para revisión de solicitudes.** Para la integración de la lista de elegibles, el Banco hará la revisión de los atestados conforme se vayan presentando las solicitudes y comunicará a los elegibles su integración en la lista en un plazo no mayor de 20 días hábiles después de recibida la solicitud con todos los requisitos. La presentación de ofertas se podrá hacer en cualquier momento. Para la revisión de solicitudes múltiples (revisión de atestados de diez o más oferentes que presenten la solicitud de ingreso al mismo tiempo) se contará con un plazo de hasta 60 días hábiles para la comunicación de los elegibles. En caso de omisión o incumplimiento de alguno o algunos de los requisitos se realizará una prevención al oferente con el fin de que en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la prevención subsane el o los incumplimientos; la Administración del Banco contará también con diez días hábiles a partir de la presentación de la respuesta para analizarla. Se dará una única prevención. Si al presentar nuevamente los datos, hace falta información, o si se presenta después de los 10 días hábiles, la solicitud se negará y no se podrá presentar la documentación hasta 3 meses después.

**Artículo 7° Oferta.** Todo profesional y empresa de peritaje solicitante deberá consignar en su oferta las calidades completas del profesional o representante legal, foto tamaño pasaporte, el correo electrónico dónde recibir notificaciones, de conformidad con el artículo 22 y 62 parte a, de la Ley de Notificaciones Judiciales, Especialidades profesionales que ofrece y Zonas de Peritaje donde desea brindar servicios, domicilio exacto de su vivienda y oficina, teléfonos de la oficina, celular, y fax. Los comunicados para el Banco Nacional de Costa Rica, deben ser enviados a la cuenta de correo electrónico [valuadoresexternosbn@bncr.fi.cr](mailto:valuadoresexternosbn@bncr.fi.cr) en horario de atención al público de oficina que se

ubica de las ocho horas con treinta minutos hasta las quince horas con cuarenta y cinco minutos, de Lunes a Viernes, sin incluir días feriados. Las comunicaciones hechas luego de las quince horas con cuarenta y cinco minutos o en días inhábiles serán consideradas como recibidas el día hábil siguiente para todos los efectos legales.

**Artículo 8° Responsabilidades.** Los profesionales y empresas de peritaje serán responsables por los daños o perjuicios ocasionados por su cuenta o por sus colaboradores, al Banco o a sus clientes, derivados del incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y las dictadas por los Colegios Profesionales respectivos, que asume al incorporarse al Registro.

**Artículo 9° Contrato y Póliza.** El profesional o empresa de peritaje cuya incorporación al Registro haya sido aprobada, deberá firmar digitalmente el contrato que se le remita dentro del plazo otorgado al efecto por parte del Banco. Esta notificación la hará el Banco mediante el correo electrónico señalado para atender notificaciones. El profesional o empresa de peritaje cubrirá el costo total de las especies fiscales de ley correspondientes (Artículo 272 del Código Fiscal), incluidas las que corresponda cancelar por la prórroga del contrato, para lo cual deberá enviar el recibo correspondiente por correo electrónico. En caso de que no se apruebe la incorporación del profesional o empresa de peritaje, se notificará al oferente mediante el correo electrónico señalado para atender notificaciones. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos ordinarios establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

El oferente incorporado deberá suscribir una póliza de Responsabilidad Civil Profesional Individual exclusiva para el BNCR, para amparar las sumas que se vea obligado a satisfacer, al hacer incurrir al Banco en pérdidas por errores o falsedades en los avalúos, por un monto mínimo de ¢200,000,000.00 (doscientos millones de colones netos) y mantener vigente dicha póliza por el tiempo que dure su incorporación en el Registro de elegibles, entregando al Banco copia de la misma y de sus actualizaciones al día siguiente hábil del vencimiento, el incumplimiento de esta obligación facultará al Banco a excluir al profesional o empresa de peritaje incumpliente sin más trámite del registro, lo anterior con previa prevención de la administración, sin perjuicio de que solicite nuevamente su incorporación una vez que se encuentre al día en el cumplimiento de las obligaciones aquí consignadas. La reincorporación se hará de forma inmediata después de presentado el cumplimiento de la obligación. Corresponderá al adjudicado (empresa o profesional registrado) el pago de las primas y deducibles que correspondan por la póliza.

**Artículo 10° Plazo.** El plazo de la contratación será de TRES años a partir de la suscripción del contrato y la inclusión del solicitante en el registro. Al finalizar el plazo definido y en caso de que el Banco Nacional solicite a la Contraloría General de la República la prórroga de este sistema alternativo de contratación y en el caso de que esa prórroga sea autorizada por el órgano contralor, el proveedor deberá nuevamente gestionar su inscripción y un nuevo contrato cuya vigencia coincidirá con el plazo durante el cual el órgano contralor autorizó la prórroga. El proveedor deberá también de actualizar sus atestados para esa prórroga y posteriormente en forma anual, según requerimiento del Banco mediante la publicación anual en el diario oficial La Gaceta y un diario de circulación nacional; todo ello durante la nueva vigencia del sistema de contratación aprobado y con el fin de asegurar que el proveedor continúa cumpliendo con los requisitos exigidos en el reglamento para la prestación del servicio.

**Artículo 11° Legislación y normas asociadas.** Las contrataciones suscritas al amparo del presente Reglamento se rigen por lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, su respectivo Reglamento y el Régimen de Prohibiciones e impedimentos. Consecuentemente, se recuerda a los interesados la obligación en que están de estudiar detenidamente dichas regulaciones a efecto de cumplir fielmente con las mismas. De manera especial, deberán verificar que no les cubre ninguna prohibición para contratar con el Banco Nacional, según disposiciones de los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, asimismo, no deberán estar inhabilitados para contratar con la Administración, por habersele sancionado de acuerdo con el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa o por estar inhabilitados para el ejercicio del comercio o se encuentren declarados en estado de insolvencia, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, declarándolo así bajo juramento, de manera expresa en la solicitud respectiva. A su vez, los profesionales y las empresas de peritaje cuya incorporación al Registro haya sido aprobada, están sujetos en todo a la Normativa de Garantías y Valoración de Bienes del Banco Nacional de Costa Rica, la cual será notificada a los profesionales inscritos.

**Artículo 12° Obligaciones con la CCSS.** En atención al artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS y el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los interesados deberán adjuntar a su solicitud una certificación emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, haciendo constar que se encuentran al día con sus obligaciones con aquella institución. Será requisito para que se mantenga la condición del profesional o empresa de peritaje, que se mantenga al día y activo en el pago de sus obligaciones con la CCSS, lo que podrá ser verificado en cualquier momento por parte de EL BANCO por medio de la web del Sistema Centralizado de Recaudación de la CCSS (<https://www.ccss.sa.cr>). En caso de aparecer moroso, EL BANCO solicitará al profesional o empresa de peritaje que, dentro de un plazo perentorio máximo de 3 días hábiles, presente una constancia de la CCSS haciendo constar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con dicha entidad. El incumplimiento de esta obligación facultará al Banco a excluir al profesional o empresa de peritaje incumpliente sin más trámite del registro, sin perjuicio de que solicite nuevamente su incorporación una vez que se encuentre al día en el pago de las obligaciones sociales aquí consignadas.

**Artículo 13° Garantía de cumplimiento** El profesional o empresas de peritaje cuya incorporación al Registro haya sido aprobada, deberán presentar una garantía de cumplimiento vigente por un monto mínimo de QUINIENTOS MIL COLONES. La misma se deberá mantener vigente mientras el profesional o empresa de peritaje se encuentre inscrito en el Registro Precalificado de Peritos Externos y hasta por 60 días naturales posteriores a la finalización del contrato a entera satisfacción del Banco. En caso de prorrogarse la contratación, el profesional o empresa de peritaje deberá mantener la garantía de cumplimiento. Al amparo del artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, dicha garantía puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día anterior a la presentación de la solicitud o la suscripción del contrato, según corresponda. En este último caso el profesional o la empresa de peritaje está obligada a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.

**Artículo 14° Disposición del contrato.** El profesional o empresa de peritaje registrado no podrá disponer o ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones que por el contrato adquiere.

Restricción.

Únicamente se podrá ofertar como persona física o jurídica, pero no ambas.

**Artículo 15° Confidencialidad.** El profesional o empresa de peritaje registrado deberá guardar la confidencialidad y exclusividad de la información y material del que sea titular o que posea del BANCO, y a la cual tenga acceso, en virtud del contrato existente entre las partes, así como asegurar el respeto de este carácter de confidencialidad de la información de sus clientes.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Artículo 16° Alcance y Responsabilidad.** Este reglamento es aplicable para todas aquellas dependencias que realizan la labor de asignación de avalúos, inspecciones individuales, recomendación para desembolso de recursos de crédito e inspecciones masivas de seguimiento en el Banco Nacional.

**Artículo 17° Mantenimiento de profesionales y empresas de peritaje.** Para permanecer como autorizados por parte del Banco para la ejecución de trabajos, los profesionales registrados a título personal o por medio de una empresa de peritaje deben cumplir, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de Octubre de cada año, con la presentación de documentos que acrediten los siguientes aspectos:

Participar al menos en 1 curso con antigüedad no mayor de 1 año en relación con la fecha de presentación del requisito de mantenimiento, relacionado con la valoración o inspección de bienes en su área de especialización, con al menos 8 horas de desarrollo. Presentar copia del certificado de participación, y datos de los temas vistos y de contacto del organizador.

No ser sancionado o suspendido en el ejercicio profesional (profesional ni empresa de peritaje) por parte del Colegio Profesional respectivo. Presentar certificación extendida por el Colegio Profesional correspondiente con una antigüedad no mayor a 1 mes.

El incumplimiento de esta obligación facultará al Banco a excluir al profesional o empresa de peritaje incumpliente sin más trámite del registro, sin perjuicio de que solicite nuevamente su incorporación una vez que se encuentre al día en el cumplimiento de las obligaciones aquí consignadas.

**Artículo 18° Ordenamiento para la asignación de peritajes.** Cada profesional o empresa de peritaje registrado podrá brindar sus servicios en un máximo de tres zonas que se definen de acuerdo con el siguiente esquema:

Las zonas escogidas no se podrán modificar durante el plazo de la contratación.

La única modificación aceptada por los profesionales independientes o empresas de peritaje que ofrecen los servicios indicados según alcance del art 1 de este reglamento en cuanto a las zonas de asignación es la inclusión para completar el máximo de tres zonas aceptadas o bien por la solicitud expresa de la Sección de Ingeniería y Valuación.

ZONA		CANTONES Y DISTRITOS
1	Guanacaste 1	La Cruz, Upala, Liberia, Bagaces, Cañas, Tilarán, Abangares
2	Guanacaste 2	Carrillo, Santa Cruz, Nicoya, Hojancha, Nandayure, Puntarenas (Lepanto, Paquera, Cóbano)
3	Norte	Los Chiles, Guatuso, San Carlos, San Ramón (Peñas Blancas), Grecia (Río Cuarto)
4	Alajuela	San Ramón (excepto Peñas Blancas), Alfaro Ruiz, Valverde Vega, Naranjo, Poás, Grecia (excepto Río Cuarto), Palmares, Atenas, Alajuela
5	Pacífico	Puntarenas (excepto Lepanto, Paquera, Cóbano), Montes de Oro, Esparza, San Mateo, Orotina, Garabito, Parrita, Aguirre
6	Caribe	Sarapiquí, Pococí, Guácimo, Siquirres, Matina, Limón, Talamanca
7	Heredia	Heredia, Santa Bárbara, Barva, San Rafael, San Isidro, Santo Domingo, San Pablo, Flores, Belén
8	San José	Coronado, Moravia, Goicoechea, Tibás, Montes de Oca, Curridabat, La Unión, San José, Santa Ana, Escazú, Alajuelita, Mora, Desamparados (excepto Rosario, Frailes, San Cristóbal), Aserrí (Aserrí, Salitrillos, Tarbaca), Acosta (Palmichal, San Ignacio, Guaitil), Puriscal, Turrubares
9	Cartago	Oreamuno, Alvarado, Cartago, El Guarco (excepto Corralillo, Patio de Agua), Paraíso, Jiménez, Turrialba
10	Los Santos	Acosta (Cangrejal, Sabanillas), Aserrí (San Gabriel, Vuelta de Jorco, Monterrey, La Legua), Desamparados (Rosario, Frailes, San Cristóbal), Tejar (Corralillo, Patio de Agua), León Cortés, Tarrazú, Dota
11	Sur 1	Pérez Zeledón, Buenos Aires, Osa
12	Sur 2	Coto Brus, Corredores, Golfito

Para cada una de estas zonas de peritaje se conformará un listado del profesional o empresa de peritaje en los siguientes grupos de especialidad profesional:

- CONSTRUCCIÓN (especialidad 1 de la Normativa Interna)
- AGRONOMÍA (especialidad 2 de la Normativa Interna)
- TOPOGRAFIA (especialidad 3 de la Normativa Interna)
- BIENES MUEBLES (especialidad 4 de la Normativa Interna)
- BIENES INTANGIBLES
- BIENES ESPECIALES (especialidades fuera de la Normativa Interna, no bienes intangibles, incluye construcciones atípicas como proyectos hidroeléctricos, puertos, aeropuertos, carreteras o similares)
- INSPECCIONES MASIVAS DE SEGUIMIENTO

**Artículo 19° Distribución de trabajo.** Cada profesional o empresa de peritaje puede integrar uno o varios grupos de especialidad profesional de un máximo de tres zonas de peritaje.

Cada grupo se integrará por los peritos o empresas de peritaje que posean la especialidad correspondiente en la zona seleccionada, ordenados de conformidad con el artículo 4 de este Reglamento.

Respetando dicho orden, se asignarán a cada profesional o empresa de peritaje todos los casos de análisis de garantías de una misma solicitud (de crédito, recuperación u otro), cuya ubicación coincida con la zona de peritaje seleccionada.

La empresa o profesional que opte por la especialidad de Inspecciones Masivas de seguimiento (definidas en el artículo 2 de este reglamento) se les asignaran los casos correspondientes en la zona seleccionada, ordenados de conformidad con el artículo 4 de este Reglamento. La lista de distribución de inspecciones masivas de seguimiento incluirá solamente a los peritos externos que opten por esta especialidad.



**Artículo 20° Suspensión de contrato o plazo del contrato.** De conformidad con lo establecido en los artículos 207 y 210 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA), el Banco se reserva el derecho de aplicar la suspensión del plazo de la contratación en los términos previstos en dichas normas para todo el rol y especialidad que lo requiera según las circunstancias del caso concreto.

### CAPÍTULO III DE LOS PERITOS Y EMPRESAS DE PERITAJE

#### SECCIÓN I. Obligaciones de los Peritos y Empresas de Peritaje.

**Artículo 21° Deberes.** El profesional o empresa de peritaje cuya incorporación al Registro haya sido aprobada, debe atender y cumplir con los deberes y obligaciones que aquí se describen:

Tramitar ágil, eficiente y correctamente todos los trabajos asignados, cumpliendo requerimientos establecidos en el presente reglamento, en la Normativa de Garantías y Valoración de Bienes del Banco Nacional de Costa Rica, por lo tanto serán responsables civil y administrativamente de cualquier pérdida o perjuicio para la Institución que se origine de sus errores u omisiones, ya sea mediando dolo o culpa. Para el cumplimiento de plazos de entrega se seguirá lo establecido en la siguiente tabla, la cual también forma parte de la Normativa de Garantías y Valoración de Bienes del Banco Nacional de Costa Rica, en el entendido que estos plazos de entrega empiezan a contar a partir del día hábil siguiente en que el trabajo es asignado al proveedor. Para comunicar la asignación del trabajo se utilizará la dirección de correo electrónico señalada por el proveedor de acuerdo con lo especificado en el Artículo 7 del presente Reglamento. El cálculo del plazo para entregar los informes, se elegirá según la distancia del bien a valorar o inspeccionar en relación con la oficina de referencia más cercana, según la siguiente tabla:

<b>TABLA DE PLAZOS DE ENTREGA</b>		
<b>Tipo de Trabajo</b>	<b>Plazo en Días Hábiles según distancia de desplazamiento<sup>1</sup></b>	
	<b>Hasta 100 Km. ida y vuelta</b>	<b>Distancias mayores</b>
<i>Avalúo de bienes inmuebles<sup>2</sup></i>	3	4
<i>Avalúo de vehículos</i>	2	3
<i>Avalúo de maquinaria, mobiliario y equipo</i>	3	4
<i>Avalúo de semovientes</i>	2	3
<i>Inspección de garantías y de proyectos para giros de cuota o seguimiento</i>	2	3
<i>Avalúo de inmuebles con construcciones complejas y/o extensas<sup>3</sup></i>	4	5
<b>OFICINAS DE REFERENCIA</b>		
<i>REGIÓN GUANACASTE</i>	<i>Dirección Regional, Liberia</i>	<i>Nicoya</i>
<i>REGIÓN NORTE</i>	<i>Ciudad Quesada</i>	
<i>REGIÓN CARIBE</i>	<i>Guápiles</i>	<i>Limón</i>
<i>REGIÓN ALAJUELA</i>	<i>Dirección Regional, Alajuela</i>	
<i>REGIÓN HEREDIA</i>	<i>Dirección Regional, Heredia</i>	
<i>REGIÓN PACÍFICO</i>	<i>Esparza</i>	<i>Jaco</i>
<i>REGIÓN SAN JOSÉ</i>	<i>Oficina Principal</i>	
<i>REGIÓN CARTAGO</i>	<i>Dirección Regional, Oreamuno</i>	<i>Turrialba</i>
<i>REGIÓN SUR</i>	<i>San Isidro del General</i>	<i>Ciudad Neily</i>

<sup>2</sup>Incluye obras existentes o proyectos de construcción.

<sup>3</sup>: Se consideran construcciones complejas y/o extensas a los desarrollos que cumplan simultáneamente las siguientes características:

Poseer más de tres edificaciones principales (edificios, casas, bodegas).

Que el total de edificaciones principales superen los 5,000 m<sup>2</sup>.

Contar además con obras de infraestructura (parqueos, calles internas, aceras, zonas verdes, otras).

1: La distancia de desplazamiento se calcula con base en la ubicación del bien por valorar o inspeccionar con respecto a la oficina de referencia más cercana para cada zona.

2. Contar con los medios y equipos adecuados para la buena ejecución de los servicios profesionales contratados y para una efectiva comunicación con el banco. Para esto deberán tener habilitado correo electrónico, número de teléfono fijo y un número de teléfono celular donde pueda ser ubicado en cualquier momento que se le requiera.

3. Estar al día en el pago y cumplimiento de las obligaciones u operaciones directas o indirectas que mantengan con el Banco, tanto los profesionales independientes como las empresas de peritaje y sus profesionales, así como los requisitos relacionados con las mismas. Cuando el Banco inicie un proceso de cobro judicial en su contra, ello será causal de resolución contractual sin responsabilidad para la institución, el incumplimiento de esta obligación facultará al Banco a excluir al profesional o empresa de peritaje incumpliente sin más trámite del registro, lo anterior con previa prevención de la administración, sin perjuicio de que solicite nuevamente su incorporación una vez que se encuentre al día en el cumplimiento de las obligaciones aquí consignadas. La reincorporación se hará de forma inmediata después de presentada el cumplimiento de la obligación.

4. Deberá atender y contestar todos los requerimientos que le haga el Banco, acerca de información y estado de los trabajos que ejecuta o ha ejecutado.

5. El tiempo de entrega de las inspecciones masivas de seguimiento será indicado por la Sección de Ingeniería junto al envío de la asignación.

**Artículo 22° Ética y servicio al cliente.** La ética y la calidad de servicio al cliente, no son negociables en el Banco Nacional, por lo que es prioritario que cada profesional independiente y las empresas de peritaje y sus profesionales, cumplan con normas básicas en el desempeño de sus funciones.

1. Coordinación de la Visita:

Siempre se contactará al cliente de previo a la visita, informándole la fecha y hora aproximada de la misma, a pesar de que se trate de un lote donde se tiene acceso sin restricción (para este último no se requiere la compañía del cliente). Se debe cumplir el compromiso de fecha y hora de la visita.

2. Requerimientos para la Visita:

Informar al cliente sobre los requisitos mínimos necesarios para ejecutar la visita.

- Demarcación de colindancias de la propiedad.
- Acceso (registro) al entrecielo.
- Estado de la instalación eléctrica.
- Acceso a todos los aposentos de la edificación.
- Otros.

3. Portar identificación:

Quienes visiten al cliente deben portar en forma visible la identificación oficial en el momento de la visita.

4. Imagen:

Quienes visiten al cliente deben proyectar una buena imagen personal en cuanto al vocabulario, vestimenta e higiene personal, acordes con las labores que se desempeñarán. En términos de vestimenta al menos se cumplirá con:

- Uso de calzado cerrado, no sandalias de ningún tipo.
- Uso de pantalón largo de ajuste holgado.
- No se utilizarán camisetas o blusas sin mangas que dejen al descubierto los hombros.
- En el caso de camisas o blusas con botones al centro, los mismos estarán

cerrados hasta la altura media del esternón.

- No se utilizarán escotes pronunciados.
- No se llevarán cortes o colores de cabello llamativos.

5. Deficiencias encontradas en la Visita:

Informar al cliente en el mismo momento de la visita, sobre los hallazgos de deficiencias encontrados en la garantía, y de los cuales debe existir corrección por parte del cliente.

**Artículo 23° Prohibición de recibir sumas de dinero.** Queda prohibido a los peritos, las empresas de peritaje y a sus funcionarios, recibir sumas de dinero de los clientes del Banco Nacional, con los cuales tendrá relación en el cumplimiento de las asignaciones hechas desde el propio Banco.

## **SECCIÓN II. Pago de Honorarios.**

**Artículo 24° Arancel para el cálculo de honorarios.** Los honorarios por los servicios de avalúos al que se refiere el presente reglamento, se calcularán con base en el arancel respectivo de cada Colegio Profesional, relacionado con las profesiones definidas en el artículo 2°, y decretado y publicado por el Poder Ejecutivo, para los tipos de trabajos allí definidos, y por el Manual de Comisiones Bancarias en el caso de trabajos no definidos en los decretos correspondientes.

En el caso que para una misma solicitud (de otorgamiento de crédito, seguimiento, recuperación u otra) se deba participar a más de un profesional o empresa de peritaje ya sea por especialidad o ubicación de los bienes, los honorarios de avalúos definidos en el párrafo anterior, se distribuirán entre los profesionales o empresas de peritaje participantes de manera proporcional, de acuerdo con la participación de cada bien dentro de las garantías de crédito ofrecidas en dicha solicitud, asegurando al menos la tarifa mínima del Colegio Profesional correspondiente para cada profesional o empresa de peritaje.

Los servicios asociados a créditos de otorgamiento, adecuación o dación en pago serán cubiertos por los clientes solicitantes de crédito, mientras que los servicios asociados a seguimiento crediticio, cobro, venta de bienes y otros, serán asumidos directamente por el Banco.

**Artículo 25° Pago de gastos.** Para el cálculo de gastos de kilometraje se aplica lo establecido en el Manual interno de Comisiones Bancarias vigente al momento de generarse el gasto.

En los casos donde el Banco lo indique, el profesional o empresa de peritaje deberá comprar planos catastrados, escrituras constitutivas y otros documentos de los bienes, ocasionados por diferentes procesos o trabajos encomendados de cualquier naturaleza que sean, dichos gastos se reintegrarán únicamente por su costo en gasto de especie o costo nominal cancelado, contra presentación del comprobante de pago o factura respectiva. No se cancelarán honorarios adicionales por estos conceptos.

**Artículo 26° Facturas para el pago de honorarios y gastos** El Banco cancelará al profesional o empresa de peritaje sus honorarios y gastos de conformidad con los montos y en los momentos determinados en el respectivo arancel, mediante depósito en la cuenta bancaria que el mismo posea con el Banco Nacional, previa presentación al Banco de la factura autorizada correspondiente. Dicho depósito será por el monto resultante luego de aplicar la retención porcentual establecida en la Ley por concepto de impuesto sobre la renta, las multas contractuales prevista que resultaren procedentes, o en su caso, el monto de resarcimiento por daños y perjuicios causados por el profesional o empresa de peritaje al Banco y así declarado en resolución administrativa en firme.

No se cancelará factura alguna sin la aceptación a satisfacción del trabajo asignado respectivo. Para la cancelación respectiva el Banco contará con un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha en que se cuente con ambos requisitos: Se complete la aceptación a satisfacción del trabajo y el proveedor aporte la factura autorizada correspondiente.

### **SECCIÓN III. Finalización de Servicios.**

**Artículo 27° Finalización de la prestación de servicios.** Los servicios del profesional o empresa de peritaje finalizarán por exclusión del registro o derogatoria del presente reglamento, resolución contractual o por rescisión del contrato, todo conforme a lo previsto en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Cuando un profesional o empresa de peritaje desee no continuar brindando sus servicios al Banco, deberá solicitar por escrito al Banco la rescisión por mutuo acuerdo del contrato, dirigido a la Sección de Ingeniería, para que ésta remita una recomendación a la Proveeduría, la cual procederá a tramitar la solicitud ante el Comité de Licitaciones del Banco, quien decidirá si se acepta o rechaza la solicitud.

Declarada la finalización del contrato, el profesional o empresa de peritaje que deja el registro debe concluir con todos los trabajos que tenga pendiente de entrega, o la recomendación para desembolso de recursos de crédito necesarias para concluir las obras financiadas. El profesional o empresa de peritaje no podrá solicitar y obtener de nuevo su incorporación al registro dentro del año siguiente a la firmeza de la declaratoria de finalización. Contra las resoluciones adoptadas referidas a la exclusión de un perito del Registro, cabrán los recursos ordinarios previstos en la Ley General de la Administración Pública en los plazos ahí dispuestos.

### **SECCIÓN IV. Control, seguimiento y evaluación del trabajo de los profesionales y empresas de peritaje.**

**Artículo 28° Rendición de informes semestrales.** Los profesionales y empresas de peritaje deberán presentar ante la Sección de Ingeniería, un informe digital semestral en el cual detallen los casos atendidos en dicho periodo de tiempo, el tipo de servicio ofrecido y otros detalles según el formato que dicha Sección defina para tal efecto. El informe debe ser presentado los primeros cinco días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año.

Lo anterior sin menoscabo de los demás requerimientos que cualquier dependencia del Banco solicite.

La presentación tardía del informe, la no presentación o la presentación con información omisa o incorrecta, se entenderá como un incumplimiento del contrato y dará la posibilidad al Banco para iniciar los procedimientos sancionatorios que correspondan, aplicar las multas contractuales previstas en el Artículo 31 de este Reglamento o resolver el contrato.

**Artículo 29° Evaluación de los servicios de los profesionales y empresas de peritaje.** Corresponderá a la Sección de Ingeniería de la Dirección de Servicios Operativos de Crédito la recomendación para dar por finalizado el contrato del profesional o la empresa de peritaje, para que, con fundamento en ese reporte, la Proveeduría General, según sea el caso, comunique la decisión administrativa correspondiente.

El incumplimiento de obligaciones profesionales por parte del profesional o empresa de peritaje, facultará al Banco para proceder a la resolución contractual conforme a lo previsto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

El Banco tendrá un registro sobre las devoluciones mensuales (errores detectados en la recepción de los trabajos) y entregas tardías. Asimismo la Sección de Ingeniería por su cuenta realizará revisiones aleatorias de avalúos, recomendación para desembolso de recursos de crédito y otros informes ya archivados, con una antigüedad no superior a los 5 años con respecto a la fecha de la revisión. Sobre los puntos encontrados en dichas revisiones se informará a cada profesional o empresa de peritaje respectivo, aplicándose el siguiente sistema de evaluación:

Encuesta de servicio al cliente:

Se aplicará una encuesta al menos al 10% (mínimo 2 por mes) de los clientes de nuevas solicitudes de crédito, propietarios o encargados de los bienes que sean visitados por cada perito profesional, seleccionados de forma aleatoria, utilizando el siguiente formulario:

NOMBRE DEL ENCUESTADO:		PERITO:	FECHA:
ASPECTO A EVALUAR	VALOR	PREGUNTA ESPECÍFICA	RESPUESTA PUNTOS
Coordinación y cumplimiento	15	¿El perito lo contactó para coordinar la visita?	0
	15	¿El perito cumplió con la fecha y hora indicada?	0
Presentación personal	10	¿Considera que la presentación personal del perito era adecuada para el trabajo a realizar?	0
Vocabulario	10	¿Considera adecuado el vocabulario empleado por el perito?	0
Actitud	20	¿El perito se comportó de manera cordial durante la visita?	0
Comunicación y asertividad	15	¿El perito le explicó en qué consistía el trabajo a realizar?	0
	15	¿El perito le comunicó si existían problemas a corregir en la propiedad?	0
N° INFORME DE AVALÚO			NOTA 0

Ante la respuesta positiva del encuestado, se asignará el total del valor de puntos correspondientes a cada pregunta, ante la respuesta negativa del encuestado los puntos obtenidos serán 0. La suma total de puntos definirá la nota final de la encuesta, a excepción de que la última pregunta sea respondida como “No Aplica”, en cuyo caso la nota final será calculada con una base de 85 en lugar de una base de 100.

Evaluación anual:

Todos los profesionales o empresas de peritaje iniciarán la prestación de sus servicios con una nota de 100 puntos. Tanto en análisis mensuales como puntuales, se cuantificarán distintos hallazgos sobre la calidad del servicio de los profesionales o empresas de peritaje y de los informes que entreguen al Banco. Por cada hallazgo negativo se restarán puntos, por cada hallazgo positivo se sumarán puntos.

Los diferentes tipos de hallazgos se describen en la siguiente tabla:

Evaluación	Detalle	Medición	Puntos a descontar	Puntos a acreditar
Revisión de entrega	Resultado promedio mensual de encuestas de servicio al cliente	Nota menor a 80 Nota 100	5	2
	Cantidad de casos entregados tardíamente sin justificación NO18GR03	>10% o 2 casos (el que sea mayor) por mes	5	
	Cantidad de casos con devoluciones de fondo (incidencia en el valor del bien)	>10% o 2 casos (el que sea mayor) por mes	5	
	Cantidad de casos con entrega anticipada	>50% por mes		2
	Negativa a realizar un trabajo sin justificación aprobada	Cada caso	10	
Revisión postentrega	Error de fondo (con incidencia en el valor del bien)	Cada caso	5	
	Trabajo realizado por un tercero distinto al que firma	Cada caso	10	
	Recomendación errónea de la garantía según normativa NO18GR03 vigente	Cada caso	10	
	Coordinación inadecuada de pendientes en periodos de licencia (Art 20°)	Cada caso	10	
	No presentación de la memoria de cálculo	Cada caso	10	
	Presentación de información falsa u omisa en el informe respectivo	Cada caso	20	
	Presentación tardía o errónea del informe semestral (Art 29°)	Cada caso	20	
Violación del Secreto Bancario	Cada caso	21		

Para la revisión post entrega se podrán considerar casos de hasta 5 años de antigüedad en relación con la fecha de la revisión.

El 10° día hábil del mes de Octubre de cada año, todos los profesionales o empresas de peritaje que presten servicios por medio del Registro Precalificado de Peritos Externos del Banco Nacional y cuyo contrato no se haya rescindido, volverán a obtener el puntaje de 100, para iniciar un nuevo periodo de evaluación.

Cuando en un periodo de evaluación anual, un profesional o empresa de peritaje acumule una nota inferior a 80 puntos, dicha condición facultará al Banco a la resolución del contrato por prestación de servicios deficiente por parte del profesional o empresa de peritaje, sin responsabilidad para el Banco.

#### **CAPÍTULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 30° Régimen aplicable y proceso respectivo.** Cuando el profesional o empresa de peritaje incurra en alguna falta prevista en el presente Reglamento, en el contrato firmado por las partes o en el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, el régimen aplicable para sancionar será el previsto al efecto en el ordenamiento jurídico costarricense, en particular la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como resolver el contrato.

Declarada la resolución del contrato, el profesional o empresa de peritaje que deja el rol debe concluir con todos los trabajos que tenga pendiente de entrega, o la recomendación para desembolso de recursos de crédito necesarios para concluir las obras financiadas. El profesional o empresa de peritaje no podrá solicitar y obtener de nuevo su incorporación al registro dentro del año siguiente a la firmeza de la declaratoria de resolución.

Corresponderá a la Sección de Ingeniería documentar los incumplimientos a sus deberes o errores en que incurran las empresas de peritaje contratadas, incluyendo las audiencias o descargos respectivos, o visitas al campo para verificar los hechos en caso necesario.

Una vez documentado el incumplimiento, la Sección de Ingeniería trasladará a la Proveeduría General para que ésta proceda conforme al régimen de sanciones establecido en el presente reglamento así como a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Una vez realizadas las audiencias de ley, la Proveeduría procederá a remitir el expediente al Comité de Licitaciones del Banco, a efecto de que este órgano dicte la resolución que corresponda, decisión contra la que cabrán los recursos ordinarios previstos en la Ley General de la Administración Pública. En el periodo que se encuentre el proceso en resolución por parte de la Proveeduría General del Banco Nacional de Costa Rica no se asignarán nuevos casos al profesional o empresa de peritaje, sin responsabilidad por parte del Banco Nacional de reponer los casos no asignados en ese periodo sin importar el resultado del estudio.

**Artículo 31° Atraso en la entrega de los trabajos** El profesional o empresa de peritaje cuya incorporación al Registro haya sido aprobada, deberá cumplir con sus obligaciones en los plazos expresamente previstos en la Normativa de Garantías y Valoración de Bienes del Banco Nacional de Costa Rica ya detallados en el Artículo 21 del presente Reglamento. En caso de atraso por parte del adjudicatario en la entrega de informes, aclaraciones o correcciones que les sean solicitados, el Banco aplicará una multa equivalente al 6.25% del pago de los honorarios a percibir por el trabajo realizado, por cada día hábil de atraso hasta un máximo del 25% (4 días hábiles) de dichos honorarios, luego de lo cual se tendrá por

incumplido el contrato por parte del adjudicatario sin responsabilidad para el Banco. En el caso de incumplimiento en el informe semestral a que se hace referencia en el Artículo 28 de este Reglamento, en monto de la multa corresponderá al 10% de los honorarios devengados por el proveedor que incumple durante el semestre correspondiente a dicho informe. El cobro de las multas, se hará con cargo a las facturas presentadas al cobro y en caso de resultar insuficientes se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo, sin perjuicio del cobro de los daños y perjuicios causados a la Institución, por el incumplimiento total declarado del adjudicatario. Lo anterior no obsta de las sanciones o multas que puedan aplicarse al tenor de lo que establezca la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y el contrato que para los efectos de la contratación la empresa de peritaje suscriba con el Banco.

Las faltas susceptibles de sanción y resolución contractual, serán las derivadas de los incumplimientos de las obligaciones contractuales previstas en el reglamento de marras, tal y como lo señala expresamente la norma del artículo 31 de cita.

Las sanciones serán las previstas en la ley de Contratación Administrativa, según los procedimientos allí previstos.

**Artículo 32° Causales de exclusión.** Serán causales para excluir un perito o empresa de peritaje del Registro Precalificado regulado por el presente reglamento las siguientes:

- a. El no cumplimiento con los requisitos y condiciones que establecen la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento
- b. El no cumplir o haber dejado de cumplir alguno de los requisitos detallados en el Artículo 3 del presente Reglamento
- c. Cuando por el incumplimiento de las obligaciones legales y contractuales dictadas por los Colegios Profesionales respectivos, se causen daños o perjuicios por su cuenta o por sus colaboradores, al Banco o a sus clientes.
- d. El no mantener vigente la póliza de Responsabilidad Civil Profesional Individual detallada en el Artículo 9 de este Reglamento.
- e. El no mantener actualizados sus atestados en forma anual según se detalla en el Artículo 10 del Reglamento.
- f. Que les cubra alguna prohibición para contratar con el Banco Nacional, según disposiciones de los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, asimismo, el estar inhabilitados para contratar con la Administración, por haberse sancionado de acuerdo con el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa o por estar inhabilitados para el ejercicio del comercio o se encuentren declarados en estado de insolvencia, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- g. No sujetarse, en el cumplimiento de sus labores, a la Normativa de Garantías y Valoración de Bienes del Banco Nacional de Costa Rica.
- h. Las causales detalladas en el Artículo 13 del presente Reglamento.
- i. No guardar la confidencialidad de la información del Banco o de sus clientes según lo estipulado en el Artículo 15 de este Reglamento.
- j. Las causales detalladas en el Artículo 17 del presente Reglamento.
- k. El incumplimiento de los deberes detallados en el Artículo 21 del presente Reglamento.
- l. Incumplir la prohibición de recibir sumas de dinero por parte del cliente del Banco Nacional según se estipula en el Artículo 23 del Reglamento.

- m. Cuando en un periodo de evaluación anual, un profesional o empresa de peritaje acumule una nota inferior a 80 puntos de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 29 de este Reglamento.
- n. Cuando se incurra en alguna falta o incumplimiento de los citados en el Artículo 30 del Reglamento.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 33° Facultades de fiscalización.** Ninguna de las disposiciones del presente Reglamento podrá interpretarse en forma alguna que limite las facultades de fiscalización de la hacienda pública que constitucional y legalmente competen a la Contraloría General de la República.

**Artículo 34° Trámites concursales y de selección.** En todos aquellos aspectos distintos de los trámites concursales y de selección del contratista que no se encuentren expresamente previstos en el presente Reglamento, resultarán aplicables las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**Artículo 35° Vigencia.** El presente reglamento entrará a regir un mes después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y estará vigente por un plazo de tres años, de conformidad con la autorización otorgada por la Contraloría General de la República en el oficio No. 14485 del 22 de noviembre del 2017.”

Proveeduría General.—Licda. Alejandra Trejos Céspedes, Supervisora Operativa.—  
1 vez.—O. C. N° 524007.—Solicitud N° 108147.—( IN2018214465 ).



# INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS FONDOS FIJOS INSTITUCIONALES

### *CONSIDERANDO*

1. Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 031-01-2016 de sesión celebrada el 28 de enero de 2016, se aprobó el Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales, ratificado mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 050-02-2016, de sesión celebrada el 04 de febrero 2016, el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 49 del 10 de marzo de 2016, en su Alcance Digital N° 39.
2. Que mediante correo electrónico del 03 de mayo 2017, el Lic. Daniel A. Morales Guzmán, Subgerente de Soporte Administrativo, solicitó al Máster Edgardo E. Herrera Ramírez Auditor General, asesoría en cuanto a la revisión de varias propuestas de normativa, entre las que se encontraba la propuesta del *Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales*.
3. Que mediante oficio AI-232-06-2017 del 14 de junio 2017, la Auditoría Interna remitió a la Subgerencia de Soporte Administrativo, observaciones realizadas a la propuesta del Reglamento, de conformidad a las competencias establecidas en el artículo N°22, inciso d) de la Ley General de Control Interno N°8292.
4. Que mediante oficio SGSA-0236-06-2017 del 16 de junio 2017 la Subgerencia de Soporte Administrativo remitió al Área de Administración Financiera el oficio AI-232-06-2017 de la Auditoría Interna, con observaciones al Reglamento, para realizar el análisis respectivo e incorporar en la propuesta las modificaciones que se estimen convenientes.
5. Que mediante oficio AAF-108-07-2017 del 18 de julio 2017, el Lic. Daniel A. Morales Guzmán, Subgerente de Soporte Administrativo y la Licda. Silvia Morales Jiménez, Jefa del Área de Administración Financiera, remitieron al Máster Edgardo E. Herrera Ramírez, Auditor General, las medidas adoptadas para atender los aspectos indicados en el oficio AI-232-06-2017 del 14 de junio 2017, en que se remitieron observaciones a la propuesta del Reglamento.
6. Que mediante oficio AAF-114-07-2017 del 21 de julio 2017, el Lic. Daniel A. Morales Guzmán, Subgerente de Soporte Administrativo y la Licda. Silvia Morales Jiménez, Jefa del Área de Administración Financiera, remiten a la Gerencia General la propuesta del Reglamento, para su envío a las unidades asesoras conforme a la normativa interna vigente.
7. Que mediante oficio GG-1504-07-2017 del 31 de julio del 2017, el Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General remite propuesta de modificación del Reglamento, a las unidades de Planificación Institucional y Asesoría Jurídica.

8. Que mediante oficio GG-1647A-08-2017 del 18 de agosto del 2017, la Gerencia General remite a la Subgerencia de Soporte Administrativo y al Área de Administración Financiera oficio PI-184-08-2017 del 16 de agosto 2017 de Planificación Institucional, con observaciones al Reglamento.
9. Que mediante oficio GG-1693-08-2017 del 24 de agosto 2017, la Gerencia General remitió al Área de Administración Financiera, oficio AJ-888-08-2017 de la Asesoría Jurídica, con observaciones al Reglamento.
10. Que mediante oficio AI.343-09-2017 del 11 de setiembre del 2017, la Auditoría Interna realizó observaciones adicionales a la propuesta de modificación del Reglamento.
11. Que mediante oficio SGSA.0491-11-2017 del 15 de noviembre del 2017, el Lic. Daniel A. Morales Guzmán, Subgerente de Soporte Administrativo, remitió al Máster Edgardo E. Herrera Ramírez, Auditor General el oficio AAF-0172-11-2017 del Área de Administración Financiera, la propuesta definitiva de la modificación, la cual incorpora las observaciones de las unidades asesoras y de la Auditoría Interna.
12. Que mediante el oficio AAF-172-11-2017 del 18 de noviembre del 2017, suscrito por la Licda. Silvia Morales Jiménez, Jefe del Área de Administración Financiera, remitió al Lic. Daniel Morales, Subgerente de Soporte Administrativo, la propuesta final de modificación al Reglamento, que contiene las observaciones realizadas por las unidades asesoras y la Auditoría Interna; quien eleva dicha propuesta a la Gerencia General mediante oficio SGSA-0512-11-2017 del 22 de noviembre 2017, para ser enviado al Consejo Directivo.
13. Que mediante oficio GG.2564-11-2017 de fecha 28 de noviembre del 2017 suscrito por el Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General, remite a este Órgano, para análisis y aprobación la propuesta final de modificación del “*Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales*”.

***POR TANTO, SE ACUERDA:***

1. Con las observaciones presentadas por el Consejo Directivo, se aprueba la propuesta de modificación del “*Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales*”.

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS  
FONDOS FIJOS INSTITUCIONALES**

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º. DEL OBJETIVO.** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las disposiciones generales que regulan el manejo, autorización, control y fiscalización de los Fondos destinados a la operación de las Cajas Chicas Institucionales.

**Artículo 2º. ALCANCE** El presente Reglamento es aplicable a las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social, personas trabajadoras de las Empresas Comerciales y a las personas funcionarias de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social. Los Fondos Fijos se usarán únicamente para Adelantos que se realicen para la adquisición de bienes y servicios, así como para el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte, que estén en estricto apego a las regulaciones contenidas en el Reglamento de gastos de viaje y las contenidas en este Reglamento.

**Artículo 3º. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.** Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables a todos los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, así como para el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte.

El Área de Administración Financiera se encargará de velar por el cumplimiento del presente Reglamento. Así mismo, se indica las responsabilidades de las Unidades Administrativas y funcionariado que interviene en cada una de las actividades administrativas necesarias para el cumplimiento del objeto del procedimiento.

#### **Artículo 4º. DE LAS DEFINICIONES**

- a) **Adelanto de Caja Chica:** es la suma de dinero que se solicita de forma anticipada a la erogación efectiva, tanto para la adquisición de bienes y servicios como para el reconocimiento de viáticos y transporte. Para los efectos de este reglamento se denominará Adelanto.
  
- b) **Administrador/a del Fondo Fijo:** es la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, personas trabajadoras de las Empresas Comerciales y a las personas funcionarias de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social que tiene la responsabilidad de custodiar los documentos que comprueban el giro de las transferencias (adelantos, liquidaciones y reposiciones del fondo fijo). También es responsable de custodiar y administrar los recursos públicos depositados en la cuenta corriente del Fondo Fijo, controlando que exista liquidez suficiente para atender los requerimientos de los usuarios del Fondo Fijo.
  
- c) **Activo fijo:** Se determina como aquel bien mueble tangible o intangible adquirido o donado que cumpla con las siguientes tres condiciones:
  - 1. Cuyo valor económico individual supere el monto máximo permitido para la adquisición de “Bienes de Menor Cuantía”,
  - 2. Contar con una vida útil superior a un ejercicio económico.

3. Estar directamente vinculados a las actividades propias de la institución.

- d) **Aprobación digital:** Acto administrativo realizado en los documentos electrónicos o los sistemas informáticos que dispone el IMAS y que tiene una validez similar a la firma de quien lo efectúa.
- e) **Autorizaciones Técnicas:** son las autorizaciones emitidas por las Unidades Especializadas que para tal efecto han sido definidas por la Subgerencia de Soporte Administrativo, de conformidad con sus competencias técnicas. Estas autorizaciones deberán quedar documentadas y son requisito técnico indispensable para la compra de los bienes o servicios que así lo requieran.
- f) **Arqueos:** es la revisión y verificación periódica que se debe realizar a los recursos del Fondo Fijo asignado a cada dependencia, para garantizar que, el efectivo disponible, más los documentos de respaldo de las transacciones efectuadas y las reposiciones pendientes, al momento de su realización sumen el monto total asignado al Fondo.
- g) **Bienes de Menor Cuantía:** es aquel bien tangible o intangible cuyo valor económico individual sea igual o inferior al monto establecido por la Jefatura del Área de Administración Financiera y autorizado por la Subgerencia de Soporte Administrativo.
- h) **Documento digital:** es la representación en medio digital de un documento.
- i) **Documento electrónico:** Es cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresado o transmitido por un medio electrónico o informático.
- j) **Documento electrónico firmado digitalmente:** es aquel documento electrónico, cualesquiera que sea su contenido, contexto y estructura, que tiene asociado una firma digital.
- k) **Declaración jurada:** es la manifestación que hace la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, personas trabajadoras de las Empresas Comerciales y a las personas funcionarias de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social, bajo fe de juramento, que la información consignada, o datos declarados en la fórmula de liquidación de viáticos, son ciertos y fidedignos.
- l) **Devolución:** suma de dinero que la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, personas trabajadoras de las Empresas Comerciales y a las personas funcionarias de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda

Social debe devolver a la Institución, cuando el gasto real o efectivo haya sido inferior a la suma adelantada.

- m) **Emergencias:** todo tipo de desastre natural o provocado, que ocurre de manera imprevisible, y que afecta a una persona, familia, grupo o comunidad
- n) **Factura:** el documento que detalla los artículos vendidos y/o los servicios prestados, así como los precios, el nombre del cliente y los términos de venta. Toda factura debe cumplir con las regulaciones del presente cuerpo normativo; así como los requisitos establecidos por Tributación Directa.
- o) **Factura Electrónica:** documento comercial con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico.
- p) **Firma digital:** conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permite verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente a la persona autora con el documento y emitida al amparo de un certificado digital válido y vigente, expedido por un certificador registrado.
- q) **Fiscalizaciones financieras:** se refiere a aquellas acciones de fiscalización que deben realizar las unidades del Área de Administración Financiera, con el propósito de cumplir con las responsabilidades establecidas en el presente Reglamento y demás normativa que regula la ejecución de los recursos en la función pública.
- r) **Fondos Fijos:** Son los recursos monetarios que se le asignan a una Unidad Ejecutora que tiene la responsabilidad de administrarlos, para cubrir los gastos que se realicen bajo la modalidad de Caja Chica.
- s) **Fragmentar:** consiste en fraccionar sus operaciones con respecto a necesidades previsibles con el propósito de adquirir mediante dos o más adelantos de caja chica, un mismo bien, suministro y/o servicio a uno o varios proveedores, con la intención de evadir los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- t) **Gira:** se entiende como gira el desplazamiento dentro del territorio nacional por motivos laborales para cumplir con las obligaciones de su cargo; a la cual se le debe establecer una fecha de inicio y de regreso.

Se considera el inicio de una gira, la hora en que la persona funcionaria inicie el viaje hacia el lugar de destino. De la misma forma, se considera concluida, cuando la persona funcionaria regresa a su sede de trabajo, o en su defecto, a su domicilio.

- u) **IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social.
- v) **Justificación expresa:** razonamiento escrito, emitido y firmado por la persona Titular Subordinado (a) responsable de autorizar los trámites para uso de los Fondos Fijos, con el propósito de aclarar cualquier situación de carácter excepcional.
- w) **Mantenimiento Ordinario:** es todo aquel mantenimiento periódico, requerido para el buen funcionamiento de los Activos y Bienes de Menor Cuantía Institucionales, que se debe prever con antelación.
- x) **Necesidad Urgente:** son aquellas situaciones inesperadas que dificulten el quehacer institucional, que requieren de respuesta o solución inmediata y que puedan ser atendidas por medio de los Fondos Fijos.
- y) **Ocasional o esporádico:** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por ocasional o esporádico, todo aquel desplazamiento que se da con poca frecuencia, no es regular y ocurre de forma aislada.
- z) **Reglamento de Gastos de Viaje:** Reglamento emitido por la Contraloría General de la República, denominado Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para las Funcionarios Públicos.
- aa) **Reparaciones Menores:** son aquellos requerimientos de solución inmediata que se deben realizar a los Activos y Bienes de Menor Cuantía Institucionales, para no entorpecer la continuidad de los procesos, que por la naturaleza del gasto puedan ser ejecutados por medio de Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica.
- bb) **Reposición:** suma de dinero que se gira a cada Unidad Ejecutora donde se administre un Fondo Fijo para gastos de Caja Chica, con el fin de que se mantenga completo el monto establecido.
- cc) **Reintegro:** monto que se debe adicionar a la suma de dinero adelantada, para reconocer a la persona funcionaria, que con su propio dinero, cubrió obligaciones institucionales, siempre y cuando éste no supere los rangos establecidos, conforme la modalidad de gasto que se trate.
- dd) **Sistema SAP:** Sistema Informático que utiliza la Institución para el registro y control de transacciones administrativo/financieras.
- ee) **Tiquete de caja:** documento comercial en físico, para respaldo de las operaciones de adquisición de bienes y servicios, generado por un sistema electrónico.

- ff) **Titular Subordinado:** persona funcionaria de la Administración Activa, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- gg) **Persona Titular Subordinado (a) del Administrador del Fondo Fijo:** para Oficinas Centrales será la Persona que ocupa la Jefatura de la Tesorería; para las Áreas Regionales de Desarrollo Social será la Jefatura de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional, en las Empresas Comerciales, es la Jefatura Administrativa y en órganos adscritos la máxima autoridad administrativa..
- hh) **Unidad Ejecutora:** cada una de la Unidades que conforman la estructura organizacional del Instituto Mixto de Ayuda Social.
- ii) **Superior Jerárquico:** para efectos del presente Reglamento, será la Jefatura inmediata del o de la persona Titular Subordinado (a).
- jj) **Viáticos:** suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación, y otros gastos menores, que el IMAS reconoce a las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social, personas trabajadoras de las Empresas Comerciales y a las personas funcionarias de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria, de su centro de trabajo, con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

**Artículo 5º. DE LA JUSTIFICACIÓN:** Dar protección a los intereses y patrimonio institucional, dentro de un marco normativo afín con las demás regulaciones internas y externas, el presente Reglamento regulará el manejo de los recursos destinados a cubrir las transacciones que se realicen por medio de los Fondos de las Cajas Chicas institucionales, permitiendo que la gestión se ejecute de forma expedita.

**Artículo 6º. MARCO NORMATIVO:** Toda gestión que se ejecute al amparo del presente Reglamento debe también atender las disposiciones que en materia de adquisición de bienes y servicios y de reconocimiento de viáticos y transporte por medio de los Fondos de Caja Chica establece la Ley de la Contratación Administrativa N° 7494 y el Reglamento de Contratación Administrativa.

De igual forma deben atenderse las regulaciones contenidas en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 y su Reglamento, Ley General de Control Interno N° 8292, Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE) y el Reglamento de gastos de viaje y transporte para Funcionarios Públicos, así como cualquier otra normativa relacionada con el tema.

## CAPÍTULO SEGUNDO

## DE LOS TIPOS DE FONDO Y SU ADMINISTRACIÓN

**Artículo 7º. TIPOS DE FONDOS.** Corresponderá a la Jefatura del Área de Administración Financiera, con base en las necesidades institucionales, previamente justificadas, determinar los tipos de Fondos requeridos, los montos que se le asignarán a cada Fondo y el medio de giro a utilizar. Estos deberán ser sometidos a la valoración y autorización de la Subgerencia de Soporte Administrativo.

**Artículo 8º. DE LA METODOLOGÍA DEL GIRO.** Corresponde a la Jefatura del Área de Administración Financiera definir la metodología de giro que se utilizará para la entrega del dinero por concepto de Adelantos a las personas funcionarias, para tal fin aprovechará los avances tecnológicos del momento.

**Artículo 9º. DEL MONTO MÁXIMO DEL ADELANTO DE CAJA CHICA.** Corresponde a la Jefatura del Área de Administración Financiera, definir la suma máxima de dinero que se puede adelantar para realizar la adquisición de bienes y servicios reconocimientos de viáticos. Dichas sumas y sus montos deberán ser sometidos a la valoración y aprobación de la Subgerencia de Soporte Administrativo.

**Artículo 10º. DE LAS CUENTAS CORRIENTES DESTINADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS.** La correcta administración de las cuentas corrientes donde se custodian los recursos de los Fondos Fijos, serán responsabilidad de la persona administradora de dicho Fondo Fijo.

**Artículo 11º. DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN SOBRE LAS CUENTAS CORRIENTES DONDE SE ADMINISTRA LOS FONDOS FIJOS.** Es responsabilidad de la Persona Titular Subordinado (a) de cada Unidad donde se administre un Fondo Fijo, controlar y supervisar las transacciones y el saldo de la cuenta corriente destinada al Fondo Fijo, asegurando el cumplimiento de lo que establece el presente Reglamento.

**Artículo 12º. DE LAS AUSENCIAS PREVISTAS DE LA PERSONA ADMINISTRADORA DEL FONDO FIJO.** Por tratarse de una ausencia prevista, se deberá hacer un arqueo, de forma previa, en donde estén presente la persona administradora del Fondo (Titular), la persona funcionaria designada para dicha sustitución y el Titular Subordinado, en ese momento se firma el arqueo y se realiza la entrega de documentos. La persona funcionaria designada asume las mismas responsabilidades de la persona Titular del Puesto.

**Artículo 13º. DE LA AUSENCIA IMPREVISTA DE LA PERSONA ADMINISTRADORA DEL FONDO FIJO.** Durante las ausencias imprevistas de la persona funcionaria administradora del Fondo Fijo, el Titular Subordinado de la unidad donde se ubique dicho fondo, deberá realizar un arqueo de la cuenta corriente y de la documentación respaldo en presencia de la persona funcionaria que va asumir temporalmente la administración del fondo fijo.



**CAPÍTULO TERCERO**  
**DEL USO DE LOS FONDOS FIJOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y**  
**SERVICIOS**

**Artículo 14°. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:** Mediante Adelantos se pueden adquirir bienes y servicios, conforme el siguiente detalle:

- a) Bienes y Servicios urgentes o imprevisibles que se consideren indispensables para la buena marcha del quehacer institucional.
- b) Bienes y Servicios, que por su escasa cuantía y necesidad institucional sea de mayor conveniencia realizar la compra prescindiendo de los procedimientos ordinarios, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- c) No se podrán comprar activos fijos, exceptuando al Área de Proveeduría.

Los Titulares Subordinados de la Unidad Ejecutora, debe anotar al dorso del Adelanto una justificación expresa, para los bienes y servicios del inciso a) sobre la urgencia de la adquisición y para los del inciso b) la necesidad de comprar bienes y servicios de escasa cuantía. En todos los casos, se debe confirmar anotando de que no se está fragmentado la compra "

**Artículo 15°. ADELANTOS CUYO IMPORTE ES SUPERIOR AL MONTO MAXIMO AUTORIZADO** Las Áreas Regionales de Desarrollo Social, el Área de Proveeduría Institucional, así como las Empresas Comerciales, podrán realizar adelantos para atender una “necesidad urgente”, o “reparación menor”, que requieren ser solucionadas de forma inmediata, para dar continuidad al quehacer institucional.

Las excepciones, se delimitan para los siguientes conceptos de gasto:

- a) Reparaciones menores de vehículos.
- b) Reparaciones de equipo y mobiliario de Oficina.
- c) Reparaciones menores a las instalaciones (edificios), en caso de que se presente una emergencia o urgencia.
- d) Contratación de servicio de transporte de bienes y personas, para actividades o eventos de la Institución.
- e) Compra de materiales para reparaciones e instalaciones urgentes de redes telemáticas, eléctricas y telefónicas. Para los aspectos relacionados de redes telemáticas se debe contar con la autorización técnica del Área de Tecnologías de Información.
- f) Servicios especiales para atender actividades propias del accionar institucional. El monto máximo autorizado, debe cubrir la totalidad de los gastos que se generen en cada evento. Además, debe cumplir la normativa descrita en el “Reglamento de Gastos de Representación y Gastos por Actividades o Eventos Institucionales”.
- g) Se faculta únicamente al Área de Proveeduría adquirir activos fijos.

Para todos estos gastos debe emitirse una justificación expresa.

**Artículo 16°. DEL MONTO AUTORIZADO PARA CUBRIR UNA NECESIDAD URGENTE O REPARACION MENOR:** El artículo anterior aplica para erogaciones superiores al monto máximo autorizado de un adelanto para la adquisición de bienes y servicios, según artículo 8. El monto máximo autorizado para este tipo de erogaciones será referenciado al establecido en el artículo 2 de la Ley 7337 y al artículo 23 de la Ley N°7092.

El monto máximo final autorizado para este tipo de erogaciones será definido por el Área de Administración Financiera y aprobado por la Subgerencia de Soporte Administrativo.

**Artículo 17°. LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DEL BIEN EN EL INVENTARIO DEL ALMACÉN.** En caso de adquisiciones de suministros de oficina, previo a la solicitud de adelanto de Caja Chica, se deberá corroborar que no hay existencias en el inventario del Almacén de Suministros, por los medios definidos en el Manual establecido al efecto, y dejar evidencia de la respuesta de las personas funcionarias del Almacén, en el Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica.

**Artículo 18°. DE LOS EXCESOS EN EL GASTOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.** Ninguna persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de las Empresas Comerciales y a las personas funcionarias de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social, podrán excederse en el gasto, con respecto al monto máxima autorizado del Fondo Fijo.

**Artículo 19°. DEL NO RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SIN ADELANTO.** Sin excepción, en la adquisición de bienes y servicios no se reconocerán gastos por medio de Caja Chica, cuando no se haya gestionado el respectivo Adelanto.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL USO DE LOS FONDOS FIJOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE**

**Artículo 20°. DE LOS ADELANTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE:** Se podrá reconocer el pago de viáticos y transporte a toda aquella persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, personas trabajadoras de las Empresas Comerciales y a las personas funcionarias de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social, que en el cumplimiento de sus deberes, así lo requiera; siempre y cuando cumpla con todas las regulaciones contenidas en el Reglamento de gastos de viaje.

Para efectos de validez del Adelanto, éste deberá ser autorizado por el o la persona Titular Subordinado (a) de la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, personas trabajadoras de las Empresas Comerciales y a las personas funcionarias de los órganos

adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social, que solicita el gasto o a quién éste haya designado.

**Artículo 21°. DEL RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS Y GASTO DE TRANSPORTE.** De conformidad con los artículos 16°, 17° y 24° del Reglamento de gastos de viaje, se establecen los siguientes lineamientos:

- a. **Para atender situaciones de emergencias:** Cuando la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de las Empresas Comerciales y a las personas funcionarias de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social tenga que desplazarse al lugar de la emergencia y requiera permanecer por al menos cuatro horas continuas.

Para lo cual deberá adjuntar al Adelanto una justificación expresa, detallando cuál es la emergencia.

- b. **Desplazamiento dentro o fuera del cantón:** Procederá el pago de viáticos cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. La persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de las Empresas Comerciales y a la persona funcionaria de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social, que requiera desplazarse dentro del mismo cantón donde se ubica su sede de trabajo o su domicilio para atender asuntos propios de su cargo, cuando la distancia sea superior a los diez kilómetros establecidos en la limitación territorial contenida en los artículos 16 y 17 del Reglamento de gastos de viaje.

- II. La persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de las Empresas Comerciales y a la persona funcionaria de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social, que requiera desplazarse a un cantón diferente de donde se ubica su sede de trabajo o su domicilio para atender asuntos propios de su cargo, cuando la distancia sea superior a los **diez kilómetros** establecidos en la limitación territorial contenida en los artículos 16 y 17 del Reglamento de gastos de viaje.

Únicamente en los casos anteriores si la distancia es inferior a los 10 kilómetros, se le reconocerán **únicamente los gastos de transporte.**

**Artículo 22°. DE LA SUMA MÁXIMA DEL ADELANTO.** Los Adelantos para el reconocimiento de viáticos, se deben confeccionar por la suma total estimada hasta por el monto máximo autorizado, definido por la Administración. No obstante, se podría presentar las siguientes situaciones:

- a. Si el gasto de la gira supera el monto solicitado, pero es inferior al monto máximo autorizado, debe presentar adjunto a la liquidación, una justificación

expresa debidamente autorizada y firmada por el Titular subordinado, donde se indiquen los motivos del exceso y el reintegro de los fondos se realizará por medio del Fondo Fijo.

- b. Si el gasto de la gira supera el monto solicitado, y este es superior al monto máximo autorizado, debe presentar adjunto a la liquidación, una justificación expresa debidamente autorizada y firmada por el Titular subordinado, donde se indiquen los motivos del exceso y el reintegro de los fondos se realizará por medio de Orden de Pago.
- c. En casos muy calificados, en que la gira incluye gastos de hospedaje, si se prevé un mayor gasto al monto máximo autorizado, podrá solicitar un adelanto por un monto superior, adjuntando una justificación expresa y la programación de la gira, debidamente autorizada y firmada por el Titular subordinado, por medio de una solicitud de orden de pago.

**Artículo 23°. AUTORIZACIÓN DE ADELANTOS PARA MÁS DE UNA GIRA:** El titular subordinado o quien éste haya designado formalmente, podrá autorizar un Adelanto para más de una gira, siempre que el período que cubre el adelanto no exceda los quince días hábiles; todo conforme a la programación previamente establecida.

**Artículo 24°. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS SIN ADELANTO.** En caso de que la persona funcionaria, previo a su gira por motivos fuera de su control no haya podido realizar el trámite de Adelanto para el reconocimiento de viáticos, a su regreso deberá proceder a solicitar el reconocimiento del gasto por medio del formulario de “*Solicitud de Orden de Pago*”, adjuntando una justificación expresa y la documentación soporte.

*En estos casos el impuesto de ventas será asumido por la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, personas trabajadoras de las Empresas Comerciales y a las personas funcionarias de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social, dado que no se contaba con la exoneración.*

**Artículo 25°. DEL RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS EN DÍAS FERIADOS, SÁBADOS Y DOMINGOS.** Los Adelantos de Caja Chica y las liquidaciones de viáticos, que incluyan días feriados, sábados y domingos, deberán contener una justificación expresa.

Se exceptúa de lo indicado en este artículo a las personas trabajadoras de Empresas Comerciales que en virtud de su horario particular deben laborar sábados, domingos y feriados.

**Artículo 26°. DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS IMPREVISTOS.** Cuando por razones fuera de control de la persona funcionaria, se le presente algún tipo de imprevisto en el desarrollo de una gira, se le podrán reconocer los gastos incurridos y no incluidos en el Adelanto de Caja Chica. Siempre y cuando éstos sean de carácter indispensables e inaplazables en el desarrollo de la gira, para tal fin debe presentar los comprobantes del gasto conjuntamente con la respectiva justificación expresa.

**Artículo 27°. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS IMPREVISTOS.** El reconocimiento de los gastos imprevistos, quedan sujetos a que exista disponibilidad presupuestaria cuando se solicita el reintegro, para que puedan hacerse efectivos. De lo contrario la institución reconocerá el gasto hasta que cuente con disponibilidad presupuestaria requerida.

**Artículo 28°. RECONOCIMIENTO DE PAGO DE ESTACIONAMIENTOS PUBLICOS.** Se reconocerá la utilización del servicio de estacionamiento y parqueo, únicamente para los vehículos propiedad del IMAS, cumpliendo con la presentación del comprobante de pago, que cumpla con los requisitos de la Tributación Directa. En estos casos se reconocerá el importe completo del comprobante con impuesto de ventas incluido.

**Artículo 29°. RECONOCIMIENTO PAGO DE TAXIS.** Se reconocerá la utilización del servicio de taxi, a la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de las Empresas Comerciales y a la persona funcionaria de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social, que en el cumplimiento de sus deberes así lo requiere; en los siguientes casos:

- a. Cuando tenga que desplazarse a cumplir funciones propias de su cargo, en horas o lugares donde no exista servicio de transporte público colectivo y la Institución no puede proporcionarle transporte.
- b. Cuando tenga que transportar materiales, activos o bien menor cuantía que hagan inseguro o incómodo el traslado de la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de las Empresas Comerciales y a las persona funcionaria de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social en una unidad de transporte público.
- c. A la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de las Empresas Comerciales y a las persona funcionaria de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social que, por la índole de sus funciones requieran realizar giras, en donde su salida de su lugar de trabajo requiera ser programada antes de las 6:00 a. m., o que su regreso a su lugar de trabajo sea posterior a las 9:00 p.m.
- d. Fuera del horario establecido anteriormente, siempre y cuando no haya vehículo institucional disponible, que sea un traslado urgente y que, a criterio de su Titular Subordinado se requiera para evitar un perjuicio a los intereses institucionales.

En todos los casos debe existir de previo o en la liquidación, una justificación expresa.

**Artículo 30°. DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN EN EL USO DE LOS RECURSOS MEDIANTE ADELANTOS DE CAJA CHICA.** En las Áreas Regionales de Desarrollo Social, la persona Titular Subordinado (a) y la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social que administra el Fondo Fijo, así como en las Empresas Comerciales la Jefatura Administrativa, y en los órganos adscritos la máxima autoridad administrativa son las personas responsables de verificar y controlar que la suma adelantada sea concordante con la programación de la gira establecida y con la normativa vigente.

En Oficinas Centrales corresponde a la persona Titular Subordinado/a de la Unidad Ejecutora solicitante, realizar el control y la verificación de que la suma adelantada sea **concordante con la programación** de la gira establecida y con la normativa vigente.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS LIQUIDACIONES PARA COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS Y GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE**

**Artículo 31°. DE LOS PLAZOS Y LA EFICACIA DE LAS LIQUIDACIONES.** Las liquidaciones de los Adelantos de Caja Chica deben ser realizadas en forma integral, no se aceptan liquidaciones parciales.

Los plazos definidos, para la presentación de las liquidaciones se establecen de la siguiente forma:

- a. Adelantos de Caja Chica para adquisición de bienes y servicios: los adelantos para adquisición de bienes y servicios deben ser liquidados, sin excepción, dentro de los tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el dinero.
- b. Adelantos de Caja Chica para el reconocimiento y pago de viáticos y transporte: Para la liquidación de los gastos de viáticos y transporte, la persona funcionaria dispondrá, sin excepción de siete días hábiles después del regreso de la gira.
- c. A las personas trabajadoras de las Empresas Comerciales, no se consideraran como días hábiles sábados, domingos y días feriados.

### **Artículo 32°. PLAZO MÁXIMO PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA REVISE Y ACEPTE DE FORMA DEFINITIVA UNA LIQUIDACIÓN POR CONCEPTO DE VIÁTICOS**

Una vez recibida la liquidación; si durante la revisión se determine que existe alguna inconsistencia que se debe corregir; se procederá de la siguiente forma:

- a. La persona administradora del Fondo Fijo conjuntamente con el o la persona Titular Subordinado (a), tienen un plazo de tres días hábiles para apercibir a la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de empresas comerciales o persona funcionaria de los órganos adscritos por escrito, mediante oficio o correo electrónico para que cumpla con los requisitos omitidos.
- b. Después del apercibimiento la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de empresas comerciales o persona funcionaria de los órganos adscritos tendrá un plazo de tres días hábiles, para subsanar los requisitos omitidos.
- c. Posterior a que la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de empresas comerciales o persona funcionaria de los órganos adscritos haya subsanado las omisiones; el Área de Administración

Financiera tendrá un plazo de 10 días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, después de haber aceptado de forma definitiva la respectiva liquidación.

**Artículo 33°. DEL NO USO DEL ADELANTO.** Si debido a la cancelación o postergación de una gira, o por cualquier otro motivo, no se utilizó el Adelanto, la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de empresas comerciales o persona funcionaria de los órganos adscritos solicitante deberá efectuar la devolución inmediata del dinero al día hábil siguiente, junto con una justificación expresa de la situación que motivó tal acción

**Artículo 34°. DE LA PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES DE ADELANTOS FUERA DE PLAZO.** Las liquidaciones que no se presenten en la forma, términos y plazos establecidos no serán reconocidas ni aceptadas, y el importe total del anticipo, deberá ser reintegrado de forma inmediata. Además, se aplicarán las sanciones disciplinarias que se determinen mediante el debido proceso.

**Artículo 35°. DE LAS EXCEPCIONES A LOS PLAZOS DE LIQUIDACIÓN.** Se exceptúan del artículo anterior, aquellos casos en los que la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de empresas comerciales o persona funcionaria de los órganos adscritos solicitante, cuente con una incapacidad médica o un documento probatorio de la ausencia.

**Artículo 36°. DE LOS ADELANTOS PENDIENTES DE LIQUIDAR.** No se permitirá la realización de un nuevo Adelanto, cuando la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de empresas comerciales o persona funcionaria de los órganos adscritos tenga otro adelanto pendiente de liquidar por el mismo concepto de gasto. Entendiéndose por el mismo concepto de gasto: a) viáticos, b) adquisición de bienes y servicios.

**Artículo 37°. DE LA ANULACIÓN DE LOS ADELANTOS INGRESADOS EN EL SAP.** Es responsabilidad de la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de empresas comerciales o persona funcionaria de los órganos adscritos solicitante y de la persona Titular Subordinado (a), gestionar la anulación de cualquier Adelanto tramitado y no retirado; caso contrario, hasta tanto no se realice la anulación, no se le tramitará un nuevo adelanto.

**Artículo 38°. DE LOS DOCUMENTOS RESPALDO.** Debe presentar las facturas, facturas electrónicas, tiquetes y los formularios que se establezcan en el Manual de Procedimientos para la Administración y uso de los Fondos Fijos Institucionales, así como las justificaciones expresas solicitadas en este Reglamento.

**Artículo 39°. DE LAS FACTURAS QUE RESPALDAN LOS GASTOS EN LA LIQUIDACIÓN.** Las facturas, tiquetes de caja o comprobantes que respaldan las erogaciones contenidas en la liquidación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Sin excepción, el documento físico debe ser original, no presentar deterioro, tachaduras, borrones y cualquier otra alteración que haga dudar de su legitimidad.
- b) Para efecto de validez, de una factura, factura electrónica o ticket de caja, se debe cumplir con los requisitos y características establecidas por la Dirección General de Tributación.

Deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre completo del o de la propietaria o razón social y la denominación del negocio (nombre fantasía si existe).
- ✓ Número de inscripción (cédula de identidad, cédula jurídica o número asignado por la Administración Tributaria, según corresponda).
- ✓ Numeración consecutiva de las operaciones (se imprimirá en el momento de la emisión)
- ✓ Fecha de emisión
- ✓ Nombre completo del comprador
- ✓ Descripción y valor del artículo vendido o servicio prestado, expresado en códigos o en letras, separando las mercancías gravadas y las exentas por marcadores.
- ✓ Precio neto de venta (sin impuesto)
- ✓ Monto del impuesto equivalente a la tarifa aplicada sobre el precio neto de venta con la indicación “Impuesto de Ventas” o las siglas “IVA”.
- ✓ Valor total de la factura.
- ✓ Si se trabaja con el impuesto de ventas incluido debe indicar la leyenda “Impuesto de Ventas Incluido” o las siglas “IVI”.

Las facturas electrónicas deben consignar la denominación “*Factura Electrónica*”. Además de los requisitos anteriores al pie del documento se debe mostrar la leyenda dispensa según resolución DGT-02-2009 de la Dirección General de Tributación.

Para las facturas de crédito se debe adjuntar un “*recibo de dinero*”.

Con fundamento en la Resolución DGH-RES-062-2007, en la factura deberá constar el monto específico de cada uno de los tributos exonerados.

**Artículo 40°. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN DE FACTURAS TIMBRADAS O DISPENSADAS.** No se requiere de facturas timbradas o dispensadas según se establece en la Ley del impuesto sobre la renta:

- a) Entidades no sujetas al impuesto sobre la renta.
- b) Personas físicas, que presten servicios personales, siempre que no se trate de técnicos (as) o profesionales.
- c) Personas físicas o jurídicas dedicadas al transporte remunerado de personas o productos agrícolas.
- d) Contribuyentes inscritos (as) en el Régimen de Tributación Simplificada.



**Artículo 41°. DE LAS FECHAS DE LAS FACTURAS.** Las facturas o los comprobantes y en general todos los documentos que respalden la liquidación de un Adelanto, no deben tener fecha anterior a la del recibido del dinero adelantado.

**Artículo 42°. DEL TIPO DE MONEDA.** En el caso de los proveedores tengan los precios establecidos en otro tipo de moneda que no sea la moneda de curso legal vigente (colones costarricenses) se les debe solicitar que indiquen al dorso de la factura el tipo de cambio aplicado y/o el importe en colones.

**Artículo 43°. DE LA EXONERACIÓN DE IMPUESTOS.** Las adquisiciones de bienes y servicios mediante Adelantos, deben realizarse exentas de los impuestos de Venta y/o Selectivo de Consumo, para lo cual debe entregarse a los Proveedores, original del documento denominado *“Adelanto de Efectivo para Gastos por Caja Chica”*.

Deberán generarse documentos en original para ser entregados a cada uno de los Proveedores que estén consignados en una misma compra.

Se exceptúa lo establecido en el artículo 27.

## **CAPÍTULO SEXTO REPOSICIONES DEL EFECTIVO DE LOS FONDOS FIJOS**

**Artículo 44°. DE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR LA REPOSICIÓN DEL FONDO.** La solicitud de reposición debe estar firmada por la administradora del fondo y autorizada por la persona Titular Subordinado (a), y deberá traer adjunto el arqueo del fondo, con el listado de las transacciones liquidadas en el sistema SAP y el monto total de los Adelantos pendientes de liquidar. En el caso de la Unidad de Tesorería, deberá adjuntarse adicionalmente los comprobantes originales de las liquidaciones.

**Artículo 45°. DE LA RESPONSABILIDAD EN EL TRÁMITE DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO.** Será responsabilidad de la Persona Administradora del fondo fijo, solicitar al menos una reposición por semana y es responsabilidad de la persona La persona Titular Subordinado (a) de cada Unidad donde se administre un fondo fijo, permanecer vigilante para que el trámite de reposición se realice en la forma, términos y plazos establecidos.

**Artículo 46°. DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA REPOSICIÓN AL FONDO FIJO.** Toda la documentación que respalda una solicitud de reposición de Fondos debe ser custodiada por la Unidad que administra el Fondo. Asimismo, dichos documentos deberán estar a disposición de las dependencias fiscalizadoras que así lo requieran.

En Oficinas Centrales, luego de realizada la reposición, los documentos respaldo, con la copia del cheque o transferencia deben ser custodiados en el archivo del Área de Administración Financiera.

En el caso de Empresas Comerciales, en el Área Administrativa.

**Artículo 47°. DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE LOS FONDOS.** En Oficinas Centrales, previo a realizar el trámite de reposición de los Fondos Fijos, las personas funcionarias de la Unidad de Contabilidad deben revisar y verificar que todos los documentos que respaldan la solicitud cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. De lo contrario deberán devolverlos a la Unidad de Tesorería para su corrección.

En las restantes dependencias que administran Fondos, corresponde a la persona Titular Subordinado (a) de quien administra el Fondo Fijo, revisar y aceptar o rechazar la documentación que respalda la solicitud de reposición.

**Artículo 48°. DE LA VERIFICACIÓN CRUZADA DOCUMENTOS/SAP.** Una vez realizadas las acciones descritas en el artículo anterior; para cada solicitud de reposición de Fondos, la Unidad de Contabilidad deberá verificar que, el monto indicado en la solicitud, el listado de las transacciones liquidadas en el Sistema SAP, los adelantos pendientes de liquidar y el remanente en cuenta corriente coincidan con el arqueo y el monto total del Fondo.

**Artículo 49°. DE LOS TIEMPOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE REALIZAR LA REPOSICIÓN A LOS FONDOS FIJOS.**

- a) **Reposiciones de Oficinas Centrales** Para la reposición de los Fondos de Oficinas centrales, la Unidad de Contabilidad contará con cinco días hábiles para realizar las acciones de su competencia en el trámite de reposición de los Fondos Fijos que solicite la Unidad de Tesorería.
- b) **Reposiciones en Áreas Regionales de Desarrollo Social.** La Unidad de Contabilidad cuenta con dos días hábiles para realizar las acciones de su competencia en el trámite de reposición de los Fondos Fijos. Mientras que la Unidad de Tesorería girará el efectivo, conforme se establezca en el calendario de pagos.
- c) **Reposiciones al fondo fijo para las Empresas Comerciales.** El Área de Finanzas tendrá cinco días hábiles para realizar las acciones su competencia en el trámite de reposición de los Fondos Fijos. La Unidad de Tesorería girará el efectivo, conforme se establezca en el calendario de pagos.

**CAPÍTULO SÉTIMO  
DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES,  
EN EL USO DE LOS FONDOS FIJOS**

**Artículo 50°. DE LAS PROHIBICIONES EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FONDO FIJO.** Con los recursos destinados a los Fondos no se permitirán las siguientes acciones:

- a) Que, en Oficinas Centrales se realicen desembolsos para cubrir gastos correspondientes a otras dependencias que Administren un Fondo Fijo. Se excluye de esta prohibición situaciones de Emergencia, debidamente autorizada por la Dirección Superior. En todos los casos, el Adelanto deberá ser liquidado en la oficina donde se recibió el dinero.
- b) Que ninguna Unidad Ejecutora realice más de un Adelanto con el interés de evadir los procesos normales de Contratación Administrativa, por considerarse como fragmentación según la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 13 de su Reglamento"
- c) Aceptación de liquidaciones parciales o extemporáneas: no se podrán aceptar liquidaciones parciales o presentadas fuera de los plazos establecidos.

**Artículo 51°. DEL CONTROL, VERIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS MEDIANTE ADELANTOS.** Las personas Titulares Subordinados de las Unidades Ejecutoras que aprueben el uso del Fondo Fijo son responsables de verificar y controlar que el adelanto cumpla con las regulaciones establecidas en el presente Reglamento y demás normativa aplicable. La información consignada en la justificación expresa y liquidación de viáticos tiene carácter de declaración jurada. En el caso de compras de bienes y servicios debe indicar que no existe fragmentación.

**Artículo 52°. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA FUNCIONARIA, O PERSONA TRABAJADORA DE EMPRESAS COMERCIALES ADMINISTRADORA DEL FONDO FIJO.**

- a) **Administrar:** correctamente la cuenta corriente donde se custodian los recursos de los Fondos Fijos.
- b) **Reposición:** Debe solicitar la reposición de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto, de modo que siempre haya efectivo disponible.
- c) **Custodia y control de los Adelantos:** Debe custodiar y controlar los Adelantos y comunicar de forma inmediata a su Titular subordinado (a), cuando se encuentren fuera de plazo o detecte cualquier inconsistencia que se presente. En caso de no hacerlo, será sancionado (a) por tal omisión.
- d) **De la compensación y contabilización de las liquidaciones en el SAP:** Debe compensar y contabilizar en el Sistema SAP todas las liquidaciones de los Adelantos, el mismo día que son presentadas para que éstas sean válidas.
- e) **Casos fortuitos o de fuerza mayor:** Debe proceder de acuerdo con el "*Plan de Contingencia para el manejo del fondo fijo y para la emisión de*

*cheques, cuando no hay sistema SAP”, emitido por el Área de Administración Financiera.*

**Artículo 53°. DE LAS OBLIGACIONES DE REALIZAR ARQUEOS.** La Persona Administradora del Fondo Fijo en oficinas centrales es responsable de realizar un arqueo diario.

En las Áreas Regionales de Desarrollo Social y las Empresas Comerciales corresponde a la persona encargada de administrar el Fondo Fijo realizar arqueos de forma frecuente, al menos dos veces por semana.

**Artículo 54°. DE LAS OBLIGACIONES DEL RESPALDO DOCUMENTAL DE LOS ARQUEOS.** Para los arqueos que se practican a los Fondos Fijos se debe dejar documento formal firmado por la persona Titular Subordinado o a quien designe y la persona Administradora del Fondo Fijo. Cuando corresponda se debe indicar los hallazgos detectados.

**Artículo 55°. DE LA ATENCIÓN DE LOS HALLAZGOS DETERMINADOS EN LOS ARQUEOS.** En caso de faltante, realizar una investigación preliminar a nivel de la Unidad, con el fin de determinar las probables causas, conforme se establece en el *“Manual de Procedimientos para el Uso de los Fondos de las Cajas Chicas Institucionales”*.

Si del resultado de la investigación preliminar se determina que existe un faltante en la cuenta corriente, debe seguirse el procedimiento establecido en el *“Manual de Procedimientos Fraudes y errores”*

Mientras se resuelve el debido proceso, según lo establece el Reglamento Autónomo de Servicios, la Gerencia General valorará si procede una devolución inmediata del faltante por parte de la persona administradora del Fondo Fijo o debe autorizar la reposición del monto mediante resolución.

**Artículo 56°. DE LAS INTIMACIONES POR LIQUIDACIONES DE ADELANTOS EXTEMPORÁNEOS.** La persona Titular Subordinado (a) del Administrador del Fondo Fijo, debe realizar intimación por escrito por medio de oficio o correo electrónico el primer día hábil posterior al vencimiento, a la persona funcionaria que realizó el gasto, con copia a su Titular Subordinado (a), para lo cual debe indicar según el tipo de gasto, lo siguiente:

- a. **Compra de bienes y servicios:** solicitar la devolución del monto total de la suma adelantada en un término improrrogable de un día hábil del recibo de la intimación.
- b. **Viáticos y transporte:** Solicitar la presentación de la liquidación por una única vez, en un término improrrogable de tres días hábiles. Vencido el cual debe exigir el reintegro de la totalidad de la suma recibida en calidad de Adelanto.

La intimación, deberá contener, además del requerimiento a cumplir, el apercibimiento de que, en caso de no cumplir en el término señalado, se procederá a solicitar al Área de Desarrollo Humano que rebaje de su salario el monto total

adelantado, teniéndose para dicho efecto como anuencia del intimado, la no manifestación expresa en contrario.

- c. **Reincidencia de la persona funcionaria del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de empresas comerciales o persona funcionaria de los órganos adscritos:** por reincidencia o si se presume un agravante de la falta, por circunstancias particulares, además, del procedimiento cobratorio, se le informará a la Gerencia General para que mediante la aplicación del debido proceso determine la sanción disciplinaria que corresponda.

**Artículo 57°. DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO.** La Unidad de Presupuesto es responsable de supervisar que las transacciones realizadas al amparo del presente Reglamento, se ejecuten apegadas a las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de ejecución presupuestaria y de asesorar en su competencia a las personas Administradoras de los fondos fijos institucionales.

**Artículo 58°. DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.** Tiene la responsabilidad de atender en tiempo y forma las acciones de control y supervisión, establecidas en el presente Reglamento, y de asesorar en su competencia a las personas administradoras de los fondos fijos institucionales

**Artículo 59°. LAS FISCALIZACIONES FINANCIERAS.** Las Unidades que conforman el Área de Administración Financiera, en coordinación con la Jefatura de ésta, deberán realizar acciones de verificación, control y supervisión, mediante las cuales logre determinar que las erogaciones realizadas mediante los Fondos Fijos Institucionales se realicen en estricto apego de las regulaciones establecidas en el presente Reglamento. Dichas acciones incluyen lo siguiente:

- a) **De la ejecución de las fiscalizaciones:** Estas se realizarán mediante pruebas selectivas de los documentos que respaldan las transacciones financieras y de conformidad a la programación según cronograma establecido.
  - i. **De los resultados:** De cada fiscalización debe emitirse un informe que se remitirá a la Unidad Ejecutora. Este informe debe contener los principales hallazgos y las respectivas recomendaciones para subsanarlos.
  - ii. **Del cumplimiento de las recomendaciones:** La Unidad Ejecutora deberá atender las recomendaciones en el plazo establecido por el Área Financiera.
  - iii. **Del seguimiento de recomendaciones:** La unidad respectiva del Área Financiera, dará seguimiento al cumplimiento de recomendaciones. Cuando haya incumplimiento, se debe informar a la Subgerencia de Soporte Administrativo, para que proceda a definir las acciones

disciplinarias conforme a las regulaciones contenidas en el Reglamento Autónomo de Servicios.

**Artículo 60°. DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL, PERSONA TRABAJADORA DE EMPRESAS COMERCIALES Y PERSONA FUNCIONARIA DE LOS ORGANOS ADSCRITOS.** Las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de empresas comerciales o persona funcionaria de los órganos adscritos que soliciten adelantos para cubrir los gastos de viáticos y transporte o para realizar compras de bienes y servicios, utilizando dinero de los Fondos Fijos, serán responsables de atender integralmente todas las regulaciones contenidas en el presente Reglamento. Cualquier incumplimiento debe seguirse el debido proceso.

## **CAPÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 61°. DEL REGISTRO DE FIRMAS.** En cada Unidad Ejecutora donde se administre un Fondo Fijo, deberá existir un registro actualizado de firmas, de las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social, persona trabajadora de empresas comerciales o persona funcionaria de los órganos adscritos que autorizan las gestiones del uso de los Fondos Fijos.

**Artículo 62°. DE LAS AUTORIZACIONES TÉCNICAS.** La Subgerencia de Soporte Administrativo deberá emitir anualmente una resolución administrativa comunicando a la comunidad institucional, la lista de bienes y servicios que, previo a su adquisición requieren de autorizaciones técnicas y las Unidades especialidades que deben autorizar.

Será responsabilidad de las Unidades que administran Fondos Fijos, verificar que se cumplan estos requisitos antes de transferir el efectivo.

**Artículo 63°. DE LA RENDICIÓN DE GARANTÍAS.** Las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social, personas trabajadoras de las Empresas Comerciales y a las personas funcionarias de los órganos adscritos al Instituto Mixto de Ayuda Social Administradores de Fondo Fijo deben rendir garantía con cargo a su propio peculio, conforme lo establece el artículo 13 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento. El monto y tipo de garantía a rendir, estarán definidos en el “Reglamento para la Rendición de Caucciones a favor del Instituto Mixto de Ayuda Social”.

**Artículo 64°. DE LAS DEROGACIONES.** A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, queda derogado el “Reglamento para la Administración y uso de los Fondos Fijos Institucionales”, publicado en el Alcance Digital N° 39 del jueves 10 marzo del 2016 y sus reformas; así como toda normativa interna de igual o menor rango que se le contraponga.

**Artículo 65°. DE LA ENTRADA EN VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.


**Transitorio I.** Las erogaciones que se encuentren en trámite al momento de la publicación y entrada en vigencia de este Reglamento, se regirán con las regulaciones contenidas en la normativa anterior.

**Transitorio II.** El Manual de Procedimientos de este Reglamento deberá ser modificado por el Área de Administración Financiera y remitido a la Subgerencia de Soporte Administrativo y Gerencia General para su revisión, valoración y posterior aprobación.

**Transitorio III.** Hasta que la Institución cuente con la infraestructura tecnológica que permita el efectivo control y custodia de los documentos electrónicos, se continuará aplicando la metodología vigente de utilizar los documentos físicos. Una vez que se disponga de dicha infraestructura tecnológica, todas las aprobaciones serán digitales y los documentos electrónicos serán firmados digitalmente, cuando así se requiera.

El presente Reglamento fue aprobado mediante acuerdo Consejo Directivo N° 564-12-2017, Acta 81-12-2017, de fecha 04 de Diciembre del 2017.

Soporte Administrativo.—Lic. Daniel A. Morales Guzmán, Subgerente.—1 vez.—  
O. C. N° 4500008636.—Solicitud N° 7872.—( IN2018214235 ).

	<b>Reglamento de disponibilidad laboral de las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)</b>		Código RI-DH-007
Aprobado por: Consejo Directivo Acuerdo N°346-08-2017	Fecha aprobación: 21 de agosto de 2017	Emisión: 3	Página 1 de 14

***REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD LABORAL DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)***

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 13 de la Ley de Control Interno dispone lo siguiente:

*“... En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

- a. Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes, para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*
- b. Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*
- c. Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. ”*

2. Que mediante Acuerdo N°036-01-2017 (acta N° 05-01-2017), este Consejo Directivo acuerda:

*"2. Aprobar la propuesta de modificación al “Reglamento de disponibilidad laboral de las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)...”*

3. Que mediante oficio DH-0322-01-2017, de fecha 30 de enero del 2017, se remitió a valoración de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, dicha propuesta de modificación al *“Reglamento de disponibilidad laboral de las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)”*.

4. Que mediante oficios STAP-0917-2017 y STAP-1083-2017, de fecha 25 de mayo y 27 de junio del 2017 respectivamente, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria emitió algunas observaciones, con el fin de realizar los ajustes pertinentes a dicha propuesta.



5. Que dado lo anteriormente citado, se realizaron los ajustes correspondientes a la propuesta de modificación al “*Reglamento de disponibilidad laboral de las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)*”.
6. Que mediante oficio GG-1567-08-2017 de fecha 09 de agosto del 2017 la Gerencia General remite a este Órgano, para análisis y aprobación el oficio DH-2197-07-2017, de fecha 21 de julio de 2017, con la propuesta del “*Reglamento de disponibilidad laboral de las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)*” ajustada de conformidad con las observaciones de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
7. Que las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para el año 2017, Decreto Ejecutivo N°39613- H, en el Capítulo VII Disposiciones finales, señalan:  
  

*“Artículo 63. —...Los proyectos de reglamento autónomo de organización y de servicio, modificaciones a los vigentes, así como cualquier otra disposición institucional que se relacione con la materia salarial y empleo, se presentarán a la STAP previo a su publicación, con el fin de verificar su cumplimiento...”*
8. Que de conformidad con la autonomía administrativa establecida en el artículo 188 de la Constitución Política de Costa Rica, el artículo 21 de la Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social (Ley No. 4760) y artículos 17 del Reglamento Orgánico del IMAS Decreto Ejecutivo No. 36855 MP-MTSS-MBSF, al Consejo Directivo de la Institución le corresponde formular la política general del IMAS y aprobar los Reglamentos de la Institución.

## CAPÍTULO I

### **De la normativa general**

**Artículo 1º. Objetivo y alcance.** El presente reglamento, tiene por objeto normar el pago de la disponibilidad laboral de las personas funcionarias del IMAS establecidas en el artículo 8º del presente reglamento.

**Artículo 2º. Marco legal.** Este reglamento se fundamenta en los artículos 57 y 188 de la

Constitución Política, así como los preceptos legales contemplados en el Código de Trabajo y el Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS.

**Artículo 2°-Bis. De las responsabilidades de aplicación.** La fiscalización y verificación de la correcta aplicación del presente reglamento estará a cargo de Desarrollo Humano.

**Artículo 3°. De la Naturaleza:** Se entiende por disponibilidad laboral aquella compensación económica que se paga a las personas funcionarias del IMAS indicadas en el artículo 8°, por la obligación de permanecer expectantes, en aptas condiciones físicas y mentales que le permitan atender fuera de la jornada ordinaria, la realización de su trabajo en el momento en que sea requerido, destinado a darle continuidad al servicio público, en donde por la índole del servicio o el cargo que desempeña, el IMAS requiere contar con sus servicios, sin que cuente para ello la hora ni el día, todo conforme con sus funciones y las necesidades reales, complejas e impostergables que demanda el buen servicio público que brinda el IMAS, por lo que el solo hecho de no poder disfrutar plenamente de su vida privada por mantenerse en esa situación hace necesaria su retribución.

Dicha disponibilidad estará sujeta al rebajo de las cargas sociales correspondientes.

**Artículo 4°. Otros Fines.** El plus salarial de disponibilidad no puede ser reputado como aumento salarial, ni servir como base de cálculo de complementos salariales, ni tampoco para aumentar el salario base.

**Artículo 5°. Terminología-Definiciones:** Para los efectos del presente Reglamento se definen los siguientes términos:

a) **Centro de Operaciones de Emergencia (COE):** Es la instancia permanente de coordinación adscrita a la Comisión Nacional de Emergencias; reúne en el nivel nacional todas las instituciones públicas y los organismos no gubernamentales que trabajan en la fase de primera respuesta a la emergencia. Su responsabilidad es preparar y ejecutar, mediante procedimientos preestablecidos, labores coordinadas de primera respuesta ante situaciones de emergencia.

b) **Desarrollo Humano:** La instancia responsable de organizar, ejecutar y liderar en forma coordinada los procesos relacionados con la administración, ejecución y desarrollo del capital humano del IMAS y la responsable de resolver las solicitudes planteadas para el reconocimiento de disponibilidad, de conformidad con las disposiciones del presente

reglamento.

- c) **IMAS:** El ente jurídico que ocupa la posición de patrono en la relación de servicio con las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social.
- d) **Jerarca:** persona superior jerárquica del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.
- e) **Persona funcionaria o servidora:** Toda persona física que en virtud de un acto administrativo de nombramiento válido y eficaz, presta sus servicios a nombre y por cuenta del IMAS como parte de su organización a cambio de una remuneración por la actividad que ejerce.
- f) **Persona titular subordinada:** Persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- g) **Unidad Administrativa:** Las distintas Gerencias, Subgerencias, Direcciones, Áreas, Unidades u otras en que se encuentra organizado el IMAS y que se encargan de determinadas competencias según su especialización.

**Artículo 6°. De la transitoriedad:** La disponibilidad laboral se otorga en función del ejercicio de un puesto o representación institucional, como un acto administrativo condicionado, por lo que si la persona funcionaria cambia de puesto, de funciones, es removido de su representación institucional, o el IMAS resuelve suprimir la existencia de dicho plus de manera general, particular o individual, deberá suprimírsele inmediatamente el pago de disponibilidad, sin responsabilidad alguna para con la persona servidora.

La suspensión del reconocimiento por disponibilidad, debe ser justificada por parte de la administración del IMAS y comunicada a la persona funcionaria interesada de forma inmediata.

**Artículo 7°. De los propósitos:** La compensación por disponibilidad tendrá los siguientes propósitos de retribución:

- a) **Retribución por estar disponible;** es decir, tiempo en que la persona funcionaria realiza sus actividades privadas, pero está sujeta a ser llamada con la obligatoriedad de acudir a prestar el servicio requerido.

b) Prestación del servicio; es decir, retribución del trabajo que deba realizarse, sin que ello conlleve cobro adicional por dicha prestación.

**Artículo 8°. De las necesidades institucionales:** Las personas titulares subordinadas podrán solicitar el otorgamiento del plus salarial, objeto del presente reglamento, a las siguientes personas funcionarias:

a) Personal operario de equipo móvil de la Institución, asignado a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Auditoría Interna y de otras unidades administrativas que apruebe la Gerencia General, mediante resolución razonada, cuando el servicio deba realizarse en días y horas inhábiles, en donde se presenten situaciones excepcionales que hagan necesario que los trabajadores y las trabajadoras se mantengan expectantes para reparar o satisfacer una situación no prevista o previsible.

b) Personal operario de mantenimiento, cuando el servicio deba realizarse en días y horas inhábiles, en donde se presenten situaciones excepcionales que hagan necesario que los trabajadores y las trabajadoras se mantengan expectantes para reparar o satisfacer una situación no prevista o previsible.

c) Las personas representantes institucionales ante el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) designadas por la Presidenta o el Presidente Ejecutivo, profesionales y especialistas indispensables requeridos para atender emergencias declaradas con fundamento en la Ley Nacional de Emergencias, que son todos aquellos sucesos provenientes de la naturaleza o la acción del ser humano, imprevisibles o previsibles, pero inevitables, que se establezcan también por decreto ejecutivo tales como terremotos, inundaciones, incendios, entre otros; a quienes se les pagará este plus salarial por los días que se mantenga la situación de emergencia.

Para estos efectos, no se podrá aprobar más del 5% del personal de la Institución dentro del régimen de disponibilidad, salvo situaciones especiales o de excepción que deberán ser justificadas por la Gerenta o el Gerente General del IMAS.

**Artículo 9°. De las personas funcionarias excluidas:** Se excluye del reconocimiento de disponibilidad que establece este reglamento, a los puestos de Presidenta o Presidente Ejecutivo, Gerenta o Gerente General, Subgerentes, a las personas funcionarias de confianza, a la Auditora o Auditor y a la Subauditora o Subauditor Internos, a las personas trabajadoras de Empresas Comerciales y en general a todas las personas titulares subordinadas.

**Artículo 10°. De los criterios para el otorgamiento de la disponibilidad:** Para la recomendación y aprobación del régimen de Disponibilidad laboral, Desarrollo Humano y la Gerencia General tomarán en consideración, los siguientes criterios:

- a) El grado de responsabilidad de la persona funcionaria.
- b) La naturaleza y funciones por las que amerita se otorgue el reconocimiento.
- c) La importancia de las tareas.
- d) La escasez de personas funcionarias.
- e) Tipo de servicio.
- f) Periodicidad.
- g) Trascendencia de su actividad.
- h) Oportunidad y conveniencia institucional.
- i) La continuidad en las ejecuciones.
- j) La disponibilidad presupuestaria.
- k) La exigencia de presencia de la persona funcionaria con capacidad decisoria inmediata cuya responsabilidad le exija acudir a su trabajo en caso de cualquier percance operacional, administrativo o de emergencia.

**Artículo 11°. Del porcentaje de retribución:** La compensación económica será de un 20% (veinte por ciento) del salario base de la clase de puesto en que se encuentre nombrada la persona funcionaria disponible.

**Artículo 12°. De las compatibilidades e incompatibilidades del régimen de disponibilidad:** La disponibilidad es compatible con la dedicación exclusiva, prohibición y otros pluses.

**Artículo 13°. Del plazo de reconocimiento:** La Disponibilidad Laboral se aprobará hasta por seis meses, si las labores a ejecutar son de carácter continuo y siempre y cuando se encuentre dentro de los supuestos del inciso a) y b) del artículo 8° de este Reglamento. En el caso de las condiciones establecidas en el inciso c) de ese mismo artículo, hasta por el plazo de intervención institucional en la fase uno de las emergencias debidamente decretadas. El mismo podrá ser renovado conforme con los requerimientos institucionales, manteniéndose lo estipulado en el presente artículo, y siguiendo el mismo procedimiento establecido en el artículo 14° del presente Reglamento.

## CAPÍTULO II

### **De las unidades responsables**

**Artículo 14°. De la solicitud:** Cuando se determine que una persona funcionaria requiera la prestación de servicio de disponibilidad, la persona titular subordinada a quien pertenezca el puesto, con el visto bueno de su Superiora o Superior Inmediato, si existiera, deberá hacer la solicitud, según corresponda a su dependencia, a la Subgerenta, Subgerente, Gerenta, Gerente, Presidenta o Presidente Ejecutivo. En dicha solicitud deberá estipularse:

1. Una amplia y detallada explicación que motive y justifique la necesidad institucional para la aplicación de la disponibilidad laboral de la persona funcionaria.
2. La naturaleza del puesto, considerando la importancia y especialidad de su labor.
3. Las implicaciones que se podrían derivar por la ausencia, la necesidad de su presencia, la imposibilidad de sustituirlo oportunamente y la frecuencia con la que las eventuales emergencias, eventos, o incremento en el número de horas laborables que pudieran presentarse.
4. Cualquier otra información que permita la correcta administración de esta

compensación económica.

La o el Subgerente, la o el Gerente, la Presidenta o Presidente Ejecutivo, según corresponda, analizarán y valorarán su procedencia, oportunidad y conveniencia institucional, y lo trasladarán a la dependencia de Desarrollo Humano del IMAS, quien realizará un estudio técnico de la solicitud y procederá a recomendar a la Gerencia General su aprobación o denegación.

La Auditoría Interna o Desarrollo Humano del IMAS, cuando lo estimen pertinente podrán realizar una evaluación y análisis de los puestos afectados a la disponibilidad, a efectos de determinar si requieren de la misma.

**Artículo 15°. De los recursos:** Contra las resoluciones de Desarrollo Humano podrán formularse los recursos ordinarios de revocatoria y apelación en los términos contenidos en la Ley General de la Administración Pública, el recurso de revocatoria será resuelto por Desarrollo Humano y el de apelación será conocido y resuelto por la Gerencia General del IMAS.

**Artículo 16°. Del contrato:** Para tener derecho a esta compensación la persona funcionaria deberá suscribir el correspondiente contrato con la o el Gerente General de la Institución. Dicho contrato será elaborado por la Asesoría Jurídica del IMAS, que tendrá a disposición al Área de Desarrollo Humano para el respectivo trámite y materialización.

En dicho contrato se especificará al menos:

- a) El tiempo de disponibilidad al que queda obligada la persona servidora.
- b) El beneficio económico que recibirá.
- c) Las condiciones en que prestará el servicio.
- d) La facultad de rescisión unilateral del contrato por parte de la Administración con las condiciones en las que ésta se puede presentar.

**Artículo 17°.** De la fecha de rige: El inicio de la prestación de servicio de disponibilidad y su correspondiente retribución correrá a partir del momento en que las partes firmen el contrato a que se hace referencia en el artículo anterior.

Desarrollo Humano llevará el control y registro de los contratos por disponibilidad acordados por las partes.

### CAPÍTULO III

#### **De las responsabilidades, obligaciones y excepciones**

**Artículo 18°.** De la responsabilidad de la persona funcionaria: La persona servidora sujeta a disponibilidad, está obligada a prestar los servicios que le soliciten de acuerdo con sus funciones, so pena de ser sancionado disciplinariamente, excepto si puede justificar adecuadamente su ausencia. Además de la sanción disciplinaria, la instancia responsable de la aplicación del debido proceso, valorará la suspensión temporal o total del contrato, según sea el caso.

**Artículo 19°.** De las obligaciones: Es obligación de la persona funcionaria que disfruta de la retribución económica por concepto de disponibilidad laboral lo siguiente:

a) Estar disponible. Para tener derecho al pago, la persona funcionaria deberá acreditar estar disponible en forma real y efectiva señalando lugar exacto donde localizarlo y número del teléfono de su casa, celular, fax, beeper u otros medios donde pueda ser ubicado en horas inhábiles.

El control de lo anterior corresponderá exclusivamente a la jefatura de la unidad a la que pertenezca la persona funcionaria, la cual deberá remitir un informe a Desarrollo Humano sobre cualquier situación no ajustada al presente Reglamento y la cual a su vez estará sujeta a fiscalización de esta unidad o de la Auditoría Interna del IMAS.

b) Presentarse al lugar de trabajo en condiciones físicas y mentales aptas para el cumplimiento de sus funciones.

c) Abstenerse de participar en actividades, remuneradas o no, ajenas a la Institución que le impidan cumplir la obligación que contrae en el régimen de disponibilidad laboral, cuando estas puedan entrar en contradicción con las responsabilidades,



requerimientos y conveniencia de la Administración.

d) Presentarse en el lugar que el servicio es demandado o en el que ordinariamente labora, lo que se le deberá indicar al momento de ser solicitado, en un tiempo máximo de una hora, a partir del momento en que es notificado de su requerimiento para brindar el servicio. En caso de que no le fuera posible cumplir en el término aquí dispuesto, deberá notificarlo en el mismo momento y presentar las justificaciones que sean necesarias.

**Artículo 20°. De las excepciones:** Por causa justificada la persona funcionaria podrá solicitar en forma previa la no disponibilidad en cierto horario, en cuyo caso el superior jerárquico de éste determinará la posibilidad de acceder a dicha petición, comunicando su decisión en forma escrita tanto al tanto a la persona solicitante como a Desarrollo Humano.

**Artículo 21°. De las responsabilidades de las personas titulares subordinadas:** Son responsabilidades de la persona titular subordinada:

- a) Velar por la observancia de la normativa y los procedimientos establecidos.
- b) Determinar las necesidades de que alguna persona funcionaria requiera de disponibilidad.
- c) Valorar y aprobar cuando proceda la no disponibilidad temporal que solicite una persona funcionaria y tramitarlo previo a su eficacia a Desarrollo Humano.
- d) Mantener mecanismos y controles adecuados que aseguren el cumplimiento de la disponibilidad en labores propias del trabajo asignado y verificar que ese trabajo destinado a ejecutarse en el período comprometido, haya sido efectivamente realizado.

**Artículo 22°. De las responsabilidades de Desarrollo Humano:** Son responsabilidades de Desarrollo Humano:

- a) Recomendar a la Gerencia General el otorgar o denegar de solicitudes de disponibilidad, con base en el presente reglamento.
- b) Archivar en el expediente de cada persona funcionaria a quien se le asigne la disponibilidad, la solicitud efectuada por la jefatura, los resultados de cada estudio

efectuado, las resoluciones y contratos respectivos.

- c) Asesorar a las personas funcionarias y personas titulares subordinadas de la Institución en asuntos propios de la disponibilidad y su normativa.
- d) Recomendar a la Gerencia, la suspensión de la disponibilidad por incumplimiento de contrato, previa audiencia y derecho de defensa de la persona afectada.
  
- e) Velar por el debido cumplimiento de la normativa que se establece en este reglamento.
  
- f) Preparar y tramitar los contratos de disponibilidad en los casos en que proceda.
  
- g) En los casos que se considere necesario, solicitar a las o los superiores jerárquicos de la persona solicitante, el suministro de información adicional que permita reunir criterios para promover una adecuada y justa concesión de la disponibilidad.
  
- h) Conocer cualquier otro asunto que se le asigne por ley, por este reglamento u otros reglamentos y normas supletorias.
  
- i) Emitir las resoluciones pertinentes en materia de reconocimiento del beneficio aquí reglamentado.
  
- j) Comunicar a las personas solicitantes los resultados de los estudios efectuados.
  
- k) Resolver los recursos de revocatoria que se pudiesen presentar.
  
- l) Realizar cualquier otra función propia de su competencia.

**Artículo 23°. De las responsabilidades de la Gerencia General:** En el ámbito de aplicación de este Reglamento, son responsabilidades de la Gerencia General:

- a) Evaluar el comportamiento de gasto por concepto de disponibilidad.
  
- b) Emitir criterios sobre el pago de disponibilidad, de acuerdo con el presente reglamento y la legislación laboral vigente.

- c) Evaluar y decidir, en el plazo establecido, sobre la procedencia de pago de disponibilidad.
- d) Resolver los recursos de apelación que puedan interponer las personas funcionarias.

## CAPÍTULO IV

### **De la suspensión o eliminación de la disponibilidad**

**Artículo 24°. De la suspensión temporal:** A la persona funcionaria le será suspendido el derecho a devengar la suma autorizada por concepto de disponibilidad:

- a) Cuando se suspenda la relación de servicios por motivo de incapacidad, vacaciones o permisos con goce de salario, salvo autorización expresa de la Gerencia General, según corresponda.
- b) Cuando la persona funcionaria sea suspendida sin goce de salario, durante el término de la suspensión.
- c) Cuando por motivos de interés institucional se disponga que la persona funcionaria deberá trasladarse a otra unidad, se decida que dentro de la misma unidad debe dedicarse a cumplir otras funciones determinadas, o se le remueva temporalmente de la representación institucional, según corresponda.
- d) Cuando se le apruebe a la persona funcionaria un permiso sin goce de salario.
- e) Cuando la persona funcionaria se traslade a ocupar otro puesto dentro de la Institución en forma interina.
- f) Cuando concurra cuales quiera otra causa legal de suspensión de servicios.

**Artículo 25°. De la suspensión definitiva:** Por las condiciones del puesto o de la persona funcionaria que lo ocupe, no se podrá devengar la suma autorizada por concepto de disponibilidad en los siguientes casos:

- a) Si la persona funcionaria que la está disfrutando es trasladada en forma permanente a otra área o puesto a ejercer funciones en donde por la naturaleza de las mismas no se requiera disponibilidad, o se le remueva permanentemente de la representación institucional, según corresponda.
- b) Cuando la persona funcionaria incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en el artículo 19° de este reglamento.
- c) Cuando sin justa causa, la persona funcionaria no se presente con la prontitud debida ante el llamado de la emergencia o necesidad institucional.
- d) Si se determina que para algún puesto ya no se requiere la disponibilidad o no se ajusta a lo establecido en este reglamento.

Cuando concurra cualquiera de las anteriores situaciones, el contrato indicado en el artículo 16° de este Reglamento se resolverá, correspondiendo a Desarrollo Humano comunicar a la persona funcionaria y a la jefatura correspondiente lo actuado.

Para que opere la resolución se aplicará el debido proceso establecido en la Ley General de la Administración Pública.

## CAPÍTULO V

### Disposiciones varias

**Artículo 26°. De los días de disponibilidad:** La disponibilidad comprende todos los días del período de la vigencia del contrato, limitado por lo dispuesto en los artículos 20° y 21° de este Reglamento.


**Artículo 27°. De la no generación de derechos:** La compensación por disponibilidad al ser contractual y temporal, no genera derechos permanentes para la persona servidora afectada.

**Artículo 28°. De la aprobación:** El presente Reglamento fue aprobado por acuerdo firme de Consejo Directivo, N° 346-08-2017, Artículo Cuarto del Acta N° 52-08-2017 de fecha

21 de agosto de 2017, y oficio STAP-1956-2017.

**Artículo 29°: De la derogatoria del Reglamento anterior:** Con el presente reglamento queda derogado el Reglamento de Disponibilidad laboral de los funcionarios del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), aprobado por acuerdo firme de Consejo Directivo, N° 023-08, Acta N° 003-08 de fecha 14 de enero de 2008, publicado en La Gaceta N° 141 del miércoles 22 de julio de 2009, y modificado por acuerdos del Consejo Directivo N°066-2011, N°328-08-2012 y N°0866-03-2013, publicado en La Gaceta N° 93 del jueves 16 de mayo de 2013. La persona responsable de la publicación del presente reglamento es la Licda. María de los Angeles Lépiz Guzmán, Jefe a.i. Área de Desarrollo Humano.

Área de Desarrollo Humano.— Licda. María de los Ángeles Lépiz Guzmán, Jefa a.í.—  
1 vez.—O. C. N° 4500008636.—Solicitud N° 7872.—( IN2018214236 ).

	<b>Reglamento para la prevención de Acoso Laboral en el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)</b>		Código AJ-01-12-2017
Aprobado por: Consejo Directivo Acuerdo N°591-12--2017	Fecha aprobación: 11 de diciembre de 2017	Emisión: 1	Página 1 de 19

## **Reglamento para la prevención de acoso laboral en el Instituto Mixto de Ayuda Social**

### **Capítulo I:**

#### **Disposiciones generales**

**Artículo 1: Principios rectores:** El presente reglamento se basa en los principios universales y constitucionales del respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, los cuales inspiran al IMAS a proteger a todas sus personas trabajadoras contra la discriminación por razón del sexo, discapacidad, apariencia física, ideología política, credo religioso, etnia, edad, enfermedad, preferencia sexual, así como cual discriminación que atente contra la dignidad humana. Estos principios rectores fundamentan el establecimiento del presente reglamento y de las políticas que oportunamente se emitan para prevenir, sancionar y erradicar el acoso laboral en todas las oficinas centrales, regionales y órganos empresa del Instituto Mixto de Ayuda Social.

**Artículo 2: Del Ámbito de aplicación:** Este reglamento regula los procedimientos de prevención y sanciones de conductas y situaciones que constituyan acoso laboral en todas las relaciones de empleo que tienen las personas trabajadoras del Instituto Mixto de Ayuda Social, su aplicación incluye también a las personas que trabajan en las posiciones de confianza y del Consejo Directivo.

Será de obligatoria observancia de todos los jefes, titulares subordinados y todas las personas trabajadoras del IMAS, el cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 3: De los objetivos:** Los objetivos del Reglamento para la prevención de acoso laboral en el Instituto Mixto de Ayuda Social son:

- a) Crear un mecanismo eficaz de prevención de todas aquellas conductas que pueden enmarcarse dentro de acoso laboral, así como un procedimiento interno que lo sancione.
- b) Promover las condiciones necesarias que garanticen el respeto entre todas las personas trabajadoras del IMAS, independientemente de su posición jerárquica; y de éstas con relación a personas a las que se presta un servicio institucional, como personas usuarias, beneficiarias, practicantes, contratadas por servicios especiales, e integrantes del Consejo Directivo.
- c) Evitar cualquier forma de manifestación de acoso laboral, que perjudique las condiciones laborales, el desempeño de las personas trabajadoras, de las que trabajen en puestos de confianza y que integran el Consejo Directivo; que afecten el cumplimiento de metas, objetivos institucionales y el fin público, así como aquellas manifestaciones que afecten el estado de bienestar general de las personas.

- d) Establecer a nivel reglamentario un procedimiento interno, adecuado, efectivo y confidencial, que garantice el derecho de la persona víctima de acoso laboral a denunciar, así como la tramitación de la investigación que garantice el debido proceso y los principios especiales, para que en el caso de que se determine la responsabilidad de la persona denunciada se pueda llegar a la imposición de la sanción y su efectivo cumplimiento.

**Artículo 4: Definición y tipos de acoso laboral:** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre una persona trabajadora, titular subordinada inmediata o mediata, integrante del Consejo Directivo, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar un perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, a afectar la dignidad e integridad psíquica o física de la persona afectada, deteriorar su ambiente laboral o inducir a su renuncia al mismo.

El acoso laboral puede ser horizontal cuando se presenta entre personas de igual rango jerárquico y vertical si se ejerce de superior a inferior o viceversa.

También puede ser conocido como acoso moral en el trabajo, psicoterror laboral, mobbing, acoso psicológico, persecución laboral, violencia laboral, hostigamiento laboral.

El acoso laboral puede darse, en las siguientes modalidades:

- a) **Discriminación laboral:** Incluye todo aquel trato diferenciado por razones de raza, discapacidad, género, origen familiar o nacional, credo religioso, apariencia física, preferencia política o sexual, situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- b) **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad de la persona trabajadora mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.
- c) **Entorpecimiento laboral:** Acción tendiente a entorpecer el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa o retardarla, con perjuicio para la persona trabajadora.
- d) **Inequidad laboral:** Asignación de funciones ajenas al cargo o a sus atribuciones específicas en menosprecio de la persona trabajadora.
- e) **Maltrato:** Entendido como todo acto de violencia contra la integridad física y moral, libertad física y sexual, de quien se desempeñe como persona trabajadora del IMAS; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre, todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- f) **Persecución:** La persecución debe ser entendida como la evidente arbitrariedad por razones de preferencia política, discapacidad, sexual, credo religioso, posición

socioeconómica, etnia, edad, apariencia física, etc; para inducir a la renuncia de la persona trabajadora.

- g) Congelamiento o aislamiento:** Es la minimización de las capacidades, conocimientos o potencialidades de la persona trabajadora del IMAS, ejercida mediante la asignación de tareas y funciones que no van de acuerdo con el nivel del cargo que ocupa la persona agredida y que se caracterizan por ser muy simples o por no asignar tareas o funciones del todo durante periodos de tiempo, existiendo la necesidad institucional de contar con todo el apoyo que sus personas trabajadoras puedan aportar.

**Artículo 5: Modalidades de acoso laboral:** Se consideran modalidades de acoso laboral las siguientes:

- a) Acoso laboral vertical descendente:** El acoso vertical descendente se da cuando la agresividad proviene de una persona que detenta mayor poder que la persona acosada o dicho de otra manera lo constituyen aquellas acciones en las que una persona desde la jefatura de manera abusiva, desmesurada y perversa, fuerza a una persona subalterna a dejar de manera voluntaria o a solicitar el cambio o la baja laboral, logrando así eliminar a la persona subalterna del lugar de trabajo.

Esta jefatura puede utilizar personas trabajadoras cómplices a su cargo para ejecutar las actividades sin que aparezca en forma directa.

- b) Acoso laboral vertical ascendente:** Es el acoso que se realiza entre quienes ocupan puestos subalternos respecto de la persona victimizada que figura como su jefatura inmediata o mediata a través de las intromisiones en su vida privada, cuestionamientos sobre su estilo de gestión, y sobre su pertenencia para ejercer el puesto que ostenta, entre otros.
- c) Acoso laboral horizontal:** Se da cuando la agresividad proviene de una persona que ocupa la misma posición jerárquica que la persona acosada, es decir el hostigamiento se da entre "iguales".
- d) Acoso laboral mixto:** Es el acoso que proviene del asocio de la jerarquía y uno o más personas y se ejerce contra una persona trabajadora o viceversa, de forma que puede considerarse que el acoso laboral mixto puede ser también ascendente, descendente u horizontal.

**Artículo 6: Elementos del acoso laboral:** Para que pueda configurarse el acoso laboral deben concurrir los siguientes elementos:

- a) La intencionalidad:** tiene como fin minar la autoestima y la dignidad de la persona acosada.



- b) **La repetición de la agresión:** se trata de un comportamiento constante y no aislado.
- c) **La longevidad de la agresión:** el acoso se suscita durante un período de tiempo constante.
- d) **La asimetría de poder:** pues la agresión proviene de otra u otras personas, quienes tienen la capacidad de causar daño.
- e) **El fin último:** la agresión tiene como finalidad que la persona trabajadora acosada abandone su trabajo.

Esto significa que el acoso laboral persigue el objetivo de hacerle intolerable a la víctima permanecer en su trabajo, presionándola finalmente para que abandone el puesto. Esto no implica que sea necesaria la renuncia de la víctima para que exista una situación de acoso laboral.

**Artículo 7: Manifestaciones de acoso laboral:** Se considerará acoso laboral las siguientes actuaciones:

- a) Realizar comentarios negativos o descalificantes en forma reiterada sobre la persona acosada, criticándole constantemente, propiciando el aislamiento de la persona dejándola sin contactos a mediante rumores malintencionados.
- b) Ridiculizar permanentemente a la persona acosada, destruyendo su reputación, su imagen, su profesionalidad mediante comentarios malsanos, ya sea sobre su labor, su aspecto físico, sus creencias, su sexualidad, apariencia física, discapacidad, etc.
- c) Bloquear el desarrollo de la carrera profesional de la persona acosada, limitando, o retrasando cualquier tipo de promoción, cursos, seminarios de capacitación, ascensos, etc.
- d) Aislar a la persona acosada de sus compañeros y compañeras de trabajo, instalando su puesto de trabajo en un lugar apartado, con el claro propósito de irle invisibilizando, e impidiendo su contacto con colegas. Se propicia un aislamiento profesional y social en el seno del grupo.
- e) Asignarle a la persona acosada carga extenuante de trabajo, cuyos plazos sean prácticamente difíciles o imposibles de cumplir, o bien, no asignarle tareas acordes a la experiencia, capacidad, e idoneidad de la persona acosada.
- f) Impedir la participación de la persona acosada, sin ningún tipo de justificación, en reuniones que tienen una relación o conexión vital con la labor que esta efectúa, con el claro propósito de irle excluyendo o aislando de reuniones clave en las cuales anteriormente su presencia era imprescindible.

- g) Ataques contra la dignidad y el estatus de una persona trabajadora que socaven su autoestima, o busquen subvalorarle, descalificarle personalmente en forma constante e injustificada, criticarle arbitrariamente; e inmiscuirse y criticar su vida privada.
- h) Bloquear administrativamente a la persona, no dándole traslado, extraviando, retrasando, alterando o manipulando documentos o resoluciones que le afectan.
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales de la persona acosada o las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada.
- j) Evaluación injusta y malintencionada de su trabajo, sin la fundamentación del motivo de dicha calificación.
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los las demás personas trabajadoras en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
- m) Provocar en la persona trabajadora estrés laboral, desgaste profesional, situaciones conflictivas laborales y agresión aislada. No será acoso laboral cuando se busque ejercer la presión jurídica y materialmente necesaria para el cumplimiento de los fines institucionales y del contrato de trabajo.
- n) Amenazas en forma verbal, escrita o física que atenten contra la dignidad, la integridad psíquica o física de la víctima.
- o) Crear rumores verbales o escritos que afecten la imagen tanto personal como laboral.
- p) Ejercer presión o recargar funciones sin justificación alguna o razonable.

- q) Ignorar reiteradamente la presencia de la persona y prohibir a los demás funcionarios relación alguna con la víctima.
- r) Manifestar una clara discriminación en razón de su sexo, edad, raza, nacionalidad, religión, discapacidad, apariencia física, entre otros.
- s) Obstaculizar ascensos, nombramientos, capacitaciones, vacaciones y otras sin causa justificada.
- t) Provocar labores en la unidad de trabajo que conlleven al aislamiento en el ámbito laboral.
- u) Cualquier otra actuación que genere una afectación grave y se enmarque dentro de los supuestos del artículo 4 de este reglamento.

**Artículo 8: Supuestos excluyentes de acoso laboral:** No se considerará como acoso laboral:

- a) Aquellos conflictos pasajeros, roces, tensiones circunstanciales, incidentes aislados que se presentan en un momento determinado.
- b) Cuando la jefatura está actuando conforme los lineamientos establecidos en la normativa interna institucional y nacional.
- c) Las órdenes dadas por la jefatura para el fiel cumplimiento de las labores.
- d) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria.
- e) La formulación de exigencias razonables para la elaboración de un trabajo o cumplimiento de funciones.
- f) La formulación de circulares o memorándum encaminados a mejorar la eficiencia laboral conforme a la normativa interna.

- g) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la normativa interna, el Código de Trabajo o leyes conexas.
- h) La solicitud que realice una jefatura del acatamiento de las prohibiciones y deberes establecidos en la normativa interna, Código de Trabajo y leyes conexas.

## **Capítulo II:**

### **Prevención del Acoso Laboral**

**Artículo 9: De la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral:** La Gerencia General del IMAS nombrará a las personas miembros de la Comisión para la Prevención del Acoso Laboral, que será integrada por cinco integrantes titulares y cinco suplentes.

Al menos una de las personas titulares será miembro de la Asesoría Jurídica del IMAS, y será la persona encargada de asesorar a la persona titular que ocupe el cargo en la Gerencia General en la recepción de la denuncia.

Cada representante deberá contar con una persona suplente que para todos los efectos le sustituirá en su ausencia. Esta función no devengará un plus salarial ni remuneración adicional alguna.

**Artículo 10: De los deberes y atribuciones de la Comisión Institucional:** Son deberes y atribuciones de las personas que integran la Comisión y cuando corresponda, de las personas suplentes:

- a) Asistir puntualmente a todas las sesiones.
- b) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- c) Pedir y hacer uso de la palabra.
- d) Presentar sugerencias y mociones.
- e) Realizar las investigaciones preliminares no vinculantes que en materia de presuntos acosos laborales sea puestas en su conocimiento, para esto no deben ser todas las

personas integrantes sino que podrá ser una o tres personas que a lo interno de la comisión se designen.

- f) Elevar a conocimiento de la Gerencia General sus valoraciones derivadas de las investigaciones preliminares no vinculantes, a fin de que determine si procede a instruir al Órgano Director del Procedimiento Administrativo para la realización del debido proceso como lo señala la Ley General de la Administración Pública.
- g) Conocer y tramitar las denuncias del acoso laboral puestas a su conocimiento con discreción, a efecto de no lesionar los derechos de las personas involucradas, así como firmar el contrato de confidencialidad respectivo con la Administración.
- h) Liderar el proceso de creación del Protocolo para la Prevención del Acoso Laboral en el IMAS y realizar las actualizaciones correspondientes en razón de las reformas que se den en la materia de acoso laboral.
- i) Abstenerse de tramitar denuncias cuando sean interpuestas por personas trabajadoras de la Unidad a la que forma parte.
- j) Cualquier otra compatible con su condición de integrante de la comisión.

**Artículo 11: De los requisitos de las personas integrantes de la Comisión:** Las personas integrantes de la Comisión deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser una persona sensibilizada y conocedora de la materia de acoso laboral.
- b) No haber sido sancionada por infracciones catalogadas como acoso laboral.

**Artículo 12. De las causas de sustitución de la designación en la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral:** Serán causas de destitución:

- a) Haber sido una persona sancionada con ocasión de denuncia por violación a la normativa del presente reglamento.
- b) Ausentarse injustificadamente a dos sesiones debidamente convocadas en forma consecutiva, o a tres alternas.
- c) Por decisión justificada de la Gerencia General.

**Artículo 13. Del periodo de nombramiento de la Comisión Interinstitucional:** Las personas integrantes de la Comisión serán nombradas por periodos de dos años, pudiendo ser reelectas.

**Artículo 14. De las sesiones de la Comisión Institucional:** La Comisión sesionará de manera ordinaria cada dos meses. Podrá sesionar en forma extraordinaria cuando así lo disponga la persona que preside, quien deberá convocar con al menos 24 horas de anticipación. De igual modo se podrá sesionar extraordinariamente cuando estén presentes todas las personas titulares que la integran y lo acuerden por unanimidad.

**Artículo 15. Del quórum para sesionar:** El quórum para que la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral sesione válidamente será al menos la mayoría absoluta, o sea tres.

**Artículo 16. De las funciones de la Comisión:** Las funciones de la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral serán:

- a) Dictar y ejecutar las acciones de prevención y de divulgación del presente reglamento, dentro de las cuales se deberán incluir actividades específicas para prevenir, desalentar y evitar conductas de acoso laboral, tales como talleres, charlas, material impreso, afiches y otros.
- b) Relacionar los valores que integran el Código de Ética del IMAS con las conductas deseables que alejen estas prácticas antijurídicas de acoso laboral de las dependencias de la Institución.
- c) Proponer proyectos de políticas institucionales en materia de acoso laboral.
- d) Elaborar un plan de trabajo anual que contenga las actividades por desarrollar.
- e) Velar por el efectivo cumplimiento de la reglamentación institucional en materia de acoso laboral.
- f) Cualquier otra función relacionada con la materia de interés.
- g) La labor de divulgación de las regulaciones que introduce este reglamento al marco normativo institucional, así como de la política institucional de prevención que se tome por parte del Consejo Directivo, y todas las acciones dirigidas a prevenir y sancionar el acoso laboral será responsabilidad de la Comisión.

- h) Realizar las investigaciones preliminares no vinculantes que le solicite la Gerencia General y rendir un informe a esa Dependencia para que determine si instruye al Órgano Director del Procedimiento Administrativo, la realización de un procedimiento administrativo disciplinario

**Artículo 17. Conformación:** La persona que funja como titular de la Secretaría de la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral, deberá ser integrante de la misma y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Preparar la agenda.
- c) Levantar las actas de las sesiones
- d) Firmar las actas junto con la persona que preside la Comisión.
- e) Tramitar la correspondencia recibida y enviada.
- f) Tener al día las actas.
- g) Dar seguimiento y divulgación a los acuerdos tomados.

### **Capítulo III:**

#### **Del inicio del Procedimiento y conformación del órgano director del procedimiento.**

**Artículo 18: Normativa aplicable:** Todo el procedimiento administrativo se realizará bajo las regulaciones que establece la Ley General de la Administración Pública en su Libro Segundo, concretamente en cuanto al Procedimiento Ordinario.

Los Convenios No. 100 y 111 de la Organización Internacional del Trabajo, así como el artículo 3 del Protocolo Adicional a la Convención Americana de Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Aunado a ello, también serán aplicables las reglas sobre “Prohibición de discriminar”, establecidas en los artículos 404 al 410 del Código de Trabajo, artículos 476 a 486 del Código de Trabajo, en

cuanto a la carga probatoria, 414 y 415, para definir los plazos de caducidad y prescripción del procedimiento artículos y los 682 al 687 de este mismo cuerpo normativo, en cuanto a la regulación especial establecida para los servidores del Estado y sus Instituciones.

El Órgano Director del Procedimiento Administrativo deberá aplicar tanto la normativa indicada en el párrafo anterior y también lo que regula el presente reglamento y los cuerpos normativos que a lo interno y externo regulan concordantemente la materia.

Finalmente, deberá ser tomado en consideración la jurisprudencia de los Tribunales de Justicia especializados en la materia.

**Artículo 19: Conformación del Órgano Director del Procedimiento:** La Gerencia General instruirá el Órgano Director del Procedimiento con personas que hayan sido previamente designadas para esos efectos y que no podrán ser de la misma Unidad de Trabajo, verificando además que no exista relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, ni de subordinación jerárquica directa con las partes.

La persona titular del cargo en la Gerencia General, al recibir la denuncia, o el informe de la investigación preliminar no vinculante que realice la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral, procederá en el plazo de tres días hábiles siguientes a la conformación del Órgano para el trámite del procedimiento administrativo correspondiente.

La Gerencia General podrá separarse del informe de la investigación preliminar no vinculante que realice la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral, instruyendo al Órgano Director del Procedimiento a realizar el debido proceso, aún cuando esta comisión haya determinado que no existe mérito para la apertura del procedimiento administrativo, también podrá instruir a dicho Órgano sin necesidad de investigación preliminar, cuando existan elementos probatorios suficientes.

**Artículo 20: Del nombramiento del Órgano Director de Procedimiento:** El Órgano será colegiado y estará integrado por tres personas, una de las cuales, al menos, será de la Asesoría Jurídica y la persona que tenga a cargo el Órgano Director del Procedimiento siempre será el que presida.

**Artículo 21: Recepción de la denuncia:** La denuncia podrá interponerse de forma oral o escrita. El órgano receptor de la denuncia, para todos los efectos legales, será la persona titular que ocupe el cargo en la Gerencia General, no obstante la denuncia también podrá ser recabada por las personas que ocupen las Jefaturas de la Unidad de Desarrollo Humano y de Equidad e Igualdad de Género, quienes deberán hacerse acompañar de la persona representante de la Asesoría Jurídica que integra la Comisión, y deberá velar porque la misma contenga al menos la siguiente información:

- a) Nombre completo de la persona denunciante y sus calidades personales.



- b) Nombre y apellidos de la persona que se denuncia.
- c) Lugar donde sucedieron los hechos denunciados.
- d) Hechos o conductas de acoso laboral del que presuntamente ha sido objeto la persona denunciante.
- e) Fecha aproximada en que tales hechos ocurrieron. La omisión de este requisito no produce la inadmisibilidad de la denuncia.
- f) La prueba con la que cuenta para respaldar los hechos denunciados.
- g) Fecha de interposición de la denuncia.
- h) En caso de que la denuncia se presente en forma verbal, podrá ser grabada por la persona trabajadora que reciba la denuncia.
- i) Medio para atender notificaciones.

La persona titular de la Gerencia General, al momento de recibir la denuncia, podrá hacerse asesorar del representante de la Asesoría Jurídica que integre la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral, a efecto de garantizar los derechos de la persona denunciante.

La Administración podrá actuar de oficio, a instancia de parte o por denuncia de un tercero.

En los casos en los que la denuncia sea presentada en forma verbal, quien la recibe la consignará en un acta, cumpliendo para ello los requisitos anteriormente establecidos.

En todos los casos, deberá informársele a la persona denunciante de las garantías que la ley les concede y adviértasele de las consecuencias legales que acarrea la interposición de una denuncia falsa.

**Artículo 22: Protección a la persona denunciante y denunciada:** Tanto la Gerencia General como el Órgano Director del Procedimiento y la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral, deberán velar porque se proteja a la persona que denuncia a fin de que se continúe la investigación y el debido proceso con la garantía de que no sea expuesta a condiciones de acoso laboral.

El IMAS podrá suscribir convenios de cooperación interinstitucional con otras Instituciones del Estado (como por ejemplo el INAMU o el Poder Judicial), con el objetivo de facilitar servicios profesionales de acompañamiento para la persona denunciante y denunciada, durante el trámite de los procedimientos administrativos.

**Artículo 23: Medidas cautelares:** Con la finalidad de que no se empeoren las presuntas condiciones de acoso laboral que denuncia la eventual víctima, el Órgano Director del

Procedimiento podrá interponer las medidas cautelares que procedan al efecto, pero solo a petición de la parte.

Las medidas cautelares podrán ser solicitadas por parte de la persona denunciante con el escrito de denuncia o en el transcurso del procedimiento, siempre que se demuestre la existencia de motivos suficientes para su interposición.

Corresponderá al Órgano Director del Procedimiento conocer de las solicitudes de medidas cautelares que se interpongan durante la tramitación del procedimiento. La aceptación o denegatoria de la medida cautelar deberá ser resulta dentro de los siguientes 3 días a su interposición y deberá ser debidamente motivada y contra ella cabrán los recursos ordinarios establecidos en la Ley General de la Administración Pública, de forma que el Órgano resolverá la impugnación de instancia y la Gerencia General la impugnación de alzada.

**Artículo 24: Tipos de medidas cautelares:** A efectos de desarrollar el procedimiento de manera diligente y transparente, serán procedentes las siguientes medidas cautelares:

- a) Separación de la persona denunciada de su puesto de trabajo con goce de salario.
- b) Traslado temporal de la persona denunciada a un lugar diferente al sitio donde normalmente desempeña sus funciones.
- c) No acercarse ni comunicarse, el modo alguno con la persona denunciante y ofendida, ni con los testigos del denunciante.
- d) Otras que se consideren pertinentes.

**Artículo 25: Circunstancias de aplicación de las medidas cautelares:** En aplicación de las medidas cautelares, se observarán los siguientes:

- a) Podrán ser aplicadas a ambas partes de la relación procedimental, debiendo procurar la menor afectación.
- b) La imposición de las medidas cautelares no acarreará la pérdida de los derechos o condiciones laborales de las personas obligadas por la disposición preventiva.
- c) La audiencia del procedimiento será desarrollada en su lugar de procedencia, sea en el Área Regional de Desarrollo Social que corresponda o en las oficinas de rigor en el caso del Área de Empresas Comerciales.
- d) Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia.

**Artículo 26: Plazo para interponer la denuncia:** El plazo para interponer la denuncia será de dos años y se computará a partir del último hecho consecuencia del acoso laboral o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió a la persona denunciar.

**Artículo 27: Plazo para desarrollar el procedimiento:** El procedimiento de acoso laboral no podrá exceder el plazo ordenatorio de dos meses calendario, contados a partir de la interposición de la misma.

**Artículo 28: Instrucción al Órgano Director del Procedimiento Administrativo:** La Gerencia General, remitirá al Órgano Director del Procedimiento Administrativo la instrucción formal para realizar el debido proceso de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, este reglamento y normativa interna concordante, con expresa y claro detalle de los elementos denunciados sobre los que el Órgano no podrá ampliar o disminuir.

Junto con la instrucción se remitirá toda la prueba documental que se haya aportado en la denuncia y se hará indicación de la prueba testimonial que se estime pertinente por parte de la Administración o que haya sido mencionada directa, tacita o sucintamente en la denuncia.

**Artículo 29: Sobre el expediente administrativo y su confidencialidad:** El expediente del procedimiento deberá contener toda la documentación referente a la denuncia, la prueba recabada en la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes dictadas por el Órgano Director del Procedimiento Administrativo y sus constancias de notificación.

Deberá encontrarse de manera física, debidamente foliado en estricto orden cronológico y de forma consecutiva.

El expediente será custodiado por el Órgano Director del Procedimiento Administrativo y permanecerá para todos sus efectos a cargo de sus integrantes.

El expediente podrá ser consultado por:

- a) Quienes integren el Órgano Director y la Gerencia General.
- b) La parte denunciante, la denunciada.
- c) Las personas profesionales en derecho de las partes, debidamente autorizados por las partes.

El expediente y la información contenida en él serán de carácter confidencial, excepto para las partes anteriormente indicadas, las cuales tendrán acceso a todos los documentos y pruebas que lo conforman.

**Artículo 30: Del inicio e impulso procesal de oficio:** El procedimiento disciplinario iniciará con la resolución de apertura, y las partes lo impulsarán salvo en los casos de trámites o audiencias que deba realizar el Órgano Director del Procedimiento Administrativo.

**Artículo 31: Traslado de cargos:** El Órgano Director del Procedimiento notificará la resolución de apertura del procedimiento, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- a) La fecha y hora en que se dicte el acto de apertura.
- b) La individualización de la persona investigada.
- c) El detalle de los hechos que fundamenten el procedimiento y la imputación de cargos respectivos.
- d) Las consideraciones fácticas que sustentan la eventual responsabilidad, con indicación expresa, concreta, taxativa de las normas jurídicas, que eventualmente podrían aplicarse en el caso de demostrarse los hechos.
- e) Convocatoria a la audiencia oral y privada a ambas partes del procedimiento, tanto a la persona denunciante como a la persona denunciada, con indicación de la fecha y hora en que se realizará esa diligencia. Esta convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días hábiles de anticipación.
- f) Se prevendrá a ambas partes que deben presentar toda la prueba antes o durante la comparecencia, caso contrario, deberán indicarle al Órgano Director la instancia administrativa donde se encuentra la prueba que determinen como necesaria, para que el Órgano Director del Procedimiento Administrativo gestione su incorporación al expediente.
- g) Indicación de los apercibimientos a que queda sujeta la persona denunciada.
- h) Mención de los recursos admisibles contra dicho acto y plazos, así como la autoridad ante la cual deben interponerse.
- i) Derecho a obtener copia del expediente administrativo, en el cual se le traslada los cargos.
- j) Nombre y firma de quienes integran el Órgano Director del Procedimiento.

**Artículo 32: De la apertura de la audiencia:** Corresponderá al Órgano Director del Procedimiento dirigir el curso de la audiencia, indicar a las partes la causa del procedimiento, los hechos en que se fundamenta y las posibles consecuencias, indicar a las partes los derechos y los deberes que tienen durante la comparecencia, declaraciones que correspondan, moderar la intervención de las partes y resolver interlocutoriamente las cuestiones que se presenten durante su trámite.

Atendiendo al principio de celeridad, corresponderá al Órgano Director impedir intervenciones impertinentes o injustificadamente prolongadas y rechazar cualquier solicitud notoriamente improcedente o dilatoria, todo ello en procura de los derechos de las partes; así como también evitará las manifestaciones, actos, insinuaciones, o declaraciones que constituyan una agresión,

una falta de respeto para las personas presentes o involucradas de alguna forma en toda la tramitación.

**Artículo 33: Del interrogatorio de las personas que fungen como testigos:** Las personas testigos serán interrogados únicamente en relación con los hechos sobre los que versa la denuncia y nunca podrá versar sobre los antecedentes de la persona denunciante o de la persona denunciada.

**Artículo 34: De la audiencia de carácter privado:** La audiencia será privada. Para garantizar la confidencialidad e imparcialidad del proceso y de la audiencia sólo podrán comparecer las partes y sus representantes.

Las personas testigos, peritos, y otras personas que de una forma u otra participan en la construcción de la verdad real de los hechos, tendrán limitada su actuación a los aspectos sobre los que versa su conocimiento aplicado y no más allá de ello.

**Artículo 35: De la continuidad de la audiencia:** La audiencia se llevará a cabo sin interrupciones, durante las comparecencias consecutivas que sean necesarias para su terminación.

Se podrán suspender únicamente cuando medie una causa suficientemente justificada, acreditada por la propia Administración o por las partes, cuando deba resolverse alguna gestión que por su naturaleza afecte su continuación, cuando sea necesario practicar alguna diligencia fuera del lugar de la audiencia, cuando durante su desarrollo se produjeran alteraciones sustanciales al procedimiento que deban ser corregidas como requisito para su continuación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 685 del Código de Trabajo, el procedimiento administrativo continuarán hasta la el dictado de la sentencia firme, aún y cuando la persona denunciada renuncie o se jubile.

**Artículo 36: De la recepción de la declaración y pruebas:** Durante el desarrollo de la audiencia, corresponderá a las partes hacer los alegatos que estimen pertinentes en abandono a su defensa o acusación, ofrecer la prueba pertinente y obtener su admisión y trámite, preguntar y repreguntar a las personas testigos y peritos, aclarar o ampliar su defensa o denuncia inicial, formular conclusiones de hecho y de derecho sobre la prueba ofrecida, ejercer la defensa material de rigor y el resultado de la audiencia.

**Artículo 37: De la prueba para mejor resolver:** En cualquier fase del procedimiento, el Órgano Director podrá ordenar la práctica o el recibido de cualquier prueba pertinente y útil, o la ampliación de la que existe siempre que sea esencial al resultado de la investigación. El Órgano Director dará audiencia de esa prueba a las partes.

**Artículo 38: De la resolución final del asunto:** Concluido el procedimiento, la Gerencia General dictará la resolución final, la cual contendrá lo siguiente:

- a) Una sección a manera de resultandos, en la que se haga referencia a los pormenores de procedimiento, dentro de los cuales se indicará si el procedimiento se realizó con la observancia de las reglas del debido proceso. Los resultandos son descripciones de los hechos relevantes del procedimiento.
- b) Un considerando de hechos relevantes, que puedan ser considerados como probados, otro considerando relativo a los hechos no probados que en apariencia sean de importancia para el Órgano Director, de acuerdo con los elementos probatorios introducidos durante la tramitación del procedimiento.
- c) Una parte considerativa donde se indique el análisis técnico-jurídico que motiva el acto y que contenga el análisis de las pruebas que se hicieron llegar al expediente y de una parte dispositiva donde se incorpora la decisión final del procedimiento.
- d) Una conclusión del resultado de las diligencias.

Esta resolución deberá ser notificada a las partes, en la forma y por cualquiera de los medios permitidos por la Ley de Notificaciones y Citaciones Judiciales.

La resolución deberá comunicarse dentro del mes siguiente a la fecha en que concluya formalmente el procedimiento disciplinario respectivo.

En caso de que de la resolución final una vez firme, exima de culpabilidad a la persona denunciada, y se determine que la denuncia por el contrario es palmearia o temeraria, constituirá prueba válida a efecto de que la persona absuelta desee interponer una denuncia forma en contra de la supuesta víctima, en sede administrativa o penal, según corresponda.

**Artículo 39: De los recursos contra el acto final del procedimiento:** Contra la resolución final procederán los recursos ordinarios establecidos en la Ley General de la Administración Pública. La resolución indicará el plazo para presentar los recursos y ante quienes deberán ser interpuestos.

**Artículo 40: De la comunicación de la resolución final:** Una vez firme la resolución final que se dicte en el respectivo procedimiento disciplinario, será la Gerencia General, la que comunicará mediante copia a la Unidad de Desarrollo Humano con el fin de que se incluya en el respectivo expediente.

#### **Capítulo IV:**

##### **De la clasificación de las faltas**

**Artículo 41: De la clasificación de las faltas:** Dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados, las faltas se clasificarán en leves, graves, y gravísimas.

**Artículo 42: De los criterios para establecer las sanciones o acciones correctivas:** El órgano Director de Procedimiento recomendará la sanción o acción correctiva a imponer según la gravedad de la falta, para ello analizará la situación tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) La conducta emitida.
- b) La posición de jerarquía y responsabilidad social e institucional de la persona hostigadora.
- c) La reincidencia en conductas tipificadas como hostigamiento laboral.
- d) La cantidad de personas denunciantes.
- e) Los efectos del acoso laboral en el ambiente de trabajo.
- f) Los efectos perjudiciales en el estado general de bienestar de la persona hostigada, en sus condiciones materiales de empleo o prestación de servicios.

**Artículo 43: De las sanciones para las personas que cometan hostigamiento laboral:** Las sanciones aplicables, según la gravedad de la falta en que se incurra serán:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión sin goce de salario hasta por el término de quince días.
- c) Despido sin responsabilidad patronal.

## **Capítulo V:**

### **De las Garantías**

**Artículo 44: De las garantías:** La persona que haya planteado una denuncia por hostigamiento laboral, no podrá ser despedida, ni se le suspenderá un beneficio institucional en caso de que lo tuviera, por este motivo.

Las personas que hayan comparecido en condición de testigo en los procedimientos de investigación de denuncia por hostigamiento laboral, no podrán sufrir por ello, perjuicio personal indebido en su empleo o en el proceso de prestación de servicios.

Si esto ocurriese la persona podrá denunciarlo ante la Gerencia General, quien ordenará a las autoridades las medidas pertinentes tanto para que cese esta situación, como para que se sancione a quien está causando o permitiendo el perjuicio.

## **Capítulo VI:**

### **Disposiciones finales y transitorias**

**Artículo 45: Creación del Protocolo para la prevención del Acoso Laboral:** Créase el Protocolo para la prevención del Acoso Laboral en el IMAS, el cual constituirá junto con el presente Reglamento el marco normativo base en materia de acoso laboral en el IMAS.

La Gerencia General del IMAS instruirá a la Comisión Institucional para la Prevención del Acoso Laboral, para que en un plazo no mayor a seis meses contados a partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, elabore una Propuesta de Protocolo para la Prevención del Acoso Laboral en el IMAS y se presente al Consejo Directivo para su correspondiente aprobación y aplicación inmediata.

**Artículo 46: De la vigencia de la normativa interna:** La aprobación del presente reglamento fue realizada por el Consejo Directivo del IMAS, en la sesión celebrada el 11 de diciembre de 2017, mediante acuerdo firme 591-12-2017 y rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. La persona ejecutora de la publicación del presente Reglamento es el Licenciado Berny Vargas Mejía, Asesor Jurídico General, según el acuerdo 591-12-2017 del Consejo Directivo.

Consejo Directivo.—Lic. Berny Vargas Mejía, Asesor Jurídico General.—1 vez.—  
O. C. N° 4500008636.—Solicitud N° 7872.—( IN2018214237 ).



# **JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

## **REGLAMENTO JUEGO Nº D018 DE LOTERIA INSTANTÁNEA**

### **“FIESTA DEL FÚTBOL”**

#### Artículo Nº 1: Definiciones

Junta Directiva: El máximo órgano jerárquico de la Junta.

Premio: Retribución económica que se otorga a la persona que cuenta con un boleto ganador.

Convalidación computarizada: Consiste en que los premios se pagan mediante la lectura del código de barras con que cuenta cada boleto, esta lectura se realiza a través de una lectora óptica que mediante un sistema informático permite determinar el premio que contiene cada boleto.

Lista Oficial de Validación: Listado con que cuenta la Institución donde se encuentra el detalle de la totalidad de los boletos, lo cual permite verificar que sea un boleto válido.

#### Artículo Nº 2: Restricciones

No podrán participar los miembros de Junta Directiva, Gerente General, Gerente de Producción y Comercialización, Gerente Financiero Administrativo, el personal de las instancias asesoras (Auditoría Interna y Asesoría Jurídica), los fiscalizadores de los sorteos y las Jefaturas de las unidades administrativas de: Mercadeo, Pago de Premios, Administración de Loterías, Sorteos y Tecnologías de Información.

Artículo Nº 3: Mecánica de Juego. El boleto presenta dos estilos de juego: 1. Raspar toda el área de juego, si una misma cantidad se repite tres veces, gana esa cantidad. 2. Raspar toda el área de juego, si una misma cantidad se repite tres veces, gana esa cantidad. Si encuentra tres veces el símbolo TROFEO, se gana un viaje para dos personas a Rusia.

Artículo Nº 4: Participación en el programa Rueda de la Fortuna: Si aparece la palabra RASPA participa directamente en el programa “La Rueda de la Fortuna”, para hacer efectiva la participación directa, la persona favorecida debe apersonarse a la Junta de Protección Social, para validar el boleto ganador, debe presentar físicamente su cédula de identidad o documento de identidad vigente así como el boleto ganador. Si la cédula de identidad o documento de identidad no está vigente, el participante pierde automáticamente el derecho a participar en el sorteo la Rueda de la Fortuna.

Artículo N° 5: Cambio de premios: el jugador podrá hacer efectivos los premios instantáneos obtenidos, en las Oficinas Centrales de la Junta de Protección Social y en las agencias autorizadas.

La Junta no pagará premios contra boletos que presenten alteraciones o roturas que hagan dudar de su legitimidad, o si el boleto no está incluido en la Lista Oficial de Validación.

Artículo N° 6: Plan de Premios: La Junta Directiva mediante acuerdo JD-853, correspondiente al artículo III) de la sesión extraordinaria No. 15-2017 celebrada el día 07 de setiembre de 2017 aprobó en 1.500.000 de boletos el plan de premios siguiente:

CANTIDAD DE PREMIOS	MONTO
300.000 premios de	¢1.000
75.000 premios de	¢2.000
30.000 premios de	¢3.000
15.000 premios de	¢5.000
11.500 premios de	¢10.000
450 premios de	¢100.000
300 premios de	¢200.000
10 premios de	¢1.000.000
1 premio de	¢40.000.000
15 premios de	Raspa
5 premios de	Viaje para 2 personas a Rusia

Artículo N° 7: Convalidación computarizada: Todos los premios de este juego requieren convalidación computarizada. Si el premio es superior a ¢100.000.00 (cien mil colones), se tramitará únicamente en los lugares siguientes:

- Oficinas centrales Junta de Protección Social.
- Entidades autorizadas para realizar el pago de premios mayores.

## Artículo N° 8: Condiciones del premio “Viaje para 2 personas a Rusia”

Para la entrega del premio, rigen las condiciones indicadas en el presente reglamento.

Cada paquete que se entregue a cada ganador contempla lo siguiente:

- Vuelo en clase turista Centroamérica o San José- Rusia-Centroamérica o San José
- 7 noches de Hospedaje en Hotel Clase Turista con desayuno continental, en ocupación doble
- Participación en vivo de 2 partidos: 1 partido de Octavos y 1 partido de Cuartos
- Traslados aeropuerto-hotel-aeropuerto
- Traslados terrestres
- Coordinador en sitio durante todo el recorrido
- Tarjeta de asistencia de viaje (Travel Ace), ante eventuales problemas de salud, legales, pérdida de equipaje o documentos.
- Impuestos boleto, queues (tipo de impuesto aéreo), impuestos servicios, impuestos salida de cada país de origen.
- \$1.000 por persona para gastos adicionales.

La Junta se compromete a entregar el premio únicamente en las condiciones que se ha ofrecido en el presente procedimiento o en la publicidad respectiva y por lo tanto no se aceptarán solicitudes de cambio o mejoría.

Las condiciones que se contemplan en el paquete, únicamente cubren al ganador y su acompañante y el efectivo que forma parte del premio, no será entregado o reconocido de manera independiente.

Los favorecidos serán declarados ganadores siempre y cuando cumplan con todas las condiciones y requisitos indicados en este reglamento y acepten el premio.

Para reclamar el premio y ser declarado ganador, el favorecido debe presentarse en el Departamento de Mercadeo, en el momento que cuente con el boleto premiado y presentarlo junto con su cédula de identidad u otro documento de identificación vigente y en buen estado, con la finalidad de explicarle aspectos relacionados con el premio y el procedimiento para hacerlo efectivo, además debe presentar:

- Sus datos personales y los del acompañante (dirección exacta y número telefónico).
- Pasaporte: Tanto el pasaporte del ganador como el del acompañante, debe tener mínimo 6 meses de vigencia y 2 hojas seguidas libres. Si el favorecido o su acompañante no cuenta con pasaporte debe iniciar los trámites de solicitud del mismo a

la mayor brevedad, dado que es requisito obligatorio tenerlo en la fecha que la Junta indique, para poder iniciar los trámites con la Agencia de Viajes.

- Cada ganador y cada acompañante están en la obligación de informar a la Junta de Protección Social mediante una declaración jurada que no tienen ningún impedimento de salud o requerimiento legal que les impida realizar este tipo de viajes, cualquier omisión al respecto libera de toda responsabilidad a la Junta. En caso de que por razones de salud o legales el ganador no pueda asistir, pueden designar a otra persona para transferir el paquete completo (paquete doble).

El Departamento de Mercadeo entregará al favorecido un documento donde se certifica que es ganador del premio. Con los documentos presentados por el ganador, el Departamento de Mercadeo iniciará los trámites correspondientes con la agencia para que inicien el trámite de entrega del paquete únicamente a nombre del ganador y del acompañante que haya designado. En caso que el ganador no pueda asistir por incumplimiento de algún requisito o motivo personal, puede designar a otra persona para que asista en su representación, para lo cual, deberá presentar una carta indicando el motivo por el que no asiste y los datos de la persona designada para que asista en su lugar (Nombre completo, cédula de identificación o documento de identificación vigente, número de teléfono) esta persona deberá cumplir con los requisitos indicados anteriormente, además, el paquete se transfiere completo (paquete doble), por lo que, la persona designada deberá presentar los datos del acompañante.

No se reconocerán gastos en los que incurra el ganador y el acompañante para retirar el premio.

El uso y disfrute de cada premio es responsabilidad de cada ganador.

En cuanto a la Visa, según la página de FIFA [www.welcome2018.com](http://www.welcome2018.com) todos aquellos pasajeros que viajen a Rusia con ingresos oficiales no requieren pagar el costo de la Visa, en su lugar se emitirá un "FAN ID VISA", para ingresar a Rusia, el cual será tramitado por la agencia de viajes.

Respecto al itinerario, el final se dará 3 meses antes del inicio de la Fiesta del Fútbol en Rusia.

En el momento en que los ganadores se presenten a reclamar su premio, si así lo desean y autorizan en forma escrita, se efectuará una toma de fotografía, a título gratuito, para publicar en redes sociales o en diferentes medios y además se grabará una nota para el sorteo de la Rueda de la Fortuna, de acuerdo con el objetivo de ésta promoción. Respetando el derecho de imagen, se utilizará la de los ganadores que así lo deseen, lo cual se hará constar en una autorización escrita.

Artículo N° 9: Caducidad: La Junta de Protección Social, no pagará premios después de los sesenta días naturales que cuentan a partir de la fecha en que se realice la publicación de la finalización del juego en el Diario Oficial la Gaceta. “El plazo de caducidad se establece de conformidad con el artículo 18 de la Ley 8718”.

Artículo N° 10: La Unidad de Pago de Premios, al final de cada juego de Lotería Instantánea, debe realizar un cierre de los premios convalidados de acuerdo al plan de premios aprobado por la Junta Directiva y pagados a través de los diferentes medios aprobados y debe rendir un informe al respecto ante la Gerencia General de la Junta de Protección Social.

Artículo N°11: Precio: El precio por boleto para el consumidor es de  $\phi$ 1.000°°

Artículo N°12: Se aprueba el presente reglamento según acuerdo de Junta Directiva JD-1338, correspondiente al artículo V), inciso 5) de la sesión ordinaria No. 49-2017 celebrada el día 21 de diciembre de 2017.

Departamento de Sorteos.—Shirley Chavarría Mathieu, Encargada.—1 vez.—O. C. N° 21669.—Solicitud N° 105557.—( IN2018214169 ).

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

### REGLAMENTO PARA EL COBRO DE TARIFAS Y MULTAS POR LAS OMISIONES A LOS DEBERES DE LOS PROPIETARIOS DE INMUEBLES DEL CANTÓN DE HEREDIA

El Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, con fundamento en lo establecido en los artículos 169 y 170, de la Constitución Política, artículos 4<sup>o</sup>, inciso a), 13, inciso c), 43, 68, 75, 76, 76 bis 76, ter del Código Municipal, Ley N<sup>o</sup> 7794, del 30 de abril de 1998 y sus reformas en uso de sus atribuciones, aprobó en Sesión Ordinaria N<sup>o</sup> 138-2018, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, el 22 de enero del 2018, en el Artículo IV, el presente *Reglamento para el Cobro de Tarifas y Multas por Omisiones a los Deberes de los Propietarios de Inmuebles Localizados en el Cantón de Heredia*, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1 — Objetivo.** Reglamentar las disposiciones contenidas en los artículos 75, 76, 76 bis y 76 ter del Código Municipal, los cuales refieren a las obligaciones de las personas físicas y jurídicas, propietarias o poseedoras, por cualquier título de bienes inmuebles.

**Artículo 2 — Definiciones.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a. **Acera:** franja del derecho de una vía situada generalmente a cada extremo de la calzada, pavimentada y ligeramente más elevada que esta, destinada al paso de peatones.
- b. **Accesibilidad física:** Condición del sitio, edificación, estructura, porción de este o medio de egreso que permite el desplazamiento y uso de todas las personas según los principios básicos de Diseño Universal, en condiciones de igualdad, seguridad, comodidad y autonomía
- c. **Alamedas:** Vías de tránsito exclusiva para el uso peatonal. Cuenta con una franja de zona verde y dos aceras laterales. No son vías de tránsito vehicular.
- d. **Bien inmueble:** Es todo terreno e instalaciones o construcciones fijas y permanentes que allí se instalen.
- e. **Calzada:** Parte de la calle destinada al tránsito vehicular, comprendida entre cordones, cunetas o zanjas de drenaje.

- f. **Canoas y bajantes:** Los elementos necesarios para la recolección y disposición de las aguas pluviales desde los techos de las edificaciones hasta el cordón de caño o sistema de alcantarillado pluvial.
- g. **Cordón de caño:** Borde de la calzada canalizado para conducir las aguas pluviales. Con una capacidad hidráulico inferior a una cuneta.
- h. **Construcción y restauración de aceras:** Consiste en la realización de trabajos generales en las vías peatonales, de acuerdo a lo que establezca y recomiende la Municipalidad (cordón de caño, sub base y capa superior de las aceras).
- i. **Control Fiscal y Urbano:** Órgano staff de la Alcaldía Municipal encargado de fiscalizar, inspeccionar, valorar, verificar, sancionar y controlar las diferentes obras civiles desarrolladas; así como las actividades económicas, productivas y de servicios que se generen en el Cantón Central de Heredia.
- j. **Costo efectivo:** Monto que debe pagar los propietarios o poseedores, por cualquier título, de inmuebles situados en el cantón cuando el municipio deba realizar obras o servicios producto de la omisión a los deberes dispuestos en el artículo 75 del Código Municipal.
- k. **Desechos sólidos:** Cualquier producto residual de desecho generado por actividades personales, familiares, agrícolas, industriales, comerciales, turísticas, ganaderas, entre otros.
- l. **Fachadas:** Pared o muro de una edificación de cualquier tipo, visible desde la vía pública.
- m. **Franja de servicios y elementos urbanos:** área comprendida entre el condón de caño y la acera con una dimensión mínima de treinta centímetros destinada a colocación de mobiliario urbano como: postes eléctricos, basureros, buzones, señales de tránsito, tótems, cabinas telefónicas, información, postes de seguridad, transformadores, cajas telefónicas, arboles, entre otros.
- n. **Franja de circulación:** parte de la acera comprendida entre franja de servicio y elementos urbanos, zona verde y la línea de propiedad tiene un ancho mínimo de un metro veinte (1.20m), destinado a la circulación del peatón.
- o. **Corredor accesible:** recorrido de pavimento con texturas en sobre relieve y contraste cromático respecto del pavimento circundante, destinada a guiar y/o alertar de los cambios de dirección o de nivel en una circulación peatonal. Se coloca en la franja de circulación.

- p. Línea de construcción:** La que demarca el límite de edificación permitido dentro de la propiedad.
- q. Línea de propiedad:** La que demarca los límites de la propiedad en particular.
- r. Notificador:** Persona autorizada y investida por la administración municipal mediante resolución motivada de la Alcaldía Municipal o perfil de puesto, para realizar inspecciones, elaborar actas de inspección ocular y de prevención, tiene de fe pública, estarán investidos de autoridad para exigir la obligada y plena identificación de quien reciba la cédula, así como para solicitar el auxilio de otras autoridades, cuando lo necesite para cumplir sus labores.
- s. Poste de seguridad:** Se colocan en el cordón de caño y franja de servicios y elementos urbanos con el fin de brindar seguridad y protección al peatón, a la acera y edificaciones, la Municipalidad podrá autorizar previa solicitud al departamento de Control Fiscal y Urbano, la colocación de postes de seguridad en las aceras, los criterios para su instalación son los siguientes: los únicos elementos de seguridad permitidos a instalar serán postes, su sección será cuadrada o circular, su diámetro o grosor no será mayor de 12 cm, su altura desde la acera no será inferior de 0.90 m, ni mayor de 1.20 m, se instalarán con una separación mínima de 1.20 m entre ellos, sus materiales podrán ser acero, concreto o similar, en esquinas el espacio mínimo para el paso libre sobre la acera no será inferior de 1.50 m y la distancia de los postes al cordón de caño será de 10 cm. Todos los costos de instalación y mantenimiento serán por cuenta del solicitante. No se permitirá el uso de cadenas u otros cerramientos entre los postes. Su instalación no deberá invadir el espacio mínimo de 1,20 metros de acera conforme a la Ley 7600 y su Reglamento.
- a. Piedra andesita:** Piedra naturales, típicamente grises, con visibles cristales, que en general le da un aspecto muy agradable al ojo desnudo, colocadas a principios de siglo en las aceras del cantón. De gran valor histórico, arquitectónico y cultural del cantón, hechas a mano por picapedreros de Barva, de tamaño regular de cincuenta centímetros, utilizados en calzadas y cordones de caño.
- b. Persona con discapacidad:** es aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
- c. Predio:** Terreno, propiedad, lote, finca o fundo, inscrito o no en el Registro Público.



- d. **Propietario:** La persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles en virtud de título habilitante inscrito en el registro nacional.
- e. **Pendiente:** Declive del terreno y la inclinación, respecto a la horizontal, de una vertiente. La medición de una pendiente es expresada como un porcentaje de la tangente.
- f. **Poseedor:** Quien ejerce la posesión pacífica de un bien inmueble.
- g. **Vía pública:** Los caminos, calles o carreteras que conforma la red vial nacional y cantonal. Así como todo terreno de dominio público y de uso común, que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito tanto peatonal como vehicular de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación; incluye aquel terreno que de hecho este destinado ya a ese uso público.
- h. **Zona o franja verde:** Áreas libres enzacatadas o arborizadas, con arbustos y setos. Tiene un ancho de cincuenta centímetros. Se encuentran comprendida generalmente entre el cordón de caño y la acera.

**Artículo 3 — Alcance.** Las disposiciones de este reglamento son aplicables a toda persona física, jurídica, propietaria o poseedora por cualquier título, de bienes inmuebles ubicados en el cantón de Heredia.

**Artículo 4 — Deberes y obligaciones.** Los propietarios o poseedores de los inmuebles ubicados en el cantón de Heredia, o de quienes aparezcan como titulares de la cuenta en servicios urbanos tendrán los deberes y obligaciones descritos en el artículo 75 del Código Municipal.

**Artículo 5 — Omisión de deberes.** Se entenderá por omisión de deberes del propietario o poseedor por cualquier título de bienes inmuebles cuando se incurra el incumplimiento de los deberes contenidos en el artículo 4 este reglamento.

**Artículo 6 — Responsabilidad.** Será responsabilidad directa del propietario, poseedor, usufructuario o nudo propietario registral del inmueble el pago de los servicios previstos en este reglamento y no podrá invocarse contra la administración ninguna cláusula suscrita entre privados que exima al propietario o poseedor del pago de las tarifas aquí previstas. No obstante, cualquier tercero podrá pagar por el deudor.

**Artículo 7 — Facultad para realizar actas de inspección ocular y prevención:** Los Inspectores Municipales, Policías Municipales, Encargado de Control Fiscal y Urbano y los servidores autorizados mediante resolución motivada de la Alcaldía

Municipal son los funcionarios facultados para elaborar actas de inspección ocular y de prevención.

## **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS POR LA OMISIÓN DE LOS DEBERES**

**Artículo 8 — Acto de prevención.** La inspección de los inmuebles del cantón, así como el seguimiento y fiscalización del cumplimiento de los deberes omisos por parte de los obligados urbanísticos en el cantón de Heredia corresponderá al Sección de Control Fiscal y Urbano, a través del inspector Municipal que este designe. Compete a ese funcionario determinar en el campo mediante una inspección ocular la omisión de los deberes de propietarios o poseedores de bienes inmuebles.

Una vez que se determine la omisión, el inspector municipal deberá verificar quién es el propietario del inmueble en el que ocurre la infracción y cursará una prevención otorgándoles un plazo que en ningún caso será mayor a treinta días naturales para que cumpla con su deber. Al mismo tiempo se le advertirá que de demostrarse que transcurrido el plazo no atendió lo prevenido, la Municipalidad aplicará la multa correspondiente cada trimestre hasta el efectivo cumplimiento de lo omitido y realizará la obra cobrándole el costo efectivo del servicio o la obra.

No obstante, lo anterior, con la fundamentación y justificación técnica y material de la imposibilidad real y probada de no poder cumplir con sus obligaciones en el plazo otorgado en el acta de prevención, el administrado podrá solicitar de forma escrita una prórroga dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación. La Sección de Control Fiscal y Urbano valorará la procedencia y fundamentación de la solicitud del interesado y responderá en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**Artículo 9 — Contenido del acta de prevención.** El acta prevención por omisión de deberes deberá contener la siguiente información:

- a. Nombre del propietario, razón social o apoderado, número de cédula de identidad o jurídica, matrícula de folio real de la finca, número de plano catastrado cuando se indique o exista y dirección exacta del inmueble.
- b. Detalle de los deberes que ha omitido realizar el propietario del inmueble, según el artículo 75 del Código Municipal.
- c. Plazo otorgado para que cumpla con las obligaciones u omisiones detectadas.
- d. Indicación del monto de la multa que se aplicará en caso de incumplimiento, de conformidad con el artículo 11 de este Reglamento, y del costo efectivo del servicio o la obra que realice el municipio como medio de suplir su inacción, según el numeral 15 de este Reglamento.

- e. Lugar, hora y fecha de la notificación del acto.
- f. Nombre completo, firma y número de cédula del funcionario municipal que efectúa el acta, y de los testigos, en caso de haberlos.
- g. Si la persona se niega a firmar la notificación, se dejará constancia por medio de una razón al pie del acta, dando fe de que **No quiso recibirlo o no quiso firmar.**

Con fundamento en la Ley General de la Administración Pública Artículo 243 y Ley de Notificaciones Artículo 19; la prevención deberá notificarse de forma personal, en el inmueble que se detecta la anomalía (en caso de estar edificado y habitado) o en, el lugar de residencia o de trabajo del administrado que aparezca como propietario, poseedor, usufructuario o nudo propietario registral del inmueble. En los dos primeros supuestos, la notificación podrá ser entregada a cualquier persona que aparente ser mayor de quince años.

**Artículo 10 —Acta de inspección ocular.** Transcurrido el plazo señalado en el acta de prevención, el inspector municipal visitará el sitio y confeccionará un acta de inspección ocular en el que describirá si el administrado cumplió con lo prevenido. En caso de persistir la omisión, el inspector municipal remitirá un informe a la jefatura de la Sección de Control Fiscal y Urbano, quien deberá solicitar a la Sección de Servicios Tributarios la inclusión del cargo de la multa en el sistema municipal y se programarán los servicios y obras por parte de la administración municipal.

**Artículo 11 —Contenido del acta de inspección ocular.** El acta de inspección ocular deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Lugar, hora y fecha en que se realiza la inspección ocular.
- b. Nombre completo, firma y número de cédula del funcionario municipal que realiza el acta de inspección ocular y de los testigos, en caso de haberlos.
- c. Dirección exacta y detallada del inmueble y sus datos registrales.
- d. Descripción clara, detallada, precisa y ordenada de las condiciones detectadas en el lugar, sea el cumplimiento de lo ordenado o la persistencia de la omisión. En este apartado se deberá hacer referencia a la norma específica que contiene la obligación urbanística.
- e. Fotografías, videos, o cualquier otro mecanismo o medio tecnológico que permita documentar el estado del sitio. Para ello, deberá consignarse en el acta la existencia de esos elementos de prueba.

**Artículo 12 —Multas por omisión a los deberes de los propietarios.** Toda persona física o jurídica, propietarias o poseedoras, por cualquier título de bienes inmuebles, que incumpla las obligaciones del artículo 75 del Código Municipal estará sujeta a las siguientes sanciones, las cuales se cobrarán trimestralmente en la facturación de impuestos municipales hasta tanto enmiende su omisión:

Deber	Unidad de medida	Multa
a) Por no limpiar la vegetación de sus predios situados a orillas de las vías públicas ni recortar la que perjudique el paso de las personas o lo dificulte.	Metro lineal del frente total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso a)
b) Por no cercar los lotes donde no haya construcciones o existan construcciones en estado de demolición.	Metro lineal del frente total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso b)
c) Por no separar, recolectar ni acumular, para el transporte y la disposición final, los desechos sólidos provenientes de las actividades personales, familiares, públicas o comunales o provenientes de operaciones agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, solo mediante los sistemas de disposición final aprobados por la Dirección de Protección al ambiente humano del Ministerio de Salud.	Metro cuadrado del área total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso c)
d) Por no construir las aceras frente a las propiedades, ni darle mantenimiento.	Metro cuadrado del frente total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso d)
e) Por no remover los objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad, que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso.	Metro lineal del frente total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso e)
f) Por no contar con un sistema de separación, recolección acumulación y disposición final de los desechos sólidos, aprobados por la Dirección de Promoción al Ambiente Humano del Ministerio de Salud, en las empresas agrícolas,	Por metro lineal del frente total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso f)

ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, cuando el servicio público de disposición de desechos sólidos es insuficiente o inexistente, o si por la naturaleza o el volumen de los desechos, éste no es aceptable sanitariamente.		
g) Por obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos, materiales de construcción o artefactos de seguridad en entradas de garajes.	Por metro lineal del frente total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso g)
h) Por no instalar bajantes ni canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública.	Por metro lineal del frente total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso h)
i) Por no ejecutar las obras de conversación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública cuando, por motivos de interés turístico, arqueológico o patrimonial, lo exija la Municipalidad.	Por metro cuadrado del frente total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso i)

**Nota:** Los montos anteriores fueron actualizados con base en porcentaje que aumento el salario base establecido en el artículo 2 de la Ley No. 7337, de 5 de mayo de 1993, desde el año en que se adicionó el numeral 76 ter al Código Municipal (1999) a la fecha y se actualizarán anualmente de forma automática cada año, en el mismo porcentaje que aumente el salario base establecido.

**Artículo 13 — Vigencia de las Multas.** Las multas a las que hace referencia el artículo anterior, se cargarán trimestralmente, dentro del cobro de servicios e impuestos municipales y durante todo el tiempo que dure la omisión de los deberes establecidos en este reglamento. Cuando el omiso sea una institución pública, la multa se disminuirá un veinticinco por ciento (25%) y se incrementarán en un cincuenta por ciento (50%) respecto a actividades agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR OBRAS REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD**

**Artículo 14 —** Una vez efectuadas las obras o servicios por parte de la Municipalidad, el departamento de Control Fiscal y Urbano comunicará al propietario o poseedor el costo efectivo, el cual deberá ser cancelado en un plazo máximo de

ocho días hábiles contados a partir del momento en que se notificó. En caso de que el municipio no cancele el costo del servicio u obra en el plazo establecido, se le cobrará un recargo por concepto de multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) de los costos y obras efectivos y se trasladará a cobro administrativo y de no cancelarse o realizarse arreglo de pago ante la Sección de Servicios Tributarios se remitirá a cobro judicial.

**Artículo 15** — La notificación de los costos de las obras y servicios a ejecutar por la Municipalidad deberá contener:

- a. Nombre del propietario y número de cédula.
- b. Detalle del costo efectivo del servicio o la obra.
- c. Lugar, medio o cuenta bancaria en que podrá ser cancelado.
- d. Prevención de que, en caso de no cancelar el monto en un plazo de ocho días hábiles se cobrará un recargo por concepto de multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) y se trasladará a cobro administrativo. En caso de no cancelarse o realizarse arreglo de pago, se enviará a cobro judicial.

**Artículo 16** — **Costo efectivo del servicio o la obra.** Los montos por los servicios y las obras que ejecute la Municipalidad, por cuenta propia o por medio de una empresa contratada, producto de la omisión de los administrados son:

Deber	Descripción de la obra	Unidad de medida	Precio
a) Por no limpiar la vegetación de sus predios situados a orillas de las vías públicas ni recortar la que perjudique el paso de las personas o lo dificulte.	1. Limpieza, recorte de vegetación a orillas de la vía pública que perjudique el paso (Maquinaria, herramienta e equipo. Recolección, transporte, tratamiento, disposición final de los desechos en relleno sanitario).	metro lineal (mL)	¢3.107,45
	2. Limpieza de lote baldío con vegetación hasta un metro de altura, (Maquinaria, herramienta y equipo utilizado. Recolección, transporte, tratamiento, disposición final de los desechos en relleno sanitario).	Metro cuadrado (m <sup>2</sup> )	¢750,97

	<p><b>3.</b> Limpieza de lote baldío con vegetación superior a un metro de altura, existencia de árboles, arbustos, matorrales o maleza salvaje. (Maquinaria, herramienta y equipo utilizado. Recolección, transporte, tratamiento, disposición final de los desechos en relleno sanitario).</p>	Metro cuadrado (m <sup>2</sup> )	€7.250,71
<p><b>b)</b> Por no cercar los lotes donde no haya construcciones o existan construcciones en estado de demolición.</p>	<p><b>1.</b> Construcción de malla tipo ciclón, postes verticales, horizontales y arriostres en tubos redondo galvanizado, cimientos y base de concreto, altura de 2.50 metros.</p>	metro lineal (mL)	€45.126,68
	<p><b>2.</b> Construcción de cerca de poste de concreto con alambre liso por metro lineal, altura 2.50 metros de altura.</p>	metro lineal (mL)	€25.895,38
<p><b>c)</b> Por no separar, recolectar ni acumular, para el transporte y la disposición final, los desechos sólidos provenientes de las actividades personales, familiares, públicas o comunales o provenientes de operaciones agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, solo mediante los sistemas de disposición final aprobados por la Dirección de Protección al ambiente humano del Ministerio de Salud.</p>	<p>Limpieza, recolección, transporte, tratamiento, disposición final de los desechos sólidos en relleno sanitario. Maquinaria, herramienta e equipo utilizado.</p>	Tonelada / viaje	€147.950.64
<p><b>d)</b> Por no construir las aceras frente a las propiedades, ni darle mantenimiento.</p>	<p>Construcción de acera de concreto, F'c = 210 kg/cm<sup>2</sup>, con refuerzo de malla electrosoldada N° 2, espesor de 10 cm.</p>	Metro cuadrado (m <sup>2</sup> )	€32.845,25

	Construcción de acera con losa de concreto de 10 cm de espesor, F'c = 210 kg/cm <sup>2</sup> , con refuerzo de varilla # 4 @ 10 cm.	Metro cuadrado (m <sup>2</sup> )	€75.454,29
	Costo de movimiento de tierra. Conformación de taludes, corte, relleno y excavación. maquinaria, herramienta e equipo y disposición final	Metro cúbico (m <sup>3</sup> )	€145.727,41
<b>e)</b> Por no remover los objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad, que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso.	Limpieza, recolección, transporte, tratamiento, disposición final de los desechos sólidos en relleno sanitario. Maquinaria, herramienta y equipo utilizado.	Tonelada / viaje	€170.738.57
<b>f)</b> Por no contar con un sistema de separación, recolección acumulación y disposición final de los desechos sólidos, aprobados por la Dirección de Promoción al Ambiente Humano del Ministerio de Salud, en las empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, cuando el servicio público de disposición de desechos sólidos es insuficiente o inexistente, o si por la naturaleza o el volumen de los desechos, éste no es aceptable sanitariamente.	Limpieza, recolección, transporte, tratamiento, disposición final de los desechos sólidos en relleno sanitario. Maquinaria, herramienta y equipo utilizado.	Tonelada / viaje	€179.339.55
<b>g)</b> Por obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos, materiales de construcción o artefactos de seguridad en entradas de garajes.	Limpieza, recolección, transporte, tratamiento, disposición final de los desechos sólidos en relleno sanitario. Maquinaria, herramienta y equipo utilizado.	Tonelada / viaje	€179.339.55



<p><b>h)</b> Por no instalar bajantes ni canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública.</p>	<p>Compra e instalación de canoas y bajantes frente a la vía pública, HG # 18, tipo pecho paloma.</p>	<p>metro lineal (mL)</p>	<p>¢46.849,50</p>
<p><b>i)</b> Por no ejecutar las obras de conversación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública cuando, por motivos de interés turístico, arqueológico o patrimonial, lo exija la Municipalidad.</p>	<p>Raspado, limpieza y Pintura, Maquinaria, herramienta y equipo utilizado.</p>	<p>Metro cuadrado (m<sup>2</sup>)</p>	<p>¢35.668,25</p>

Los servicios u obras adicionales que se deban realizar para corregir las omisiones de los administrados y que no se encuentren en la lista antes descrita, será determinada por Control Fiscal y Urbano que confeccionará un presupuesto con el fin de trasladar el costo al munícipe.

Excepción del caso, con fundamento en la Ley 9329, artículo 2 en el caso que la construcción, reparación o mantenimiento de las aceras de la red vial cantonal, presenten una complejidad técnica y real, requieran obras adicionales u se quiere la intervención integral de varias propiedades por las pendientes, desniveles, obstáculos, topes, gradas, taludes, arboles, u otros, la Municipalidad podrá asumir excepcionalmente la construcción de la acera en procura del interés público superior de brindar la accesibilidad al espacio físico de la población del cantón. Para ello se deberá presentar los interesados solicitud a Control Fiscal y Urbano o Desarrollo Territorial quien valorará la procedencia de la solicitud o bien de oficio la municipalidad previo interés público de tutelar procederá a realizar las obras.

En el caso de construcción o mantenimiento de las aceras, la Municipalidad podrá asumir excepcionalmente el costo cuando el propietario o poseedor por cualquier título demuestre por medio de un estudio socioeconómico, sea por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), Oficina de Equidad de Género u otra Institución pública competente, que carece de recursos económicos suficientes para emprender la obra.

**Artículo 17 —Revalorización de precios:** Los montos de obras o servicios ejecutados por la Municipalidad serán actualizados automáticamente partir del 1 de enero de cada año. Para los efectos, la Administración deberá remitir para aprobación del Concejo Municipal un informe con el cálculo realizado según el valor del índice de precios al consumidor (IPC) del año anterior emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos, utilizando la siguiente fórmula:

$$((\text{IPC}_f - \text{IPC}_i) + 1) \times \text{Precio}_i = \text{Precio}_a$$

Donde:

**IPC<sub>f</sub>** = Índice de Precios al Consumidor al 31 de diciembre.  
**IPC<sub>i</sub>** = Índice de Precios al Consumidor al 01 de enero.  
**Precio<sub>i</sub>** = Precio inicial.  
**Precio<sub>a</sub>** = Precio Actualizado.

## **CAPÍTULO IV DE LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS**

**Artículo 18** —En los casos que amerite debido a su complejidad, ser procesos constructivos que requieren de un profesional responsable, alineamiento municipal o que la administración determine, el propietario (a) para la construcción de aceras, cercas, tapias o muros frente a su propiedad, deberá solicitar a la Municipalidad el alineamiento y el visto bueno para la construcción. La Municipalidad tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles después de presentada la solicitud para resolver.

**Artículo 19** —Toda institución, empresa pública o privada, deberán solicitar permiso a la Municipalidad para romper o afectar las vías públicas o servicios públicos (aceras, caminos, cordón, caño, espaldón, carreteras, zonas verdes, etc.) como parte del desarrollo de sus actividades, para ello tendrán que adjuntar un cronograma del trabajo a realizar y el compromiso de reparar o subsanar el daño causado. En ninguna circunstancia podrán iniciar los trabajos sin autorización, por lo que la Municipalidad contará con un tiempo no mayor de diez días hábiles para resolver.

**Artículo 20 —Aceras en mal estado.** Se considerarán aceras en mal estado, aquellas que tengan huecos, repello levantado, grietas superiores a tres milímetros, tapas de cajas de registro y albañales en mal estado, diferencias de niveles, entradas a garajes sin cumplir con las normas urbanas, el cordón de caño resquebrajado o demolido, aceras construidas con material diferente al señalado en este Reglamento. Toda acera cuyo deterioro supere una tercera parte de la totalidad, en el segmento que le corresponda al obligado urbanístico, deberá reconstruirse totalmente.

**Artículo 21 — Materiales de aceras.** En la reconstrucción o construcción de aceras se usará preferiblemente material antiderrapante de concreto cepillado. También se permitirá el uso de adoquines, losetas, o similares de concreto. No se permite ningún otro tipo de acabado. Para las aceras ya existentes, que contravengan las especificaciones del presente Reglamento, deberá ajustarse a estos requerimientos técnicos aquí establecidos. Queda prohibido el uso de cerámica, azulejo o similar. Cuando una acera vaya a ser construida, reconstruida, reparada o ampliada deberá hacerse siguiendo las especificaciones del presente Reglamento.

**Artículo 22 — Ancho de la Acera:** El ancho de la acera lo establecerá la Municipalidad en la notificación correspondiente, conforme al estudio técnico

respectivo realizado. En ningún caso del ancho mínimo podrá ser menor a 1.50 m. El ancho recomendado será de 2,50 metros.

**Artículo 23 —Dimensiones de las aceras.** La construcción de aceras se realizará mediante losas de concreto, en paños de 1.50 m de ancho x 2,00 m de largo, para un área máxima de 3 m<sup>2</sup>. Las juntas entre los paños se deberán hacer de una profundidad entre 3 a 4 cm y un ancho de 6 a 8 mm. La resistencia del concreto a compresión a los 28 días deberá ser de al menos 210 kg/cm<sup>2</sup>. Se deberá usar una herramienta de acabado redondeado de orillas para el borde y las juntas.

**Artículo 24 — Acabados de las aceras.** Para el acabado de la acera no se permitirá de ninguna forma el uso de repellos. Para realizar el acabado de la superficie se recomienda realizar el siguiente procedimiento: una vez que el concreto haya sido colocado y vibrado, la terminación se hará usando un codal y una llanita, dejando la superficie plana y a nivel de los moldes o encofrados laterales. Posteriormente, una vez que se haya evaporado el agua de la superficie del concreto, se dará un acabado final con un escobón de cerdas duras, barriendo perpendicularmente a la línea de centro, de borde a borde, con el cuidado de que el corrugado producido no se dé más de 3 mm de profundidad.

**Artículo 25 —**Las cajas, los registros, medidores del AyA, ESPH, CNFL o cualquier otro dispositivo en las aceras, no deben sobrepasar o estar inferiores al nivel final de la acera y deberán tener respectiva tapa.

**Artículo 26 —Pendiente de acera.** La pendiente en el sentido transversal de la acera, tendrá como máximo el 2% y como mínimo el 1%. Las entradas de edificios o propiedades que no se encuentren a nivel con la acera deberán contar con una rampa; no obstante, esta se tendrá que construir a partir de la línea de propiedad y nunca en la acera. En caso las rampas construidas sobre la acera, que contravengan lo indicado deberán ser demolidas y ajustarse a lo señalado en el presente reglamento.

**Artículo 27 — Altura de la acera:** Las aceras deberán tener una altura de 15 cm medida desde el nivel de caño. En todo caso la altura dependerá de la altura general de la acera en los predios próximos y de la altura de la calzada. En las zonas o aéreas de la paradas de taxis y autobuses la superficie de la acera deberá tener una textura diferente y una altura de acera entre 25 y 30 cm medidos desde el nivel de caño.

**Artículo 28 —No se permitirán gradas para salvar el desnivel en las aceras.** No se permitirán gradas para salvar el desnivel en las aceras. Para resolver los desniveles topográficos se construirá una rampa longitudinal, cuya pendiente máxima no deberá ser mayor al 10%, salvo casos excepcionales debido a desniveles topográficos.

**Artículo 29 — Parrillas de tragantes o cajas de registro.** En el caso de ser necesaria la ubicación de parrillas de tragantes o cajas de registro para la evacuación de aguas pluviales, la abertura de los orificios no podrá ser mayor a 15 milímetros. Esta especificación podrá ser modificada por estudios hidráulicos que justifique la modificación de la norma.

**Artículo 30 —Accesos a los predios.** Los accesos a los predios deben respetar la continuidad de la acera. Cuando el acceso a un predio este a un nivel inferior al de la acera, debe respetarse el ancho y la altura de la misma y dirigir la pendiente del acceso hacia el predio inmediatamente después de la longitud del ancho de la acera. En los casos de accesos vehiculares al predio, la parte de la acera que deba soportar el paso de vehículos se construirá de modo que resista las cargas correspondientes. Cuando exista desnivel entre la acera y la calzada deberá construirse una rampa con una longitud máxima de 50 centímetros de ancho del total de la acera, desde el caño hacia el predio. Las rampas deben contar con cuñas laterales que permitan mantener el acceso peatonal. Los desniveles que se generen en los costados también deberán resolverse con rampas de pendiente no mayor a 30%. En los casos en que no exista desnivel entre la calzada y la acera, el acceso deberá permitir el libre paso de las aguas pluviales, para ello, la Municipalidad determinará la especificación de la obra a construir. Se deberá marcar el acceso de la rampa mediante un cambio en la textura de la superficie con concreto táctil. No se podrán ubicar los accesos vehiculares en las esquinas, ya que dicho espacio se destinará exclusivamente para los accesos peatonales.

**Artículo 31 —Rampas en la Esquinas.** Con el fin de garantizar los recorridos urbanos, en las esquinas de todas las aceras deberán construirse rampas para discapacitados, adaptándose a los niveles entre acera-calle, de tal forma que permita la continuidad y fluidez de los recorridos urbanos. Esta rampa deberá tener un ancho mínimo de 1.50 metro, una pendiente máxima de 10% y construidas en forma antiderrapante con concreto táctil, con una longitud transversal máxima de 50 centímetros de ancho del total de la acera, desde el caño hacia el predio. En los casos en que no exista desnivel entre la calzada y la acera, el acceso deberá permitir el libre paso de las aguas pluviales, para ello, la Municipalidad determinará la especificación de la obra a construir. La ubicación específica de las rampas será en las esquinas de cuadra deberán construirse las rampas para discapacitados, o donde lo determine la Municipalidad en el estudio respectivo.

**Artículo 32 —Rampas de acceso vehicular.** Las rampas de acceso vehicular a los predios, construidas desde el cordón de caño hacia la calzada de la acera deberán ser construidas de tal manera que el diámetro del tubo colocado para el flujo de agua no represente un cuello de botella, o bien, que la parrilla empleada cuente con mantenimiento y limpieza adecuados (desechos sólidos y sedimentos) para evitar obstaculización del sistema pluvial. Los cortes para la entrada de vehículos no deberán entorpecer, ni dificultar el tránsito peatonal o de personas con discapacidad,

deberán mantener como mínimo un ancho de acera 1.20 metro para el libre paso peatonal.

**Artículo 33 —Franjas verdes:** Las franjas verdes solo se permitirán en aceras con un ancho igual o superior a 1.50 metros, para el diseño y dimensionamiento deberá consultarse a la Municipalidad.

**Artículo 34 —Limpieza y cercado de predios.** Las personas físicas o jurídicas, propietarias o poseedoras, por cualquier título de bienes inmuebles, deberán mantener los predios cercados, limpios de maleza, objetos, desechos o materiales contaminantes.

**Artículo 35 —Lotes con vegetación sin mantenimiento:** Se considerara un lote sin mantenimiento, enmontado, abandonado todo aquel con vegetación de 10 o más centímetros de altura consistiendo en maleza, matorral, tacotal, charral u otras hierbas sin valor ornamental o agrícola, así como objetos, desechos, escombros o materiales contaminantes, con aspecto de descuido o ruinoso que ayudan a la proliferación de alimañas, vectores fitosanitarios o que facilitan el acometido de actos de delincuencia.

**Artículo 36 —Colocación de señales táctiles.** Para garantizar el recorrido urbano accesible, especialmente para las personas con una reducción visual parcial o total, los propietarios de bienes inmuebles dentro del cantón deberán colocar losetas de concreto táctil en donde lo indique la municipalidad con base en lo establecido en la normas técnicas INTE 03-01-17-08 Ed2, emitida por INTECO, y la Municipalidad.

**Artículo 37 —Instalación de cercas.** Los propietarios de bienes inmuebles deberán cercar el predio con un cierre en la línea de propiedad de no menos de 2.50 m de altura.

En la construcción de cercas en todo el cantón se usarán únicamente los siguientes materiales dependiendo del tipo de cerca:

En zona rural:

- a. Alfajilla, postes muertos o postes de cemento con alambre liso.

En zona urbana:

- a. Postes de cemento.
- b. Lámina HG Nº 28.
- c. Malla tipo ciclón.
- d. Malla electro soldada.
- e. Tapias baldosas prefabricadas lisas, decorativas, u otros
- f. Materiales similares.

No se permite el uso de alambre de púas o similares y la cerca debe tener dos metros y medio (2.50 m) de altura como mínimo. En caso de cercarse con valla sólida, como tapias decorativas o baldosas, deberá respetarse el alineamiento correspondiente, en línea de propiedad se puede colocar valla sólida que no sobrepase un metro de

altura, continuando el resto en verja, malla o cualquier material que permita un 80%, de visibilidad al menos.

**Artículo 38 —Canoas y bajantes.** Toda edificación deberá instalar canoas y bajantes y colocar los tubos necesarios para evacuar las aguas pluviales. Los bajantes deberán evacuar las aguas pluviales directamente al caño o cuneta y entubarse bajo el nivel de acera. En ningún caso los bajantes podrán desaguar sobre el nivel de acera.

En los casos que se presente esta situación o cuando los mismos presenten discontinuidades y daños deberán ser reconstruidos y reubicados bajo el nivel de la acera. No se permite caídas libres sobre la acera. Los bajantes sobre la fachada, en construcción sin antejardín, no podrán salir de la pared más de 10 cm.

Para los aleros la altura mínima será de 2.50 metros. El alero terminado con los accesorios incluidos no sobrepasará el borde final de la acera. Todo alero deberá contener su respectiva canoa y bajante.

Las canoas se deberán colocar a una altura no inferior a 2.50 metros, con hierro 28 o superior, pudiendo colocarse en material PVC. Los bajantes deberán desaguar en una tubería PVC, empotrada horizontalmente dentro de la acera.

**Artículo 39 —Obstrucción de la vía pública.** Se prohíbe dejar escombros, hacer excavaciones o en alguna forma poner obstáculos al libre tránsito o en la vía (calle o acera) frente a la propiedad en donde se ejecute una obra, salvo que, con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Construcciones exista autorización expresa por parte del Municipio o el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, según corresponda, para que el administrado ocupe temporalmente la vía pública por cuanto las condiciones del predio (forma, ubicación en esquinas de ángulo agudo, dimensiones, etc.) impiden o hacen antieconómica la construcción. Para los efectos, el administrado deberá colocar banderas o letreros durante el día y señales reflectantes durante la noche, a una distancia no menor a quince metros de los obstáculos, de forma que prevengan anticipadamente al que transite por la vía.

**Artículo 40 —Efectos del incumplimiento.** El incumplimiento del artículo anterior será causal de suspensión de las obras por parte de la Sección de Control Fiscal y Urbano seguido de la eliminación de los obstáculos mediante el procedimiento establecido en el presente reglamento, con costo a cargo del propietario del inmueble.

**Artículo 41 —Conservación de fachadas.** Para efectos de esta obligación, la Municipalidad valorará los siguientes elementos:

**Paredes:**

- a. Repello desprendido o agrietado.
- b. Agujeros.

- c. Latas arrugadas o deformadas.
- d. Sin repello o acabado no terminado.
- e. Rótulos desactualizados o fuera del alineamiento.
- f. Piezas fuera de lugar (aleros, canoas, marcos de ventana, entre otros.).
- g. Madera podrida o deformada.
- h. Zinc con herrumbre, mal colocado o despintado.
- i. Enchapes desprendidos o inconclusos.
- j. Latas arrugadas o deformadas.
- k. Manchadas.

### **Marcos y ventanas**

- a. Marcos irregulares: Sin pintar, torcidos, incompletos o astillados.
- b. Vidrios quebrados.
- c. Vidrios con acabados en mal estado como el polarizado, esmeralizado, o pintado.
- d. Vidrios con rótulos en mal estado o desactualizados (no corresponden al uso).

### **Pintura**

- a. Paredes sucias, pintura desprendida.
- b. Con graffiti, (por actos de vandalismo).

### **Cortinas metálicas**

- a. Desprendidas o torcidas.
- b. Despintadas o herrumbradas.

### **Aleros**

- a. Sin forros.
- b. Acabados rotos o desprendidos.
- c. Sin pintar.
- d. Incompletas.

### **Toldos**

- a. Lona rota o desteñida.
- b. Estructura herrumbrada o desprendida.

### **Cubierta**

- a. Sin pintar y con herrumbre.

### **Canoas y bajantes**

- a. No funcionan correctamente.
- b. Sin convocar a cajas de registro pluvial.
- c. Con fugas.
- d. Sin pintar o despintadas.

### **Verjas**

- a. Sin pintar o con herrumbre.
- b. Pintura craquelada, pintura inconclusa.
- c. Torcidas o mal colocadas con faltantes de piezas.
- d. Mal instaladas (pegas, tornillos, etc.).

**Artículo 42 — Aceras con piedras andesitas:** En el caso que las aceras que requieran reparación, construcción o intervención cuenten con piedras andesitas, la municipalidad con el interés público de tutelar el patrimonio cultural, histórico y arquitectónico que representan para el cantón y a su población, procederá por parte de la Dirección de Inversión Pública a gestionar y programar la construcción y reconstrucción de las aceras, para ello deberá seguir el protocolo para extracción, almacenamiento, inventario y construcción de las piedras andesitas conforme aprobado por el Concejo Municipal. Para ello el propietario del inmueble deberá hacer la solicitud o de oficio la municipalidad procederá a realizar las obras.

## **CAPÍTULO V DEL DESCARGO DE LAS MULTAS**

**Artículo 43 —**El descargo de las multas impuestas procederá en los siguientes casos:

- a. Ausencia de notificación o inconsistencia en la misma.
- b. Error de ubicación de la propiedad (se impone la multa sobre otro inmueble).
- c. Cumplimiento de las obligaciones prevenidas por el municipio. Para ello, el administrado deberá comunicar por escrito a la Sección de Control Fiscal y Urbano con la finalidad de que ésta realice la inspección y el cumplimiento del trabajo requerido.

Una vez comprobado los supuestos anteriores, la Sección de Control Fiscal y Urbano deberá solicitar a la Sección de Servicios Tributarios que realice el descargo de la multa en el sistema de información municipal.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 44 —Normativa supletoria.** En todo lo no previsto en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Municipal, Ley General de la Administración Pública, Ley General de Caminos Públicos, Ley General de Salud, Reglamento Nacional para el Control de Fraccionamientos y Urbanizaciones, Ley para igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y su Reglamento, Ley de Construcciones y su reglamento, Plan Regulador y Código de Normas y Procedimientos Tributarios.



**Artículo 45 —Derogatoria.** Este reglamento deroga y sustituye el Reglamento al artículo 75 y 76 para el cobro de tarifas y multas por las omisiones a los deberes de los propietarios de inmuebles municipalidad del cantón central de Heredia, publicado en La Gaceta 27 del lunes 09 de febrero de 2009, así como cualquier disposición reglamentaria o acuerdo municipal que se le oponga.

Rige a partir de su publicación.

Lo anterior para que se proceda a su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Lic. Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal.—1 vez.—O. C. N° 60368.—Solicitud N° 108128.—( IN2018214512 ).

# REGLAMENTO SOBRE EL CONTROL CONSTRUCTIVO EN EL CANTÓN DE HEREDIA

El Concejo Municipal del cantón de Heredia, con fundamento en lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4 inciso a), 13, inciso c), 43 y 68 del Código Municipal, aprobó en Sesión Ordinaria N° 138-2018, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, el 22 de enero del 2018, en el Artículo IV, este *Reglamento sobre el Control Constructivo en el Cantón de Heredia*, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1 — Objeto.** Este Reglamento tiene por objeto definir el procedimiento para controlar las obras civiles realizadas dentro del cantón de Heredia y la aplicación de sanciones y cobros de multa previstos en la Ley de Construcciones y su reglamento, en procura de la salud, economía, comodidad y bienestar común, que garanticen en las obras su solidez, estabilidad, seguridad, salubridad, iluminación y ventilación adecuadas, sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en estas materias a otros órganos administrativo.

**Artículo 2 — Definiciones.** Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe entenderse por:

- a. **Administrado:** Toda persona sometida a la administración del Estado.
- b. **Acta de inspección ocular:** Documento en el que se describe y hace constar las situaciones encontradas en el sitio por inspeccionar.
- c. **Acta de prevención o notificación:** Documento en el que se apercibe al propietario del inmueble las infracciones a la Ley de Construcciones y demás normativa conexas y se le fija un plazo para que ponga a derecho la obra o anomalías encontradas
- d. **Alineamiento:** Línea fijada por la Municipalidad o por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes como límite o proximidad máxima de emplazamiento de la construcción con respecto a la vía pública.
- e. **Alteración:** Cualquier supresión, adición o modificación que afecte a un edificio u obra.
- f. **Clausura:** Acto administrativo por el cual la Municipalidad suspende una obra que no cuenta con licencia de construcción o no se ajusta a la licencia otorgada por la Municipalidad. Se coloca sellos simbólicos en lugares visibles desde la vía pública y en sus puntos de acceso.

- g. **Control constructivo:** Fiscalización sobre las obras civiles desarrolladas dentro del cantón de Heredia. La municipalidad, a través de Control Fiscal y Urbano determinara mediante inspección el tipo de obra y licencia requerida, si la obra es menor o mayor, así como las multas que correspondan imponer al solicitante, propietario o interesado.
- h. **Control Fiscal y Urbano:** Órgano staff de la Alcaldía Municipal encargado de fiscalizar, inspeccionar, valorar, multar, verificar, sancionar y controlar las diferentes obras civiles desarrolladas; así como las actividades económicas, productivas y de servicios que se generen en el Cantón Central de Heredia.
- i. **Cuaderno de bitácora de obras:** documento oficial, autorizado por el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, donde el profesional responsable de la construcción y sus especialistas, deberán dejar constancia escrita de su actuación profesional, conforme con lo establece el Reglamento Especial Cuaderno de Bitácora de Obras. De uso del cuaderno de bitácora de obras para todos los miembros del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, que tengan participación en una construcción.
- j. **Licencia de construcción.** Autorización otorgada por la Municipalidad de Heredia para la construcción y ejecución de una obra civil, sea de carácter permanente o provisional, requiere de la participación obligatoria de un profesional responsable inscrito en el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y presuponen la alteración del área de un inmueble, su forma, intervención o modificación estructural. Puede ser de carácter permanente o provisional. Se exceptúa de licencia municipal las obras de mantenimiento, siempre y cuando no se altere el área, la forma, ni se intervenga o modifique estructuralmente el inmueble. Los edificios construidos por el Gobierno de la República y sus dependencias no requieren licencia municipal, ni fiscalización municipal en cuyo caso el Ministerio de Obras Publicas será el encargado de autorizar las licencias y fiscalizarlas.
- k. **Multa:** Sanción que impone la Municipalidad al propietario de un inmueble que construye contraviniendo las disposiciones de la Ley de Construcciones y demás normativa conexas.
- l. **Obra civil:** Aplicación de nociones de la física, la química, la geología y el cálculo para la creación de construcciones.
- m. **Obra menor:** Obras de sencilla técnica que se realicen a un bien inmueble, que por su tamaño no precisen elementos estructurales y no requieren de aumento en la demanda de servicios públicos (agua potable, disposición de aguas residuales, electricidad), ni modificaciones al sistema estructural, eléctrico o mecánico de un edificio, y no afectan las condiciones de habitabilidad o seguridad de sus ocupantes. Dichas obras no excederán el equivalente a diez salarios base, calculado conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley N.º7337, de 5 de mayo de 1993. La municipalidad, a

través de Control Fiscal y Urbano determinara mediante inspección el tipo de obra y licencia municipal requerida, si la obra es menor o mayor, así como las multas que correspondan conforme lo establece artículo 83 bis de la ley de Construcciones. No se considerarán obras menores las obras de construcción que, según el criterio técnico especializado de Control Fiscal y Urbano, incluyan modificaciones al sistema estructural, eléctrico o mecánico de un edificio, que pongan en riesgo la seguridad de sus ocupantes.

- n. **Obra provisional:** Construcción temporal, con condiciones de seguridad y salud, que permite realizar los trabajos de la construcción permanente y posteriormente retirarlas.
- o. **Obras de Mantenimiento:** Son acciones y trabajos que deben realizarse, continua o periódicamente, en forma sistemática u extraordinariamente, para proteger las obras físicas de la acción del tiempo y del desgaste por su uso y operación normal, asegurando el máximo rendimiento de las funciones para las cuales éstas han sido construidas un inmueble, no son procesos constructivos, por lo que no requieren de una licencia de construcción municipal, en vista son producto del deterioro mantenimiento o por seguridad, siempre y cuando no se altere el área, la forma, ni se intervenga o modifique estructuralmente el inmueble existente. Las obras de mantenimiento comprenden tanto las que se realicen en exteriores como interiores de los inmuebles, y no requieren la participación obligatoria de un profesional responsable miembro del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, por lo que no requieren fiscalización por parte de Control Fiscal y Urbano, ni licencia de Construcción Municipal. Se consideran por parte de esta municipalidad obras de mantenimiento, las siguientes:
  - i. Reposición o instalación de canoas y bajantes.
  - ii. Reparación y construcción de aceras.
  - iii. Instalación de verjas, rejas, portones, cortinas de acero o mallas perimetrales no estructurales.
  - iv. Limpieza de terreno de capa vegetal o de vegetación.
  - v. Cambio de lámina de cubierta de techo.
  - vi. Pintura en general, empaste, estucos, tanto de paredes como de techo.
  - vii. Colocación de cercas de alambre, alambre navaja o puas.
  - viii. Acabados de pisos, puertas, ventanería y de cielo raso.
  - ix. Reparación de repellos y de revestimientos de pared o cielo raso.
  - x. Reparaciones de fontanería: (Cambio de losa sanitaria, lavamanos, servicios sanitarios, tubería, llaves, grifos, reparación de caja de registro, tanque séptico.
  - xi. Reparaciones eléctricas (sustitución de luminarias, de toma corrientes y de apagadores).
  - xii. Remodelación de módulos o cubículos.

xiii. Cambio de enchape y losa sanitaria en los baños o servicios sanitarios.

xiv. Levantamiento de paredes livianas tipo muro seco, para conformar divisiones en oficinas.

xv. Instalación y mejoras de sistemas de cableado (eléctrico, telefónico, cable o internet) dentro de cualquier edificación.

Excepción, sin embargo, si por las características, dimensiones, envergadura, complejidad técnica, se determina vía inspección del Control Fiscal y Urbano, que no son obras de mantenimiento sino obras constructivas mayores o menores, la mismas requerirán licencia municipal de construcción o permiso para obras menores, así como la participación obligatoria de un profesional responsable miembro del CFIA conforme lo establecido en el artículo 74, 83, y 83 bis de la Ley de Construcciones para las obras de construcción, sello del CFIA y el pago de los timbres de construcción, acorde con lo mencionado en el artículo 53 y 54 de la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos según corresponda y determina Control Fiscal y Urbano.

- p. **Propietario:** Persona física o jurídica que posee derecho sobre los bienes inmuebles.
- q. **Profesional Responsable:** Miembro activo del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, debidamente facultados que a título personal o en representación de una Empresa Consultora o Constructora, tengan o hayan aceptado la responsabilidad en nombre del propietario, de dirigir o administrar la construcción, con las facultades y las responsabilidades señaladas en la Ley de Construcciones, Reglamento Interior General y Reglamento de Ética Profesional del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica y el Código Civil y demás normativa conexas.
- r. **Salario base:** Monto establecido en el artículo 2 de la Ley 7337, del 5 de mayo de 1993, y sus reformas
- s. **Resolución Municipal de Ubicación:** Certificado Municipal emitido por el Departamento de Control Fiscal y Urbano con fundamento en la Ley General de Salud, Ley No 5395 y sus reformas, Decreto No. 39472-S Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento otorgados por el Ministerio de Salud, en el cual mediante una resolución administrativa certifica la condición en que se encuentra el sitio elegido para el establecimiento de la actividad, en cuanto a la zonificación, uso de suelo, ubicación, retiros y si existen zonas especiales, las que soporten alguna reserva en cuanto a su uso y desarrollo. Es el resultado de la inspección y valoración técnica de Control Fiscal y Urbano, la actividad se define conforme la Clasificación de establecimientos y Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios (CIIU Rev.4.0), la resolución municipal de ubicación determina si es viable o no la instalación de una actividad a pesar

de tener un uso de suelo comercial, industrial, mixto, u otro, esto al ser un certificado más específico priva sobre uso del inmueble conforme, y será necesario en todo tramite en que requiera certificar la propiedad para la construcción o desarrollo de una actividad comercial puntual.

**Artículo 3 —** La Municipalidad debe hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente que regula la materia de desarrollo, planificación y explotación territorial, así como velar porque las condiciones sean seguras, salubres, cómodas y mantener la belleza del entorno, sean vías públicas, edificios y construcciones en general que se realicen en el cantón. Para los efectos, el municipio podrá coordinar con las demás Instituciones del Estado que sean competentes, a fin de que se ejecute e implemente lo que impone el ordenamiento.

**Artículo 4 — Aplicación.** Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para todas las construcciones que se realicen dentro del cantón de Heredia y su ejecución estará a cargo de Control Fiscal y Urbano.

**Artículo 5 — Facultad para realizar actas de inspección ocular y prevención:** Los Inspectores Municipales, Policías Municipales, Encargado de Control Fiscal y Urbano y los servidores autorizados mediante resolución motivada de la Alcaldía Municipal son los funcionarios facultados para elaborar actas de inspección ocular y de prevención.

**Artículo 6 — Vigencia de la licencia.** Las licencias de construcción tienen una vigencia de un año posterior a su aprobación. De no iniciarse la obra en dicho plazo se extinguirá la vigencia de la licencia municipal. Una vez transcurrido ese plazo, si el propietario no ha cancelado el impuesto y desea ejecutar la obra deberá solicitar una nueva licencia. En caso de que el impuesto haya sido cancelado, la Municipalidad calculará nuevamente el impuesto con base en la tabla que rija en ese momento y rebajara la suma pagada anteriormente.

**Artículo 7 — De las modificaciones a la Licencia de Construcción.** Si las modificaciones, variaciones, ampliaciones o cambios que se produzcan en la obra y/o planos constructivos con licencia municipal superan un diez por ciento 10% tanto en el monto tasado o en el área de construcción aprobada en la licencia municipal o excedan el equivalente a diez salarios base, calculado conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993, los planos constructivos deberán ser presentados nuevamente en las instancias correspondientes del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, para tasar los cambios realizados, adicionales a lo aprobado originalmente.

## **CAPÍTULO II SOBRE EL CONTROL CONSTRUCTIVO Y URBANO**

**Artículo 8 — Mecanismos de control.** El control constructivo de las obras civiles ejecutadas en el cantón será ejercido por la municipalidad a través de los inspectores municipales y el departamento de Control Fiscal y Urbano por medio de los siguientes mecanismos:

- a. Fiscalización del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Construcciones y demás normativa conexas.
- b. Inspección y seguimiento del proceso constructivo de las obras civiles. En relación con las solicitudes de licencia presentadas por los administrados, los Inspectores Municipales deberán realizar las visitas necesarias y de acuerdo con la complejidad de la construcción, entre ellas:
  1. Previo al otorgamiento de la licencia: Esta inspección pretende determinar que las obras no hayan sido iniciadas sin la licencia respectiva y determinar el avance de obra con el fin de generar en el caso que corresponda la multa a aplicar.
  2. Durante la ejecución de la obra: Con el fin de fiscalizar y verificar que la construcción cumpla con las disposiciones de la Ley de Construcciones y las condiciones en las que fue otorgada la licencia.
  3. Al finalizar la construcción: Deberá verificarse que la obra final esté sujeta a derecho y acorde con la licencia otorgada por la municipalidad.
- c. Imposición de sanciones por infracciones a la Ley de Construcciones, Reglamento de Construcciones y demás normativa conexas.
- d. Mediante la emisión de los Certificados de Resolución Municipal de Ubicación
- e. La falta de inspección final de la obra, la culminación y finiquito del proyecto constructivo.

**Artículo 9 — Documentación en el sitio.** Los Inspectores Municipales deben verificar que en el sitio en donde se desarrolla la obra constructiva permanezca la siguiente documentación:

- a) Licencia de construcción ubicada en un lugar visible desde la vía pública.
- b) Certificado de Licencia municipal que autoriza.
- c) Un juego completo de planos aprobados con los sellos y firmas registradas.
- d) Bitácora de obra del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

**Artículo 10 — Inspección de obras civiles.** La inspección, seguimiento y fiscalización de todas las obras civiles que se desarrollen en el cantón de Heredia estará a cargo de los inspectores municipales de Control Fiscal y Urbano, quienes aplicaran las sanciones correspondientes en la ley.

**Artículo 11 — Actas de inspección ocular, notificación y prevención de construcción.** Las actas de inspección ocular y notificaciones deberán contener al menos:

- a. Lugar, hora y fecha en que se realiza la visita al sitio.
- b. Nombre completo, firma y número de cédula del funcionario municipal que realiza el acta, de la persona notificada y de los testigos, en caso de haberlos.
- c. Descripción clara y motivada de las situaciones encontradas en la construcción inspeccionada y las acciones que debe realizar el infractor para corregir la anomalía.
- d. Anexo deberán contener los elementos de prueba necesarios, tales como fotografías, videos, grabación de audio o cualquier otro que permita comprobar la situación encontrada, para lo cual deberá consignarse en el acta.
- e. Las actas de notificación y prevención deberán indicar las acciones que debe realizar el propietario del inmueble para poner a derecho la construcción, el plazo otorgado para su cumplimiento, el cual no podrá superar treinta días hábiles, y la multa aplicable después de transcurrido el tiempo establecido para corregir la anomalía.
- f. El acta de prevención deberá enviarse al lugar de notificación o medio señalado que consta en el expediente administrativo de solicitud de la licencia.
- g. Cuando el administrado se niegue a recibir el documento, se consignará en el acta la situación indicando que *“NO QUISO RECIBIRLA”* o *“NO QUISO FIRMAR”*.

**Artículo 12 — Disposiciones consignadas en las actas de prevención.** Las actas de prevención serán confeccionadas cuando el administrado incurra, además de lo establecido en la Ley de Construcciones, en las infracciones que a continuación se enlistan:

- a. Ejecución de obras sin licencia municipal.
- b. Avance de obra durante el trámite de licencia de construcción.
- c. Carencia de documentos en el sitio de la obra.
- d. Uso de planos constructivos vencidos.
- e. Obstrucción de la vía pública.
- f. Invasión de la vía pública o alineamiento distinto al aprobado.
- g. Construcción de vallas y verjas con altura mayor a lo permitido.
- h. Omisión del área de antejardín.
- i. Obras que modifican el proyecto constructivo aprobado.
- j. Uso de documentos falsos o alterados.
- k. Carencia de aceras.
- l. Impactos ambientales.



Una vez transcurrido el plazo otorgado al administrado para que corrija las anomalías detectadas, el Inspector Municipal o funcionario autorizado en este Reglamento visitará nuevamente el sitio a fin de que determine si el propietario o profesional responsable cumplió con lo ordenado, para ello, deberá confeccionar un acta de inspección ocular en el que describa si la situación fue rectificadas. De continuar la situación, la Municipalidad ejecutará las acciones respectivas en apego al debido proceso y cargará la multa establecida en el artículo 11 de este Reglamento al sistema de facturación de tributos municipales.

### **CAPÍTULO III IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 13 — Tipos de sanción.** Las infracciones a la Ley de Construcciones y su Reglamento serán sancionadas y aplicadas por parte de Control Fiscal y Urbano, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento, las cuales se clasifican en multas, clausura y demolición.

**Artículo 14 — Multas.** Una vez transcurrido el plazo otorgado en el acta de prevención, los propietarios de los inmuebles del cantón de Heredia que incurran en las infracciones indicadas en la Ley de Construcciones, con fundamento en él y el artículo 12 de este Reglamento serán multados y sancionados por Control fiscal y urbano de la siguiente forma:

- a. **Ejecución sin licencia municipal:** 0,75% del salario base por metro cuadrado de construcción sin licencia.
- b. **Avance de obra durante el trámite de licencia de construcción:** Control fiscal y urbano determinara y aplicara las siguientes multas por avance de obra durante el trámite de licencia de construcción:
  1. Treinta por ciento (30%) de multa sobre el impuesto de la licencia de construcción por el inicio de obras preliminares y cualquier tipo de avance en el zanjeo, cimientos, fundaciones, o armaduras.
  2. Sesenta por ciento (60%) de multa sobre el impuesto de la licencia de construcción por cualquier tipo de avance de estructura, columnas, o paredes, sin importar el número de niveles de la obra.
  3. Cien por ciento (100%) de multa sobre el impuesto de la licencia de construcción por avance que supere lo indicado en el inciso anterior.
  4. En casos de edificios de más de un nivel, el porcentaje de multa será la sumatoria total de los avances de obra de los niveles (  $\sum \%_{avance}$  ) entre el número total de niveles del proyecto ( $n_{pisos}$ ).

$$\%_{multa} = \frac{\sum \%_{avance}}{n_{pisos}}$$

5. Cien por ciento (100%) de multa sobre el impuesto de la licencia de construcción de obras menores, licencias de reparación, remodelación, o ampliación, obras de mantenimiento, movimientos de tierra, remoción de capa vegetal, demolición o excavaciones, tapias, muros y otros afines, sin importar cuál sea su avance.

c. **Carencia de documentos en el sitio:**

1. No se ubica el cartón de licencia en un lugar visible a vía pública: 0,075% del salario base por metro cuadrado del total de área de construcción.
2. Documentación de la licencia de construcción municipal, licencia de construcción, bitácora de obra del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y planos constructivos aprobados: 0,050% del salario base por metro cuadrado de total de construcción por cada documento faltante.

d. **Planos constructivos vencidos:** 0,50% del salario base por metro cuadrado del total de área de construcción.

e. **Desarrollo de obras que representan un peligro para la vida e integridad física de las personas o que no poseen las medidas de seguridad, mitigación o protección necesarias:** 0,40% del salario base por metro cuadrado de total de construcción.

f. **No enviar a la Municipalidad los informes de avance de obra que solicite:** 0,025% del salario base por metro cuadrado del total de área de construcción.

g. **Obras que modifican el proyecto constructivo aprobado:** 1% del salario base por metro cuadrado del total de construcción realizada sin cumplir con las condiciones de la licencia otorgada por la municipalidad.

h. **Uso de documentos falsos o alterados:** 1% del salario base por metro cuadrado del total de construcción realizada sin cumplir con las condiciones de la licencia. Para corregir la situación, el propietario deberá gestionar el trámite que corresponda a fin de ponga a derecho la construcción.

i. **Cuando la obra carezca de profesional responsable:** 0,20% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.

j. **Construir sin retirar la licencia municipal de construcción:** 0,30% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.

k. **No dar aviso de la suspensión o conclusión de las obras:** 0,125% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.

- l. **Desobedecer las órdenes sobre modificaciones, suspensión o demolición:** 0,60% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.
- m. **Invadir, ocupar o disponer indebidamente la vía pública y áreas públicas:** 0,40% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.
- n. **Ocupar o usar una construcción sin haber dado aviso de su terminación:** 0,20% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.
- o. **Carencia de aceras:** Según lo establecido en el Reglamento al artículo 75 y 76 para el cobro de tarifas y multas por las omisiones a los deberes de los propietarios de inmuebles municipalidad del cantón central de Heredia.
- p. **Obstaculizar el trabajo de los Inspectores Municipales y demás funcionarios autorizados en el artículo 4 de este Reglamento:** 0,30% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.
- q. **Impactos ambientales:** 0,25% del salario base por metro cuadrado del área total de la construcción.
- r. **Demás infracciones aplicables en materia de construcciones que no estén contempladas en los incisos anteriores:** 0,050% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.
- s. **Ventanas que no cumplan la distancia mínima de retiro a la colindancia.** 0,50% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.
- t. **Modificación de la licencia municipal autorizada:** Cien por ciento (100%) de multa sobre el impuesto de la licencia de construcción del monto adicional tasado en sitio, sin importar cuál sea su avance.

Los montos anteriores serán incluidos en la facturación de tributos municipales a nombre propietario infractor, independientemente de licencia municipal y la cual se reflejará trimestralmente hasta tanto el administrado cumpla con la orden emitida por el municipio y lo comunique al departamento de Control Fiscal y Urbano a efectos de que el Inspector Municipal verifique el acatamiento de la disposición infringida.

Una vez constatado el acatamiento de lo ordenado, por parte de Control Fiscal y Urbano comunicará a la Sección de Servicios Tributarios a efectos de que elimine del sistema de facturación el cobro de la multa cargada.

Asimismo, el descargo de la multa procederá cuando exista ausencia o inconsistencia en la prevención o error de ubicación de la propiedad (se impone la multa sobre otro inmueble), previa valoración de Control Fiscal y Urbano.

Conforme la ley de Construcciones y la Ley de Planificación Urbana, el importe de las multas trimestrales en ningún caso será superior al uno por ciento del valor total del derecho de la licencia correspondiente al concepto violado.

**Artículo 15 — Clausura de obra.** La sanción de clausura como medida cautelar sobre una obra civil procederá por parte de Control fiscal y Urbano forma inmediata en los siguientes casos:

- a. **Ejecución sin licencia municipal:** Será suspendida como medida cautelar toda obra constructiva que se desarrolle sin la respectiva licencia de construcción; por consiguiente, la suspensión continuará como medida cautelar hasta tanto el propietario del inmueble realice el trámite ante el municipio y se ponga a derecho.
- b. **Avance de obra durante el trámite de licencia de construcción:** Será suspendida como medida cautelar toda obra constructiva en la que el Inspector Municipal determine en la visita previa al otorgamiento para el trámite de obtención de una licencia municipal, se compruebe que se ha empezado la construcción, se le impondrá al administrado, o su representada, una multa que se calculara sobre un porcentaje de lo establecido el impuesto del licencia de construcción conforme el Artículo 70 de la ley de Planificación Urbana de la siguiente manera:
- c. **Carencia de documentos en el sitio:** Será suspendida como medida cautelar toda obra constructiva que no posea en el sitio la documentación indicada en el artículo 6 de este Reglamento.
- d. **Planos constructivos vencidos:** Los planos constructivos aprobados y la licencia municipal otorgada tienen vigencia de un año calendario a partir del sellado por parte el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica y esta municipalidad.
- e. **Desarrollo de obras que representan un peligro** para la vida e integridad física de las personas o que no poseen las medidas de seguridad, mitigación o protección necesarias.
- f. **Obstrucción de la vía pública:** Será suspendida como medida cautelar toda obra constructiva que en el transcurso de la ejecución obstruya con escombros, materiales de construcción, tierra u otros, el libre tránsito por la vía pública, salvo que, con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Construcciones, exista autorización expresa por parte del Municipio o el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, según corresponda, para que el administrado ocupe temporalmente la vía pública por cuanto la condiciones

del predio (forma, ubicación en esquinas de ángulo agudo, dimensiones, etc.) impiden o hacen antieconómica la construcción.

- g. **Invasión de la vía pública o alineamiento distinto al aprobado:** De acuerdo con lo establecido en la Ley de Construcciones, será suspendida como medida cautelar toda construcción que esté fuera del alineamiento oficial o que de manera ilegítima ocupe un bien de dominio público; por consiguiente y dentro del plazo otorgado por el municipio, el propietario del inmueble deberá demoler las obras que invaden.
- h. **Construcción de vallas y verjas con altura mayor a lo permitido:** Será suspendida como medida cautelar toda obra que en la línea de propiedad y antejardín construyan vallas con una altura mayor de un metro (1,00 m) sobre el nivel de acera.
- i. **Construcción de ventanas a colindancia:** Será suspendida como medida cautelar toda obra que posea ventanas hacia el predio vecino, a menos que exista una distancia de tres metros (3,00 m) entre el plano vertical de la línea más sobresaliente de la ventana y el plano vertical de la línea divisoria de los predios. En caso de que no sean paralelas, el referente será el punto en que esas líneas se estrechen más.
- j. **Omisión del área de antejardín:** Será suspendida como medida cautelar toda obra que irrespetarse la exigencia del retiro frontal del antejardín y el ancho mínimo dispuesto por la municipalidad.
- k. **Obras que modifican el proyecto constructivo aprobado:** Será suspendida como medida cautelar toda obra que modifique, altere, amplíe, incumpla parcial o totalmente el proyecto aprobado por la municipalidad, utilice una obra distinta a la presentada y exceda el área de construcción autorizada.
- l. **Uso de documentos falsos o alterados:** Será suspendida como medida cautelar toda obra en la que se determine que obtuvo la licencia de construcción por medio de documentos falsos, alterados y manipulados los requisitos; por consiguiente, la medida cautelar de suspensión continuará hasta tanto el propietario del inmueble realice el trámite ante el municipio.
- m. Cuando la obra carezca de profesional responsable.
- n. Construir sin retirar la licencia municipal y demás documentación necesaria.
- o. Desobedecer las órdenes emitidas por el municipio sobre modificaciones, suspensión o demolición.
- p. Cuando las obras irrespeten cualquier otra disposición del ordenamiento jurídico.
- q. **Impactos ambientales:** Será suspendido todo proyecto que infrinja las medidas o normas ambientales solicitadas por la municipalidad. La

suspensión se mantendrá hasta tanto la situación sea corregida y, en caso de haber generado un impacto negativo, se compense el daño provocado.

Para los efectos, los funcionarios municipales autorizados en este Reglamento colocarán los sellos tipo calcomanías y cintas de uso oficial de esta Municipalidad en un lugar visible de la construcción, de ser posibles hacia la vía pública.

**Artículo 16 — Demolición de obra.** Una obra civil o construcción será demolida por la Municipalidad cuando se continúen presentando las siguientes situaciones, después de emitida el acta de prevención:

- a. Se ejecute la obra sin licencia municipal y documentos falsos o alterados
- b. La construcción represente un peligro para la vida e integridad física de las personas o que no poseen las medidas de seguridad, mitigación o protección necesarias.
- c. Las obras ejecutadas modifiquen el proyecto constructivo aprobado.
- d. La construcción contraríe las disposiciones del ordenamiento jurídico aplicables a la materia.
- e. El administrado no cumpla con las órdenes sobre modificaciones, suspensión o destrucción de la obra por parte de la Municipalidad.
- f. Las obras ocupen ilegítimamente áreas de dominio público, sobrepasen el alineamiento otorgado por autoridad competente, se irrespeten los retiros de construcción tales como los frontales, laterales, posteriores o antejardín.
- g. La construcción genere un impacto ambiental negativo, o bien, infrinja las medidas o normas ambientales solicitadas por la municipalidad.
- h. La obra violente las disposiciones del Código Sísmico.

**Artículo 17 — Procedimiento administrativo de derribo de una obra civil.** La Municipalidad iniciará el procedimiento administrativo de derribo cuando el propietario del inmueble o profesional responsable de la obra incurra en los supuestos indicados en el artículo anterior; para ello, se confeccionará un expediente administrativo con cada uno de los documentos que respaldan el actuar municipal y se ejecutará según se detalla a continuación:

- a. La Sección de Control Fiscal y Urbano notificará mediante resolución motivada, el inicio del procedimiento administrativo de derribo al amparo de lo establecido en el artículo 93 de la Ley de Construcciones, se concederá al interesado un plazo de treinta días hábiles para que modifique, repare, subsane o destruya la totalidad o la parte de las obras que no se ajustan al ordenamiento jurídico o tramite el licencia de construcción; sin embargo, previo al vencimiento del plazo de los treinta días, el administrado podrá solicitar a la Administración que le conceda un periodo mayor cuando existan circunstancias que así lo justifiquen. Para los efectos, la Sección de Control Fiscal y Urbano analizará la petición a fin de determinar la procedencia de lo requerido por el administrado o confirmar el tiempo establecido.

- b. Una vez transcurrido el plazo otorgado, la Sección de Control Fiscal y Urbano determinara si el administrado cumplió satisfactoriamente lo ordenado. En caso de continuar la situación, de conformidad con el artículo 94 de la Ley de Construcciones, se notificará por segunda vez la prevención para que en el plazo de diez días hábiles proceda a ejecutar las acciones correspondientes.
- c. Vencido el tiempo establecido y cumplidas las prevenciones, el departamento de Control Fiscal y Urbano inspeccionará y evaluará las obras con el fin de determinar si se ajustan a las disposiciones del ordenamiento jurídico y la licencia aprobada por el municipio.
- d. En caso de que el propietario del inmueble o profesional responsable omita las ordenes emitidas por el municipio, la Alcaldía Municipal, emitirá la resolución final, ordenando la demolición inmediata de las partes defectuosas de la obra y el desalojo administrativo, en caso de que la construcción esté en uso.

**Artículo 18 — Ejecución de la demolición.** La Municipalidad ejecutará la demolición ordenada por el Alcaldía Municipal, una vez firme la resolución, cuando el propietario del inmueble no lo haga. La labor la gestionará y coordinará por Control Fiscal y Urbano, a través de la Dirección de Inversión Pública por medio de recurso humano y maquinaria municipal, o bien, cuando sea necesario la Administración promoverá un concurso público para ello.

**Artículo 19 — Responsabilidad de custodia de material y su uso.** El material producto de la demolición de las obras se dejará dentro de los linderos de la propiedad del infractor, por lo que el cuidado o permanencia de este en el sitio no será responsabilidad de la Municipalidad. La Dirección de Inversión Pública debe velar porque los materiales no se depositen en un lugar donde obstruya la vía pública, ni atenten contra la seguridad de las personas, caso contrario, deberán retirarse del sitio y elaborarse un acta en el que se motive la razón por la cual fueron removidos y el sitio donde serán depositados.

**Artículo 20 — Cobro de gastos del procedimiento de demolición.** Los gastos administrativos y operativos del proceso administrativo de demolición serán cargados en la facturación de tributos municipales del propietario del inmueble. El monto a pagar será determinado según los costos de mano de obra, acarreo, materiales, herramientas, cargas sociales, imprevistos, cargos administrativos y operativos, más un diez por ciento (10%) de gastos administrativos del proceso y una multa de un cincuenta por ciento (50%) sobre los costos totales calculados.

**Artículo 21 — Desobediencia y violación de sellos.** Cuando se constate la desobediencia de la orden emitida por parte de la Municipalidad o la violación a los sellos colocados en la obra, con base en las disposiciones del Código Penal, se procederá a realizar la denuncia formal ante la autoridad judicial competente.

**Artículo 22 — Profesional Responsable de la Obra.** En el caso de construcciones que no se ajusten a la licencia de construcción, la Municipalidad

reportará al profesional responsable de la obra ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica por no haber velado por su cumplimiento.

**Artículo 23 — Levantamiento de Sellos en Caso de Clausura.** Para levantar los sellos de clausura el interesado deberá presentar:

- a) Solicitud por escrito de levantamiento de los sellos clausura, debidamente firmado por la persona interesada, profesional responsable o por el representante legal en caso de Personas Jurídicas, según corresponda. En la cual se indique claramente que se procedió a subsanar el incumplimiento constructivo, inconsistencia detectada. En caso que el solicitante no efectúe el trámite de manera personal la firma deberá estar autenticada por Notario Público. Debe señalar lugar y medio para notificaciones correo electrónico o fax.
- b) Presentar original y copia del acta de clausura, prevención, notificación, oficio o inspección ocular realizada.
- c) Presentar Cédula de Identidad del propietario, profesional responsable, contratista o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes), según corresponda.
- d) Encontrarse al día con el pago de tributos municipales, multas constructivas, licencias de construcción, Reajuste de licencia.
- e) Presentar la Licencia de construcción, Comprobante de pago, reajuste de Licencia de Construcción por la modificación, área adicional que corresponda.
- f) En caso de que sean violados los sellos clausura o desobediencia a la autoridad, se realizan las gestiones administrativas para trasladar el caso y al responsable al Ministerio Publico.

En caso de clausuras por falta de documentación, licencia de construcción, morosidad, pago de multas, póliza del Instituto Nacional de Seguros, u otros una vez cancelada la totalidad de lo adeuda procederá la reapertura del establecimiento comercial.

#### **CAPÍTULO IV DE LA TERMINACIÓN DE LA OBRA**

**Artículo 24 — Obligación de comunicar la terminación de la obra y culminación de la licencia de construcción:** Todo administrado sin excepción deberá informar a Control Fiscal y Urbano, la culminación y finiquito del proyecto constructivo, a efectos de verificar la ejecución de la obra conforme a las disposiciones de la Ley de construcciones, su reglamento y a la licencia de Construcción otorgada para tal fin debe presentar:

- a) Solicitud de la inspeccion final de obra, debidamente firmado por la persona interesada, profesional responsable o por el representante legal en caso de Personas Jurídicas, según corresponda. En el caso que el titular de la



licencia municipal no efectúe el trámite la firma deberá estar autenticada por Notario Público.

- b) Señalar lugar y medio para notificaciones correo electrónico o fax.
- c) Copia completa del Cuaderno de bitácora de obra del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos del proyecto autorizado y registrado en la licencia municipal de construcción y documento de cierre de bitácora de proyecto recibido por el CFIA.
- d) Presentar Cédula de Identidad del propietario, profesional responsable, contratista o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes), según corresponda.
- e) Encontrarse al día con el pago de tributos municipales, multas constructivas, licencias de construcción, reajuste de licencia municipal.
- f) Presentar copia de la Licencia de construcción, Comprobante de pago, reajuste de Licencia de Construcción por la modificación, área adicional en el caso que corresponda.

**Artículo 25 — Inspeccion final de obra:** Una realizada la solicitud de inspeccion final de obra se realizará una fiscalización de las obras constructivas y de la licencia municipal de Construcción autorizada, con el fin de constatar y verificar que la obra se haya ejecutado de acuerdo con la licencia constructiva.

**Artículo 26 — Modificación o exceso de área a la licencia de construcción municipal autorizada.** En el caso de detectarse en sitio incumplimientos en la licencia de construcción municipal autorizada, que modifiquen, varíen, amplíen o cambien los planos constructivos, y especificaciones aprobados por el Municipio y Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitecto, conforme lo describe los artículos 9 y 10 del Reglamento Especial del Cuaderno de Bitácora del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitecto. La Municipalidad a través de Control fiscal y Urbano, determinara el exceso de área en sitio y procederá a elaborar un acta en la que se detalle las obras y áreas adicionales, el inspector tasara de oficio, el monto a cancelar por concepto de impuesto municipal del adicional de obras, para ello el monto a cancelar corresponderá al valor del metro cuadrado de construcción autorizado en la licencia municipal autorizada y licencia de CFIA, por la cantidad de metros adicionales de la siguiente manera:

$$\begin{array}{l} \text{Monto a cancelar por exceso} \\ \text{de área en la licencia} \\ \text{autorizada + 100\% multa} \\ \text{correspondiente al impuesto} \\ \text{de la licencia de construcción} \\ \text{sobre el monto determinado} \end{array} = \begin{array}{l} \text{valor del metro} \\ \text{cuadrado tasado} \\ \text{por el CFIA /} \\ \text{Licencia Municipal} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Cantidad de} \\ \text{metros} \\ \text{cuadrados} \end{array}$$

Si las modificaciones determinadas en sitio por Control Fiscal y Urbano superan un 10% tanto en el monto tasado o en el área de construcción aprobada, o en diez salarios base; la licencia de construcción municipal y los planos constructivos,

deberán ser presentados nuevamente en las instancias correspondientes del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, y la Municipalidad para tasar los cambios realizados, adicionales a lo aprobado originalmente, procederán las sanciones correspondientes.

**Artículo 27 — Del uso u ocupación construcción:** de La Municipalidad no autorizara el uso u ocupación de la construcción por parte del dueño del inmueble, arrendante, poseedor o tercero, así como el desarrollo de cualquier tipo actividad de lucrativa o comercial, hasta tanto no se subsane en su totalidad los incumplimientos o infracciones. Sera necesario contar con la resolución municipal de ubicación para la obtención de la licencia comercial y permiso sanitario de funcionamiento.

**Artículo 28 — Denegatoria o suspensión de las licencias municipales, permisos, autorizaciones, vistos buenos, visado municipal, o resoluciones municipales:** Como principio precautorio, con fundamento en el artículo 50 de la Constitución Política, artículo 79, 81 y 81 bis del Código Municipal, artículo 36, 57 y 58 de Ley de Planificación Urbana, 18, 19 y 20 del Código Normas y Procedimientos Tributarios; artículo 88 y 89 de la ley de Construcción será causal de denegatoria, suspensión e impedimento para otorga licencias municipales, permisos, autorizaciones, vistos buenos, visado municipal, resoluciones municipales los siguientes casos:

- a) El no aviso del finiquito de las obras constructivas para la inspeccion final.
- b) Inspeccion final de las licencias municipal pendiente.
- c) La infracción de la normativas urbanísticas o ambientales.
- d) Falta de la accesibilidad al espacio físico, incumplimiento ley 7600 y su reglamento.
- e) La existencia de incumplimientos urbanísticas
- f) Falta de aceras accesibles frente a su propiedad, aceras en mal estado o sin construir conforme artículo 75 y 76 código municipal.
- g) Procesos administrativos de desalojo o de demolición por invasión de bienes demaniales conforme articulo 261 y 262 del código civil.
- h) Multas, sanciones, infracciones pendientes en los sistemas municipales
- i) Cualquier incumplimiento a disposición expresa de la ley, de cumplir con las obligaciones correspondientes.
- j) No estar al día con las obligaciones obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social conforme artículo 74 de su Ley Constitutiva de la CCSS, tanto al interesado, propietario, contratista y profesional responsable.
- k) La falta de inspeccion previa en los tramites de Licencia de Construcción.
- l) La falta de Resolución Municipal de ubicación para el desarrollo de la actividad o proyecto.
- m) La modificación o cambio de las licencias municipales otorgadas.

El impedimento se mantendrá anotado por parte de Control fiscal y Urbano, como una clave dentro de los sistemas informáticos municipales y bloqueará al propietario registral y al bien inmueble imposibilitándole realizar trámite alguno ante este Municipio, así también será causal de suspensión de las licencias municipales otorgadas, la misma se mantendrá hasta tanto no se subsane en su totalidad los incumplimientos, infracciones, y se normalice o tramite la licencia respectiva y se de aviso a Control fiscal y Urbano para que proceda a levantar la medida cautelar o eliminar la clave del sistema.

**Artículo 29 — Penas:** Estas penas se impondrán al propietario registral del inmueble, Ingeniero Responsable, al Contratista, o a cualquier persona que infrinja este reglamento y la ley.

**Artículo 30 — Excepción del control constructivo.** No requerirán fiscalización, ni licencia municipal los edificios públicos y obras civiles construidos por el Gobierno de la República y sus dependencias, siempre que sea autorizados y vigilados por la Dirección General de Obras Públicas.

**Artículo 31 — Discrepancia:** En caso de existir discrepancia de criterio técnico entre Control Fiscal y Fiscal y Desarrollo Territorial, privara lo determinado por Control Fiscal y Urbano al ser un tema de fiscalización, seguimiento y proceso administrativo de Control Fiscal y Urbano, no de autorización de licencia municipal.

**Artículo 32 —** Las multas establecidas la ley N° 9482, reforma a los artículos 33, 41 y 83 y el artículo 83 y 83bis a la Ley N.º 833, Ley de Construcciones, de 2 de noviembre de serán determinadas y aplicadas por Control Fiscal y Urbano, previa prevención al infractor y se procederá con el desmantelamiento y retiro, a costa del propietario, de anuncios y estructuras relativas que considere inconvenientes o peligrosas.

## **CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 33 —** Lo no regulado expresamente en este Reglamento se regirá de conformidad con las normas del Ordenamiento Jurídico vigente que sean de aplicación supletoria a este Reglamento.

**Artículo 34 — Responsabilidad.** Los accidentes ocasionados por las obras constructivas serán de exclusiva responsabilidad del encargado de la obra, el profesional responsable, contratista y del propietario del inmueble, máxime cuando se incumplan las disposiciones de este Reglamento y no se tomen las medidas de seguridad respectivas.

**Artículo 35 — Derogatoria.** Este reglamento deroga el Reglamento para la obtención de permisos de construcción o reparación publicado en el Diario Oficial

La Gaceta 139 del 22 de Julio de 1977, Reglamento para el cobro de permisos de construcción publicado en el Diario Oficial La Gaceta 106 del 04 de junio de 2001, Reglamento para trámites de permisos de construcción, aceptación de obras y visados municipales publicado en el Diario Oficial La Gaceta 116 del 18 de junio de 2001, reforma de los requisitos de trámites municipales publicada en el Diario Oficial La Gaceta 42 del 01 de marzo de 2005, únicamente la sección Ingeniería, y el Reglamento para instalación de anuncios publicado en el Diario Oficial La Gaceta 98 del 23 de mayo de 1996. Así como cualquier normativa interna, anterior a su entrada en vigencia, que contradiga las disposiciones de este Reglamento.

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

Lo anterior para que se proceda a su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Lic. Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal.—1 vez.—O. C. N° 60368.—Solicitud N° 108129.—( IN2018214515 ).

## **MUNICIPALIDAD DE MONTEVERDE**

Proyecto de Reglamento para la Realización de Turnos, Ferias y Eventos Taurinos y Equinos, así como Actividades Culturales, Recreativas, Deportivas y Otras del Distrito de Monte Verde aprobado por el Concejo Municipal de Distrito de Monteverde en Sesión Extraordinaria No. 83 del 31 de mayo del 2017 en el capítulo II, artículo 02, inciso a.

### **REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TURNOS, FERIAS Y EVENTOS TAURINOS Y EQUINOS, ASÍ COMO ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y OTRAS DEL DISTRITO DE MONTE VERDE**

#### **Considerando:**

1. Que el artículo, 169 y 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4°, 13 inciso e) del Código Municipal, reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades y en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 6844, para la organización del sistema de cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos establecido en su artículo 1°.
2. Que el Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde, a través del tiempo ha confirmado el crecimiento desmedido de actividades de diversa índole que constituyen espectáculo público, las cuales deben ser reguladas y controladas por el Gobierno Local independientemente que éste implique el cobro de algún tipo de tributo.
3. Que la jurisprudencia constitucional emitida por la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia ha sido consecuente con la facultad municipal de controlar y administrar todo espectáculo público que se realice en su jurisdicción.
4. Que igual sentido en los últimos años se han dictado una serie de dictámenes por parte de la Procuraduría General de la República, los cuales constituye jurisprudencia administrativa que debe ser tomada en cuenta por el Gobierno Local.

5. Que en consecuencia, el Concejo Municipal inspirado en los fundamentos que anteceden, emite el presente Reglamento de Espectáculos Públicos.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.** Definiciones.

Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento entiéndase por:

#### **Espectáculos Públicos Permanentes:**

Son espectáculos públicos permanentes, aquellos que por la naturaleza de sus actividades, se desarrollan de manera continua y se constituyen en la actividad propia del establecimiento comercial. Se destacan entre ellos: Teatros, cines, salones de baile, discotecas y otros de carácter similar.

#### **Espectáculos Públicos Ocasionales:**

Son espectáculos públicos ocasionales, aquellos que se realizan de manera temporal u ocasional. Se destacan entre ellos: Turnos, Ferias, Eventos Taurinos, Cabalgatas, Bingos, Actividades Culturales, Actividades Recreativas, Actividades Deportivas, Otras Actividades similares.

#### **Concejo Municipal de Distrito:**

Se refiere para el presente Reglamento al Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde.

**Artículo 2.** Hecho generador. Se constituye el hecho generador de la obligación tributaria, la realización de actividades que impliquen toda clase de espectáculos públicos y de diversiones por las cuales se cobren derechos de entrada o inscripción y todas aquellas actividades no gratuitas.

**Artículo 3.** Contribuyentes. Para el Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde, se consideran contribuyentes del impuesto de espectáculos públicos, las personas físicas o jurídicas, de hecho o de derecho, públicas o privadas, que sean propietarias, arrendatarias o usuarias, por cualquier título, de los locales dedicados a la realización de espectáculos públicos o de diversiones indicados en el artículo 1 del presente Reglamento, así como las personas físicas o jurídicas que contraten la presentación en Costa Rica de espectáculos y diversiones de carácter nacional o internacional, aún cuando realicen esa actividad en forma ocasional.

**Artículo 4.** Base imponible. La base imponible para la determinación de este impuesto, se establece a partir del resultado que se obtenga de la sumatoria del valor de cada uno

de los tiquetes, boletas o entradas individuales al evento o espectáculo público y/o de recreación, cuya realización o salida sea en el Distrito de Monte Verde.

**Artículo 5.** Tarifa. El Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde cobrará un impuesto del cinco por ciento (5%) sobre la base imponible definida en el artículo anterior, a todos los espectáculos públicos y de diversión señalados en el artículo 2 de este Reglamento.

**Artículo 6.** Exenciones. Están exentos del pago de este impuesto, los espectáculos públicos y de diversiones no gratuitos que se realicen, siempre y cuando la totalidad de los ingresos tengan fines escolares, de beneficencia, o sociales, (que correspondan al sector público o estatal), aspecto que deberá gestionarse y demostrarse ante el Concejo Municipal y demostrarlo.

**Artículo 7.** Autorización de espectáculos públicos. La realización de cualquier espectáculo público o de diversión establecidos en el presente Reglamento, requerirá: 1) presentar la solicitud por escrito al Concejo Municipal; 2) presentación de requisitos solicitados; 3) aprobación por parte del Concejo Municipal, una vez cumplidos con los requisitos establecidos en artículo 8 de este Reglamento. Para tal fin el Concejo Municipal podrá solicitar la colaboración de los distintos departamentos, entre ellos, Planificación Urbana y Control Constructivo, y Asesoría Legal.

### **Requisitos generales.**

Toda actividad de espectáculo público ocasional, que se realice en el Distrito de Monte Verde, deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal, para lo cual deberá aportar una solicitud escrita, dirigida al Concejo Municipal de Distrito, que deberá contener:

- Nombre de la organización responsable del evento.
- Descripción de la (s) actividad (es) a realizar.
- Fecha de inicio y de finalización de la misma.
- Horarios de las actividades.
- Fin o destino de las utilidades que se esperan obtener
- Nombre del responsable del evento.
- Descripción de la forma y disposición final de los desechos sólidos producto del evento (clasificación del tipo de basura ampliar)
- Dirección exacta donde se realizará el evento.
- Fijar lugar para notificaciones (puede ser un correo electrónico o fax).

### **La solicitud deberá venir acompañada por:**

1. Personería Jurídica (cuando corresponda)
2. Copia del Permiso de Funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud

3. Copia carta de disponibilidad de la Fuerza Pública para velar por el orden público.
4. Copia de carta de apoyo de la Cruz Roja Costarricense.
5. Copia de carta de apoyo de Bomberos De Costa Rica.
6. Croquis con la distribución de los eventuales puestos de ventas y/o actividades a realizar en el lugar que se haya elegido para el desarrollo de la actividad.
7. Póliza de Riegos del Trabajo y de Responsabilidad Civil.
8. Visto Bueno para la detonación de pólvora.
9. Copia de la carta de apoyo de la clínica para la disponibilidad de un Doctor.
10. Carta de solicitud de uso de rutas municipales con el croquis (cuando corresponda).
11. Copia de autorización para uso de rutas nacionales (cuando corresponda).

**Además deberán considerar:**

- El o los solicitantes, deberán encontrarse al día con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y con este Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde.(tanto el gestionante como el propietario del lugar donde se va a llevar a cabo el evento).
- No se utilicen envases de vidrio. (oficio DA-DASM-035-2009 del Ministerio de Salud).
- Presentación de informe económico por escrito al Concejo Municipal en plazo máximo de 30 días hábiles posterior a la finalización del evento.
- Retiro inmediato de toda rotulación y propaganda colocada en el Distrito de Monte Verde.

**Artículo 8.** Del pago de Impuestos Municipales.

Toda actividad a realizar, en donde se evidencie que medie un interés lucrativo, deberá cancelar los impuestos municipales correspondientes a patentes temporales y espectáculos públicos.

**Artículo 9.** Determinación del pago de Impuestos Municipales de Patentes.

El pago de Impuestos Municipales por licencias de espectáculos públicos, referido en el artículo 3 de este Reglamento, será de cinco mil colones por día de actividad.

**Artículo 10.** Forma de pago de Impuestos de Espectáculos Públicos.

El presidente o representante de la organización, debidamente acreditado como tal, deberá presentar declaración jurada del número de entradas vendidas, así como el costo por entrada, en cada día de actividad.

El total de entradas vendidas se multiplicará por el costo por entrada y sobre el total se calcularán el 5% y el 6% de Impuesto de Espectáculos Públicos.

En el caso de actividades donde lo que se cobre sean derechos de inscripción, para efectos del pago del Impuesto de Espectáculo Públicos, aplicará el mismo procedimiento señalado en el presente artículo.



**Artículo 11.** De los plazos para el pago de impuestos.

El pago a que se refieren los artículos 9 de este Reglamento, deberán ser cancelados previo al inicio de la actividad que se pretenda realizar, lo que lo constituye un requisito de aprobación. Quienes no realicen dicho pago, no podrán iniciar los eventos planeados.

El pago referido en el artículo 10 del presente reglamento, deberá ser cancelado a más tardar quince días hábiles posteriores a la finalización del evento. De no efectuarse el pago no podrá optar por futuros permisos.

## **CAPÍTULO II**

### **TURNOS, FERIAS y EVENTOS TAURINOS Y EQUINOS**

**Artículo 12.** Requisitos Especiales.

Toda actividad de Turnos, Ferias, Eventos Taurinos y Equinos que se realicen en el Distrito de Monte Verde, deberá contar con, además de los requisitos señalados en el artículo 7 de este Reglamento, con lo siguiente:

- Descripción detallada de la actividad a realizar, indicando el número de visitantes esperados, así como la fecha en que se realizará el espectáculo público o de diversión.
- Autorización del propietario del inmueble donde se realizará el evento, o bien, copia certificada del Contrato de alquiler de dicho inmueble, donde quede plenamente indicada la autorización para el uso de ese bien inmueble.
- Aportar pólizas de responsabilidad civil para la actividad de carruceles, las cuales deberán estar vigentes por todos los días que dure la actividad.
- Aportar pólizas de responsabilidad civil para la actividad de actividades taurinas o corridas de toros y topes, específicamente para los visitantes que se ubiquen en las graderías donde se realice el evento, para el primer caso y por eventuales daños a terceros, para el segundo, las cuales deberán estar vigentes por todos los días que dure la actividad.
- Aportar pólizas de responsabilidad civil para los montadores y toreros que sean permitidos permanecer dentro del redondel.
- Carta de Inspección del Redondel firmada por un Ingeniero Civil.

**Artículo 13.** La organización deberá tramitar los permisos correspondientes a la realización de la actividad, con al menos quince días de antelación.

**Artículo 14.** El responsable de la actividad, presentará a la Secretaría Municipal la solicitud de permiso con todos y cada uno de los requisitos, ésta revisará el cumplimiento de ellos y los remitirá al Concejo Municipal.

**Artículo 15.** En caso de requerir una o más licencias para el expendio de bebidas alcohólicas, deberá realizar las gestiones correspondientes con los requisitos establecidos por este Concejo Municipal.

### **CAPÍTULO III ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS**

**Artículo 16.** Las actividades deportivas y/o recreativas que se realicen en el Distrito de Monteverde o, tengan su salida desde éste, deberán contar con los permisos emitidos por el Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde.

**Artículo 17.** Los organizadores de dichas actividades, deberán cumplir con los requisitos establecidos en los numerales 2, 4 siguientes y concordantes del presente Reglamento.

**Artículo 18.** La solicitud de permiso para la realización de la actividad deportiva o recreativa, deberá aportar además, los siguientes requisitos especiales:

- Descripción detallada de la actividad a realizar, indicando el número de visitantes esperados, así como la fecha en que se realizará la actividad recreativa o deportiva.
- Autorización del propietario del inmueble donde se realizará el evento, o bien, copia certificada del Contrato de alquiler de dicho inmueble, donde quede plenamente indicada la autorización para el uso de ese bien inmueble, en caso que dicha actividad se realice en una propiedad privada.

Proyecto de Reglamento para la Donación de Activos Fijos del Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde aprobado por el Concejo Municipal de Distrito de Monteverde en Sesión Extraordinaria No. 112 del 19 de octubre del 2017 en el capítulo II, artículo 02, inciso b.

## **CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE MONTE VERDE**

### **REGLAMENTO PARA LA**

### **DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE MONTE VERDE**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones generales**

Artículo 1. —**Finalidad del Reglamento.** Este Reglamento tiene como fin normar los aspectos relativos a la donación general de los activos, bienes muebles, propiedad del Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde, en adelante CMDM. Rigen para estos bienes todos los principios de la Administración Pública, enunciados y establecidos en la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y demás leyes y reglamentos atinentes a la materia.

Artículo 2. —**Objetivos.** Son objetivos del presente Reglamento:

- a) Mantener un adecuado registro, identificación, manejo y eficiente control sobre todas las donaciones de los activos del CMDM.
- b) Generar la información adecuada para el mantenimiento y determinación de la óptima administración y vida útil de los activos.
- c) Determinar la forma en que se realizarán los inventarios de los activos que se donen.
- d) Establecer el procedimiento para la donación de los activos obsoletos o cuya vida útil ha terminado.

Artículo 3. —**Unidad Responsable.** El Departamento de Proveduría, será la unidad técnica responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el control de los activos fijos de la institución, siendo el Departamento encargado de identificar y mantener el registro permanente de los bienes muebles. Asimismo el Departamento de Proveduría será el responsable de la donación de los activos objeto de donación, permuta o venta, en consecuencia con el procedimiento creado al efecto en el presente Reglamento.

Artículo 4. —**Definiciones.** Para los propósitos de este Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Activo fijo:** son bienes propiedad del CMDM, que se clasifiquen como tales de acuerdo con las normas contables definidas por el Departamento Financiero Contable y están destinados al logro de los objetivos de la Institución. Son activos fijos los bienes muebles (mobiliario, maquinaria, herramientas, equipo de cómputo, vehículos, equipo de comunicación, entre otros).
- b) **Usuario(a) de un activo:** es aquel funcionario(a) al cual se le asignan activos fijos pertenecientes a cualquiera de los grupos indicados en el inciso anterior por lo cual se responsabiliza por la custodia uso y manejo adecuado de los mismos.
- c) **Inventario:** Relación ordenada de los activos fijos.
- d) **Ingreso de bienes:** Es la operación física y contable que registra la entrada o ingresos de bienes a la Institución, por compras, producción y donaciones recibidas, o indicado en la orden de compra.
- e) **Traslado de activo:** Acción formal realizada por parte del funcionario(a) responsable del Departamento de Proveduría para trasladar activos dentro del CMDM.
- f) **Activos en desuso, inservibles u obsoletos:** Son aquellos bienes que por su estado y condiciones de operatividad no son de provecho para la institución en la consecución de sus objetivos legales, lo que obliga al CMDM a dejarlo fuera de circulación y uso definitivo, así como a eliminarlo del registro correspondiente.
- g) **Pérdida de activo:** ausencia física permanente del activo que obliga a la institución a sacarlo de los registros correspondientes, debiéndose consignar la causa que justifica tal acción.
- h) **Donante:** persona física o jurídica que por medio de un acto de liberalidad hace entrega de bienes en forma gratuita al CMDM.

Artículo 5. —**Concepto de bienes muebles.** Se consideran bienes muebles todos aquellos activos adquiridos por el CMDM o los provenientes de donaciones, tales como maquinaria, mobiliario y el equipo utilizado en la ejecución de sus funciones y actividades conexas.

Artículo 6. —**Características de los bienes muebles.** Los bienes muebles se califican de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a) Que estén sujetos a depreciación, excepto las obras de arte.
- b) Que no formen parte del costo de construcción o adquisición de edificios, ni a las adiciones, ampliaciones o mejoramientos de estos.
- c) Que permitan ser identificados como propiedad de la institución, por medio de placa de metal, grabación, sello, cinta adhesiva u otro que se requiera implementar o se considere pertinente, según las necesidades del activo.

Artículo 7. —**Adquisición de bienes muebles.** La institución adquirirá aquellos bienes muebles que se requieran para satisfacer las necesidades de los servicios en operación.

## CAPÍTULO II

### **Donación de activos en desuso y equipo desechado**

Artículo 8. —**Activos susceptibles de donación.** Todos los activos muebles declarados en desuso o mal estado provenientes de los bienes del CMDM, podrán ser objeto de donación según lo establecido en este Reglamento. Para que un activo pueda ser donado debe tener como máximo el valor de rescate.

Artículo 9. —**Trámite para donaciones.** Previo a la ejecución de la donación, se deberá contar con el valor de mercado o valor en libros de los activos, realizado por el Departamento de Proveduría, o en su defecto el avalúo de la Dirección General de Tributación, de acuerdo con el valor real del mercado, lo anterior para que sirva de base a las instituciones o entidades beneficiadas en una eventual permuta o venta de dichos activos, en cuyo caso el precio de los activos no podrá ser inferior al monto establecido en el avalúo.

Artículo 10. —**Instituciones susceptibles a recibir donaciones.** Las donaciones se podrán otorgar a entidades declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro debidamente inscritas ante las instancias administrativas correspondientes; también centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias del Estado para la realización de sus fines, la distribución se hará en forma equitativa dándole preferencia a las instituciones de zonas rurales o marginales que más lo necesiten. Los beneficiados solo podrán recibir una donación al año, con excepción de las instituciones del Estado que así lo requieran para la realización de sus fines.

Artículo 11. —**Comisión de donaciones.** La Intendencia Municipal nombrará la Comisión de Donaciones, la cual deberá estar conformada por al menos tres miembros a saber: el Jefe(a) del Departamento de Proveduría y dos miembros designados por la Intendencia Municipal. Tendrá como función las recomendaciones sobre las donaciones, determinando las entidades beneficiadas y los activos a disponer.

Artículo 12. —**Delegación de donación.** Le corresponde al Intendente Municipal firmar las Actas de Donaciones. No obstante éste o ésta podrán delegar formalmente esta función siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

Artículo 13. —**Requisitos de baja por donación.** Para dar de baja activos por donación, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Lista de activos susceptibles de dar de baja por donación (descripción, número de patrimonio, estado, avalúo y ubicación de los bienes), debidamente firmada por el Jefe(a) del Departamento de Proveduría;
- b) Nombre y cualidades de la institución o instituciones que fueron beneficiadas con la donación;
- c) La Comisión de Donaciones deberá levantar un acta con el detalle de los activos donados con las respectivas firmas y sellos del donante y donatario. Este último deberá firmar el Acta en el acto de entrega de los activos.

Artículo 14. —**Solicitud de inscripción.** Los interesados en obtener donaciones deberán presentar una solicitud formal ante el Departamento de Proveduría, a efectos de ser inscritos en el Registro correspondiente. En el caso de asociaciones, fundaciones o instituciones sin fines de lucro, con su solicitud deberán adjuntar los siguientes documentos:

- a) Solicitud firmada por el o la representante legal de la entidad;
- b) Copia de la cédula de identidad del o la representante legal de la entidad;
- c) Copia de los Estatutos y fines de la entidad;
- d) Certificación de la personería jurídica;
- e) En caso de que se les haya otorgado el carácter de “Bienestar Social” por parte del Instituto Mixto de Ayuda Social, copia certificada de la correspondiente certificación o constancia emitida por la Institución de dicha condición;
- f) En caso de que se les haya declarado “De Interés Público” por parte del Poder Ejecutivo, copia del respectivo Decreto.

En el caso de escuelas y colegios, con su solicitud deberán adjuntar los siguientes documentos legales:

- a) Solicitud firmada por el presidente(a) de la Junta de Educación o Administrativa;
- b) Copia de la cédula de identidad del presidente(a) de la Junta;
- c) Certificación de la Personería Jurídica de la Junta de Educación o Administrativa.

Artículo 15. —**Registro de instituciones aptas para recibir donaciones.** El Departamento de Proveduría, llevará un registro de todas aquellas instituciones declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro, centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias del Estado que soliciten donación de bienes. Las instituciones que hayan presentado solicitud y no califiquen serán notificadas por el Departamento de Proveduría, asimismo las que sean aptas para recibir donaciones quedaran registradas en el Sistema Informático de Administración de Bienes. En la solicitud deberá señalar lugar para recibir notificaciones.

Artículo 16. —**Escogencia de la institución beneficiada.** Las instituciones que se encuentran en el registro de instituciones aptas para recibir donación, no requerirán hacer solicitud de donaciones. Para el otorgamiento de donaciones, la Comisión de Donaciones deberá escoger la o las instituciones del registro, que para tales efectos lleva el Departamento de Proveduría.

Artículo 17. —**Notificación de donación aprobada.** La Comisión de Donaciones recomendará la o las instituciones que recibirán las donaciones. El Acta deberá ser notificada por el Departamento de Proveduría expresamente al interesado. La entidad donataria deberá proceder al retiro de los bienes en el término improrrogable de ocho días hábiles. Caso contrario, el CMDM podrá de oficio dejar sin efecto la misma, procediendo a donarlo a otra Institución.

Artículo 18. —**Deber de informar.** La institución beneficiada con la donación, deberá comunicar al donante en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir del acto de entrega de la donación, un detalle del beneficio o destino final de los bienes donados.

Artículo 19. —**Control e informe sobre donaciones.** Cada cuatrimestre, (en los meses de abril, agosto y diciembre de cada año) el Departamento de Proveduría, elaborará un informe con el número de Acta, nombre del beneficiado, ubicación por provincia y bienes donados. Este informe deberá ser enviado al Intendente Municipal con copia al Concejo Municipal, con la finalidad de que se verifique la forma en que han sido distribuidos los bienes.

Artículo 20. —**Exclusión de activos del inventario.** Una vez que el acta esté debidamente aprobada y los activos entregados a la institución beneficiada o hayan sido dados de baja por cualquier otro concepto, la instancia responsable de llevar este control procederá a excluir física y contablemente los mismos del inventario de activos del Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde.

Artículo 21. —**Actas.** Las actas originales y los documentos de respaldo, serán conservados bajo custodia en el Departamento de Proveduría.

### CAPÍTULO III Disposiciones finales

Artículo 22. —**Control.** El Departamento de Proveduría, las Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento u Oficinas, velarán por el cumplimiento de lo normado en este Reglamento.

Artículo 23. —**Casos no previstos en este Reglamento.** Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán conforme con la jurisprudencia administrativa y los dictámenes del Poder Ejecutivo, de la Procuraduría General de la República y de la Contraloría General de la República, emitidos sobre la materia aquí reglamentada.

Artículo 24. —**De la vigencia del Reglamento.** El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Bach. Floribeth Chacón Villegas, Secretaria Municipal.—1 vez.—( IN2018214246 ).



Proyecto de Reglamento para la instalación de anuncios, rótulos, letreros y avisos comerciales en el Distrito de Monte Verde aprobado por el Concejo Municipal de Distrito de Monteverde en Sesión Extraordinaria No. 132 del 17 de enero del 2018 en el capítulo II, artículo 02, inciso a, que al texto se detalla:

## REGLAMENTO PARA LA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS, RÓTULOS, LETREROS Y AVISOS COMERCIALES

1°—Que la Constitución Política en los artículos 169 y 170, establece a las municipalidades como entes autónomos encargados de velar por los intereses y servicios locales.

2°—Que de conformidad con la Ley de Planificación Urbana, las municipalidades y los Concejos Municipales de Distrito son competentes en la materia de planificación urbana dentro de su respectiva jurisdicción y que es parte de esta planificación todo lo concerniente a la colocación de publicidad exterior, rótulos y todo tipo de avisos que incidan sobre el ambiente urbano físico, estético y visual.

3°—Que de igual manera la Ley de Construcciones, obliga a las personas físicas y jurídicas a contar con licencia municipal para la construcción, adaptación o reparación de todo edificio, estructura o elemento, así como para la ocupación de la vía pública o cualquier obra que sobre ella se ejecute. La licencia para la colocación de rótulos se encuentra específicamente contemplada en el artículo 29 de dicha ley.

4°—Que es necesario reglamentar la concesión y el cobro de estas licencias fundamentada en las normas anteriores, con el fin de regular la proliferación de la fijación de rótulos en el distrito y de que estos se ajusten a todas las disposiciones normativas vigentes y se encuentren conformes con el desarrollo urbano del Distrito de Monte Verde.

5°- El Concejo Municipal de Distrito de Monteverde, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el siguiente Reglamento:

### CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1°—De conformidad con lo que establece el artículo 4, inciso a), en relación con el artículo 13, inciso d) del Código Municipal y capítulos VII y VIII y artículos 29, 78 y 79 de la Ley de Construcciones vigente, los artículos 15 y 70 de la Ley de Planificación Urbana y el artículo 71 de la Ley Orgánica del Ambiente; compete a la Municipalidad y por delegación a los Concejos Municipales de Distrito regular mediante Reglamento las funciones administrativas, entre ellas, las que conciernen a la instalación de anuncios, rótulos, letreros y avisos comerciales.

Artículo 2°—La instalación de cualquier tipo de anuncio comercial en el exterior de las edificaciones o en terrenos públicos o privados adyacentes a las calles y caminos públicos del distrito, se regirá por las regulaciones que se establecen en este Reglamento; las que tienen por fundamento la protección de la inversión vial, la promoción de la seguridad de los usuarios y la preservación de la belleza del paisaje natural del distrito.

Artículo 3°—Para los efectos de mejor proceder y aplicar el presente Reglamento, se consigna la siguiente definición de términos:

**Alineamiento:** línea fijada por el Concejo Municipal de Distrito o el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, con límite o aproximación máxima de la construcción, con respecto a la vía pública.

**Antejardín:** espacio fijado por el Concejo Municipal de Distrito o el MOPT comprendido entre la línea de propiedad y la línea de construcción. Sobre este espacio existe una restricción para construir, no obstante constituye propiedad privada.

**Anuncio:** Todo letrero, escritura, pintura, emblema, dibujo u otro medio, electrónico o no, de cualquier tipo, colocado sobre el terreno, estructura natural o artificial cuyo propósito sea hacer una propaganda comercial o llamar la atención hacia un producto, artículo o marca de fábrica o hacia una actividad comercial o negocio, servicio, recreación, profesión u ocupación domiciliaria que se ofrece, vende o llevar a cabo en un sitio distinto de aquel donde aparece tal anuncio.

**Aviso:** Todo letrero que no tenga fines de publicidad comercial.

**Aviso de tránsito:** Todo aviso fijado para dirigir el tránsito vehicular y peatonal.

**Aviso institucional:** Todo letrero cuyo propósito sea llamar la atención hacia edificios, proyectos o actividades gubernamentales o de entidades de carácter cívico, docente, cultural, religioso, filantrópico o caritativo, para hacer de conocimiento público las horas o sitios de reunión de estas entidades.

**Calles:** Vías públicas urbanas comprendidas dentro de un cuadrante, a excepción hecha de las carreteras que lo atraviesan, sujetas a la jurisdicción municipal.

**Carreteras:** Vías públicas terrestres sujetas a la jurisdicción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

**Casetas o escampaderos:** Estructura de diseño autorizado por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes o por el Concejo Municipal de Distrito, ubicada en el derecho de vía de las carreteras nacionales o calles y caminos públicos para ser utilizadas por los usuarios del servicio público de transporte automotor en paradas autorizadas por la Dirección

General de Transporte Público y debidamente señalizadas por la Dirección de Ingeniería de Tránsito, susceptible de servir como estructura para exponer información institucional y/o comercial.

**Derecho de vía:** el ancho de la carretera o calle. Esto es, la distancia entre las líneas de propiedad incluyendo calzadas, fajas verdes y aceras.

**Línea de propiedad:** segmento que demarca los límites de la propiedad particular.

**Medio ambiente:** Sistema constituido por los elementos vivos, inertes y formas de energía que integran la naturaleza y que rodean al ser humano condicionándolo en su actividad de evolución y de supervivencia.

**Mobiliario urbano:** estructuras dentro del derecho de las vías públicas, plazas, parques, etc; tales como casetas de autobús, basureros, barandas, postes, bancas, macetones decorativos y similares.

**MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

**Concejo Municipal de Distrito:** Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde o CMDM

**Ornato:** Colocación y mantenimiento de elementos vivos o inertes para mejorar la apariencia de las obras construidas por el hombre.

**Rótulo:** Todo letrero, escritura, impreso, emblema, pintura, dibujo, u otro medio cuyo propósito sea llamar la atención sobre algún producto o actividad que se ofrezca o se elabore en el mismo sitio donde el rótulo está ubicado.

**Rótulo direccional:** Todo rótulo cuyo propósito sea llamar la atención sobre algún producto o actividad que se ofrezca o se elabore en el mismo sitio donde el rótulo está ubicado.

**Seguridad:** Conjunto de disposiciones legales y reglamentarias dirigidas a crear y mantener la tranquilidad de poder circular sin preocupación especial y sin distracciones por cualquier punto del territorio nacional que sea de libre tránsito y poder frecuentar, visitar cualquier lugar sin temor de atropellos, o violencias ejercidas en perjuicio de la vida humana.

**Vallas publicitarias:** Estructura sobre la cual se coloca el anuncio, fijada directamente en el suelo, por uno o más soportes.

**Vía pública:** Infraestructura vial de dominio público y de uso común que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación y que de hecho esté destinado ya, a ese uso público.

**Visibilidad:** Efecto de percepción y distancia necesaria para que el conductor de un vehículo pueda circular por una vía sin peligro de accidentes.

Artículo 4°—La instalación, construcción, reconstrucción, remoción, exhibición y colocación de anuncios, rótulos, letreros y avisos con fines comerciales, deberá contar con la autorización del CMDM, la cual se hará mediante el otorgamiento de una licencia específica. La exhibición exterior de anuncios, rótulos, letreros, avisos, mantas o vallas publicitarias (en adelante “rótulos”) se norma con el presente Reglamento que rige para

todo el Distrito de Monte Verde. Incluye no solo las vías públicas, sino también las áreas de antejardín y de cualquier espacio en donde se ubique un rótulo que pueda ser apreciado desde la vía pública.

Queda excluido de la aplicación de este Reglamento la exhibición de rótulos de señalamiento vial oficiales aprobados por el MOPT y el CMDM y los rótulos que no puedan ser apreciados desde la vía pública.

Artículo 5º—Cada vez que se sustituya, reconstruya o modifique de algún modo el anuncio, manteniendo la estructura autorizada, deberá notificarse por escrito al CMDM, con la presentación del nuevo diseño para su aprobación.

La omisión a esta disposición acarrea incumplimiento suficiente para que el CMDM deje sin efecto la autorización otorgada, lo que originará el acto de remoción de lo construido, previo trámite de audiencia.

Artículo 6º—No se permitirá instalar ningún tipo de anuncio, aviso, rótulo, letrero o caseta, que a pesar de reunir los requisitos consignados en este Reglamento, representen un peligro para la seguridad pública, de acuerdo con el criterio técnico del CMDM.

Artículo 7º—Todos los rótulos deberán presentar un aspecto estético y agradable, sin faltas de ortografía que perjudiquen el aprendizaje de los estudiantes. Asimismo, no deberán incorporar expresiones obscenas, discriminatorias, contrarias a la moral, al orden público o a las buenas costumbres; ni términos que directa o indirectamente dañen o injurien los derechos consagrados en la Constitución Política o en las leyes de la República.

## CAPÍTULO II

### **De los requisitos de la licencia**

Artículo 8º—Para colocar o fijar cualquier rótulo, con excepción a lo dispuesto en el artículo 40 de este Reglamento, deberá solicitarse autorización al CMDM. La licencia será solicitada por el patentado comercial del negocio o actividad donde se va a fijar el rótulo y por el dueño del predio donde se ubicará el rótulo. Cuando el rótulo esté adosado al mobiliario urbano, esta será solicitada por el interesado directo. Los requisitos para obtener la licencia son los siguientes:

- a. Llenar formulario de solicitud del permiso de construcción o patente.
- b. Copia del plano catastrado del lote donde se ubicará el rótulo, con el alineamiento oficial otorgado por el CMDM o el MOPT.
- c. Croquis del rótulo con el arte de la propaganda o anuncio.
- d. Plano constructivo del rótulo. Si este requiere de estructura de soporte o anclaje especial y si tiene más de seis metros cuadrados de área de publicidad. El plano deberá indicar además de la estructura de anclaje o soporte, los materiales de construcción y el sistema de iluminación, si lo incluyere, con las especificaciones técnicas y diseño eléctrico, con la firma del profesional responsable (arquitecto o ingeniero).
- e. Para rótulos adosados a la fachada y que formen parte de esta, se deberá adjuntar un levantamiento de la fachada con medidas a escala, con la ubicación exacta y croquis

del mensaje.

- f. Para los rótulos con soporte independiente, debe incluirse plano de ubicación de este, que muestre la distancia a la edificación en el terreno si existiere, así como la distancia a las colindancias y al alineamiento oficial.
- g. En los rótulos que requieran plano constructivo de acuerdo con el punto d) anterior, se exigirá una póliza que cubra eventuales daños a terceros (propiedad y personas). El monto de la póliza lo determinará el Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo tomando en cuenta el tamaño, la altura y complejidad del rótulo.
- h. Las personas estipuladas en el artículo 8º de este Reglamento deben estar al día en el pago de tributos nacionales y municipales.

Todos los rótulos deberán presentar un aspecto satisfactorio estético a criterio del CMDM, y no contendrán expresiones obscenas, discriminatorias o contrarias a la moral, al orden público y a las buenas costumbres, ni términos que directamente dañen o injurien los derechos consagrados en la Constitución o en las leyes vigentes. Igualmente no se permitirá la exhibición de imágenes consideradas como pornográficas o eróticas.

### CAPÍTULO III **De los requisitos técnicos**

Artículo 9º—Cuando para la instalación del anuncio se hace necesario el uso de estructuras especiales de hierro, madera o cualquier otro material aceptable para el CMDM, se deberá presentar plano del mismo, así como los dibujos necesarios para valorar el modo en que se instalará y los cálculos relativos a su estabilidad. Estos planos se harán en láminas de 45 cm por 65 cm. El plano deberá contener los siguientes datos:

- a) Esquema de fachada y planta del edificio en que se instalará el anuncio, mostrando claramente la posición del mismo.
- b) Descripción detallada del anuncio o rótulo con indicación de la clase o tipo, medidas, ubicación, lectura, iluminación, distribución de cargas y la estructura que lo soporte así como la forma en que se adherirá al edificio.
- c) Plano de situación del edificio sobre el que se instalará el anuncio.
- d) En la esquina inferior derecha un cajetín que indique:
  - Nombre del propietario del inmueble.
  - Nombre del propietario del anuncio.
  - Nombre y firma del profesional responsable que ha hecho el diseño, el cual deberá estar debidamente incorporado al colegio respectivo.

### CAPÍTULO IV **De las dimensiones y limitaciones**

Artículo 10.— El CMDM se reserva el derecho de limitar la superficie, que en una fachada o estructura, ocupará el anuncio o conjunto de anuncios comerciales.

Artículo 11.—Para todo anuncio, rótulo, letrero y aviso comercial, que por sus dimensiones o posición se considerare peligroso por las cargas a que esté sometido cuando se coloque sobre construcciones existentes o por alguna razón de seguridad complementaria, se deberá exigir para su autorización la aprobación de planos y diseños de parte de un profesional responsable en Ingeniería Civil. Los anuncios, rótulos, letreros o avisos deberán estar adheridos a los edificios o donde su instalación permita por medio de anclaje de metal, perling o tornillos de expansión. No se permitirá que sean clavados o listones.

Artículo 12.—Todos los anuncios, rótulos, letreros y avisos comerciales deberán exhibir en el ángulo inferior izquierdo una leyenda con la fecha de expedición de la licencia.

Artículo 13.—Los anuncios, dibujos y su colocación deben ser de tales dimensiones que no desvirtúen los elementos arquitectónicos de las fachadas en que serán colocados o de las que estén cercanas, ni que al proyectarse en la perspectiva de una calle, plaza o monumento alteren su valor de orden técnico o estético.

Artículo 14.—Todos los anuncios, modelos, letreros, signos, avisos, banderas o cualquier otra representación que sirva para anunciar, advertir o para señalar alguna dirección, así como los relojes, focos de luz, aparatos de proyección, asegurados en edificios por medio de postes, mástiles y cualquier otra clase de soporte de manera tal que los anuncios mencionados, o parte de ellos sean visibles contra el cielo desde algún punto de la vía pública, se clasifican como anuncios volados. A este tipo de anuncios se le aplicará también el presente Reglamento.

Artículo 15.—En zonas residenciales los rótulos no podrán exceder de dos metros cuadrados y deberán colocarse paralelos a la calle. En zonas comerciales e industriales, podrán colocarse perpendicularmente a la calle, cuando no excedan de dos metros con cincuenta centímetros de largo; en todo caso, el largo no podrá sobrepasar la línea de cordón si el ancho de la acera fuera menor. La distancia vertical entre el borde inferior del rótulo y la acera no podrá ser menor de dos metros con sesenta centímetros.

Artículo 16.—Los anuncios luminosos deben ser de materiales apropiados, artísticos y convenientemente luminosos. En estos anuncios o en los que se usen espejos, no se permitirá el deslumbrar, dañar o concentraciones de luz intensas, las alternativas de luz no será mayor al 50% en las vías comerciales y al 33% en las no comerciales.

Artículo 17.—Los anuncios que se coloquen en predios no edificadas continuos a la vía pública serán ubicados a la altura y distancia mínima de seguridad y visibilidad. Aquellos rótulos que se encuentren sobre la acera no podrán tener altura inferior a 2,50 metros entre el borde inferior del rótulo y la acera.

## CAPÍTULO V

### **De las prohibiciones**

Artículo 18.—No se permitirá la instalación de anuncios que invadan la vía pública

excepto los permitidos en los artículos 13 y 14 del presente Reglamento.

Queda terminantemente prohibido fijar o pintar avisos, anuncios o programas de cualquier clase y material en los siguientes lugares:

- a) En edificios públicos.
- b) En centros educativos y religiosos de cualquier tipo.
- c) En edificios catalogados por el CMDM o por el Ministerio de Cultura Juventud y Deportes como monumentos o patrimonio nacional.
- d) En postes de alumbrado público, kioscos, fuentes, árboles, aceras, elementos de ornato, parque y calles.
- e) A menos de tres metros de los rótulos de señalamiento y nomenclatura vial, en cualquier dirección.
- f) En cerros, rocas, árboles, que puedan afectar la perspectiva panorámica o la armonía del paisaje.
- g) En carreteras y calles nacionales, deberá contarse con la aprobación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- h) No se permite colocar soportes de ninguna naturaleza para sostener rótulos o anuncios sobre la vía pública.
- i) En áreas regidas por la Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico.
- j) Con concentraciones intensas de luz, reflexiones o luces intermitentes, así como con contrastes perjudiciales que puedan perturbar la visibilidad de los conductores o transeúntes.

EL CMDM se arroga el derecho de retirar todo aquel rótulo que infrinja las disposiciones contenidas en este Reglamento, lo anterior sin responsabilidad alguna y con cargos al propietario del inmueble que corresponda.

## CAPÍTULO VI

### **De la solicitud de licencia**

Artículo 19.—El CMDM se reserva el derecho de otorgar o denegar la licencia específica que confiere el derecho de instalar anuncios, rótulos, letreros y avisos comerciales.

Artículo 20.—La licencia deberá solicitarla el interesado por escrito.

Artículo 21.—La solicitud de licencia la presentará el propietario de la estructura en que se va a fijar el anuncio, con anuencia escrita y autenticada por un abogado, del propietario del predio en que se colocará la estructura, cuando sea el caso.

Artículo 22.—Tanto el propietario de la patente del comercio que será anunciado por el rótulo, como el dueño del predio donde será ubicada la estructura, deberán estar al día en el pago de los tributos municipales y nacionales administrados por el municipio.

Artículo 23.—La solicitud de licencia, con los requisitos antes expresados, deberá ser presentada en el Departamento de Patentes, con la certificación que está al día en el pago de los tributos.

Artículo 24.—Para que surta efecto la licencia, deberá ser cancelado el impuesto de construcción correspondiente y presente copia del permiso de construcción, tomando como base de derecho, el valor del rótulo. El monto mínimo por concepto de permiso de construcción será de ¢5.000,00 (cinco mil colones), sin perjuicio de las modificaciones anuales que apruebe el CMDM.

## CAPÍTULO VII De la tarifa trimestral aplicable

Artículo 25.—Las tarifas se cobrarán por trimestre adelantado y estarán sujetas a la revisión anual por parte de la Administración Tributaria del CMDM. La tarifa y la modalidad de pago del precio de la licencia por la exhibición de rótulos en el Distrito de Monte Verde es la siguiente: el precio de la licencia se calcula por metro cuadrado de superficie total del rótulo, anualmente, según la siguiente fórmula:

Precio de la licencia:  $(PB \times m^2) \times CIV \times CL \times CM$

**Donde:**

$(PB \times m^2)$  = precio básico será de mil quinientos colones por los metros cuadrados de superficie del rótulo.

CIV = Coeficiente de incidencia visual.

CL = Coeficiente de luminosidad.

CM = Coeficiente de movilidad.

El cálculo del precio diario anual de la licencia se hará dividiendo entre 365 el precio determinado según este artículo.

El cobro de la licencia se hará trimestralmente. Se podrá hacer un descuento del 10 % si el contribuyente cancela por adelantado todo el año.

Artículo 26.—Coeficiente de Incidencia Visual. Existen tres categorías que son las siguientes:

Incendencia Visual I = (CIV = 1,00): rótulos adosados paralelamente a las paredes del inmueble o mobiliario urbano.

Incendencia Visual II = (CIV = 3,00): rótulos adosados perpendicularmente a las paredes del inmueble o colocados sobre cubiertas, toldos, aleros, etc., todo dentro de la línea de propiedad y en mobiliario urbano.

Incendencia Visual III = (CIV = 4,00 + (0,3 x metros de altura)): rótulos con soporte independiente del inmueble o mobiliario urbano, sean estos postes, tapias, basamentas u otras estructuras. La altura de un rótulo con soporte independiente no podrá sobrepasar un tercio del ancho del derecho de vía al cual enfrenta, ni la distancia al predio vecino colindante podrá ser menor a la altura del rótulo.

Artículo 27.—Coeficiente de Luminosidad. Existen tres categorías que son las siguientes:

Luminosidad I = (CL = 1,00): sin iluminación.



Luminosidad II = (CL = 1,50): con iluminación

Luminosidad III = (CL = 2,0): con iluminación intermitente

Artículo 28.—Coeficiente de movilidad. Existen tres categorías que son las siguientes:

Movilidad I (CM = 1,00): rótulo estático

Movilidad II (CM = 2,00): rótulo o parte de él está en movimiento (rotación u otros)

Movilidad III (CM = 4,00): pantallas electrónicas.

## CAPÍTULO VIII Del plazo de licencia

Artículo 29.—Las licencias para anuncios se concederán por un plazo mínimo de dos años pudiendo ser renovadas por períodos iguales.

Los propietarios deberán gestionar la renovación de la licencia dos meses antes del vencimiento del plazo, dicha renovación se concederá si las condiciones de estabilidad y conservación del anuncio son satisfactorias para el CMDM, de acuerdo con lo indicado en el Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo.

Artículo 30.—El CMDM tramitará en un plazo no mayor de treinta días hábiles, la solicitud de permisos para la instalación de anuncios, así como renovación de los mismos.

## CAPÍTULO IX Cancelación de la licencia

Artículo 31.—El Departamento de Patentes del CMDM podrá cancelar la licencia para un anuncio y ordenar su retiro a costa del propietario cuando se hayan agregado modificaciones no autorizadas o cuando el anuncio se encuentre en condiciones que afecten su estabilidad o la seguridad de las personas, previa comunicación al interesado para que corrija la anomalía en un plazo máximo de 15 días naturales contados a partir del recibo de la notificación. Igualmente cuando el título de la licencia se encuentre en mora de pago de dos o más trimestres, o se compruebe que ha infringido los incisos 1) y 2) del artículo 404, inciso 2) del artículo 405, del Código Penal.

Artículo 32.—Se procederá a cancelar las autorizaciones que otorguen para la colocación de anuncios, rótulos o avisos, sin responsabilidad alguna para el Concejo, previo, notificación y audiencia al interesado, cuando ocurran los siguientes hechos:

- a) Infracción a las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Cambio en las condiciones originales de los sitios en que se tuviera instalados los anuncios, rótulos o avisos, o de su diseño, o de cualquier otra característica especial de la autorización extendida.
- c) Negativa del propietario del terreno a permitir la entrada a los correspondientes funcionarios del Concejo, encargados de inspeccionar y vigilar todo lo relacionado con el anuncio.

En cualquiera de estos casos, se procederá a conferir una audiencia de 15 días hábiles

para que el interesado se apersona a las diligencias necesarias. Notificada la resolución respectiva y trasladado su incumplimiento, se enviará a demoler o retirar los anuncios, rótulos o avisos, sin responsabilidad alguna, cobrando al infractor los gastos en que se incurra, más los daños y perjuicios que correspondan, todo sin perjuicio de las acciones penales correspondientes.

Artículo 33.— Cuando los avisos, anuncios, rótulos, objetos, y cualquier tipo de obstáculo se encuentren sin la debida autorización municipal, se procederá a su retiro sin ningún tipo de responsabilidad y con cargo al propietario del inmueble donde se ubiquen o a la persona física o jurídica que los colocó.

## **CAPÍTULO X**

### **De las sanciones**

Artículo 34.—El Concejo, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley de Construcciones, impondrá multas por las infracciones a este Reglamento y ordenará el desmantelamiento y retiro a costa del propietario del anuncio y estructura que considere inconvenientes y peligrosas o se le hayan realizado modificaciones sin permiso municipal. Sobre las costas del retiro de los anuncios o estructuras se cobrará el costo efectivo del servicio, el munícipe deberá reembolsar el costo efectivo en un plazo máximo de ocho días hábiles; de lo contrario, deberá cancelar por concepto de multa un cincuenta por ciento del valor del servicio, sin perjuicio del cobro de los intereses moratorios, según lo dispone el artículo 75 del Código Municipal. Al reincidirse por tercera vez, se le cancelará la patente comercial.

Artículo 35.—Para efectos de este Reglamento, se considera infractor a quien se le compruebe que ha hecho o mandado hacer por su cuenta la colocación de una estructura, anuncio, rótulo o aviso en contravención con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 36.—En cualquier caso en que se encuentren ya sean anuncios, rótulos, avisos, objetos o cualquier otro bien dentro de derechos de las calles y caminos públicos, se aplicarán los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Para la cancelación de la licencia se seguirá el debido proceso que consistirá en una previa notificación de la Administración Municipal al permisionario del rótulo, otorgándole 10 días hábiles para que corrija la anomalía. Si no cumple dentro del plazo establecido se procederá a su remoción cargando los costos estipulados en el artículo 34 de este Reglamento. Si no tiene propietario para ser notificado, se procederá de inmediato a su desmantelamiento sin trámite alguno.

Artículo 37.—El Concejo y sus funcionarios no se harán responsables en el caso de que los materiales decomisados se deterioren, se pudran o sufran cualquier situación análoga por el transcurso del tiempo.

## **CAPÍTULO XI**

### **Responsabilidad**

Artículo 38.—El profesional que firme el permiso de construcción del rótulo será el responsable de la seguridad de este en cuanto a su estabilidad y riesgo estructural. Los posibles daños a terceros causados por el desprendimiento total o parcial del rótulo o la estructura sobre la cual se ubica, serán responsabilidad del propietario del rótulo, quien deberá contar con una póliza de daños a terceros de acuerdo al inciso g) del artículo 8 de este Reglamento.

## CAPÍTULO XII **Excepción del pago de licencia**

Artículo 39.—Los rótulos considerados de interés público, previamente categorizados por el Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde que cumplen exclusivamente una finalidad pública de provecho evidente para la comunidad, estarán exentos del pago de esta licencia, siempre que no contengan publicidad, salvo casos expresamente autorizados por el CMDM. Estos rótulos podrán ser de nomenclatura de calles, avenidas, predios, parques o plazas, placas de ubicación de sitios históricos o culturales, placas de homenajes y los rótulos guía para indicación de servicios públicos varios.

Aquellos rótulos que estén regulados por leyes específicas como las vallas publicitarias y otros ubicados en la Red Vial Nacional, y aquellos rótulos regulados por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, basados en la Ley General de Caminos N° 5060 de 22 de agosto de 1972, la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres N° 7331, y la Ley Vial N° 6324.

## CAPÍTULO XIII **Casos especiales**

Artículo 40.—Los casos no contemplados en este Reglamento, serán analizados por una Comisión nombrada por el Concejo, encargada para estudiar las solicitudes de licencia, como casos especiales, y será la encargada de recomendar el otorgamiento de dicha licencia.

### **Del régimen transitorio**

Por única vez y durante un plazo de 3 meses a partir de la publicación de este Reglamento, podrán los administrados presentar las solicitudes de licencias sobre aquellos rótulos existentes, los que deberán en dicho término, adecuarse a las especificaciones y requisitos contemplados en este Reglamento, caso contrario la Administración Municipal podrá ejecutar el retiro de todos aquellos rótulos que no se encuentren amparados a licencia municipal alguna, cargando las costas al propietario del inmueble o gestionante del anuncio.

Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*, en modalidad de consulta para escuchar oposiciones en el término de 10 días hábiles y deroga cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga.

Proyecto de Reglamento para Consultas Populares del Concejo Municipal de Distrito de Monte Verde aprobado por el Concejo Municipal de Distrito de Monteverde en Sesión Extraordinaria No. 132 del 17 de enero del 2018 en el capítulo II, artículo 02, inciso b, que al texto se detalla:

El Concejo Municipal de Distrito de Monteverde, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el siguiente:

## **Reglamento para Consultas Populares del Concejo Municipal de Distrito de Monteverde.**

### **CAPITULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Definiciones. Para los efectos del presente reglamento deben entenderse los siguientes términos como:

**Consulta Popular:** Mecanismo mediante el cual el Concejo Municipal somete a consideración de los ciudadanos un determinado asunto, a fin de obtener su opinión.

**Plebiscito:** Consulta popular mediante el cual los habitantes del Distrito se pronuncian sobre un asunto de trascendencia regional, o se manifiestan sobre la revocatoria del mandato del Intendente Distrital.

**Referendo:** Consulta popular por medio del cual se aprueba, modifica o deroga un reglamento o disposición municipal de carácter normativo.

**Cabildo abierto:** Reunión pública del Concejo Municipal de Distrito, a la cual se invita a los habitantes del Distrito a participar directamente, con el fin de discutir asuntos de interés para la comunidad.

**Artículo 2.** Ámbito de Aplicación. El presente reglamento regula la realización de tres modalidades de consulta popular: Plebiscitos, Referendos y Cabildos.

**Artículo 3.** Objeto de las Consultas Populares. La consulta popular puede versar sobre cualquier asunto, siempre que cumpla con los siguientes requisitos: a) Que el asunto a resolver sea de competencia Municipal. b) Que el asunto a resolver no tenga un procedimiento en ley especial. c) Que el resultado de la consulta pueda dar origen a un acto administrativo válido y eficaz de la autoridad municipal. d) Que la consulta verse sobre un asunto actual y de interés general para los habitantes de la comunidad.

**Artículo 4.** Acuerdo de Convocatoria. Por acuerdo del Concejo Municipal se convocará a la comunidad del Distrito de Monte Verde a la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos. El acuerdo de convocatoria deberá comunicarse al Tribunal Supremo de Elecciones y deberá contener lo siguiente: a) La fecha y horas en que se realizará la consulta, la cual no podrá ser realizada en un plazo menor de tres meses de haber sido publicada la convocatoria en los casos de plebiscito y referendo, y de un mes en el caso de cabildo. b) Definición clara y detallada del asunto que será objeto de consulta. c) Indicación del presupuesto destinado para la realización de la consulta popular. d) Lugar en el cual será realizada la consulta popular, que deberá estar situado dentro de la jurisdicción del Distrito de Monte Verde.

**Artículo 5.** Comisión Coordinadora de la Consulta Popular. El Concejo Municipal nombrará una comisión conformada por cinco miembros escogidos entre Concejales y Síndicos, que se encargarán de la organización y dirección de la consulta. Esta comisión será provista de los recursos suficientes para el cumplimiento de su cometido.

**Artículo 6.** Asesores y delegados del Tribunal Supremo de Elecciones. El Concejo Municipal pedirá asesoría al Tribunal Supremo de Elecciones para la preparación y realización de las consultas. Para tales efectos: 1. El Tribunal Supremo de Elecciones asignará al menos un funcionario que asesorará al Concejo Municipal de Distrito en la preparación y realización de la consulta popular. Dicho funcionario velará por el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el reglamento y en la legislación electoral vigente. 2. Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal podrá asignar cuantos funcionarios estime pertinentes para supervisar el proceso, así como a miembros del Cuerpo Nacional de Delegados que colaboren con la realización de la consulta.

**Artículo 7.** Fecha de las consultas. Las consultas populares deberán realizarse en día domingo, o feriado de ley, salvo que por mayoría calificada del Concejo Municipal se disponga lo contrario.

**Artículo 8.** Límites a la reiteración de consultas. Rechazado un asunto en plebiscito o referendo, no podrá volver a ser sometido a consulta popular en un plazo inferior a dos años. No se realizarán consultas populares a escala distrital dentro de los ocho meses

anteriores a la celebración de elecciones nacionales o de los tres meses anteriores a la elección de Intendente Distrital.

**Artículo 9.** Obligatoriedad del resultado de la consulta. El resultado de la consulta, cuando se trate de plebiscito o referendo, será de acatamiento obligatorio para el Concejo Municipal.

## **CAPITULO II PLEBISCITOS Y REFERENDOS**

**Artículo 10.** Electores. Podrán ejercer su derecho al voto en plebiscitos y referendos los electores que aparezcan en el padrón electoral del Distrito de Monte Verde, según el corte del mes anterior al de la aprobación en firme del acuerdo de convocatoria. La identidad del elector se determinará según lo indicado en el Código Electoral, y los lineamientos que al efecto ha emitido el Tribunal Supremo de Elecciones para los comicios nacionales.

**Artículo 11.** Ubicación de los recintos de votación. El Concejo deberá definir, dentro del mes inmediato siguiente a la convocatoria formal a consulta, los lugares que serán utilizados como centros de votación, tomando en consideración las características geográficas y las vías de comunicación.

**Artículo 12.** Convocatoria formal. El Concejo Municipal publicará en dos diarios de circulación nacional la convocatoria formal al plebiscito o referendo. Dicha convocatoria contendrá una explicación del asunto que se someterá a consulta, la formulación de la pregunta que ha de ser contestada, y la eficacia que tendrá el resultado de la consulta según el artículo 9 de este reglamento.

**Artículo 13.** Divulgación de la consulta. El Concejo Municipal procurará tomar todas las medidas necesarias a fin de dar amplia divulgación a la consulta en todo el Distrito, y promover la efectiva participación ciudadana.

**Artículo 14.** Discusión de las propuestas. El Concejo Municipal debe tomar las medidas necesarias para garantizar un adecuado margen de libertad para el planteo y examen de las distintas opciones que presenta la consulta popular, disponiendo un tiempo razonable para la divulgación y análisis de las diferentes alternativas por parte de los habitantes del distrito.

**Artículo 15.** Propaganda. El Concejo Municipal establecerá los límites de la propaganda para las diferentes propuestas, debiendo cerrarse el período un día antes de la realización del plebiscito o referendo. Asimismo, el Concejo Municipal velará porque la información que circule sea veraz, respetuosa, y no induzca a confusión al electorado.

**Artículo 16.** Formulación de la pregunta. La formulación de la pregunta objeto de plebiscito o referendo debe ser clara y concisa, de modo que se eviten interrogaciones confusas, capciosas o de doble sentido. Salvo casos excepcionales, la pregunta será formulada de manera que se pueda contestar con un “SI” o un “NO”.

**Artículo 17.** Papeletas. El Concejo Municipal elaborará las papeletas que serán usadas en la votación de los plebiscitos y los referendos, las cuales contendrán la pregunta que se somete a consulta y las casillas para marcar la respuesta. En el caso del referendo, la papeleta contendrá el texto íntegro de la norma que se consulta, salvo si este fuere muy largo, caso en el cual deberá elaborarse un afiche con el articulado completo, que deberá ser pegado en la entrada de cada recinto de votación.

**Artículo 18.** Documentación electoral. El Tribunal Supremo de Elecciones asesorará al Concejo Municipal de Distrito en cuanto a las seguridades básicas en la confección y manejo de la documentación electoral que sea necesaria.

**Artículo 19.** Juntas Receptoras de Votos. Las juntas receptoras de votos estarán conformadas por un mínimo de tres propietarios y tres suplentes, compuestas por nóminas que presentará la Intendencia ante el Concejo Municipal, dentro del plazo de un mes, anterior a la fecha señalada para la realización de la consulta. Caso contrario, el Concejo Municipal podrá nombrar a los miembros de juntas receptoras de votos de manera directa, las cuales serán integradas por este Concejo de forma definitiva dentro de los quince días anteriores a la realización de la consulta. Los miembros de mesa deberán recibir instrucción adecuada para el cumplimiento de sus funciones, y serán juramentados por el Presidente del Concejo Municipal.

**Artículo 20.** Votación. El proceso de votación se llevará a cabo según lo establecido en el Código Electoral y los mecanismos que al efecto ha dispuesto el Tribunal Supremo de Elecciones para los comicios nacionales.

**Artículo 21.** Horario de votación. El Concejo Municipal establecerá el horario de votación, no pudiendo ser inferior a seis horas, ni mayor de doce horas.

**Artículo 22.** Medidas de seguridad. El Concejo Municipal tiene la obligación de tomar las medidas necesarias a fin de garantizar un ambiente de seguridad y tranquilidad el día de la consulta.

**Artículo 23.** Escrutinio. Al final de la jornada electoral, cada junta receptora realizará el escrutinio provisional de los votos recabados, cuyo resultado se certificará y enviará de inmediato, con el resto del material electoral, al Concejo Municipal. Este realizará el conteo definitivo, con presencia de los delegados que el Tribunal Supremo de Elecciones designe

para tales efectos, el cual deberá haber concluido a más tardar quince días después de la celebración de los comicios.

### **CAPITULO III PLEBISCITOS DE REVOCATORIA DE MANDATO**

**Artículo 24.** Convocatoria. Por moción presentada ante el Concejo Municipal, que deberá ser firmada por la tercera parte del total de los Concejales propietarios y aprobada por el mínimo de tres cuartas partes de los Concejales integrantes, se convocara a los electores del Distrito respectivo a un plebiscito, donde se decidirá destituir o no al Intendente Distrital. Tal decisión no podrá ser vetada.

**Artículo 25.** Destitución de suplentes. El plebiscito de revocatoria de mandato podrá extenderse al Vice Intendente, para lo cual se requerirá el acuerdo de tres cuartas partes de los Concejales. En tal caso, la pregunta sobre la destitución del suplente será independiente de la del Intendente.

**Artículo 26.** Requisito para destitución. Para destituir al Intendente se requiere dos tercios del total de votos emitidos en el plebiscito, y que esos dos tercios no sean inferiores al veinticinco por ciento del total de electores inscritos en el Distrito. De igual forma se procederá en el caso de la destitución del suplente, contemplado en el artículo 25.

**Artículo 27.** Reposición del Intendente. Si el resultado de la consulta fuere la destitución del Intendente, el Concejo Municipal lo comunicará al Tribunal Supremo de Elecciones, el cual repondrá al Intendente por el resto del periodo, según el artículo 14 del Código Municipal.

**Artículo 28.** Reposición de suplente. Si también fuere destituido o renunciare el suplente, el Tribunal Supremo de Elecciones deberá convocar a nuevas elecciones en el respectivo distrito, en un plazo máximo de seis meses y el nombramiento será por el resto del período. En dicho caso, mientras se lleva a cabo la elección, el Presidente del Concejo asumirá como recargo el puesto de Intendente, con todas las atribuciones y responsabilidades que conlleve dicho puesto.

### **CAPITULO IV CABILDOS**

**Artículo 29.** Objeto. El Concejo Municipal convocará a cabildo abierto cuando se trate de asuntos que afecten a los residentes del Distrito, a fin de informar mejor, por medio de una discusión pública, la decisión que deba tomar el Concejo.

**Artículo 30.** Participantes. A los cabildos abiertos podrán asistir todas las personas que tengan interés en el asunto.



**Artículo 31.** Convocatoria. El Concejo hará la convocatoria a cabildo abierto por medios idóneos que garanticen su conocimiento por parte de la población, en un tiempo prudencial que no podrá ser menor a un mes anterior a la celebración del cabildo.

**Artículo 32.** Lugar del cabildo. El cabildo deberá realizarse en un lugar público ubicado dentro de la jurisdicción del Distrito de Monteverde.

**Artículo 33.** Propuestas escritas. El Concejo en un término no menor de un mes a partir de la difusión de dicha convocatoria, recibirá propuestas escritas de los ciudadanos referentes al tema a discutir.

**Artículo 34.** Dirección del cabildo. El Concejo Municipal dispondrá las normas en cuanto al derecho de voz de las personas que asistan al cabildo. El Presidente del Concejo Municipal será el encargado de dirigir el cabildo, debiendo tomar las medidas necesarias para mantener el orden del mismo.

## CAPITULO V

**Artículo 35.** Aplicación supletoria de las normas electorales. En lo que resulte pertinente se aplicarán a las consultas populares las normas y principios de derecho electoral contenidos en el Código Electoral, la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, y en los Reglamentos dictados por el Tribunal Supremo de Elecciones.

**Artículo 36.** Vigencia. El presente Reglamento, una vez aprobado por el Concejo Municipal rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Se da un plazo de diez días para escuchar objeciones quedando posteriormente, definitivamente aprobado.

# **FE DE ERRATAS**

## **TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

En *La Gaceta* N° 25 del viernes 09 de febrero del 2018, en la página N° 8, por un error involuntario se publicó el documento N° IN2018212301, el mismo no debe ser atendido.

La Uruca, febrero del 2018.—Imprenta Nacional.—Xinia Escalante González, Directora General.—1 vez.—( IN2018215990 ).