



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXL

San José, Costa Rica, viernes 2 de marzo del 2018

113 páginas

ALCANCE N° 47

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

REGLAMENTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Decreto Ejecutivo
40456- MOPT

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y
EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En uso de las facultades que confiere el artículo 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Obras Públicas y Transportes No. 36235, del 05 de julio del 2010, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 213 del 03 de noviembre del 2010.

CONSIDERANDO:

1º Que en La Gaceta No. 231 del 29 de noviembre del 2013 se publicó el Decreto Ejecutivo No. 37702-MOPT del 02 de octubre del 2013 “Reglamento de Organización y Servicio de la Policía de Tránsito.”

2º Que el artículo 88 del citado cuerpo Reglamentario, regula el otorgamiento de las licencias con goce de salario para los oficiales de tránsito. Esa norma establece que por Matrimonio del funcionario, la defunción del padre, la madre, hermano, hermana, cónyuge, hijos o hijas, se le otorgará al funcionario una licencia por cinco días con goce de salario.

También se dispone actualmente en la misma norma, que por el nacimiento de hijos o hijas, se le concederá al funcionario una licencia con goce de salario por dos días hábiles.

3º Que el artículo 99 del Decreto Ejecutivo No. 36235-MOPT “Reglamento Autónomo de Servicio del MOPT”, dispone que a todos los servidores del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, se les concederá una licencia con goce de salario hasta por una semana en caso de matrimonio del funcionario, de fallecimiento de alguno de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge.

De la misma forma, el Decreto Ejecutivo No. 23880-SP “Reglamento de Servicio de los Cuerpos Adscritos al Ministerio de Seguridad Pública”, en su artículo 43, regula la licencia con goce de salario para los funcionarios policiales, estableciendo ésta en siete días naturales en caso de matrimonio del funcionario, deceso del padre o madre, cónyuge o hijos.

4º Que el Licenciado Mario Calderón Cornejo, en su condición de Director General de la Dirección General de la Policía de Tránsito, por medio de su oficio No. DVT-DGPT-2016-1691

del 08 de noviembre del 2016, solicitó al Consejo de Personal de la Policía de Tránsito, que se analizara una reforma al artículo 88 del reglamento interno, con el fin de ajustar los días de licencia con goce de salario, equiparándolo con las regulaciones existentes en otros reglamentos conexos.

5° Que el Consejo de Personal de la Policía de Tránsito, mediante el Artículo cuadragésimo primero Acuerdo cuadragésimo primero, del Acta Ordinaria 17-2016 de la Sesión Ordinaria 17-2016 del 11 de noviembre de 2016, acordó preparar un proyecto de Decreto Ejecutivo tendente a reformar el artículo 88 del Decreto Ejecutivo 37702 MOPT, con el fin de equiparar las licencias con goce de salario que reciben los Oficiales de la Policía de Tránsito, con respecto a otros funcionarios públicos.

6° Que el Consejo de Personal, mediante Artículo cuadragésimo Acuerdo cuadragésimo, del Acta Ordinaria 19-2016, Sesión Ordinaria 19-2016 del 12 de diciembre del 2016, acordó que en el proyecto de Decreto Ejecutivo a preparar, se debía incluir además, la equiparación en lo relacionado con las licencias otorgadas por nacimiento de un hijo, toda vez que en otros reglamentos se otorgan 7 días de licencia y en el Reglamento de Organización y Servicio de la Policía de Tránsito, se otorgan únicamente 2 días.

7° Que con la normativa existente en materia de licencias con goce de salario, hay una diferenciación entre los beneficios otorgados a los funcionarios del Régimen el Servicio Civil y los funcionarios del Régimen Policial del Ministerio de Seguridad Pública, frente a los beneficios reconocidos a los funcionarios policiales de la Dirección General de la Policía de Tránsito, por cuanto a los dos primeros se les concede una semana de licencia con goce de salario en caso de matrimonio o muerte de algún familiar cercano, mientras a los segundos, solo se les conceden cinco días naturales por ese tipo de licencias. También existe diferenciación en el otorgamiento de las Licencias por nacimiento de un hijo o hija, por cuanto en el Reglamento Autónomo de Servicio del MOPT se concede una semana de licencia y en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Policía de Tránsito solamente dos días. Esa diferenciación no tiene ninguna razón jurídica o funcional, y produce una discriminación equivocada, que debe corregirse.

Por tanto,

DECRETAN:

Reforma al artículo 88 del Decreto Ejecutivo No. 37702-MOPT “Reglamento de Organización y Servicio de la Policía de Tránsito”

Artículo 1º—Se reforman el artículo 88 del Decreto Ejecutivo Nº 37702-MOPT del 02 de octubre de 2013, publicado en La Gaceta Nº 231 del 29 de noviembre de 2013; denominado “Reglamento de Organización y Servicio de la Policía de Tránsito”, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente manera:

“Artículo 88. —El (la) jefe (a) inmediato (a) otorgará licencia con goce de salario al servidor en los siguientes casos:

Por matrimonio del funcionario (a) siete días naturales a partir de la fecha del suceso.

Por defunción del padre, madre, hermano, hermana, cónyuge, compañera o compañero, hijos (as), siete días naturales a partir de la fecha del suceso.

Por defunción de otros (as) parientes, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días hábiles a partir de la fecha del suceso.

Por nacimiento o adopción de hijos (as), siete días naturales a partir del día posterior a la fecha del nacimiento.

Cuando participe directamente en eventos culturales y deportivos, oficializados por el Ministerio de Cultura y Juventud, por el término que dure dicha participación.

En los casos de licencias por maternidad, toda trabajadora embarazada tendrá el derecho a disfrutar de un mes de licencia con goce de salario de previo al parto y tres meses después del nacimiento del infante.

En el período de lactancia, que podrá extenderse hasta seis meses, si así se requiere previa certificación del médico, ya sea de la Caja Costarricense del Seguro Social o del Consultorio Médico de la Institución. Dicho período podrá ampliarse hasta por otros seis meses, si el pediatra dictamina la necesidad de la presencia materna para el adecuado desarrollo del menor. Los restantes supuestos de subsidios por estado de maternidad, se regirán por el sistema de incapacidades de la Caja Costarricense del Seguro Social. La madre durante el año siguiente al nacimiento del menor, podrá solicitar permisos dentro del horario de trabajo, hasta en dos ocasiones de treinta minutos cada una para amamantar al infante; los cuales no podrán ser negados por el superior inmediato. La trabajadora podrá solicitar que los dos espacios sean utilizados conjuntamente en un solo espacio de una hora, según su conveniencia. Es obligación del superior de la servidora, coordinar para que no se vea interrumpido el servicio.

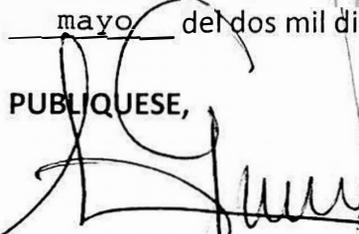
En casos de parientes con enfermedades terminales se regirán de acuerdo a lo establecido en la ley 7756, Beneficios para los responsables de pacientes en fase terminal.

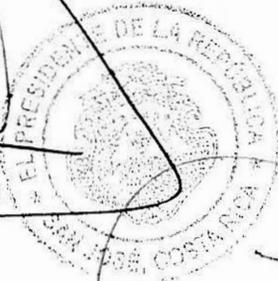
En los restantes supuestos de permisos por maternidad, regirá el sistema de incapacidades de la Caja Costarricense del Seguro Social.”

Artículo 2º— Rige a partir de su publicación

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a los 17 días del mes de mayo del dos mil diecisiete.

PUBLIQUESE,


Luis Guillermo Solís Rivera




Ing. Carlos Villalta Villegas
Ministro de Obras Públicas y Transportes



1 vez.—O. C. N° 3400036215.—Solicitud N° 006-2018.—(D40456-IN201821931).

Decreto Ejecutivo N° 40673-MOPT

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y

EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En el ejercicio de las facultades conferidas en los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, No. 4786 del 5 de julio de 1971 y sus reformas, la Ley de Administración Vial No. 6324 del 24 de mayo de 1979, artículos 50 al 95 del Título Tercero de la Ley General de Policía No. 7410 y sus Reformas, la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial No. 9078 del 26 de Octubre de 2012, la Ley General de la Administración Pública No. 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas y el Decreto Ejecutivo No. 37702 - MOPT del 29 de noviembre de 2013.

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley General de Policía, No. 7410, estableció en el Título III las disposiciones para regular las relaciones entre el Poder Ejecutivo y los (as) servidores (as) de las distintas fuerzas de policía, dentro de las cuales se incluye la Policía de Tránsito, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia de los cuerpos policiales en su campo de competencia, así como para proteger los derechos de sus servidores.
2. Que el régimen jurídico que regula las relaciones de servicio entre los (as) servidores (as) policiales de la Dirección General de la Policía de Tránsito y el Ministerio de Obras Públicas y Transportes es especial y regulado por normas de derecho público, en virtud de la naturaleza de las funciones que han sido encomendadas a dichos servidores.
3. Que la Ley No. 7410, estableció en el artículo 90 inciso d) un componente salarial para los miembros de las Fuerzas de Policía, incluyendo la Policía de Tránsito.
4. Que el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, mediante Decreto Ejecutivo No. 37702, reglamentó la relación de servicio de los servidores policiales de la Dirección General de la Policía

de Tránsito y en el artículo 19 de ese Reglamento, estableció los parámetros para el reconocimiento de la "disponibilidad".

5. Que es necesario reglamentar las condiciones bajo las cuales los Oficiales de Tránsito deben "cubrir" la disponibilidad y las implicaciones que tiene el pago de este rubro a estos servidores.

6. Que el Consejo de Personal de la Policía de Tránsito conoció y aprobó en la Sesión Ordinaria No. 010 — 2015 del 10 de junio de 2015 la reglamentación que sigue a continuación.

Por tanto,

DECRETAN:

El siguiente:

**REGLAMENTO DEL CONCEPTO DE DISPONIBILIDAD DE LOS OFICIALES DE LA
POLICÍA DE TRÁNSITO DE COSTA RICA**

CAPÍTULO I

**De la definición y objetivos de la
Disponibilidad**

Artículo 1.-Definición. Se entenderá por disponibilidad laboral, la actitud expectante y permanente del servidor policial que, por ser inherente al cargo que ocupa en razón del interés superior del servicio público, deba eventualmente realizar funciones fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días inhábiles, si así lo requiere la institución para el cabal cumplimiento eficaz y oportuno de sus fines.

Artículo 2°.-Objetivo. El objetivo primordial de la disponibilidad es contar en cualquier momento con el personal policial técnicamente calificado para la atención de incidentes o accidentes de tránsito que por obra del hombre o de la naturaleza hagan necesaria su presencia o en aquellos casos que por calamidad o declaratoria de emergencia nacional haga que la Dirección General de la Policía de Tránsito requiera de todo el personal disponible a fin de atender los hechos suscitados.

Este llamado es de carácter excepcional y supeditado a que se presenten las condiciones antes mencionadas.

CAPÍTULO II

De la Compensación Económica

Artículo 3.-Compensación económica. A cambio de esa disponibilidad, al funcionario se le reconocerá una compensación económica, consistente en un 25% sobre el salario base de acuerdo al artículo 90 inciso d)de la Ley General de Policía N° 7410 y en el artículo 19 del Reglamento de Organización y Servicio de la Policía de Tránsito.

Artículo 4.- Horas extraordinarias. Al funcionario que se encuentre sometido al régimen de disponibilidad y sea requerido para presentarse a realizar alguna actuación propia de sus funciones, le será retribuido el tiempo de trabajo efectivo como horas extra y su pago será tramitado por su jefe inmediato ante la instancia establecida según el procedimiento para el cobro de tiempo extraordinario de trabajo.

Las horas extras laboradas deberán ser justificadas con base al mecanismo de control ya establecido y en apego a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 39603-MOPT “Reglamento para la autorización, Reconocimiento y Pago del Tiempo Extraordinario a los Funcionarios Policiales de la Dirección General de la Policía de Tránsito”.

CAPÍTULO III

Del Procedimiento.

Artículo 5.- Procedimiento. Cada jefatura confeccionará un rol de servicio de disponibilidad que deberá de incluir a todo el personal a su cargo. Dicho rol estará en un lugar visible, al alcance de todo el personal a fin de que éste cuente con la información precisa sobre el día en que el funcionario estará sujeto a la disponibilidad.

Artículo 6.- Suspensión de la disponibilidad. Se le suspenderá al servidor el pago de la disponibilidad cuando por orden judicial el funcionario se encuentre inhabilitado de prestar servicio efectivo o cualquier otra circunstancia que implique la separación temporal del puesto, en razón de lo cual no podría ser llamado al cumplimiento expectante de la disponibilidad.

CAPITULO IV.

De los Deberes del Funcionario.

Artículo 7.-Deberes. El funcionario o servidor que labora bajo el régimen de Disponibilidad debe cumplir con lo siguiente:

- a). - Presentarse sin dilación alguna al sitio donde se le requiera.
- b). - Facilitar al jefe de su delegación policial un número de teléfono, dirección del domicilio o cualquier otro medio que haga posible su ubicación ágil y oportuna.
- c). - Permanecer en los alrededores de su lugar de residencia, a un radio no mayor de 15 km a fin de que pueda responder rápidamente al llamado en caso de ser requerido.
- d).- Mantenerse todo el tiempo en que se encuentre en disponibilidad en condiciones de absoluta capacidad tanto mental, física y cognoscitiva para atender con prontitud y eficiencia los asuntos que se presenten.
- e).- Atender las directrices que su jefatura inmediata y la Dirección General de la Policía de Tránsito emitan en relación con los roles de disponibilidad o con su cumplimiento.
- f).- Mantener accesible los medios de comunicación propuestos, manteniéndolos habilitados en todo momento, para ser informado en caso de requerirse su presentación.

CAPITULO V
De las Consecuencias del
Incumplimiento.

Artículo 8.- Consecuencias del incumplimiento. El incumplimiento de las disposiciones que rigen el presente Reglamento por parte del servidor obligado a la disponibilidad, tiene como consecuencia:

a).- La aplicación de las sanciones que correspondan de acuerdo con el régimen disciplinario establecido.

b).- El incumplimiento por parte del funcionario del llamado a disponibilidad en cualquiera de las circunstancias contenidas en el artículo 2 de este reglamento, deberá de justificarse por medio idóneo de acuerdo a la naturaleza del mismo quedando a discreción de la Administración bajo resolución fundada la aceptación o el rechazo de la justificación presentada.

Artículo 9.- Vigilancia del cumplimiento. Los superiores de los servidores sujetos a la disponibilidad deberán velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento. Los primeros deben comunicar cualquier inobservancia a la Sección de Asuntos Internos y ésta, en todo caso, levantar la información necesaria para la aplicación eventual del régimen disciplinario.

CAPITULO VI
De los Turnos.

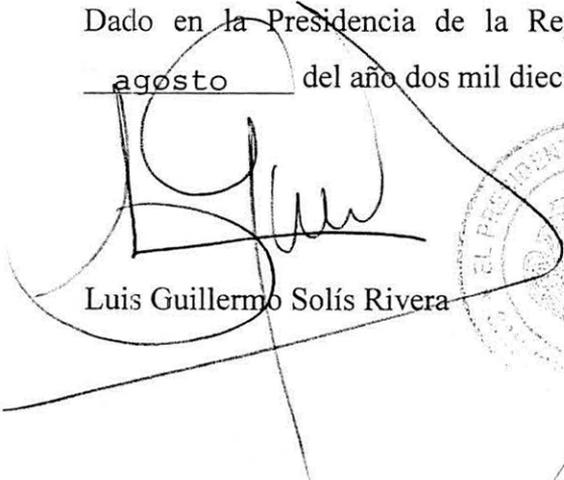
Artículo 10.-Turnos. Los turnos de servicio de disponibilidad, serán establecidos por las jefaturas inmediatas y comunicados a sus subalternos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del presente Reglamento.

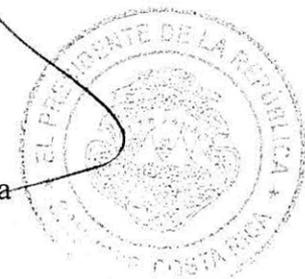
Artículo 11.- Rotación de los turnos. Corresponderá a la jefatura inmediata, asegurar a la Administración la disponibilidad efectiva en rol de servicio disponible, de al menos un oficial por turno de servicio.

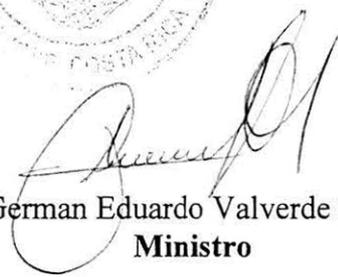
CAPITULO VII
De la Vigencia del Presente
Reglamento.

Artículo 12.-Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. — San José, a los 30 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.-


Luis Guillermo Solís Rivera




Ing. German Eduardo Valverde González
Ministro



1 vez.—O. C. N° 3400036215.—Solicitud N° 007-2018.—(D40673-IN2018219940).

Decreto Ejecutivo N° 40799 - MOPT

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y
EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

En uso de las facultades que les confieren el artículo 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, La Ley General de Policía N° 7410 y sus reformas, Ley de Administración Vial N° 6324 y sus reformas y el Reglamento de Organización y Servicio de la Policía de Tránsito N° 37702-MOPT.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que la Ley de Armas y Explosivos número 7530, estableció en su numeral 41, como requisito para la inscripción o permisos de armas de las personas físicas, el aportar un dictamen extendido por un profesional competente, sobre la idoneidad mental del solicitante.
- 2.- Que de conformidad con el artículo 36 de la Ley número 7530, Ley de Armas y Explosivos, los permisos de portación de armas tienen una vigencia de dos años a partir de la fecha de su emisión, mismo que puede renovarse por igual periodo al vencerse el plazo establecido.
- 3.- Que la Ley General de Policía, estipula en su numeral 65 inciso f) como requisito para ingresar al Régimen Policial, que los oferentes deban someterse a las pruebas y exámenes que esa Ley y sus Reglamentos exijan.
- 4.- Que en virtud de lo establecido en el Artículo 21 del Reglamento de Organización y Servicio de la Policía de Tránsito, los oferentes dentro del proceso de selección, deben someterse a los concursos, investigaciones, pruebas, exámenes y procedimientos técnicos, científicos, entrevistas, que estime conveniente el Consejo con el objetivo de verificar que la persona reúna las condiciones físicas, morales, psicológicas y cualquier otra condición para el desempeño exitoso del cargo.
- 5.- Que conforme con lo dispuesto en la Ley de Armas y Explosivos No. 7530, en La Gaceta No. 82 del 30 de abril del 2014, se publicó el Decreto Ejecutivo No. 38256-MOPT del 14 de marzo del 2014, denominado "Reglamento para la administración, uso y control de las armas de fuego en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes."
- 6.- Que el artículo 47 del citado cuerpo Reglamentario, estableció lo atinente a la renovación de los permisos de portación de armas de los oficiales de tránsito y los agentes de seguridad y vigilancia, teniéndose como obligatoriedad de esos servidores el solicitar la valoración psicológica, seis meses antes de que el documento expire.
- 7.- Que el artículo 47 del Decreto Ejecutivo No. 38256, implican que el oficial interesado debe realizar un trámite innecesario e improcedente, al instaurar una segunda prueba psicológica como procedimiento para la renovación de los permisos de portación de armas, por lo que lo adecuado es realizar una reforma parcial a la norma referida y no una derogatoria completa de la misma.

8.- Que de conformidad con la Ley de Armas y Explosivos No.7530 y el Reglamento de Organización y Servicio de la Policía de Tránsito, no se estableció la obligatoriedad de una segunda prueba psicológica para la renovación de permiso de armas de los Oficiales de Tránsito.

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

**Por tanto,
DECRETAN:**

Reforma al artículo 47 del Decreto Ejecutivo No. 38256-MOPT “Reglamento para la administración, uso y control de las armas de fuego del Ministerio de Obras Públicas y Transportes”

Artículo 1º—Se reforma el artículo 47 del Decreto Ejecutivo N° 38256-MOPT del 14 de marzo de 2014, publicado en La Gaceta N° 82 del 30 de abril de 2014, denominado “Reglamento para la administración, uso y control de las armas de fuego del Ministerio de Obras Públicas y Transportes”, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente manera:

“Artículo 47.-Procedimiento para la renovación de los permisos de los oficiales de tránsito. Toda renovación de permisos de portación de armas, de los oficiales de tránsito, se canalizará a través de la Unidad de Armería Institucional.

El trámite de renovación lo efectuará la Unidad de Armería Institucional siguiendo los procedimientos establecidos al efecto.

Una vez renovado el permiso, la Unidad de Armería Institucional actualizará los registros correspondientes.”

Artículo 2º— Rige a partir de su publicación

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los 12 días del mes de diciembre del dos mil diecisiete.

PUBLIQUESE,

Luis Guillermo Solís Rivera



German Valverde González
Ministro de Obras Públicas y Transportes



DECRETO N° 40803 - MOPT

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En el ejercicio de las facultades y prerrogativas conferidas por el artículo 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política; con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 2 y 3 de la Ley N° 3155, del 5 de agosto de 1963, Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y sus reformas; la Ley N° 5525, del 2 de mayo de 1974, Ley de Planificación Nacional; lo establecido en los artículos, 26, 27, 28.1 y 28.2, ítemes a) y b), siguientes y concordantes de la Ley N° 6227, del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública; y el Decreto Ejecutivo N° 38536-MP-PLAN, del 25 de julio de 2014, Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo.

Considerando:

1°- Que mediante oficio N° DMOPT-0044-2013 de fecha 10 de enero de 2013, el Jeraarca Institucional del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), remite al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) la propuesta de reorganización de la División Marítimo Portuaria del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

2°- Que la propuesta consiste en una reorganización de la División Marítimo Portuaria del MOPT, con la cual se pretende contar con una estructura organizacional acorde con las funciones y competencias técnicas que tiene asignadas por el Bloque de Legalidad, además de transformarse en el órgano especializado que coadyuve con la labor de rectoría del subsector Marítimo - Portuario.

3°- Que la propuesta remitida presentó todos los documentos solicitados en los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas, propiamente en el Componente de Normativa, inciso 4, a saber: "...1.- *Pronunciamiento de la Unidad de Planificación:* Oficio

N° PA/20121493 de la Dirección de Planeamiento Administrativo y Oficio N° DPS-2013-003 de la Dirección de Planificación Sectorial, en el cual se indica expresamente el cumplimiento de la normativa y los Lineamientos Generales para Reorganización Administrativa establecidos por MIDEPLAN. 2.- *Estudio Técnico que justifica la propuesta de reorganización administrativa*: “Estudio Técnico de Reorganización Estructural de la División Marítimo Portuaria. Comisión de Reorganización-Noviembre 2012,”. 3.- Oficio N° DMOPT-0044-2013, de fecha 10 de enero de 2013, que otorga el aval por parte del Ministro Rector del Sector Infraestructura y Transportes.

4°- Que la propuesta presentada se justifica en la determinación del marco jurídico que respalda el accionar del Ministerio y propiamente de la División en los temas marítimo portuarios, en un análisis de la situación actual de la estructura organizacional y funcional de la División y la propuesta de una estructura organizacional acorde para el cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia.

5°- Que de acuerdo con el análisis técnico realizado por funcionarios del Área de Modernización del Estado de MIDEPLAN, se concluyó que los cambios propuestos son coherentes con las funciones y objetivos del MOPT (Oficio N° DM-150-13, del 01 de abril del 2013, suscrito por el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, y remitido al Ministro de Obras Públicas y Transportes.

6°- Que mediante el oficio citado en el considerando anterior, el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica aprobó la reorganización de la División Marítimo-Portuaria, cumpliendo por lo tanto con lo establecido en los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas y normativa vigente.

7°- Que a criterio del MIDEPLAN (Oficio N° DM-150-13), la propuesta aprobada no mostró información referente al tema financiero; sin embargo, se menciona que: “...*el impacto financiero no se daría, ya que las plazas están contenidas en el presupuesto institucional (no hay creación de nuevas plazas). Lo anterior, pese a que se requiere la contratación de 83 nuevos puestos. Esto eventualmente deberá valorarlo con la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria...*”.

8°- Que de acuerdo con los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas en el componente de Normativa, inciso 7.b), el MOPT dispondrá de un plazo de hasta seis meses para implementar la Reorganización Parcial Aprobada, la cual regirá a partir de la fecha de recibido del Oficio N° DM-150-13 (05 abril 2013). Consecuente con la normativa, previo al vencimiento de dicho plazo, de requerirlo, es facultad del jerarca del MOPT solicitar la prórroga de conformidad con lo dispuesto en el inciso 74 de los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas, componente de Normativa.

9°- Que MIDEPLAN, de acuerdo con el análisis técnico realizado por funcionarios del Área de Modernización del Estado, emitió criterio técnico (Aprobación de la Reorganización de la División Marítimo Portuaria) fundamentándose en las disposiciones normativas: Leyes N° 5525, N° 7668, Decretos Ejecutivos N° 33713-MP-PLAN-MTSS y N° 36086-MP-PLAN-MTSS, y Directriz N° 021 PLAN (Oficio N° DM-150-13 de MIDEPLAN).

10°- Que la Ley de Creación del MOPT N° 3155 del 5 de agosto de 1963, ha establecido en su artículo 2°, siguientes y concordantes, la competencia material y funcional que asiste al Ministerio, consignándose en su inciso c) la obligación ineludible de planificar, construir, mejorar y mantener los puertos de altura y cabotaje, las vías y terminales de navegación interior, los sistemas de transbordadores y similares; asimismo, regular y controlar el transporte marítimo internacional, de cabotaje y por vías de navegación interior.

11°- Que en razón de lo considerado, es necesario, por razones de oportunidad, conveniencia, mérito y legalidad, para la realización del fin público y optimización del servicio público, acelerar el proceso de implementación de la reorganización de la División Marítimo Portuaria aprobada por el MIDEPLAN mediante Oficio N° DM-150-13, del 01 de abril del 2013, suscrito por el Ministro de la Cartera, pretendiendo con ello mejorar y optimizar la competitividad de los puertos nacionales frente a los puertos de otras regiones, y así atribuirles un papel de nodos dinámicos en las redes de distribución y producción; paralelamente a ello, velar por la seguridad de la navegación en aguas nacionales aplicando las medidas de control establecidas en las normas vigentes del país y en los convenios internacionales suscritos; asimismo, ordenar la navegación y el transporte acuático para

prevenir la contaminación proveniente de esa actividad, y fiscalizar la protección de las instalaciones portuarias y de los buques, así como procurar que las embarcaciones que componen la flota nacional y los buques de bandera extranjera que nos visitan reúnan las condiciones técnicas adecuadas para la actividad marítima de conformidad con la normativa vigente.

12°- Que el presente Decreto Ejecutivo no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir, por lo que no requiere el control previo de revisión por parte de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, que establece el Decreto Ejecutivo No. 37045- MP-MEIC.

Por tanto,

Decretan:

**REFORMA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL
DE LA DIVISIÓN MARÍTIMO PORTUARIA,
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

Artículo 1°.- Ámbito de Aplicación:

El presente Decreto Ejecutivo regula la estructura orgánica administrativa de la División Marítimo – Portuaria y sus competencias materiales y funcionales, procesos y objetivos, con el propósito de garantizar que las acciones que desarrolle la División Marítimo-Portuaria contribuya a fortalecer el sector transporte en concordancia con los planes, las políticas y las estrategias institucionales y sectoriales en esta materia, con el objeto de fortalecer la rectoría del Ministro sobre las Administraciones Portuarias y las demás dependencias involucradas en el campo.

Artículo 2°.- Funciones de la División Marítimo Portuaria:

1. Proponer políticas y estrategias al Ministro a través de la Secretaría Sectorial que le permitan ejercer la rectoría en el Sector Transporte, en el ámbito marítimo-portuario.
2. Asesorar y apoyar a la rectoría que ejerce el Ministro en el Sector Transporte a través de la coordinación con la Secretaría Sectorial.

3. Coordinar con los entes que conforman el Sector Transporte, en aquellos aspectos relacionados con materia de su competencia, a fin de cumplir los objetivos sectoriales e institucionales.
4. Evaluar los proyectos que desarrollen las direcciones que conforman la División Marítimo-Portuaria, en coordinación con los órganos o entes establecidos.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales y sectoriales, que en el ámbito marítimo-portuario apruebe el Ministerio.
6. Aplicar los lineamientos que en materia de su competencia emita Planificación Institucional.
7. Participar en la elaboración y ejecución de los planes y proyectos del ámbito de su competencia que desarrolle Planificación Institucional.
8. Definir sistemas integrados con otras entidades del Estado para el establecimiento de la Ventanilla Única Portuaria (VUP) de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Transportes.
9. Administrar las labores y los recursos asignados, así como promover la formación y capacitación del personal de la División Marítimo-Portuaria.
10. Velar por la seguridad de la navegación y por la protección de la vida en el mar, así como promover la captación de cargas y servicios eficientes operados bajo bandera nacional.
11. Controlar el cumplimiento de las políticas para desarrollar el campo marítimo-portuario en concordancia con los intereses del país, tratados, convenios internacionales, acuerdos bilaterales vigentes o los que para tal efecto se suscriban.
12. Recomendar al Ministro las tarifas de transporte de carga y vehículos en las rutas de cabotaje, así como el otorgamiento de concesiones y permisos para la explotación de rutas de servicios de cabotaje.
13. Velar que los Registros Marítimos Portuarios se encuentren debidamente actualizados.
14. Promover una relación constante y de enlace con los Organismos Internacionales y Regionales relacionados con la actividad marítima y portuaria.
15. Proponer al Jarca las normas técnicas y procedimientos para el diseño, construcción, mejoramiento y mantenimiento de los puertos, así como las concernientes a la seguridad y explotación del transporte acuático para su divulgación

16. Ejercer la dirección y supervisión de la gestión técnica-administrativa para asegurar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a las direcciones que conforman la División Marítimo-Portuaria.
17. Dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades administrativas y presupuestarias de la División Marítimo-Portuaria.
18. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la División Marítimo-Portuaria, en coordinación con las diferentes dependencias de su División, así como evaluar la labor realizada en función de éste de acuerdo con las normas establecidas.
19. Aprobar y gestionar el anteproyecto de presupuesto de la División Marítimo-Portuaria, así como velar por la ejecución y liquidación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del mismo en coordinación con la Dirección Financiera.
20. Aprobar y gestionar el Plan de Compras de la División Marítimo-Portuaria, así como coordinar con la Proveduría Institucional la adquisición de bienes y servicios.
21. Acatar las disposiciones que, en el ejercicio de la asesoría y supervisión técnica, ejerzan las dependencias del MOPT, informando de su labor cuando se le solicite.
22. Cumplir con la legislación vigente y con las normas y procedimientos establecidos en materia de su competencia, dictadas por los entes competentes, así como velar por el cumplimiento en las dependencias que conforman la División Marítimo-Portuaria.
23. Participar activamente en Consejos, Comisiones, Juntas Directivas y demás órganos que la normativa vigente estipule o por instrucción de los Jerarcas del Ministerio.
24. Establecer un “Sistema de Control Interno” con fundamento en la normativa legal vigente y acorde con las atribuciones y ámbito de la labor de la dependencia que garantice el cumplimiento de los objetivos internos e institucionales, así como autoevaluarse al menos una vez al año para determinar la efectividad del sistema de control interno y mejorarlo si se requiere.
25. Rendir informes periódicos al Superior Jerárquico de los trabajos realizados.
26. Cualquiera otra que la normativa o los Superiores Jerárquicos le asignen.

Artículo 3°.- Procesos y Estructura Organizativa de la División Marítimo Portuaria:

Para cumplir con las funciones generales descritas en el artículo precedente, la División Marítimo-Portuaria desarrollará los siguientes procesos y estará conformada por la siguiente estructura organizativa:

3.1.-Procesos:

3.1.1.-Proceso de Gestión Marítimo-Portuaria; y

3.1.2.-Proceso Administrativo-Presupuestario.

3.2.-Estructura Organizativa:

3.2.1.- Dirección de Obras Marítimo-Portuarias; y

3.2.2.-Dirección de Navegación y Seguridad.

Artículo 4°.- Objetivo General de la Dirección de Obras Marítimo - Portuarias:

Lograr que la infraestructura marítimo-portuaria se conserve y desarrolle de acuerdo con la planificación general del sector y la normativa aplicable.

Artículo 5°.- Funciones de la Dirección de Obras Marítimo - Portuarias:

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Dirección de Obras Marítimo - Portuarias.
2. Asesorar y apoyar a la rectoría que ejerce el Ministro en el Sector Transporte por medio del Director de la División.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales que en el ámbito de las obras marítimo - portuarias apruebe el Ministerio.
4. Coadyuvar con el Director de la División Marítimo - Portuaria en el seguimiento, control y evaluación de las políticas y estrategias, que en materia de su competencia emita el Ministro.
5. Coordinar con los entes que conforman el Sector Transporte a fin de cumplir los objetivos sectoriales e institucionales.
6. Dirigir los mecanismos necesarios para que la infraestructura marítimo - portuaria sea debidamente conservada y que las ampliaciones y nuevos proyectos de infraestructura sean ejecutados adecuadamente y conforme con las nuevas técnicas y tecnologías de punta.
7. Aprobar los estudios para terminales de cabotaje, obras de protección costera y salvamento, dragados, y otros relacionadas con el tema.
8. Aprobar los anteproyectos y proyectos de construcción de marinas y atracaderos turísticos para la Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos Turísticos (CIMAT).
9. Participar activamente en materia de obras marítimo - portuarias en Consejos,

- Comisiones, Juntas Directivas, y demás órganos nacionales e internacionales que la normativa vigente estipule o por instrucción de los Jerarcas del Ministerio.
10. Brindar asesoría técnica en materia de su competencia a todas las dependencias del MOPT, al Sector Transporte, así como a otras instituciones, cuando así lo soliciten.
 11. Ejercer sobre las dependencias del MOPT en las que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden, la supervisión técnica por medio de disposiciones y circulares, así como evaluar su puesta en práctica.
 12. Cumplir con la legislación vigente y con las normas y procedimientos establecidos en materia de su competencia, dictadas por los entes competentes, así como velar por su cumplimiento.
 13. Establecer un “Sistema de Control Interno” con fundamento en la normativa legal vigente y acorde con las atribuciones y ámbito de la labor de la dependencia que garantice el cumplimiento de los objetivos internos e institucionales, así como autoevaluarse, al menos, una vez al año para determinar la efectividad del sistema de control interno y mejorarlo si se requiere.
 14. Rendir informes periódicos a la División sobre las labores realizadas.
 15. Cualquiera otra que la normativa o los Superiores Jerárquicos le asignen.

Artículo 6°.- Departamentos y Procesos de la Dirección de Obras Marítimo Portuarias:
Para cumplir con sus funciones la Dirección de Obras Marítimo Portuarias contará con los siguientes Departamentos y Procesos:

6.1.- Departamento de Evaluación Técnica de Proyectos:

- 6.1.1.- Proceso de Análisis y Evaluación Técnica; y
- 6.1.2.- Proceso de Normas e Investigación.

6.2.- Departamento de Ingeniería de Puertos y Costas:

- 6.2.1.- Proceso de Ingeniería de Proyectos; y
- 6.2.2.- Proceso de Hidrografía y Topografía.

Artículo 7°.- Objetivo del Departamento de Evaluación Técnica de Proyectos:

Garantizar que los proyectos de construcción de obras marítimo - portuarias cumplan con la normativa aplicable.

Artículo 8°.- Funciones del Departamento de Evaluación Técnica de Proyectos:

1. Analizar y emitir criterio técnico de los anteproyectos y proyectos de construcción de marinas y atracaderos turísticos para la Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos Turísticos (CIMAT).
2. Establecer y emitir las normas y recomendaciones técnicas para el diseño y construcción de obras marítimo - portuarias.
3. Verificar el control del avance de construcción y mantenimiento de las marinas y atracaderos turísticos para la Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos Turísticos (CIMAT).
4. Difundir previa investigación las variables locales de diseño sobre las condiciones naturales, dinámica litoral y otros aspectos hidrográficos, a fin de definir variables locales de diseño, tales como: mareas, oleaje, corrientes, sismos, y otros relacionados con el tema, para el desarrollo de obras marítimo - portuarias en el país, conforme al artículo 2) inciso i) de la Ley No. 3155 de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y sus reformas.
5. Emitir el visado de los planos de construcción sobre las propuestas de proyectos marítimo - portuarios en la zona marítima terrestre conforme la Ley No. 6043 sobre la Zona Marítimo Terrestre.
6. Analizar los Informes del cumplimiento de las condiciones técnicas aprobadas en aquellos proyectos marítimo - portuarios que se desarrollen en la zona marítima terrestre y emitir recomendaciones para subsanar las no conformidades encontradas.
7. Velar porque las bases de datos sobre los aspectos técnicos de las condiciones naturales, especificaciones técnicas y metodologías de construcción de obras marítimo-portuarias en el país, se encuentren debidamente actualizadas.
8. Brindar asesoría y supervisión técnica sobre las dependencias de la División Marítimo-Portuaria y al Sector Transporte, en las que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden, en coordinación con la Dirección por medio de disposiciones y circulares, así como evaluar su puesta en práctica.
9. Acatar las disposiciones que, en el ejercicio de la asesoría y supervisión técnica, ejerzan las dependencias del MOPT, informando de su labor cuando se le solicite.
10. Cumplir con la legislación vigente y con las normas y procedimientos establecidos en materia de su competencia, dictadas por los entes competentes, así como velar por su cumplimiento.

11. Participar activamente en Consejos, Comisiones, Juntas Directivas y demás órganos que la normativa vigente estipule o por instrucción de los Jerarcas del Ministerio.
12. Establecer un “Sistema de Control Interno” con fundamento en la normativa legal vigente y acorde con las atribuciones y ámbito de la labor de la dependencia que garantice el cumplimiento de los objetivos internos e institucionales, así como autoevaluarse, al menos, una vez al año para determinar la efectividad del sistema de control interno y mejorarlo si se requiere.
13. Rendir informes periódicos a la Dirección de los trabajos realizados.
14. Cualquiera otra función que la normativa o los Superiores Jerárquicos le asignen.

Este Departamento estará conformado por los siguientes procesos: Proceso de Análisis y Evaluación Técnica y Proceso de Normas e Investigación.

Artículo 9°.- Objetivo de Departamento de Ingeniería de Puertos y Costas:

Establecer los estudios técnicos y especificaciones para el diseño y construcción de las obras marítimo - portuarias.

Artículo 10°.- Funciones del Departamento de Ingeniería de Puertos y Costas:

1. Velar porque las obras marítimo - portuarias que ejecuta el MOPT por contrato para terminales de cabotaje, obras de protección costera, salvamento, dragado, y otros relacionados con el tema, sean ejecutados adecuadamente.
2. Analizar los estudios técnicos, los diseños pertinentes, las especificaciones técnicas y los carteles de licitación para el desarrollo de obras de protección costera, salvamento y dragados que le competan al Ministerio conforme al artículo 2), inciso h) de la Ley No. 3155 de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, y sus reformas.
3. Formular y coordinar los planes de mantenimiento y conservación de obras marítimo-portuarias, así como la contratación de estudios de viabilidad ambiental para proyectos de construcción de obras marítimo-portuarias.
4. Definir los proyectos marítimo-portuarios a nivel de perfil (factibilidad técnica, viabilidad económica, financiera, ambiental, y otros relacionados con el tema).
5. Definir los levantamientos de campo para trazar y controlar las rutas en canales de navegación.
6. Programar los estudios sobre las condiciones en que operan las obras marítimo -

portuarias existentes, así como los estudios, el levantamiento de planos batimétricos, topográficos, hitos o puntos geográficos de referencia y bancos de nivel, con base en las actividades establecidas en los Planes Operativos.

7. Brindar asesoría y supervisión técnica sobre las dependencias de la División Marítimo -Portuaria y al Sector Transporte en las que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden, en coordinación con la Dirección por medio de disposiciones y circulares, así como evaluar su puesta en práctica.
8. Acatar las disposiciones que, en el ejercicio de la asesoría y supervisión técnica, ejerzan las dependencias del MOPT, informando de su labor cuando se le solicite.
9. Cumplir con la legislación vigente y con las normas y procedimientos establecidos en materia de su competencia, dictadas por los entes competentes, así como velar por su cumplimiento.
10. Participar activamente en Consejos, Comisiones, Juntas Directivas, y demás órganos que la normativa vigente estipule o por instrucción de los Jerarcas del Ministerio.
11. Establecer un “Sistema de Control Interno” con fundamento en la normativa legal vigente y acorde con las atribuciones y ámbito de la labor de la dependencia que garantice el cumplimiento de los objetivos internos e institucionales, así como autoevaluarse, al menos, una vez al año para determinar la efectividad del sistema de control interno y mejorarlo si se requiere.
12. Rendir informes periódicos a la Dirección de los trabajos realizados.
13. Cualquiera otra que la normativa o los Superiores Jerárquicos le asignen.

Este Departamento estará conformado por los siguientes procesos: Proceso de Ingeniería de Proyectos y Proceso de Hidrografía y Topografía.

Artículo 11°.- Objetivo General de la Dirección de Navegación y Seguridad:

Velar por la seguridad de la navegación en aguas nacionales, aplicando las medidas de control establecidas en las normas vigentes del país y en los convenios internacionales suscritos; asimismo, ordenar la navegación y el transporte acuático para prevenir la contaminación proveniente de esa actividad y fiscalizar la protección de las instalaciones portuarias y de los buques, así como procurar que las embarcaciones que componen la flota nacional y los buques de bandera extranjera que nos visitan reúnan las condiciones técnicas adecuadas para la actividad marítima de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 12°.- Funciones de la Dirección de Navegación y Seguridad:

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Dirección de Navegación y Seguridad.
2. Controlar el cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales que en el ámbito marítimo apruebe el Ministerio.
3. Coadyuvar con el Director de la División Marítimo - Portuaria en el seguimiento, control y evaluación de las políticas y estrategias que en materia de su competencia emita el Ministro.
4. Coordinar con los entes que conforman el Sector Transporte a fin de cumplir los objetivos sectoriales e institucionales.
5. Velar por la seguridad de la navegación y de la vida humana en el medio acuático en relación con todos los buques nacionales, así como los de bandera extranjera, cuando se encuentren en aguas jurisdiccionales costarricenses de acuerdo con la normativa vigente, las recomendaciones y prácticas internacionales.
6. Velar por una adecuada planificación, operación y mantenimiento de los servicios de señalización marítima y ayudas a la navegación en aguas y costas nacionales, así como la ordenación y el control del tráfico marítimo de la navegación en coordinación con las autoridades portuarias, marítimas y otros entes competentes.
7. Aprobar los planes locales de contingencia para la prevención de la contaminación proveniente de derrames de hidrocarburos o de sustancias nocivas peligrosas, así como planes de acción para enfrentar emergencias específicas en coordinación con otros entes competentes, además de evaluar y promover los planes nacionales y regionales de contingencia.
8. Autorizar y fiscalizar las labores de salvamento, de remolque de embarcaciones, y de remoción y extracción de restos náufragos situados en aguas costarricenses en coordinación con el Servicio Nacional de Guardacostas y otras autoridades competentes.
9. Velar por la actualización del Registro Administrativo de Embarcaciones Nacionales y del Registro Marítimo Administrativo.
10. Proponer al Director de la División Marítimo - Portuaria el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas de servicio de cabotaje, así como controlar y regular las mismas.

11. Velar por el cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia ambiental de las empresas de cabotaje.
12. Proponer al Director de la División Marítimo - Portuaria los ajustes de las tarifas para el transporte de carga y vehículos en las rutas de cabotaje.
13. Proponer al Director de la División Marítimo - Portuaria las normas y los manuales técnicos de las Capitanías de Puerto.
14. Solicitar a la Auditoría General la legalización de los Libros de Actas requeridos por la Dirección y velar por su control, utilización y cierre.
15. Autorizar los informes, permisos, certificados, bitácoras, cuadernos, ~~ete.~~, que correspondan en materia de navegación marítima de acuerdo con la legislación vigente.
16. Promover el desarrollo de la marina mercante nacional, así como coordinar con las instituciones públicas y privadas los asuntos que son de competencia de la Dirección.
17. Autorizar o denegar a través de las Capitanías de Puerto, la entrada o despacho a las embarcaciones nacionales o extranjeras que visitan nuestros puertos marítimos de altura, embarcaderos, marinas o cualquier otra instalación de atraque debidamente habilitada para su atención, sin perjuicio de las obligaciones previas que correspondan a otras autoridades.
18. Proponer al Director General de la División Marítimo - Portuaria las acciones a tomar en cuenta para una eficaz y eficiente gestión de la navegación y seguridad.
19. Comunicar a las autoridades públicas que ejercen controles en los puertos de altura costarricenses la habilitación de nuevos puertos.
20. Participar activamente en materia marítima en Consejos, Comisiones, Juntas Directivas, y demás órganos nacionales e internacionales que la normativa vigente estipule o por instrucción de los Jerarcas del Ministerio.
21. Brindar asesoría técnica, en materia de su competencia, a todas las dependencias del MOPT, al Sector Transporte, así como a otras instituciones, cuando así lo soliciten.
22. Ejercer sobre las dependencias del MOPT y el Sector Transporte en las que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden, la supervisión técnica por medio de disposiciones y circulares, así como evaluar su puesta en práctica.
23. Cumplir con la legislación vigente y con las normas y procedimientos establecidos en materia de su competencia, dictadas por los entes competentes, así como velar por su cumplimiento.

24. Establecer un “Sistema de Control Interno” con fundamento en la normativa legal vigente y acorde con las atribuciones y ámbito de la labor de la dependencia que garantice el cumplimiento de los objetivos internos e institucionales, así como autoevaluarse, al menos, una vez al año para determinar la efectividad del sistema de control interno y mejorarlo si se requiere.
25. Rendir informes periódicos a la División sobre las labores realizadas.
26. Cualquiera otra que la normativa o los Superiores Jerárquicos le asignen.

Artículo 13°.- Departamentos, Capitanías y Procesos de la Dirección de Navegación y Seguridad:

Para cumplir con las funciones descritas en el artículo 12 anterior, la Dirección de Navegación y Seguridad contará con los siguientes Departamentos, Capitanías y Procesos:

13.1.- Proceso Normativo de la Actividad Marítima.

13.2.- Departamento de Seguridad y Protección:

13.2.1.- Proceso de Seguridad Marítima; y

13.2.2.-Proceso de Protección Marítima y Prevención de la Contaminación Acuática.

13.3.- Departamento de Control de la Navegación:

13.3.1.- Proceso de Regulación y Registros Marítimos; y

13.3.2.- Capitanías de Puerto: Puntarenas, Limón, Golfito, Playas del Coco, Barra del Colorado, Quepos, y los Chiles.

Artículo 14°.- Objetivo del Departamento de Seguridad y Protección:

Promover la seguridad de la navegación, la vida humana en el mar, la protección marítima y la prevención de la contaminación acuática.

Artículo 15°.- Funciones del Departamento de Seguridad y Protección:

1. Verificar y emitir las aperturas de las Bitácoras de Navegación para las travesías, así como los Cuadernos Bitácoras de Embarcaciones para Inspecciones técnicas; ambas en embarcaciones nacionales iguales o mayores a 50 Toneladas de Registro Bruto (50 TRB).
2. Analizar el cumplimiento de los requisitos para la emisión del Certificado de Zafarrancho a la Gente de Mar y los Cuadros de Zafarrancho de Embarcaciones.

3. Analizar los Informes de Evaluación de la Protección de las Instalaciones Portuarias y de los Buques, y sus enmiendas posteriores, así como recomendar cuando corresponda su aprobación por parte de la Dirección.
4. Analizar las propuestas de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias y de los Buques, las propuestas de enmiendas a esos planes, así como verificar su cumplimiento y recomendar cuando corresponda su aprobación por parte de la Dirección.
5. Recomendar a la Dirección de Navegación y Seguridad la autorización del funcionamiento de las Sociedades de Clasificación de Buques previo a estudio técnico, así como los Informes Técnicos de las inspecciones realizadas por dichas sociedades.
6. Analizar las propuestas de metodologías de análisis de riesgos en materia de protección marítima de acuerdo con los convenios internacionales y la normativa vigente para su aprobación o rechazo ante la Dirección de Navegación y Seguridad.
7. Emitir el Certificado de Arqueo a las embarcaciones menores o mayores no sujetas al Convenio internacional sobre arqueo de buques, 1969, la Boleta de Inspección Técnica para trámites ante el Registro de Bienes Muebles, y el Certificado de Navegabilidad a embarcaciones nacionales iguales o mayores a 50 TRB, así como las autorizaciones de vertimientos de desechos y otras materias.
8. Recomendar a la Dirección de Navegación y Seguridad autorizar el funcionamiento de Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR), así como los Informes Técnicos de las inspecciones realizadas por dichas organizaciones.
9. Recomendar a la Dirección de Navegación y Seguridad la acreditación de los Oficiales de Protección de la Instalación Portuaria previo cumplimiento de los requisitos y la emisión de las Declaraciones de Protección Marítima.
10. Ejercer los controles en los reconocimientos e inspecciones técnicas a buques extranjeros establecidos por el Estado Rector de Puerto, según los convenios internacionales vigentes.
11. Emitir los Certificados de Navegabilidad a embarcaciones nacionales iguales o mayores a 50 TRB, así como ejercer los reconocimientos iniciales, generales o parciales y cuatrienales a dichas embarcaciones.
12. Diagnosticar (revisión técnica) las embarcaciones iguales o mayores a 50 TRB para

inscripción por primera vez o para cambio de características ante el Registro de Bienes Muebles del Registro Nacional.

13. Formular recomendaciones a la Dirección de Navegación y Seguridad en el inicio de la construcción, reconstrucción o reparación de embarcaciones con superestructura; así como, la aprobación de los estudios técnicos para la detección de necesidades en la implementación de ayudas a la navegación.
14. Formular recomendaciones a la Dirección de Navegación y Seguridad para autorizar los Planes Locales de Contingencia para prevenir, controlar y combatir la contaminación del mar por derrame de hidrocarburos, así como coordinar con la “Comisión Interinstitucional para la Prevención, Control y Combate de la Contaminación del Mar por Hidrocarburos” el establecimiento del Plan Nacional de Contingencia.
15. Colaborar en la elaboración e implantación del Plan Regional de Contingencia en caso de un derrame regional de hidrocarburos o de sustancias nocivas peligrosas, en coordinación con la Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo.
16. Gestionar investigación administrativa luego de ocurrido un incidente o accidente marítimo con el fin de determinar sus causas y establecer las medidas que eviten su repetición; además, colaborar con otras entidades públicas encargadas de ejecutar acciones que se deriven del mismo.
17. Emitir la recomendación correspondiente a la Dirección de Navegación y Seguridad con respecto a la viabilidad o inviabilidad de autorizar el vertimiento de desechos y otras materias en el mar, de conformidad con las normas y parámetros establecidos en los convenios internacionales vigentes.
18. Brindar asesoría y supervisión técnica sobre las dependencias de la División Marítimo-Portuaria y al Sector Transporte, en las que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden, lo anterior en coordinación con la Dirección por medio de disposiciones y circulares, así como evaluar su puesta en práctica.
19. Acatar las disposiciones que en el ejercicio de la asesoría y supervisión técnica ejerzan las dependencias del MOPT, informando de su labor cuando se le solicite.
20. Cumplir con la legislación vigente y con las normas y procedimientos establecidos en materia de su competencia, dictadas por los entes competentes, así como velar por su cumplimiento.

21. Participar activamente en Consejos, Comisiones, Juntas Directivas, y demás órganos que la normativa vigente estipule o por instrucción de los Jerarcas del Ministerio.
22. Establecer un “Sistema de Control Interno” con fundamento en la normativa legal vigente y acorde con las atribuciones y ámbito de la labor de la dependencia que garantice el cumplimiento de los objetivos internos e institucionales, así como autoevaluarse al menos una vez al año para determinar la efectividad del sistema de control interno y mejorarlo si se requiere.
23. Rendir informes periódicos a la Dirección de los trabajos realizados.
24. Cualquiera otra función que la normativa o los Superiores Jerárquicos le asignen.

Para cumplir con sus funciones este departamento contará con los siguientes procesos: Proceso de Seguridad Marítima, Proceso de Protección Marítima y Prevención de la Contaminación Acuática.

Artículo 16°.- Objetivo del Departamento de Control de la Navegación:

Velar porque las actividades relacionadas con la navegación y el transporte marítimo se desarrollen de acuerdo con la normativa vigente, así como emitir y/o registrar los permisos y autorizaciones administrativas relacionadas con la actividad marítima.

Artículo 17°.- Funciones del Departamento de Control de la Navegación:

1. Verificar y emitir los Permisos de Permanencia de embarcaciones extranjeras en aguas nacionales, las Patentes de Abanderamiento, los Pasavantes de Navegación, los Permisos en Precario para explotar rutas de cabotaje, y los Permisos de Prioridad de Paso a los autobuses de servicio público en las rutas de cabotaje, así como la idoneidad y las credenciales de Gente de Mar, y sus renovaciones.
2. Verificar y emitir a la Dirección de Navegación y Seguridad las inscripciones y/o las certificaciones relativas a los registros administrativos de las embarcaciones que soliciten Certificado de Navegabilidad, la idoneidad de Gente de Mar, los agentes navieros, las empresas navieras nacionales y extranjeras, las empresas de transporte por aguas interiores, y las organizaciones reconocidas.
3. Verificar y emitir los Permisos en Precario para explotar rutas de cabotaje y los Permisos de Prioridad de Paso a los autobuses de servicio público en los servicios de cabotaje, así como sus renovaciones.

4. Valorar los estudios de las áreas técnicas, operativas y financieras de las concesiones, de los permisos en precario de las rutas de cabotaje, y el estudio de las tarifas que se cobren por el transporte de carga y vehículos en los servicios de cabotaje, así como verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales y la gestión de los servicios de los operadores de cabotaje, dando seguimiento a las denuncias, reclamos o sugerencias relativos a la prestación de éstos.
5. Proponer a la Dirección de Navegación las normas y los manuales técnicos de las Capitanías de Puerto.
6. Validar los diagnósticos relacionados con el sector marítimo y los formularios remitidos por organizaciones internacionales, así como verificar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones contraídas por el país según la normativa marítima internacional vigente.
7. Controlar la gestión de los servicios que se prestan a los usuarios externos e internos en las Capitanías de Puerto e implementar los planes de acción sobre el control de la navegación que se establezcan por parte de las autoridades superiores.
8. Sistematizar y analizar datos estadísticos e indicadores sobre las embarcaciones nacionales y extranjeras, los servicios que se prestan a los usuarios, y los accidentes e incidentes marítimos.
9. Brindar asesoría y supervisión técnica sobre las dependencias de la División Marítimo-Portuaria y al Sector Transporte en las que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden, lo anterior en coordinación con la Dirección por medio de disposiciones y circulares, así como evaluar su puesta en práctica.
10. Acatar las disposiciones que en el ejercicio de la asesoría y supervisión técnica ejerzan las dependencias del MOPT, informando de su labor cuando se le solicite.
11. Cumplir con la legislación vigente y con las normas y procedimientos establecidos en materia de su competencia, dictadas por los entes competentes, y velar por su cumplimiento.
12. Participar activamente en Consejos, Comisiones, Juntas Directivas y demás órganos que la normativa vigente estipule o por instrucción de los Jerarcas del Ministerio.
13. Establecer un “Sistema de Control Interno” con fundamento en la normativa legal vigente y acorde con las atribuciones y ámbito de la labor de la dependencia que garantice el cumplimiento de los objetivos internos e institucionales, así como autoevaluarse al menos una vez al año para determinar la efectividad del sistema de control interno y mejorarlo si se requiere.
14. Rendir informes periódicos a la Dirección de los trabajos realizados.

15. Cualquiera otra función que la normativa o los Superiores Jerárquicos le asignen.

Para cumplir con sus funciones este departamento contará con el siguiente proceso y Capitanías: Proceso de Regulación y Registros Marítimos; a su vez, Capitanías de Puerto de Puntarenas, Limón, Golfito, Playas del Coco, Barra del Colorado, Quepos y los Chiles.

Artículo 18°.- Las Capitanías de Puerto tendrán las siguientes Jurisdicciones Territoriales:

Capitanía de Puerto de Puntarenas: De cabo Blanco hasta Playa Herradura; **Capitanía de Puerto de Limón:** Desde la desembocadura del río Marina hasta la desembocadura del río Sixaola; **Capitanía de Puerto de Golfito:** De Ojochal hasta Punta Burica; **Capitanía de Puerto de Playas del Coco:** Desde la frontera con Nicaragua en Bahía Salinas, hasta Cabo Blanco; **Capitanía de Puerto de Barra del Colorado:** Desde de la desembocadura del río Sarapiquí hasta la desembocadura del río Matina; **Capitanía de Puerto de Quepos:** De herradura hasta Ojochal; **Capitanía de Puerto de Los Chiles:** Desde la frontera con Nicaragua en Bahía Salinas hasta la desembocadura del río Sarapiquí.

Asimismo, las Capitanías de Puerto tendrán las siguientes funciones:

1. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la navegación y la seguridad marítima dentro de su jurisdicción.
2. Realizar la apertura, emitir y autorizar las Bitácoras de Navegación para las travesías, así como Cuadernos o Bitácoras de Embarcaciones para Inspecciones técnicas, ambas en embarcaciones nacionales menores a 50 TRB.
3. Realizar la inspección técnica a embarcaciones nacionales menores a 50 TRB, emitir y autorizar el respectivo Certificado de Navegabilidad.
4. Revisar el cumplimiento de los requisitos, emitir y autorizar los zarpes a las embarcaciones, los permisos de navegación, así como controlarlos cuando corresponda.
5. Realizar la revisión técnica, emitir y autorizar la boleta correspondiente a embarcaciones menores a 50 TRB para inscripción por primera vez o para cambio de características ante el Registro de Bienes Muebles del Registro Nacional.
6. Revisar el cumplimiento de las medidas correctivas que se soliciten a un buque de bandera extranjera con base en los informes técnicos elaborados por los inspectores del Estado Rector de Puerto de la Unidad de Seguridad Marítima, según los convenios internacionales vigentes.
7. Realizar la recepción de buques y embarcaciones procedentes de puerto extranjero,

así como emitir y autorizar la respectiva Declaración General en coordinación con otras autoridades competentes.

8. Realizar reconocimientos iniciales, generales o parciales y cuatrienales en las embarcaciones nacionales menores a 50 TRB, así como elaborar los informes correspondientes.
9. Elaborar el reporte preliminar de los incidentes o accidentes acuáticos al superior inmediato.
10. Registrar la información requerida en los Libros de Actas legalizados por la Auditoría General.
11. Crear bases de datos de su jurisdicción sobre los buques y embarcaciones extranjeras provenientes de puerto extranjero, así como llevar los expedientes administrativos para la toma de decisiones en los controles por el Estado Rector de Puerto.
12. Custodiar y llevar actualizado el registro de las embarcaciones nacionales menores a 50 TRB bajo su jurisdicción, así como registrar la información concerniente a los buques y embarcaciones extranjeras provenientes de puerto extranjero.
13. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Control Interno emitido por la Dirección y autoevaluarse al menos una vez al año, así como emitir los informes de las labores correspondientes.
14. Acatar las disposiciones que en el ejercicio de la supervisión técnica ejerzan las dependencias del MOPT cuando se les solicite.
15. Presentar al superior inmediato, periódicamente o cuando se le solicite, informes de la labor desarrollada.
16. Cualquier otra función en la materia que le asigne la legislación vigente y sus superiores.

Artículo 19°.- Sometimiento al Ordenamiento Jurídico:

En su actividad, la División Marítimo Portuaria, sus Direcciones, Departamentos y Procesos, deberán someterse a las normas constitucionales, internacionales, legales y reglamentarias vigentes que le resulten aplicables para el óptimo - debido ejercicio de sus funciones y en razón de sus competencias materiales y funcionales.

Consecuentemente, su estructura organizacional queda conformada como se detalla a continuación:

Ministro:

-Viceministerio de Transportes y Seguridad Vial
División Marítimo-Portuaria.

Dirección Obras Marítimo Portuarias.

-Departamento Evaluación Técnica de Proyectos
-Departamento Ingeniería de Puertos y Costas.

Dirección Navegación y Seguridad.

-Departamento Seguridad y Protección.
-Departamento Control de la Navegación.

Unidad Capitanía Puntarenas.

Unidad Capitanía Limón.

Unidad Capitanía Golfito.

Unidad Capitanía Playas del Coco.

Unidad Capitanía de Barra del Colorado.

Unidad Capitanía Quepos.

Unidad Capitanía Los Chiles.

Artículo 20°.- Derogatorias:

Deróguense los artículos 38, 39, 40 y 41 del Decreto Ejecutivo N° 27917-MOPT, del 31 de mayo de 1999, Reforma Organizativa y Funcional del Ministerio de Obras Públicas y Transportes; y el Decreto Ejecutivo N° 29547-MOPT, del 22 de marzo de 2001, Reforma Organizativa y Funcional del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Artículo 21°.- Recurso Humano:

El MOPT, dentro de los dos años siguientes a la vigencia del presente decreto gestionará, interna y externamente ante los entes y órganos correspondientes, el recurso humano requerido para que la División Marítimo Portuaria cumpla con las funciones dispuestas en el presente Decreto Ejecutivo, conforme a las necesidades identificadas en el estudio que se elabore para tal efecto.

Artículo 22°.- Recurso Logístico y Presupuestario:

El MOPT, dentro del plazo indicado en el artículo 21, gestionará el recurso logístico y presupuestario necesario para el cumplimiento de las funciones dispuestas en el presente Decreto Ejecutivo.

Transitorio Único.

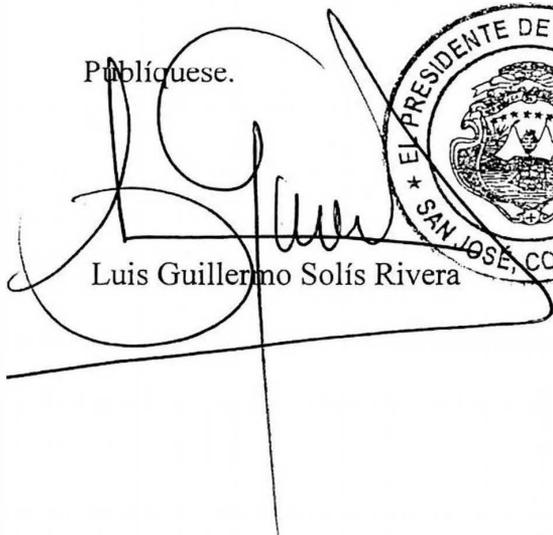
En un plazo de tres años contados a partir de la vigencia de este decreto, las funciones descritas (revisiones de embarcaciones iguales o mayores de 50 TRB, bitácoras de navegación, certificados de navegabilidad, y emisión de certificados de zafarrancho) en los incisos 1, 11 y 12 del artículo 15°, se trasladarán gradualmente para ser brindadas directamente en todas las Capitanías de Puerto donde se requiera el servicio, iniciando en la Capitanía de Puerto de Puntarenas. A estos efectos se asignarán los recursos necesarios a cada una de las Capitanías.

Artículo 23°.- Vigencia:

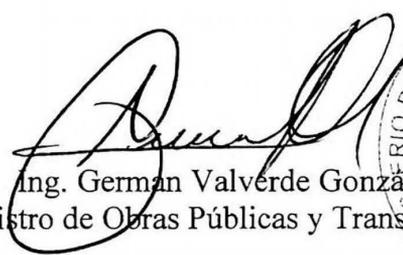
Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. – San José a los 12 días del mes de 12 del dos mil diecisiete.

Publíquese.


Luis Guillermo Solís Rivera




Ing. German Valverde González
Ministro de Obras Públicas y Transportes



DECRETO EJECUTIVO N° 40831-MOPT
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA a. i. DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En el ejercicio de las facultades conferidas en los incisos 3) y 18), del artículo 140 de la Constitución Política; y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, N° 4786 del 5 de julio de 1971 y sus reformas; la Ley de Administración Vial, N° 6324 del 24 de mayo de 1979; la Ley General de Policía, N° 7410, en su Título Tercero artículos del 50 al 95 y sus reformas; la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078 del 26 de octubre de 2012 y la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas.

Considerando:

1°—Que en *Gaceta* N° 231 del 29 de noviembre del 2017, se publicó el Decreto Ejecutivo N° 37702-MOPT del 12 de diciembre del 2016 “Reglamento de Organización y Servicio de la Policía de Tránsito.”

2°—Que el artículo 12 inciso 28 del Decreto Ejecutivo N° 37702-MOPT estableció los plazos en que los oficiales de tránsito deben entregar ante las autoridades administrativas o judiciales competentes las boletas de citación. En tal sentido el inciso 28) del citado artículo 12 dispuso lo siguiente:

“Entregar ante las autoridades administrativas o judiciales competentes las boletas de citación además del croquis, parte oficial o estadística, placas y licencias cuando estas hayan sido decomisadas, en el término de veinticuatro horas cuando hayan heridos graves o muertos; o en el plazo de cuarenta y ocho horas en los demás casos. Cuando se utilice el dispositivo electrónico para la confección de boletas de citación el Policía de Tránsito deberá hacer la descarga electrónica en los plazos anteriormente establecidos.”

3°—Que lo establecido en el inciso 28) del artículo 12 del Decreto Ejecutivo N° 37702-MOPT, fue objeto de una revisión por parte del Poder Ejecutivo, considerándose que lo pertinente es modificar los plazos con los que cuentan los oficiales de tránsito para entregar las boletas de citación, toda vez que en algunas oportunidades los oficiales se ven materialmente imposibilitados para cumplir con los mismos, debido a que el oficial en los plazos establecidos puede encontrarse incapacitado, de vacaciones o en su día libre, entre otros supuestos, por lo que al incumplir el plazo establecido, se ve expuesto a sanciones disciplinarias.

4°—Que el Ministerio de Obras Públicas y Transportes tiene un componente policial importante lo que imposibilita la regulación de los (as) Oficiales de Tránsito mediante las normas de organización y servicio del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

5°—Que el Consejo de Personal de la Policía de Tránsito conoció y aprobó la siguiente reforma reglamentaria en la Sesión Ordinaria N° 14-2017 celebrada el miércoles 23 de agosto del 2017.

6°— Que conforme lo dispuesto en el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública, mediante publicación en la Gaceta N° 206 del 01 de noviembre del 2017, se confirió audiencia a las entidades representativas de interés corporativos o gremiales, así como a las personas físicas o jurídicas que pudieren resultar perjudicadas con la aplicación de la presente reforma, siendo que no se recibieron observaciones en plazo de ley.

7°—Que se procedió a llenar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio que establece el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC, en la Sección I “Control Previo de Mejora Regulatoria”, siendo que el mismo dio resultado negativo pues este Reglamento no contiene trámites ni requisitos para los administrados.

8°—Que el presente Decreto Ejecutivo no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir, por lo que no requiere el control previo de revisión por parte de la Dirección de Mejora Regulatoria del MEIC, que establece el Decreto Ejecutivo No. 37045- MP-MEIC. **Por tanto,**

Decretan:

REFORMA EL INCISO 28) DEL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO
EJECUTIVO N° 37702-MOPT “REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO
DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO”

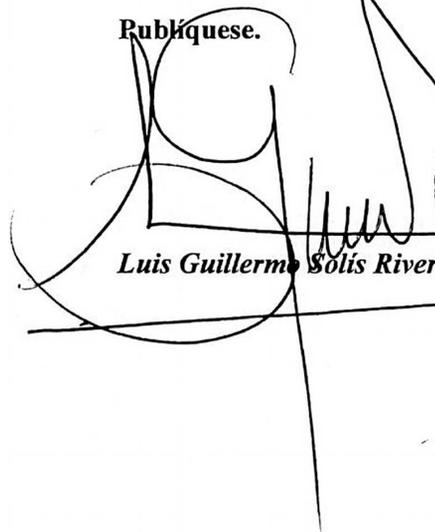
Artículo 1°—Se modifica el inciso 28) del artículo 12 del Decreto Ejecutivo. N° 37702-MOPT “Reglamento de Organización y Servicio de la Policía de Tránsito”, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente manera:

“Entregar ante las autoridades administrativas o judiciales competentes las boletas de citación además del plano, parte oficial o estadística, placas y licencias cuando estas hayan sido decomisadas, en el plazo de tres días hábiles, dicho plazo correrá a partir del día siguiente hábil a la fecha en que se confeccionó la boleta de citación. Cuando se utilice el dispositivo electrónico para la confección de boletas de citación el Policía de Tránsito deberá hacer la descarga electrónica en el plazo anteriormente establecido.”

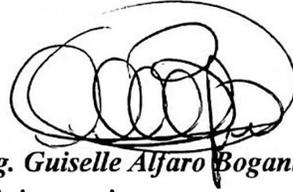
Artículo 2.—**Vigencia.**— Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los 1° días del mes de 12 del
año dos mil diecisiete.

Publíquese.


Luis Guillermo Solís Rivera





Ing. Guiselle Alfaro Bogantes
Ministra a. i.



1 vez.—O. C. N° 3400036215.—Solicitud N° 010-2018.—(D40831-IN2018219947).

DECRETO EJECUTIVO N° 40840- MINAE

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA A.I DE AMBIENTE Y ENERGÍA

En ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 50, 140 inciso 3, 18 y el artículo 146 de la Constitución Política; el Transitorio II de la Ley del Refugio de Vida Silvestre Ostional N° 9348 del 08 de febrero de 2016; el artículo 82 de la Ley de Conservación de la Vida Silvestre N° 7317 del 30 de octubre de 1992 y sus reformas; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) sub inciso b) de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978.

CONSIDERANDO

I.- Que la Ley Orgánica del Ambiente N°7554, en el artículo 83, crea la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), como un órgano de desconcentración máxima adscrita al Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), cuyo propósito entre otros, es armonizar el ambiente con el proceso productivo.

II.- Que la Ley Orgánica del Ambiente N°7554, establece en su artículo 17, que le corresponde a la SETENA, la evaluación de impacto ambiental previa, la cual será requisito indispensable para iniciar actividades humanas que alteren o destruyan elementos del ambiente o generen residuos, materiales tóxicos o peligrosos.

III.- Que mediante Acuerdo de Comisión Plenaria de la SETENA CCP-208-15, se establecieron los parámetros a ser desarrollados por el proponente de un Plan General de Manejo para los Refugios Nacionales de Vida Silvestre, categoría Mixta, en acatamiento a una disposición de la Contraloría General de la República.

IV.- Que el citado acuerdo CCP-208-15, dada la naturaleza y especificaciones que en él se detallan, aplica para todos los Refugios Nacionales de Vida Silvestre, categoría Mixta, sin embargo, es necesario que, de todos los elementos generales allí plasmados, la SETENA defina los parámetros requeridos para el desarrollo de los estudios técnicos que cada Plan General de Manejo deba contemplar, en aras de obtener su viabilidad ambiental.

V.- Que la Contraloría General de la República emitió en sus informes DFOE-AE-IF-03-2011 y DFOE-AE-0087-2015, disposiciones para la Comisión Plenaria de la SETENA en torno a establecer parámetros para los Planes de Manejo de Áreas Silvestres Protegidas.

VI.- Que el Transitorio II de la Ley N°9348 del 08 de febrero de 2016, establece que *“La Comisión Plenaria de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) deberá establecer, en el plazo de seis meses posteriores a la publicación de la presente ley, vía decreto ejecutivo los parámetros que permitan la valoración ambiental del Plan de Manejo del Refugio Nacional de Vida Silvestre Ostional.”*

VII.- Que de conformidad con el Transitorio II de la Ley N°9348 del 08 de febrero de 2016, la SETENA ha analizado lo de su competencia para establecer los parámetros que permitan la valoración ambiental del Plan General de Manejo del Refugio de Vida Silvestre de Ostional.

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

Por tanto,

DECRETAN:

**“Parámetros de valoración ambiental del Plan General de Manejo del Refugio
Nacional de Vida Silvestre Ostional”**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Objeto del Decreto. El presente Decreto tiene como objeto, establecer los parámetros de valoración ambiental del Plan General de Manejo del Refugio Nacional de Vida Silvestre Ostional, en cumplimiento con el Transitorio II de la Ley N°9348 del 08 de febrero de 2016.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento aplica para la valoración ambiental del Plan General de Manejo del Refugio Nacional de Vida Silvestre Ostional, según la Ley N°9348 del 08 de febrero de 2016.

Artículo 3. La Administración del Área Silvestre Protegida (ASP) debe actualizar los estudios existentes del Plan General de Manejo, con el fin de incorporar la variable ambiental.

Artículo 4. El legitimado debe tramitar ante la SETENA la viabilidad ambiental del Plan General de Manejo. En el caso de que exista un delegado del trámite, se debe presentar un oficio donde se otorga dicha función delegada.

Artículo 5. Para presentar los Parámetros Ambientales del Plan General de Manejo, debe aportarse la siguiente documentación:

1. Diagnóstico de la Condición Ambiental del ASP: Documento impreso en formato word y copia en digital, según lo establecido en el capítulo II del presente Reglamento.

2. Plan General de Manejo del ASP: Documento impreso en formato word y copia en digital. Se debe tomar en cuenta el capítulo III y capítulo IV del presente Reglamento.

3. Propuesta de Reglamento de Uso Público. Documento en formato word y copia en digital.

4. Informe de Sistematización del proceso: Documento que describa el proceso llevado a cabo para elaborar el Plan General de Manejo. En este se debe incluir a manera de anexos cartas de invitación o convocatorias, minutas de talleres y reuniones, listas de participación, archivo fotográfico y cualquier otra información que se considere relevante para el expediente del proceso.

5. Cartografía: Disco o similar con información cartográfica que contenga:

- a.** Cartografía generada (capas en formato *.shp) de las variables evaluadas dentro de cada uno de los factores mencionados en el Capítulo II del presente Reglamento.. En el caso de que una variable sea generada a partir de la integración de varias capas, deberá entregarse las capas utilizadas para tal fin y hacer la indicación respectiva.
- b.** Mapa unificado de los factores (capas en formato *.shp).
- c.** Mapa de la zonificación propuesta (capas en formato *.shp).
- d.** Mapa base de análisis para la gestión (capas en formato *.shp).

6. Patrimonio Natural del Estado: Certificación de Patrimonio Natural del Estado (PNE) del territorio que conforma el ASP. De no poder generar esta certificación (justificar por medio escrito), presentar la cartografía que delimita el área de PNE (formato *.shp).

7. Todos los mapas generados deberán presentarse como atlas, en formato JPG e impresos a color en tamaño doble carta o tabloide.

8. De los documentos descritos anteriormente se entregará una copia impresa y copia en formato digital (Word y PDF).

9. La documentación debe estar acompañada de una carta de remisión por parte del legitimado.

10. Sobre los Consultores del Estudio: Los consultores que participen en el desarrollo del Capítulo II del presente Reglamento, deberán estar inscritos ante la SETENA, aportar nombre completo, indicar la temática bajo su responsabilidad, así como su firma debidamente autenticada y con los sellos correspondientes. Además, se deberá presentar la siguiente cláusula de responsabilidad ambiental, firmada por cada consultor responsable del estudio:

i. Cláusula de Responsabilidad Ambiental: El consultor ambiental que suscribe la presente información temática es el responsable directo de la información técnica científica que aporta en el mismo. En virtud de ello la Secretaria Técnica Nacional Ambiental (SETENA), como autoridad ambiental del Estado Costarricense, fiscalizará que el documento que se presente haya cumplido con los lineamientos técnicos establecidos mediante el presente procedimiento y si estos se cumplen aceptará la información presentada como cierta y verídica, a modo de declaración jurada. Sobre la base de los datos aportados, y en consideración de los factores de incertidumbre fijados en el informe, la SETENA podría estar tomando decisiones referentes a la Viabilidad Ambiental del uso de suelo planteado a partir de esa información, de modo que en el caso de que se aportara información falsa o errónea, los firmantes no solo serán responsables por esa falta, sino también por las consecuencias de decisión que a partir de esos datos haya incurrido la SETENA.

ii) Firma Autenticada y sellos correspondientes.

Capítulo II

Procedimiento para la elaboración del Diagnóstico de la Condición Ambiental del Área Silvestre Protegida.

Artículo 6. Para incorporar la variable ambiental en el proceso de elaboración del Plan General de Manejo (PGM) del Refugio Nacional de Vida Silvestre Ostional (RNVSO), se evaluarán los factores que se relacionan a continuación:

Diagnóstico de la Condición Ambiental del Área Silvestre Protegida (ASP)

A. Factor geológico y geomorfológico

A.1. Caracterización Geológica: Este factor tiene como fin obtener una visión rápida y directa de la condición geológica del área, así como establecer las limitantes o atributos técnicos que pueden condicionar de alguna forma la zonificación y el uso. Para establecer esta condición se deberá:

1) Describir las unidades geológicas más relevantes y su relación con las formaciones geológicas, niveles de alteración y sistemas de fracturas, posibles estructuras tectónicas dentro del ASP. Para esto se tomará como base información cartográfica (archivos *.shp) y verificación de campo.

2) A partir de lo anterior, desarrollar un modelo y mapa geológico (escala $\leq 1:25,000$) en formato *.shp, que incluya como mínimo las unidades geológicas más importantes presentes dentro del ASP y su relación con:

i) Formaciones establecidas

ii) El cartografiado de planos o zonas de fallas observadas o inferidas por la evidencia de campo.

A.2. Caracterización Geomorfológica: Este componente estudia las formas del relieve propias de las zonas costeras como barras, tómbolos, flechas, planicies costeras, playas (arenosas y rocosas), deltas, esteros, plataformas de abrasión, terrazas, lagunas costeras, cerros, entre otros, así como también procesos de erosión y sedimentación costera y tiene como objeto entender los procesos de erosión, sedimentación y estabilidad de pendientes que ocurren dentro del ASP y que de igual forma pueden condicionar tipos de uso. Para esto es necesario:

- 1) Describir el relieve y su dinámica en el ASP.
- 2) Construir un mapa en formato *.shp de red de drenaje total (cauces permanentes y ocasionales), incluyendo el cartografiado de cuerpos de agua como lagos y/o lagunas a escala $\leq 1:25,000$.
- 3) Desarrollar un modelo de elevación digital a escala $\leq 1:25,000$.
- 4) Construir un mapa de pendientes (según la clasificación del MAG,) a escala $\leq 1:25,000$.

B. Factor recurso hídrico

Este factor evalúa la condición hidrológica e hidrogeológica del ASP. El desarrollo de este factor contempla:

B.1. Caracterización de la condición hidrológica (aguas superficiales, tales como ríos, lagos y demás cuerpos de agua superficial).

- 1) Elaborar un mapa de red de drenaje total (cauces permanentes y ocasionales), cuerpos de agua como lagos naturales y lagunas presentes dentro del ASP. Escala $\leq 1:25,000$.
- 2) Elaborar un mapa de densidad de drenaje Km/km^2 para el perímetro del ASP. Escala $\leq 1:25,000$.
- 3) Elaborar un mapa de precipitación del ASP escala $\leq 1:25,000$.
- 4) Elaborar un mapa de la o las subcuencas presentes dentro del ASP. Escala $\leq 1:25,000$.

5) Incluir un mapa de elevación digital. Escala $\leq 1:25,000$.

6) Caracterizar la hidrología del ASP a partir de la cartografía elaborada y la verificación de campo.

B.2. Caracterización de la condición hidrogeológica del ASP (aguas subterráneas, tales como acuíferos, manantiales, pozos, o similares).

Este componente tiene como objeto conocer la condición hidrogeológica y la vulnerabilidad a la contaminación de los acuíferos presentes en el ASP.

Para esto se deberá:

1) Caracterizar, el o los acuíferos presentes dentro o en la zona contigua al ASP señalando aspectos como el nivel freático, la extensión aproximada, entre otros.

2) Realizar un análisis de la vulnerabilidad a la contaminación de los acuíferos, utilizando alguna de las metodologías existentes para tal fin, seleccionada a criterio del profesional.

3) Desarrollar un mapa de elementos hidrogeológicos que incluya extensión de acuíferos, pozos, manantiales, áreas de recarga, unidades hidrogeológicas, fuentes de contaminación y zonas de protección. Escala $\leq 1:25,000$.

C. Factor amenazas naturales

Realizar una caracterización y análisis de las amenazas que se describen a continuación (las que ocurran o afecten al ASP). De considerarse que alguna está presente pero no evidencia un riesgo para el ASP, se deberá justificar. Las amenazas presentes en el ASP deberán ser ubicadas espacialmente en cartografía en formato *.shp a una escala $\leq 1:25,000$ y para zonas Marítimo Terrestre a escala $\leq 1:5000$.

C.1. Amenaza por inundaciones: Describir de manera detallada procesos asociados a la amenaza por inundación mediante la identificación en el campo, cartografía, fotografías u otro medio de registro. Como producto de lo anterior se deberá elaborar el mapa de amenaza por inundación a una escala $\leq 1:25,000$. Este mapa deberá cartografiar las zonas inundables. La documentación expuesta deberá incluir la información oficial de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencia (mapas y estudios), adicionalmente deberá ser complementada con datos geológicos ligados con el trabajo de campo. Se deberán cartografiar las zonas inundables en función o correspondencia con los mapas: geológico, geomorfológico, red de drenaje (incluyendo cuerpos de agua), densidad de drenaje (km/km²), pendientes (Ministerio de Agricultura y Ganadería) y mapa hidrológico, así como tomar en cuenta las evidencias históricas y estudios a nivel local.

C.2 Amenaza Costera:

- 1) Identificar zonas en el ASP factibles a ser impactadas por efectos directos o indirectos de huracanes.
- 2) Identificar zonas en el ASP factibles a ser impactadas por mareas extraordinarias.
- 3) Identificar zonas en el ASP factibles a ser impactadas por oleajes extraordinarios.
- 4) Identificar zonas en el ASP factibles a ser impactadas por tsunamis.
- 5) Identificar zonas en el ASP afectadas por corrientes marinas (corrientes de resaca).
- 6) Identificar zonas en el ASP factibles a ser impactadas por procesos intensos de erosión/sedimentación.
- 7) Identificar zonas en el ASP factibles a ser impactadas por incrementos del nivel del mar.

C.3. Amenaza por Descarga Eléctrica Atmosférica:

1) Identificar zonas en el ASP factibles a ser impactadas por descargas eléctricas.

C.4. Amenaza Tectónica y Sísmica:

1) Describir posibles impactos dentro del ASP por efecto sísmico y/o licuefacción.

C.5. Amenaza por Cambio Climático:

1) Describir la afectación del Refugio, producto de la variación del clima, tomando como referencia modelos y escenarios de cambio climático desarrollados en Costa Rica, para la zona donde se ubica el Refugio.

D. Factor biológico

Realizar una caracterización biológica del área terrestre y marina del ASP tomando como base la siguiente clasificación ecológica:

D.1. Caracterización biológica del territorio:

1) **Ámbito terrestre:** Descripción y mapeo de:

- i) Unidades Fitogeográficas.
- ii) Formaciones vegetales.
- iii) Especies relevantes de fauna y flora.

2) **Ámbito Dulceacuícola:** Descripción y mapeo de:

- i) Unidades ecológicas de drenaje.
- ii) Sistemas lenticos y loticos.
- iii) Especies relevantes de fauna y flora.

3) Ámbito Marino y costero:

- i) Realizar una caracterización biológica y oceanográfica del ASP.
- ii) Hacer una descripción y mapeo de las Unidades Ecológicas Marinas presentes en el perímetro del ASP.
- iii) Hacer una descripción de los ecosistemas estuarinos, zona intermareal, nerítica y oceánica.
- iv) Hacer una descripción de las clases moluscos, peces, mamíferos marinos, reptiles marinos, sistemas de arrecifes, vegetación acuática y humedales.

D.2. Análisis de integridad ecológica de los elementos de la biodiversidad

- 1) Identificación de elementos de la biodiversidad (EB).
- 2) Identificación de atributos ecológicos (AE) e indicadores para cada EB.
- 3) Indicadores.
- 4) Identificación de rangos de variación permisible de los indicadores.
- 5) Evaluación del estado actual.

D.3. Análisis de la amenaza a la biodiversidad:

- 1) Identificación y caracterización de las amenazas.
- 2) Calificación de amenazas.

Interpretar los resultados de los análisis y generar cartografía en formato *.shp con la ubicación espacial (polígonos) de los Elementos Focales de Manejo (EFM). Dentro de cada polígono de ubicación del EFM se describirá su condición en función de los resultados de los análisis de integridad ecológica y el análisis de amenazas.

E. Factor socio demográfico – económico

E.1. Describir el contexto histórico del ASP. Evolución que en el tiempo han tenido comunidades presentes dentro o en áreas próximas al ASP.

E.2. Describir el contexto cultural y de identidad:

1) Determinación de los conocimientos, tradiciones y costumbres que caracterizan a las comunidades del área, así como las áreas de influencia.

2) Identificar problemas y conflictos existentes en relación con el uso de la tierra y el ambiente).

E.3. Caracterización de la estructura demográfica del ASP y su área de influencia.

E.4. Describir el contexto Físico-Espacial del ASP (caracterización de la red vial existente, estructura urbana y vivienda)

E.5. Describir el contexto socio-económico (Caracterización de las actividades económicas de la zona, modelo de desarrollo).

F. Factor modalidad de uso de la tierra

F.1. Identificar, describir y representar cartográficamente áreas en conflicto de uso (sobreuso), así como aquellas áreas de uso conforme y sub-uso.

F.2. Caracterizar el uso actual de la tierra dentro del ASP. Elaborar cartografía en formato *.shp que especifique los diferentes tipos de uso a escala $\leq 1: 25,000$.

Capítulo III

Procedimiento para la zonificación del Área Silvestre Protegida

Artículo 7. Como insumo base para desarrollar la zonificación del ASP (terrestre y marina), se utilizará la cartografía generada dentro de los factores. Esta cartografía será unificada en formato *.shp. El archivo se denominará “Mapa Unificado de los Factores-

RNVSO”. Este mapa se obtiene utilizando cualquier plataforma SIG y dentro de esta, a través del comando “UNION” o “UNIR”, el cual corresponde a un análisis vectorial. El comando “UNION” viene a combinar o unificar los elementos geográficos y la información tabular presente en cada uno de los siete mapas en uno solo. El mapa resultante de esta fase, se le denominará Mapa Unificado de los Factores.

Artículo 8. La zonificación actual del ASP deberá ser contrastada con el Mapa Unificado de Factores. Esto con el fin de revisar las zonas y los usos propuestos actualmente. De encontrarse alguna inconsistencia entre las zonas, los usos propuestos y la condición del territorio establecida por medio del diagnóstico, se procederá a hacer los ajustes necesarios para poder ser evaluado de conformidad al artículo 5 del presente reglamento.

Artículo 9. La propuesta de zonificación debe ser acorde con la condición ambiental del territorio, según los resultados obtenidos en la etapa de diagnóstico. Para cada zona propuesta se deberá realizar una descripción del área que ocupa dentro del ASP (hectáreas y porcentaje), las actividades permitidas y las actividades no permitidas y las medidas de gestión a implementar para hacer viable las zonas y los usos propuestos.

Capítulo IV

Programas y Modelo de Gestión del Área Silvestre Protegida

Artículo 10. La zonificación y los usos propuestos deberán estar alineados con los objetivos, las metas y las actividades propuestas dentro de los Programas de Gestión. De igual forma, el modelo de gestión del ASP deberá contemplar los alcances de los procesos a llevarse a cabo, según lo dispuesto en la Ley N° 9348, como en la Guía General para la elaboración de planes de manejo del SINAC.

Artículo 11. La elaboración del Reglamento de Uso Público y desarrollo sostenible complementarán el marco regulatorio de las zonas y las actividades que ocurrirán dentro del ASP.

Artículo 12. En lo dispuesto en el presente Decreto y que deba ser considerado para la valoración ambiental del Plan General de Manejo del Refugio Nacional de Vida Silvestre Ostional, el interesado deberá responder a lo que disponga la Secretaría Técnica Nacional Ambiental.

Artículo 13. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. San José, el dieciséis de noviembre del año dos mil diecisiete.


Luis Guillermo Solís Rivera




Irene Cañas Díaz

Ministra a.i de Ambiente y Energía



1 vez.—O. C. N° 3400036009.—Solicitud N° DE-002-2018.—(D40840-IN2018219179).

DECRETO EJECUTIVO N° 40879-JP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE JUSTICIA Y PAZ A.I.

Con fundamento en lo que disponen los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), artículo 27 inciso 1 y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas, y la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz, N°6739 del 4 de mayo de 1982 y sus reformas.

CONSIDERANDO

I.- Que las rectorías en la Administración Pública se han convertido en un mecanismo fundamental para la gestión gubernamental, facilitando con ello las relaciones dentro del Poder Ejecutivo, las relaciones de éste con el resto de las entidades públicas, lo que contribuye en los procesos de programación de objetivos y metas gubernamentales, su ejecución y evaluación, así como en la rendición de cuentas de las personas con el fin de lograr la transparencia en la gestión en la función pública.

II.- Que de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 38536-MP-PLAN publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 159 del veinte de agosto de dos mil catorce, existe una rectoría para los temas relacionados con la seguridad ciudadana y justicia; misma que está bajo la dirección del Ministerio de Gobernación y Policía, Ministerio de Seguridad Pública y el Ministerio de Justicia y Paz.

III.- Que la Ley N° 7839 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 214 del cuatro de noviembre de mil novecientos noventa y ocho, creó el Instituto Nacional de Estadística y Censos, al cual le designó la rectoría de las estadísticas nacionales, con el propósito de racionalizar y coordinar la actividad estadística, y la coordinación del Sistema de Estadística Nacional, conformado por las instituciones y dependencias del sector público, centralizado y descentralizado, cuya actividad estadística sea relevante en los diversos campos de la vida costarricense.

IV.- Que el Ministerio de Justicia y Paz, según el artículo siete de la Ley Orgánica es el órgano rector en el país, respecto a la materia de prevención de la violencia y el delito, construyendo una cultura integral de prevención de la violencia y promoción de la paz, mediante la formulación, desarrollo y ejecución de programas y proyectos. Por lo cual es de interés establecer y articular alianzas institucionales con la finalidad de desarrollar mecanismos y procedimientos que permitan incorporar datos estadísticos mediante tecnologías de información y comunicación, con el propósito de aumentar la capacidad de gestión del Estado, y asimismo prevenir diferentes problemáticas sociales relacionadas con la violencia, principalmente aquellas que afectan la calidad de vida de las personas.

V.- Que el Observatorio de la Violencia como parte del proceso sustantivo para brindar apoyo al Plan Nacional de Prevención de la Violencia y Promoción de la Paz Social, es un centro de información instaurado dentro de la Dirección General de Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana (DIGEPAZ) del Ministerio de Justicia y Paz, que desarrolla y coordina acciones de apoyo técnico y científico en distintos niveles, generando insumos para la toma de decisiones. Dentro de sus funciones están la identificación, recopilación, análisis e investigación de datos estadísticos sobre las problemáticas y fenómenos sociales vinculados con diferentes manifestaciones de la violencia y el delito, a fin de brindar orientación en la toma de decisiones y el diseño de proyectos, en materia de prevención de la violencia y el delito a nivel nacional.

VI.- Que existen veintidós indicadores de seguridad ciudadana que fueron diseñados, revisados y aprobados por un grupo inicial de países, mediante el proyecto denominado “Sistema Regional de Indicadores Estandarizados en Convivencia y Seguridad Ciudadana (SES)”, que fue impulsado por el Banco Interamericano de Desarrollo BID desde el año dos mil ocho, junto a sus definiciones y una metodología común para estandarizar la recolección, procesamiento, análisis y flujo de la información, que permiten respaldar la calidad de los datos publicados. Por lo cual, esta estandarización permitirá a los países integrantes formular, implementar y evaluar políticas públicas de seguridad ciudadana, con base en información comparable y verificable para realizar acciones conjuntas más efectivas en toda la región. Por tanto,

DECRETAN:

CREACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL DE ESTADÍSTICAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA (COMESCO)

Artículo 1º-Definiciones: Para los efectos del presente decreto, se entenderá por:

- a) Comisión: La Comisión Técnica Interinstitucional de Estadísticas de Convivencia y Seguridad Ciudadana (COMESCO) que se establece a través de este decreto.
- b) Observatorio: El Observatorio de la Violencia, es un centro de información instaurado dentro de la Dirección General de Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana (DIGEPAZ) del Ministerio de Justicia y Paz, cuyas funciones buscan desarrollar y coordinar acciones de apoyo técnico y científico en distintos niveles.
- c) Secretaría Técnica: Órgano ejecutor de las acciones que determine la comisión y será asumido por el Observatorio de la Violencia.
- d) Plan de Acción Anual: El plan que incluirá las acciones a ejecutar por la comisión, el cronograma de trabajo y los demás rubros que se consideren necesarios que serán elaborados por la secretaría técnica, la cual deberá contar con la aprobación de la comisión en forma escrita.

Artículo 2º- Comisión Técnica Interinstitucional de Estadísticas de Convivencia y Seguridad Ciudadana. Créase la Comisión Técnica Interinstitucional de Estadísticas de

Convivencia y Seguridad Ciudadana (COMESCO) para establecer la coordinación interinstitucional que permita la estandarización de datos relacionados con el tema.

Artículo 3°- Objetivo. El objetivo de la Comisión Técnica Interinstitucional de Estadísticas de Convivencia y Seguridad Ciudadana, será recabar la información estadística y proceder a articular los esfuerzos de las instituciones nacionales que la integran, a fin de estandarizar sus indicadores de seguridad y convivencia ciudadana. Asimismo, promoverá la gestión integrada de la información en materia de seguridad y convivencia ciudadana en forma permanente, a nivel nacional, con el propósito de garantizar la oportuna disposición de datos, información y conocimiento en dicha temática, así como la comunicación, cooperación, coordinación e implementación de políticas, planes y proyectos propios de su competencia.

Artículo 4°- Integración de la comisión. La Comisión Técnica Interinstitucional de Estadísticas de Convivencia y Seguridad Ciudadana, estará presidida por una persona representante de la Dirección General de Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana del Ministerio de Justicia y Paz, y estará integrada de la siguiente forma:

- a) Dos representantes del Observatorio de la Violencia, funcionarios de la Dirección General para la Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana del Ministerio de Justicia y Paz.
- b) Dos representantes de la Sección de Análisis y Estadística del Departamento de Inteligencia Policial del Ministerio de Seguridad Pública.
- c) Dos representantes del Instituto Nacional de Estadística y Censos, una en representación del Sistema Estadístico Nacional y la otra a cargo del tema de victimización.
- d) Un representante del Departamento de Análisis Estadístico del Ministerio de Educación Pública.
- e) Un representante de la Unidad de Análisis Permanente de Situación de Salud de la Dirección de Vigilancia de la Salud del Ministerio de Salud.
- f) Un representante del Área de Investigación y Estadística del Consejo de Seguridad Vial.
- g) Un representante de la Unidad de Información y Estadística del Instituto Costarricense sobre Drogas.
- h) Un representante del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia.
- i) Un representante del Área de Análisis del Desarrollo del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
- j) Dos representantes de la Sección de Estadística del Departamento de Planificación del Poder Judicial.
- k) Dos representantes de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial.

Cada uno de los representantes que integran dicha comisión, será designado oficialmente por el jerarca de la institución que representa. En el caso de las personas indicadas en el inciso c) anterior, serán designadas por la Gerencia del Instituto Nacional de Estadística y

Censos. Dichos nombramientos serán por un plazo de dos años, al cabo de los cuales el jerarca de la institución deberá ratificarlo o indicar quién asumirá la representación por el nuevo período.

Artículo 5°- Participación en la Comisión. Los representantes de los órganos, las instituciones y las instancias citadas en los incisos del a) al i) del artículo 4 del presente decreto ejecutivo, tienen el deber de participar activamente en la Comisión Técnica Interinstitucional de Estadísticas de Convivencia y Seguridad Ciudadana y cumplir las funciones enunciadas en el artículo 9 de este decreto; esto sin perjuicio de las eventuales responsabilidades administrativas que les puedan corresponder en la función pública, en virtud del ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 6°- Requisitos para integrar la comisión. La Comisión Técnica Interinstitucional de Estadísticas de Convivencia y Seguridad Ciudadana estará integrada por profesionales con conocimiento y experiencia en la materia, con capacidad de decisión, coordinación y negociación, los cuales deberán mantener contacto permanente con los jefes de la institución que representan, con el objeto de que el proceso que se genere en esta comisión, permita una agenda de trabajo debidamente proyectada y aplicada.

Artículo 7°- Potestad de consulta. La Comisión Técnica Interinstitucional de Estadísticas de Convivencia y Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus objetivos, podrá consultar a los representantes de diferentes instituciones y organizaciones gubernamentales de la Administración Central y Descentralizada, y los diversos sectores de la sociedad civil.

Artículo 8°— Sesiones de la Comisión. La Comisión Técnica Interinstitucional de Estadísticas de Convivencia y Seguridad Ciudadana sesionará en horas hábiles, al menos una vez al mes y en forma extraordinaria, cuando sea convocada por la Presidencia de la Comisión. Sus integrantes no percibirán dietas por la participación en sus sesiones. La convocatoria la realizará la Presidencia Ejecutiva por canales oficiales con al menos una semana de anterioridad. El quórum de las sesiones estará conformado por la mitad más una de las personas integrantes y los acuerdos se aprobarán mediante mayoría absoluta de los votos de las personas presentes en la sesión. En caso de empate, la Presidencia Ejecutiva hará uso de su voto de calidad para decidir los acuerdos.

Artículo 9°- Funciones de la comisión. La Comisión Técnica Interinstitucional de Estadísticas de Convivencia y Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar el plan de acción anual, así como el informe anual de labores que someta a su discusión la Secretaría Técnica.
- b) Participar de la discusión, toma de acuerdos y programación de las actividades necesarias para el logro de los objetivos de la comisión.
- c) Fomentar el establecimiento de un sistema de gestión de la calidad del dato, entre las instituciones que integran la comisión.

- d) Potenciar el trabajo interinstitucional en el intercambio de metodologías y tecnologías para la producción de información y sistematización, a nivel nacional, de los datos que requiera la comisión para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Gestionar ante las instituciones correspondientes y de manera oportuna, los datos e información estadísticas oficiales acerca del tema de convivencia y seguridad ciudadana.
- f) Asegurar la coordinación de procedimientos, métodos y técnicas en proyectos conjuntos, promovidos por la Comisión.
- g) Incentivar la cooperación nacional e internacional para capacitar al personal de las instituciones que integran la comisión, con el objetivo de mejorar la calidad de los datos, las capacidades de los sistemas de información, así como la captura y registro de datos.
- h) Gestionar convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, que puedan apoyar los proyectos en la materia.
- i) Promover, mediante los diferentes medios de comunicación, la divulgación e intercambio de información para la generación de políticas públicas integrales, orientadas a enriquecer el conocimiento de la sociedad y crear una audiencia receptiva e interesada en la temática, logrando la transformación de creencias y conductas violentas.
- j) Garantizar la participación de la comisión en las reuniones técnicas y las actividades programadas en el contexto regional, con el objetivo de incrementar la capacidad técnica e institucional existente.
- k) Participar en los eventos nacionales, regionales e internacionales relacionados con el quehacer de la comisión.
- l) Acordar un plan de trabajo anual con la colaboración de las instituciones representadas en la comisión.
- m) Gestionar y promover, con la cooperación regional e internacional, el intercambio de experiencias y la colaboración en la ejecución de programas dirigidos a mejorar y hacer comparables las estadísticas sobre el delito, la violencia y convivencia.
- n) Dar seguimiento a las acciones que se definan, según las responsabilidades asignadas o acordadas entre los miembros de la comisión.
- o) Realizar informes de resultados a solicitud de instancias nacionales o internacionales, como parte de un proceso de rendición de cuentas.

Artículo 10°- Presidencia de la comisión. La Comisión Técnica Interinstitucional de Estadísticas de Convivencia y Seguridad Ciudadana contará con una presidencia que recaerá sobre un representante de la Dirección General para la Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana del Ministerio de Justicia y Paz, que será designada por el Ministro (a) del ramo. Le corresponderá al presidente coordinar y ejercer la representación de la comisión en todas las esferas de su competencia.

Artículo 11°- Secretaría Técnica de la Comisión. La comisión contará con una Secretaría Técnica que será asumida por el Observatorio de la Violencia del Ministerio de Justicia y Paz, concebida como instancia ejecutora de las acciones que determine la comisión.

Artículo 12°-Funciones de la Secretaría Técnica. Serán funciones de la Secretaría Técnica de la Comisión Técnica Interinstitucional de Estadísticas de Convivencia y Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- a. Propiciar acciones tendientes a fortalecer el trabajo realizado por la comisión.
- b. Convocar a las instituciones a participar en las reuniones y actividades nacionales, regionales e internacionales.
- c. Preparar, en coordinación con la presidencia de la comisión, la agenda de cada reunión, transcribir las actas y comunicar los acuerdos tomados por la Comisión Técnica Interinstitucional.
- d. Coordinar con las instituciones integrantes las actividades que colaboren al logro de los objetivos de la comisión.
- e. Organizar en coordinación con la presidencia de la comisión, los proyectos, convenios o acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o extranjeros, que tiendan a fortalecer las acciones de la comisión.
- f. Coordinar los procesos de capacitación requerida en temas atinentes, dirigidas a las instituciones que integran la comisión.
- g. Elaborar y someter a consideración y aprobación de la comisión, el programa o plan de acción anual.
- h. Mantener actualizada la documentación necesaria para el buen funcionamiento de la Comisión.
- i. Elaborar el informe anual de labores de la comisión, el cual deberá ser conocido y aprobado por esta.

Artículo 13°— Deróguese el decreto ejecutivo N° 39085 del 23 de febrero de 2015, Creación de la Comisión Técnica Interinstitucional de Estadísticas de Convivencia y Seguridad Ciudadana,

Artículo 14°— Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los dieciocho días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA




MARCO F. F. V.
MINISTRO DE JUSTICIA Y PAZ A.I.



REGLAMENTOS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS

REGLAMENTO SOBRE EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS

Dirección General

Considerando:

I.-El Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica instrumental para la realización de su actividad contractual y la administración de sus recursos y su patrimonio.

II.-Que mediante el Decreto Ejecutivo N°32874-H, publicado en La Gaceta N°22 del 31 de enero del 2006, se emitió el nuevo Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas para el Gobierno Central.

III.-Que el artículo 61, inciso h) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, establece como una de las atribuciones de la Tesorería Nacional la competencia para autorizar la apertura de Cajas Chicas para gastos menores de la Administración Central.

IV.-Que la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 2° inciso e), y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y su artículo 133, establecen la existencias de cajas chicas para atender determinados rubros, así como la necesidad institucional de regular el uso de las mismas.

V.-Que el artículo 8° del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas establece que los entes adscritos al Poder Ejecutivo, como es el caso del Instituto Costarricense sobre Drogas, deberán diseñar su propio Reglamento de Fondo de Caja Chica, el que debe tener el Visto Bueno de la Tesorería Nacional.

VI.-Se emite el presente Reglamento, con las disposiciones que regularán dicho fondo en el Instituto Costarricense sobre Drogas. Por lo tanto,

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS

RESUELVE:

Emitir el siguiente conjunto de normas que regulará la operación del Fondo de Caja Chica en el Instituto Costarricense sobre Drogas, el cual se denominará:

REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA EL INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1°: **Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control de los recursos del Fondo de Caja Chica del Instituto Costarricense sobre Drogas.

Artículo 2°: **Normativa aplicable.** Este Reglamento será de acatamiento obligatorio por parte de todos los funcionarios del Instituto Costarricense sobre Drogas. La operación del Fondo Caja Chica deberá sujetarse a las disposiciones del Decreto Ejecutivo N° 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, a la Ley General de Administración Pública, a la Ley de Contratación Administrativa, al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, y a los lineamientos de la Tesorería Nacional, así como cualquier otra norma vigente sobre la materia.

Artículo 3°: El Fondo de Caja Chica debe ser usado únicamente para adquirir bienes y servicios de menor cuantía, considerados indispensables y de urgencia, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas por el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo Caja Chica y su costo no debe sobrepasar el monto máximo autorizado en el artículo 7° de este Reglamento. Se utilizarán también para adelantos de gastos de viaje y transporte al interior del país, siempre y cuando la gira no sea mayor a dos días y el monto no sobrepase al establecido como máximo a solicitar. En este caso, se debe cumplir en todos los extremos con lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.

Artículo 4°: En ningún caso se podrán fraccionar compras. El cumplimiento de este artículo es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad solicitante.

Artículo 5°: **Naturaleza.** La ejecución del gasto por medio del Fondo de Caja Chica del Instituto Costarricense sobre Drogas, es un procedimiento de excepción, de acuerdo con el artículo 2° de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y por tanto, limitado a la atención de gastos menores de verdadera urgencia y necesidad, según criterio de la Dirección General de este instituto. Los bienes o servicios que se adquieran por este medio no deben existir en el inventario de la institución y para poder adquirirlos, se necesitará obligatoriamente la certificación de la Proveeduría Institucional de que no existen.

Artículo 6°: **Asignación del monto de Caja Chica.** El monto inicial del Fondo de Caja Chica del Instituto Costarricense sobre Drogas, será el que establezca el Director del ICD, previo visto bueno de la Tesorería Nacional, por lo que deberán justificar su monto considerando lo establecido en el artículo 8 del Decreto N° 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas y en el Artículo 55 del Decreto N° 33950-H Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única.

Artículo 7°: El monto máximo para el gasto del Fondo de Caja Chica, no podrá exceder el 0.5% del total del gasto presupuestario autorizado para la compra de bienes y servicios según el Presupuesto aprobado por la Contraloría General de la República (partidas servicios no personales, materiales y suministros). El monto máximo a solicitar para cada gasto de Caja Chica no podrá sobrepasar el 7.5% del monto asignado como Fondo de Caja Chica. Corresponde a la Dirección General en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera, comunicar mediante circular a todos los funcionarios de la institución, el monto exacto con el que operará la Caja Chica y el monto máximo que se puede solicitar, de acuerdo al presente artículo. El monto se fijará anualmente con base en el presupuesto aprobado por la Contraloría General de la República, tomando en cuenta: el presupuesto autorizado en la Institución en las subpartidas presupuestarias autorizadas para el gasto por caja chica, de acuerdo al clasificador de gastos por medio fondo caja chica, el Límite de Gasto establecido por Decreto y la estructura organizacional y funcional.

Artículo 8°: **Variaciones en el Fondo de Caja Chica.** Cualquier aumento, disminución o liquidación del Fondo de Caja Chica debe ser autorizado por la Dirección General del Instituto Costarricense sobre Drogas, fundamentado en un estudio debidamente motivado de las necesidades y estimación de los gastos a sufragar por parte de la Unidad Administrativa Financiera. De conformidad con las disposiciones del Decreto Ejecutivo N° 32874-H, como paso previo a esta autorización se requiere el visto bueno de la Tesorería Nacional.

Artículo 9º: **Del responsable del Fondo de Caja Chica.** Por medio de la Dirección General, se comunicará a la Tesorería Nacional en documento oficial, el nombre y número de cédula de la persona designada como responsable directa por la custodia y operación del Fondo de Caja Chica.

TÍTULO SEGUNDO **De las compras con fondos de Caja Chica**

CAPÍTULO PRIMERO ***De la custodia de los fondos***

Artículo 10º: En caso de ausencia prevista del responsable del Fondo de Caja Chica, éste debe entregar los comprobantes y el dinero correspondientes al funcionario que se haya designado para sustituirlo, bajo recuento físico de los fondos, dejando evidencia escrita. La nueva persona asignada asume las mismas responsabilidades. La devolución posterior del Fondo de Caja Chica al Responsable anterior se hará también bajo recuento físico y dejando evidencia escrita.

Artículo 11º: Cuando haya ausencia imprevista del Responsable del Fondo de Caja Chica, y en casos de extrema urgencia comprobada, la Dirección General designará un funcionario sustituto. La Tesorería Institucional procederá a la asignación de recursos, según lo solicitado por la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera. Estos fondos deberán liquidarse inmediatamente después de que se normalice la situación.

Artículo 12º: Los fondos de caja chica deberán mantenerse dentro de la Unidad a la que pertenece el responsable del Fondo de Caja Chica, en una caja de metal con llave.

Artículo 13º: Bajo ninguna circunstancia, el responsable del Fondo de Caja Chica podrá cambiar con dineros de ésta, dineros o cheques personales o de terceras personas. Tampoco podrá mezclar dinero de la caja con dineros personales u otros.

CAPITULO SEGUNDO ***Del Adelanto de Dinero***

Artículo 14º: Toda erogación del Fondo de Caja Chica correspondiente a la compra de bienes o servicios, deberá tramitarse mediante el formulario "Adelanto de Caja Chica". En el caso de viáticos y/o gastos de transporte descritos en el artículo 3º, deberá utilizarse el formulario "Adelanto de Viáticos". Ambos documentos deben ser llenados en todos sus extremos, autorizados por el Jefe de la Unidad solicitante y cumplir con lo establecido en los artículos 3º y 4º del presente Reglamento.

Artículo 15°: Toda erogación del Fondo de Caja Chica debe poseer contenido presupuestario, antes de que se realice la compra, el servicio o se utilicen los viáticos. El responsable del Fondo de Caja Chica verificará que en el Adelanto de Caja Chica o Adelanto de Viáticos, esté consignado el contenido presupuestario.

Artículo 16°: Los fondos no podrán ser utilizados en gastos diferentes a los que fueron previamente autorizados.

Artículo 17°: En casos muy calificados por gastos en los que se requiera una justificación por escrito con el visto bueno de la Dirección General, se efectuarán reintegros de dinero sin anticipo al funcionario que haya efectuado la compra, adquirido el servicio o realizado la gira. Estos casos estarán sujetos a contenido presupuestario. Su tramitación se realizará mediante la boleta de "Liquidación de Caja Chica" o el formulario de "Liquidación de Viáticos" según corresponda, el tiempo de presentación de las facturas sin haber solicitado adelanto es de un día hábil después de haber realizado la compra o el pago de algún servicio, exceptuando los gastos efectuados por los mensajeros institucionales por concepto de pago de parqueos o peajes, para lo cual podrán presentar una liquidación semanal.

Artículo 18°: No se darán adelantos de Caja Chica o viáticos a aquellos funcionarios que mantengan pendiente la liquidación de un anticipo anterior.

Artículo 19°: **Límite máximo de gasto.** Se podrán autorizar erogaciones a través del Fondo de Caja Chica por un monto que no supere el límite del 7.5% del monto total asignado al fondo.

CAPITULO TERCERO

De la Liquidación:

Artículo 20°: Una vez efectuada la compra o realizado la gira, la liquidación se realiza contra comprobantes (facturas, recibos, etc) utilizando el formulario "Liquidación de Caja Chica".

Artículo 21°: La(s) factura (s) que respaldan las erogaciones deben contener los siguientes requisitos:

- Ser originales y extendidas a nombre del Instituto Costarricense sobre Drogas
- Indicar el nombre del proveedor de los bienes o servicios, el número de cédula jurídica o de identidad y la fecha en que se efectuó la compra.
- Contener descripción completa del bien o servicio adquirido.

- Deben ser facturas autorizadas por Tributación Directa, salvo los casos de excepción o dispensa de acuerdo a la Ley Tributaria.
- No debe contener borrones, tachaduras que hagan dudar de su legitimidad.
- Nombre y número de cédula al dorso de la factura, de la persona que adquirió el bien, el servicio o haya recibido los viáticos.
- Los tiquetes de caja que se emitan en sustitución de la factura, deberán cumplir con todos los requisitos de emisión, establecidos en el artículo número 1° de la Resolución 11-97 Autorización de Impuesto de Ventas Incluido, Caja Registradora y Sistemas Computarizados, emitida por la Dirección General de Tributación.
- Tratándose de adelantos de Gastos de Viaje al Interior pagados con Fondo de Caja Chica, debe existir el respectivo formulario de liquidación de gastos de viaje acorde con lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República con los justificantes del caso.

Artículo 22°: El adelanto de dinero debe ser liquidado a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en la que se solicitó el dinero, exceptuando los gastos por concepto de pagos de parqueos y peajes efectuados por los mensajeros institucionales, para lo cual podrán solicitar un adelanto semanal, asimismo, a todo funcionario del ICD se le reintegrará la totalidad del importe pagado por servicio de parqueo, cuando deba trasladarse en un vehículo institucional. En el caso de los adelantos por viáticos, todo funcionario del ICD cuenta con un plazo de un día hábil, posterior al día que regrese de la gira.

Artículo 23°: En caso de que el funcionario tenga una incapacidad imprevista, debe liquidar el día hábil en el que regrese a sus funciones. Se excluyen de la excepción anterior, las vacaciones, incapacidades por maternidad, permisos, amonestaciones y giras, debido a que son previsibles.

Artículo 24°: De no presentarse la liquidación en la forma y términos descritos en los artículos 20°, 21°, 22° y 23° de este Reglamento, la Institución no podrá reconocer los gastos efectuados y el importe tendrá que ser reintegrado en su totalidad. Además se procederá de conformidad con el artículo 37 de este Reglamento.

Artículo 25°: Si el responsable del Fondo de Caja Chica recibe liquidaciones presentadas extemporáneamente y sin justificación, se hará acreedor a la sanción correspondiente, de acuerdo a los artículos 210 y 213 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 26º: Los adelantos y liquidaciones por concepto de viáticos al interior del país, que eventualmente se cancelan con Fondos de Caja Chica, se regirán de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viajes dictado por la Contraloría General de la República y se utilizarán los formularios respectivos. En caso de incumplimiento del Reglamento se procederá con el procedimiento disciplinario indicado en el artículo anterior.

Artículo 27º: No se cancelarán facturas y/o comprobantes con fecha diferente al periodo presupuestario en ejecución.

CAPITULO CUARTO ***Del Reintegro de Fondos:***

Artículo 28º: Todo reintegro al Fondo de Caja Chica deberá ser solicitado a la Tesorería Institucional por el responsable del Fondo de Caja Chica. En el oficio de detalle de reintegro de Caja Chica se deberán adjuntar los justificantes respectivos y debe estar respaldado por las facturas y documentos originales necesarios. Estos documentos deben ser de fechas posteriores al último reintegro efectuado. Los reintegros deberán ser tramitados por medio del formulario "Reintegro de Fondos". Los reintegros se realizan de la cuenta de Caja Única a la Cuenta Bancaria asignada para tal efecto y mediante cheque al encargado del fondo de Caja Chica.

Artículo 29º: Los reintegros se realizarán mediante cheque emitido a favor del responsable del Fondo de Caja Chica.

.Artículo 30º: El reintegro de fondos debe ser aprobado por la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y estará sujeto a los límites mínimos y máximos definidos.

Artículo 31º: La Tesorería Institucional realizará el reintegro de acuerdo a los documentos presentados, en un término no mayor a dos días hábiles, salvo casos especiales. Posteriormente se trasladará la documentación al Área de la Contabilidad Institucional, para que realice los registros correspondientes.

Artículo 32º: Los reembolsos deberán ser tramitados de acuerdo con el volumen de gastos y garantizando que no se agoten los fondos. El reintegro debe solicitarse como máximo cuando se haya agotado el 80% del Fondo.

TÍTULO TERCERO

Disposiciones Finales

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 33°: El responsable del Fondo de Caja Chica llevará un registro diario actualizado de los movimientos. Este registro debe contener al menos: folio, fecha del movimiento, casa comercial, proveedor o nombre del funcionario que efectuó la gira, número de factura o recibo, monto del gasto, monto del reintegro y saldo en caja.

Artículo 34°: En forma frecuente y sin previo aviso, corresponderá al Contador Institucional o a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera, realizar arqueos al Fondo de Caja Chica.

Artículo 35°: Estos arqueos quedarán constando por escrito y firmados por el funcionario que lo realiza y el responsable del fondo.

Artículo 36°: El responsable del Fondo de Caja Chica será el responsable de recibir los fondos autorizados, custodiarlos y entregarlos de acuerdo a la solicitud efectuada por los funcionarios. Además, deberá custodiar todos los documentos que son respaldo de estas erogaciones durante un período presupuestario. Posteriormente esta documentación deberá ser trasladada al Archivo Central, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley 7202) y el Manual de Normas Generales de Control Interno. En consecuencia, una vez cumplido el debido proceso, responderá de cualquier pérdida, daño, abuso, empleo o pago no acorde con la normativa que rige esta materia. Responderá por aquellos actos imputables a su dolo, culpa o negligencia en el manejo de estos fondos, aparte de las sanciones correspondientes, conforme a las disposiciones del Artículo 37 de este Reglamento, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que pudieran corresponder. En caso de algún sobrante que resulte de una liquidación, deberá realizarse un depósito en la Cuenta N° 229431-1 en el Banco de Costa Rica, a nombre del Instituto Costarricense sobre Drogas, caso contrario se le aplicará lo establecido en el artículo 37° del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas. De registrarse un faltante, deberá de ser asumido y cancelado inmediatamente por el funcionario responsable del Fondo de Caja Chica, ello sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se pudieran derivar en caso de anomalías, usos irregulares u otros, según lo dispuesto en el artículo 35° del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas.

Artículo 37°: Las sanciones a las que se hace referencia en el presente Reglamento, se efectuarán de acuerdo a lo estipulado en el artículo 150 de la Ley

General de la Administración Pública y la Ley General de la Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos.

Artículo 38º: Normativa supletoriamente aplicable. Los casos no previstos en este Reglamento, se resolverán de acuerdo con la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley y Normativa de Control Interno de la Contraloría General de La República, Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas según decreto ejecutivo N° 32874-H y sus modificaciones, demás leyes conexas, así como jurisprudencia relacionada.

Artículo 39º: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Aprobado el 29 de noviembre, 2017 mediante acuerdo: ACUERDO EXT. CERO TREINTA-CERO TRES-DOS MIL DIECISIETE del Consejo Directivo del Instituto Costarricense sobre Drogas, en sesión extraordinaria N° UNO.

Revisado por:
Omar Antonio Hidalgo Herrera.
Funcionario de Unidad de fiscalización,
Tesorería Nacional.

Visto bueno por:
Guillermo Bonilla Delgado.
Coordinador de la Unidad de Fiscalización,
Tesorería Nacional.

Visto bueno por:
Franklin Morales Hidalgo
Jefe Unidad Administrativo Financiero
Instituto Costarricense sobre Drogas

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de San José

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.- Objetivo del Reglamento. El presente Reglamento regula la organización y el funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de San José, conforme las normas que rigen la labor de la Auditoría Interna en el Sector Público y las disposiciones políticas y directrices emitidas por la Contraloría General de la República según lo que establece el Artículo 23 de la Ley General de Control Interno, de forma tal que su actividad ayude a la organización a alcanzar sus objetivos en aras del cumplimiento del bloque de legalidad y la efectividad en el manejo de los fondos públicos involucrados.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación del Reglamento. El presente Reglamento es de carácter general y obligatorio para todos los funcionarios que laboran en la Auditoría Interna.

Artículo 3.- Del presente Reglamento. Para la formulación, modificaciones, aprobación y promulgación del presente Reglamento se estará a lo dispuesto en los Lineamientos Sobre los Requisitos de los Cargos de Auditor y Subauditor Internos.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Administración Activa: Uno de los dos componentes orgánicos del sistema de control interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, el conjunto de entes y órganos de la función administrativa, que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.

Alcalde o Alcaldesa: Alcalde o Alcaldesa Municipal de San José –quien ocupe el cargo según lo previsto en el Artículo 169 de la Constitución Política y lo definido en la legislación ordinaria-.

Asesor Legal: Profesional en Derecho asignado a la asesoría de la Auditoría Interna y que ocupa la plaza de Profesional II en la misma.

Auditor: Profesional o equipo de profesionales que realiza auditorías conforme a la normativa técnica y jurídica aplicable.

Auditor Interno: La máxima autoridad de la Auditoría Interna de la Municipalidad de San José.

Concejo: El Concejo Municipal de San José.

Contraloría General de la República: La Contraloría General de la República de Costa Rica, órgano constitucional fundamental del Estado, auxiliar de la Asamblea Legislativa en el control superior de la Hacienda Pública y rector del sistema de fiscalización que contempla la Ley No. 7428 y sus reformas publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 210 del 04 de noviembre de 1994.

Denuncia: Es la noticia pública o privada que se pone en conocimiento de la Auditoría Interna, en forma escrita o por cualquier otro medio, y excepcionalmente de manera verbal, de un supuesto hecho irregular para que se investigue, con el propósito de evaluar las eventuales responsabilidades que correspondan sobre los presuntos responsables.

Denuncia Penal: Es un oficio mediante el cual se pone en conocimiento del Ministerio Público cualquier hecho presuntamente ilícito que hubiera sido conocido con motivo de un proceso de auditoría, denunciado conforme a los artículos 278 a 281 del Código Procesal Penal. Es un insumo para la determinación de responsabilidades, por lo que no les resulta aplicable el régimen de impugnación de los actos administrativos previsto en la Ley General de la Administración Pública.

Dirección de Auditoría: Conjunto de puestos de la Auditoría Interna de la Municipalidad de San José cuyo objetivo y funciones generales se encuentran descritos en el Manual de Organización y Funciones de la Auditoría Interna, conformada por el Auditor y Sub-auditor.

Informes de Auditoría: Documento mediante el cual la organización de auditoría comunica formalmente a la Administración sujeta a examen, los resultados de la auditoría efectuada, incluyendo las respectivas conclusiones y recomendaciones. R-064-2014.

Jerarca: Superior Jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.

Municipalidad: La Municipalidad de San José- persona jurídica regulada en el numeral 2 del Código Municipal-.

Las Normas Generales de Auditoría Interna para el Sector Público: R-DC-064-2014 publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de septiembre del 2014.

Las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna: R-DC-119-2009 publicada en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero del 2010.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público: N-2-2009-CO-DFOE aprobadas mediante R-CO-9-2009 publicada en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero del 2009.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República: Ley N° 7428 y sus reformas publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 210 del 04 de noviembre de 1994.

Ley General de Control Interno: Ley No. 8292 publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 169 de 04 de septiembre del 2002.

Lineamientos Sobre los Requisitos de los Cargos de Auditor y Subauditor Internos: Lineamientos Sobre los Requisitos de los Cargos de Auditor y Subauditor Internos las Condiciones para las Gestiones de Nombramiento, Suspensión y Destitución de dichos Cargos, y la Aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público, L-1-2006-CO-DAGJ modificada por R-DC-119-2009.

Servicio de Advertencia: Es un servicio dirigido a los órganos sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna, y consiste en señalar los posibles riesgos y eventuales consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la Auditoría Interna.

Servicio de Asesoría: Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la Auditoría Interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la Auditoría Interna lo considere pertinente, siempre y cuando no se incurra en coadministración.

Servicio de Autorización de Libros: Es una obligación asignada de manera específica a la Auditoría Interna, que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura y cierre de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la institución respectiva. Así también, aquellos otros libros que a criterio de la Auditoría Interna deban cumplir con este requisito.

Titular subordinado: Funcionario de la Administración Activa y la Auditoría Interna, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

CAPÍTULO II
De la Organización de la Auditoría Interna
SECCIÓN PRIMERA
De la Auditoría Interna

Artículo 5.- Marco normativo. La actividad de auditoría interna se regirá por lo que establece:

- a. La Constitución Política.

- b. La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República -Ley No. 7428 y sus reformas publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 210 del 04 de noviembre de 1994-.
- c. La Ley General de Control Interno -Ley No. 8292 publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 169 de 04 de septiembre del 2002-.
- d. El Código Municipal -Ley No. 7794 publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 94 del 18 de mayo de 1998-.
- e. La Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública -Ley No. 8422 y sus reformas publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 212 del 29 de octubre del 2004-.
- f. El presente Reglamento.
- g. Las disposiciones vigentes y las que en el futuro sean emitidas por la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia para las auditorías internas del Sector Público, tales como lineamientos, directrices, resoluciones, criterios y semejantes.
- h. La visión, misión, políticas, directrices, procedimientos y demás instrucciones que dicte el Auditor Interno para orientar la gestión de la Auditoría interna y el bloque normativo propio de la Municipalidad de San José.
- i. Las demás normas legales, reglamentarias y técnicas vinculantes y concordantes con la labor de la Auditoría Interna de acuerdo al tema del que se trate.

Artículo 6.- Concepto Funcional de Auditoría Interna. La Auditoría Interna es un componente orgánico de la Municipalidad, con dependencia orgánica del Concejo Municipal, constituye funcionalmente una actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección de la entidad. Dentro de la Municipalidad de San José, la Auditoría Interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las prácticas sanas.

Artículo 7.- Definición de Sistema de Control Interno. Se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 8.- Responsabilidad por el Sistema de Control Interno. Serán responsabilidades del jerarca y de los titulares subordinados establecer, mantener,

perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 9.-Regulación de la Auditoría Interna. El Auditor Interno debe establecer e implementar políticas y procedimientos para:

- a) Regular aspectos propios de la administración de la Auditoría y del personal, de acuerdo a sus competencias.
- b) El manejo de los servicios que presta la Auditoría (Servicios de Auditoría y Servicios preventivos), desde su planeación, ejecución, comunicación de resultados y seguimientos a las recomendaciones emitidas.
- c) Para prevenir y detectar situaciones internas y externas que comprometan la independencia y la objetividad del personal que participa en el proceso de las auditorías.
- d) Para regular a lo interno de la Auditoría la materia sobre las relaciones y coordinaciones de los funcionarios con los auditados.
- e) Para regular el suministro e intercambio de información ante la Contraloría, así como con los entes y órganos de control que conforme a la ley corresponda.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Independencia y Objetividad

Artículo 10.- Independencia y objetividad. Los funcionarios de la Auditoría Interna ejercerán sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa.

En la prestación de sus servicios mantendrán una actitud objetiva, profesional e imparcial y evitarán cualquier conflicto de intereses.

Artículo 11.- Impedimentos a la independencia y objetividad.

El Auditor debe establecer políticas y procedimientos que permitan prevenir y detectar situaciones internas o externas que comprometan la independencia y la objetividad del personal que realiza el proceso de auditoría en el sector público, sin perjuicio de los que puedan emitirse en el resto de la organización de auditoría.

Y el personal aludido es responsable de informar los detalles de cualquier situación que pudiera afectar su independencia y objetividad. En tales casos los pormenores deben darse a conocer al superior jerárquico para que proceda a tomar junto con la Dirección de Auditoría las acciones que correspondan.

Además ese personal se deberá abstener de tratar asuntos relacionados con esa situación.

Artículo 12.- Participación del Auditor, Sub Auditor y demás funcionarios de Auditoría Interna en labores diferentes a la actividad de la Auditoría Interna. Los funcionarios de la Auditoría no formarán parte de la Junta de Relaciones

Laborales, Órganos Directores de Procedimiento Administrativo, comisiones o grupos de trabajo propios de la Administración Activa. Cuando así lo solicite el Jerarca, se debe tener en cuenta que su participación será exclusivamente en su función de asesor, en asuntos de su competencia y no podrá ser con carácter permanente.

SECCIÓN TERCERA **De la Ubicación y Estructura Organizativa**

Artículo 13.- Dependencia y ubicación orgánica. La Auditoría Interna es un componente de la Municipalidad de San José, con dependencia orgánica del Concejo Municipal. El Auditor y el Subauditor internos dependerán del Concejo Municipal, quien los nombrará y les establecerá las regulaciones de tipo administrativo.

Los demás funcionarios de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno; todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para el ente u órgano.

Las regulaciones de tipo administrativo mencionadas no deberán afectar negativamente la actividad de auditoría interna, la independencia funcional y de criterio del Auditor y el Subauditor interno y su personal; en caso de duda, la Contraloría General dispondrá lo correspondiente.

Artículo 14.- Organización. La Auditoría Interna se organizará y funcionará como lo disponga el Auditor Interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

El Auditor Interno considerará en las planeaciones anuales o cuando así lo estime conveniente la forma en que a nivel de estructura se organizará el personal de Auditoría y comunicará lo correspondiente por los medios que estime pertinente.

Artículo 15.- Estructura de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna, para el cumplimiento de sus competencias estará estructurada según lo que establece el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José para la Auditoría Interna.

SECCIÓN CUARTA **Del Auditor y Subauditor Internos**

Artículo 16.- Responsabilidades del Auditor y Subauditor internos. El cargo del Auditor Interno corresponde al máximo nivel de fiscalización superior, de responsabilidad y autoridad de la Auditoría, seguido por el cargo del Sub Auditor interno, quien sustituirá al Auditor interno en sus ausencias temporales y será un colaborador de éste en el ejercicio de sus funciones, particularmente de vigilancia sobre la ejecución de los servicios o las obras de gobierno y de los presupuestos, así como las que les asigne el Concejo Municipal.

El Auditor asignará las funciones al Subauditor de conformidad con lo previsto en la normativa, los lineamientos de la Contraloría General de la República, así como en los manuales de puestos y estructura y funciones de la Municipalidad de San José.

Además cuando lo considere necesario, para el buen funcionamiento de los órganos de la administración municipal, ésta podrá solicitarle al Concejo Municipal su intervención.

El Subauditor, a su vez, deberá responder ante el Auditor Interno por su gestión.

Artículo 17.- Idoneidad del Auditor y el Subauditor internos. El Auditor y el Subauditor internos deberán caracterizarse por su idoneidad para los puestos correspondientes. Por ello, serán profesionales altamente capacitados en materia de auditoría que reúnan los conocimientos, experiencia, actitudes, aptitudes, habilidades para administrar la unidad de auditoría interna, asimismo, que cumplan con los demás requisitos establecidos en los perfiles de la Municipalidad de San José.

Artículo 18.- Definición de los requisitos de los puestos. La Municipalidad de San José definirá en sus respectivos manuales de cargos y clases, la descripción de las funciones y los requisitos correspondientes para cada uno de los cargos de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República en esta materia.

La Municipalidad de San José podrá definir en sus manuales de cargos y clases los requisitos adicionales que procedan en razón de su naturaleza, la complejidad de las funciones y del cargo que corresponda ya sea de Auditor o Subauditor interno, según su propia normativa interna que regula esta materia, con el fin de garantizar la capacidad, experiencia e idoneidad del Auditor y Subauditor internos.

Artículo 19.- Requisitos mínimos de los cargos de Auditor y Subauditor internos. Para desempeñarse en los puestos de Auditor y Subauditor internos, deberán observarse los siguientes requisitos mínimos:

Formación académica: Licenciatura en Contaduría Pública o similar. Para ocupar el puesto de Auditor o Subauditor interno es necesario que el participante presente a la Administración Municipal en el proceso promovido para el nombramiento, el título del grado de Licenciatura en Contaduría Pública o similar.

Incorporado al colegio profesional respectivo: El participante deberá demostrar mediante documento idóneo que es miembro activo del colegio profesional respectivo que lo acredita para el ejercicio de la profesión.

Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado: El participante deberá demostrar mediante documento idóneo los períodos de trabajo, los puestos ocupados, las funciones desempeñadas, según corresponda, y demás información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado.

Artículo 20.- Sobre el proceso de selección para el nombramiento de Auditor o Subauditor interno.

Los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de los candidatos a los cargos de auditores o subauditores internos, tanto en forma interina como por tiempo indefinido, se regirán por los principios y las reglas del régimen de empleo público. Será obligatorio el concurso público y deberán aplicarse los lineamientos establecidos en esta materia por la Contraloría General de la República. En forma supletoria se considerarán los trámites y procedimientos dispuestos por la Municipalidad de San José, en cuanto no resulten contrarios con esos

lineamientos. Cuando se trate de la contratación interina o a plazo indefinido del subauditor interno, el jerarca tomará en cuenta el criterio no vinculante del auditor interno respecto de las valoraciones de los postulantes que la Administración ha identificado como idóneos para el cargo.

Artículo 21.- Nombramiento del Auditor y al Subauditor internos. El jerarca nombrará por tiempo indefinido al Auditor y al Subauditor internos que resulten del concurso público promovido y se asegurará la selección de los candidatos idóneos para ocupar los puestos; todo lo cual deberá constar en el expediente respectivo. El expediente y la terna seleccionada deberán ser comunicados, en forma previa a los nombramientos, a la Contraloría General de la República, la cual analizará el proceso y lo aprobará o lo vetará. En este último caso, girará las disposiciones respectivas y señalará los elementos objetados para su corrección; debiendo repetirse el proceso a partir de la etapa donde se inició la objeción respectiva.

Los nombramientos interinos serán autorizados, en forma previa y a solicitud del jerarca, por parte de la Contraloría General de la República; en ningún caso podrán hacerse por más de doce meses.

Los nombramientos del Auditor y el Subauditor deberán ser comunicados por el jerarca a la Contraloría General de la República, a más tardar el primer día hábil del inicio de funciones en los respectivos cargos.

Artículo 22.- Garantía de inamovilidad y suspensión y destitución del cargo. El Auditor y el Subauditor son inamovibles. Sólo podrán ser suspendidos o destituidos de su cargo por justa causa y por acuerdo tomado por una votación de dos tercios del total de regidores del Concejo Municipal como lo regula el numeral 52 del Código Municipal, previa formación de expediente, con oportunidad

suficiente de audiencia y defensa en su favor, así como dictamen previo favorable de la Contraloría General de la República.

La inobservancia del régimen de inamovilidad será sancionada con suspensión o destitución del o de los funcionarios infractores, según lo determine la Contraloría General de la República en conformidad con el numeral 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Igualmente los funcionarios que hayan incurrido en ella serán responsables de los daños y perjuicios causados, sin perjuicio de la nulidad absoluta del despido irregular, la cual podrá ser declarada por la Contraloría General de la República directamente, según lo prevé el artículo 28 de la Ley citada. En este caso, el funcionario irregularmente removido tendrá derecho a su reinstalación, como si la remoción no hubiera tenido lugar.

Artículo 23.- Jornada laboral. La jornada laboral del auditor y subauditor internos será de tiempo completo. En casos muy calificados, el jerarca podrá solicitar a la Contraloría General de la República una reducción de la jornada, la cual no podrá ser inferior a medio tiempo.

Para reducir la jornada laboral de la plaza del auditor o del subauditor internos, el jerarca en conformidad con el numeral 30 de la Ley General de Control Interno ordenará un estudio técnico, que deberá presentarse a la Contraloría General de la República, la que resolverá en definitiva lo que proceda.

Artículo 24.- Ausencia temporal del Auditor y del Sub auditor.

Cuando se ausentare temporalmente el auditor interno, el jerarca recargará las funciones en el subauditor o, de no existir éste, podrá hacer el recargo en otro funcionario idóneo de la auditoría interna. Para efectos de proceder a ese recargo no se requerirá de la autorización de la Contraloría General, pero no deberá exceder el plazo de tres meses y dentro de ese periodo, en caso de requerirse, la Municipalidad de San José deberá nombrar al Auditor Interno interino, de conformidad con el trámite correspondiente, para lo cual sí requiere autorización de la Contraloría General.

Cuando se ausentare temporalmente el Subauditor interno, el jerarca podrá recargar hasta por tres meses sus funciones en otro funcionario idóneo de la auditoría interna sin que para ello se requiera autorización del órgano contralor. En caso de requerirse nombrar en forma interina un Subauditor dentro de ese mismo plazo deberá nombrarlo previa autorización de la Contraloría General.

Hechos los nombramientos interinos correspondientes, cesarán los recargos efectuados.

SECCIÓN QUINTA

Del personal de la Auditoría Interna

Artículo 25.- Pericia y Cuidado profesionales. El personal que participa en el proceso de auditoría en el sector público debe tener formación, conocimientos, destrezas, experiencia, credenciales, aptitudes y otras cualidades y competencias

propias del tipo específico de auditoría a realizar y que lo faculten para el ejercicio de sus funciones.

Y ejecutarlas siempre con debido cuidado, pericia y juicio profesional, con apego a la normativa legal y técnica aplicable y a los procedimientos e instrucciones que rigen la organización de auditoría.

El equipo de auditoría debe aplicar su juicio profesional para tomar las decisiones de auditoría, debidamente razonadas y documentadas, durante las distintas actividades del proceso (planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento), por lo que debe valorar aspectos como el costo beneficio de las acciones, el riesgo de auditoría, la importancia relativa, la materialidad y la evidencia disponible al momento de tomar la decisión.

El juicio profesional debe ser aplicado a las circunstancias de la auditoría, de acuerdo con el conocimiento, competencia profesional y experticia de los auditores. La aplicación del juicio profesional debe estar enmarcada dentro de los siguientes parámetros:

- a) Ajustarse a la debida diligencia profesional.
- b) Alinearse con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c) Tener en consideración los objetivos de la auditoría.

En caso de limitaciones relacionadas con la pericia, se deben gestionar el asesoramiento y la asistencia pertinentes.

Artículo 26. Desempeño de funciones. Los funcionarios de la Auditoría Interna, en el desempeño de sus funciones, deben cumplir con lo descrito en el Manual de Puesto de la Municipalidad de San José para los perfiles de puestos de la Auditoría Interna.

Artículo 27.- Ética profesional. La organización de auditoría debe establecer y poner en práctica principios y valores que orienten la actuación diaria de su personal.

Los participantes en el proceso de auditoría en el sector público deben observar las normas éticas que rigen su profesión, que se caracterizan por valores como integridad, probidad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respecto, transparencia y excelencia, sin perjuicio de otros valores que la Municipalidad y la misma Auditoría Interna promuevan para guiar su actuación.

Artículo 28.- Plazas vacantes. Las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la auditoría interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento de la vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses, por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto.

La disminución de plazas por movilidad laboral u otros movimientos en la auditoría interna, deberá ser previamente autorizada por el auditor interno.

Los requisitos para la creación y ocupación de plazas de la auditoría interna deberán considerar, en todo momento, sus necesidades reales y no podrán ser aplicados en perjuicio del funcionamiento del sistema de control interno de la institución.

Artículo 29.- Autorización del Auditor Interno para la ejecución de movimientos y la aplicación de sanciones al personal de la Auditoría Interna. En el caso de los funcionarios de la Auditoría Interna distintos del Auditor y el Subauditor Internos, su nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno. El jerarca necesariamente deberá requerir, obtener y observar esa autorización como requisito de validez antes de la emisión del acto administrativo definitivo, por lo cual, el jerarca no podrá emitir el acto, sin contar con el criterio favorable del Auditor Interno.

Artículo 30.- Labores del auditor interno en la administración de personal. El Auditor entre otras labores de administración del personal deberá planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar sus decisiones y brindar apoyo para la capacitación, hacia el logro adecuado de los objetivos y metas de la Auditoría Interna, así como garantizar razonablemente un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.

Igualmente deberá vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna respeten estrictamente el orden jerárquico establecido en la misma y cumplan con el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas y de la propia Auditoría, que les sean aplicables.

SECCIÓN SEXTA

De la Dotación de Recursos a la Auditoría Interna y la Coordinación del Presupuesto.

Artículo 31.- Responsabilidades por la dotación y solicitud de recursos a la Auditoría Interna. En conformidad con el numeral 27 de la Ley General de Control Interno, deberán asignarse los recursos necesarios y suficientes por el Jerarca a la **Auditoría Interna, para lo cual se disponen los siguientes procedimientos y responsables administrativos:**

a. Dotación del Recursos:

En el caso de la Auditoría Interna: le corresponde formular técnicamente y comunicar al jerarca el requerimiento de los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de auditoría interna, así como

dar seguimiento al trámite y los resultados de la solicitud, a fin de emprender cualesquiera medidas que sean procedentes en las circunstancias conforme a estas directrices y a las demás regulaciones de ordenamiento que sean aplicables. Asimismo, en la figura de su titular y como parte de la responsabilidad por la administración de sus recursos, debe rendir cuentas antes el jerarca por el uso que haga de los recursos, de conformidad con el plan de trabajo respectivo.

En el caso del Jerarca: tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna. En consecuencia, debe analizar la solicitud y determinar la dotación que se hará. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada por la Auditoría Interna, debe justificarlo suficientemente.

b. Solicitud de Recursos:

En el caso de la Auditoría Interna: le corresponde determinar técnicamente sus necesidades de recursos, mediante un estudio que considere al menos su ámbito de acción, los riesgos asociados a los elementos de su universo auditable, el ciclo de auditoría y el comportamiento histórico de los recursos institucionales y de la Auditoría Interna, así como el volumen de actividades que ésta ha desarrollado y pretende desarrollar. El estudio debe estipular, como resultado, la cantidad y las características de los recursos requeridos para el ejercicio de la actividad de auditoría interna, con la cobertura y el alcance debidos, así como una identificación de los riesgos que asume el jerarca si la dotación de recursos de la Auditoría no es suficiente. El estudio deberá actualizarse cuando las circunstancias así lo determinen o el Auditor Interno lo considere pertinente.

c. Presentación del estudio al jerarca:

En el caso de la Auditoría Interna: El estudio de necesidades de recursos debe someterse a conocimiento del jerarca junto con la solicitud para que analice la situación y dote a la Auditoría Interna de los recursos que técnica y razonablemente se han determinado. El titular de la Auditoría Interna debe remitir el estudio y la solicitud de manera formal, mediante un oficio en el que resuma las razones de su petición.

d. Generación del Acuerdo Municipal:

El Concejo Municipal toma el acuerdo de aprobación del presupuesto a asignar a la Auditoría Interna y ordena a la Administración que emprenda las acciones a fin de obtener esos recursos.

Artículo 32.- Coordinación y control del Presupuesto de la Auditoría. El Auditor Interno establecerá los mecanismos de coordinación necesarios con las áreas responsables del presupuesto municipal con el propósito de que se mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado por el Concejo Municipal. En igual forma y con el propósito de controlar el presupuesto asignado se solicitarán reportes periódicos al Departamento de Control de Presupuesto para analizar los diferentes movimientos presupuestarios y solicitar las modificaciones

presupuestarias que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Auditoría Interna.

CAPITULO III

Del Funcionamiento de la Auditoría Interna

SECCIÓN PRIMERA

De las Competencias, Deberes, Potestades y Prohibiciones de la Auditoría Interna.

Artículo 33.- Competencias. Compete a la Auditoría Interna, primordialmente lo siguiente:

a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar.

En este sentido deberá abarcar tanto los fondos que administre la Municipalidad de San José como el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San José, las Comisiones de Festejos Populares de San José y en revisiones de Convenios Internacionales y otros de acuerdo con el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto éstos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.

b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.

d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

f) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.

g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la

República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

h) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.

i) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Ley y 36 de este Reglamento.

Artículo 34.- Deberes. Los funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Cumplir las competencias asignadas por ley.

b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

c) Mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua.

d) Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.

e) Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.

f) No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, salvo para los efectos de cumplir con requerimientos de las instancias públicas autorizadas legalmente.

g) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.

h) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la Auditoría Interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

i) Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del Artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.

j) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

Artículo 35.- Potestades. Los funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes potestades:

a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad. El Auditor Interno podrá acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.

b) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.

c) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.

d) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 36.- Prohibiciones. Los funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes prohibiciones:

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

b) Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.

c) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.

d) Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.

e) Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.

Por las prohibiciones contempladas se les pagará un sesenta y cinco por ciento (65%) sobre el salario base en conformidad con el numeral 33 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Servicios a cargo de la Auditoría Interna

Artículo 37.- De los servicios de Auditoría Interna. Los servicios que presta la Auditoría Interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos:

- a) Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría (operativa, financiera y especial) de los cuales debe observarse la normativa aplicable.
- b) Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

Para todos los servicios que preste la Auditoría Interna deben estar actualizados los procedimientos e instructivos correspondientes.

SECCIÓN TERCERA

De la Planificación y Programación del Trabajo de Auditoría

Artículo 38.- Planificación Estratégica. El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben establecer una planificación estratégica, en la que se plasmen y mantengan actualizada la visión, misión, objetivos y la orientación de la Auditoría Interna y que sea congruente con la visión, la misión y los objetivos de la Municipalidad de San José.

Además se deben cumplir los siguientes aspectos:

- a) Debe estar formulado conforme lo dictan las sanas prácticas.
- b) Debe existir participación del personal de la Auditoría Interna en su formulación y cumplimiento.
- c) Debe haber un funcionario designado para su elaboración y monitoreo anual.
- d) Debe estar actualizado.
- e) Debe ser debidamente comunicado a todo el personal de la Auditoría Interna con el propósito de que se cumplan las diferentes actividades asignadas a cada funcionario.
- f) Las horas asignadas para Plan Estratégico y responsables se designarán en el Plan Anual de cada una de las Secciones o áreas de trabajo según corresponda.

Artículo 39.- Plan de Trabajo Anual. El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, según proceda, deben formular un plan de trabajo anual basado en la planificación estratégica, que comprenda todas las actividades por realizar durante el período, se mantenga actualizado y se exprese en el presupuesto respectivo. El plan debe considerar la dotación de recursos de la auditoría interna y ser proporcionado y equilibrado frente a las condiciones imperantes en la institución y conforme a las regulaciones establecidas por los órganos competentes.

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

Tales datos deben desglosarse, en lo que proceda, en cuanto a las demás actividades que contenga el plan, incluyendo, entre otras, los servicios preventivos, las labores de administración de la auditoría interna, seguimiento, aseguramiento de la calidad y otras labores propias de la auditoría interna.

Artículo 40.- Comunicación del Plan de Trabajo Anual y sus modificaciones. El plan de trabajo anual de la Auditoría Interna y el requerimiento de recursos necesarios para su ejecución, se debe dar a conocer al jerarca, por parte del Auditor Interno. Asimismo, se deben valorar las observaciones y solicitudes que, sobre los contenidos de ese plan, plantee esa autoridad en su condición de responsable principal por el sistema de control interno institucional.

Las modificaciones al plan de trabajo anual que se requieran durante su ejecución, deben comunicarse oportunamente al jerarca.

El plan de trabajo anual y sus modificaciones, se deben remitir a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que al efecto disponga ese órgano contralor. La remisión de esa información no tiene como objetivo otorgar una aprobación o visto bueno a lo planificado por la Auditoría Interna.

Artículo 41.- Control del Plan de Trabajo Anual. El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, según proceda, deben ejercer un control continuo de la ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la debida medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.

En este sentido se designará un funcionario para coordinar la formulación del plan con las Secciones y áreas de la Auditoría Interna, que debe responder al marco orientador debidamente aprobado en la misma.

Además cada Jefatura deberá realizar una supervisión constante sobre el trabajo del personal a su cargo con el propósito de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma del Plan Anual de trabajo asignado.

Las Jefaturas y los profesionales serán responsables ante sus superiores inmediatos y ante el Auditor Interno por el cumplimiento en tiempo y forma del Plan Anual de trabajo asignado.

El Plan será monitoreado cada seis meses y de ser necesario el Auditor Interno solicitará las justificaciones del caso a las Jefaturas y personal respectivo sobre el incumplimiento del mismo y dispondrá las acciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 42.- Planificación Puntual. El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, según proceda, deben realizar una planificación puntual de cada servicio de auditoría, la cual debe considerar al menos los objetivos e indicadores de desempeño de la actividad por auditar, así como la evaluación del riesgo asociado.

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

En lo pertinente, debe observarse además la normativa aplicable.

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

SECCIÓN CUARTA

Del Informe de Auditoría

Artículo 43.- Del Informe de Auditoría.

El informe de auditoría es el documento escrito mediante el cual la Auditoría Interna comunica formalmente al auditado, al Alcalde y al Concejo Municipal o dependencias relacionadas los resultados de la auditoría efectuada, es el producto sustantivo por medio del cual la Auditoría Interna genera valor agregado a la Municipalidad, por lo que deberá ser preciso, objetivo, conciso, claro, constructivo completo y oportuno. El informe de Auditoría debe incorporar en su cuerpo o en un anexo el análisis realizado de las observaciones recibidas de la administración.

El formato del informe podrá variar según el tipo de auditoría de la que se trate.

SECCIÓN QUINTA

De la comunicación de resultados.

Artículo 44.- Materias sujetas a informes de auditoría interna. Los informes de auditoría interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos de los que pueden derivarse posibles responsabilidades para funcionarios, ex funcionarios de la institución y terceros. Cuando de un estudio se deriven recomendaciones sobre asuntos de responsabilidad y otras materias, la Auditoría Interna deberá comunicarlas en informes independientes para cada materia.

Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la Auditoría Interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones.

La comunicación oficial de resultados de un informe de auditoría se regirá por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 45.- Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la Auditoría Interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el Auditor Interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la Auditoría Interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 46.- Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 47.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la Auditoría Interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la Auditoría Interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de

la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 48.- Aplicación de otras disposiciones. En la comunicación de resultados deberán aplicarse las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitidas por Contraloría General de la República, así como cualquier otra normativa que se encuentre vigente.

Artículo 49.- La comunicación de los servicios preventivos. Se hará conforme al procedimiento establecido por el Auditor Interno, quien definirá su contenido y la estructura de la misma, en razón de la naturaleza y su criterio profesional.

SECCIÓN SEXTA

Del Seguimiento de las Recomendaciones de la Auditoría Interna

Artículo 50.- Programa de Seguimiento. La Auditoría Interna, dispondrá de un programa de seguimiento permanente y oportuno, de las recomendaciones emitidas a la Administración activa, que hayan sido formuladas en sus informes de Auditoría o servicios de advertencia, también serán consideradas las recomendaciones emitidas por los auditores externos; que contenga un enfoque de verificación sobre la efectividad con que se implantaron los resultados de las Auditorías. A la vez, debe establecer las acciones que procedan en caso de incumplimiento injustificado. Para lo anterior contará con un procedimiento debidamente actualizado, con sus respectivos instructivos y formatos. De igual forma llevará un control automatizado con los informes emitidos a través del cual se controlará el vencimiento de las recomendaciones y se enviarán las alertas a los responsables de su cumplimiento.

Todo lo anterior, de acuerdo con el inciso g) del Artículo 22 de la LGCI N° 8292, sin perjuicio, de comunicaciones relacionadas a juicio del Auditor Interno, se deberá remitir copia a la Contraloría.

En el caso de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, y al existir un área de seguimientos en esta instancia, esta Auditoría dará seguimiento únicamente a los casos solicitados por este órgano contralor.

SECCIÓN SEPTIMA

De las denuncias

Artículo 51.- De las denuncias: Los estudios relacionados con denuncias que tramite la Auditoría Interna se enmarcan dentro del concepto de estudios especiales y estarán reguladas de conformidad con las directrices emitidas por el ente Contralor; no obstante previo al trámite de una denuncia en la Auditoría Interna, el Asesor Legal procederá a su valoración jurídica de conformidad como lo establecen las "Directrices para la tramitación de Denuncias a la Auditoría Interna", de igual forma, se deberá cumplir con el procedimiento para el trámite de denuncias que mantienen vigencia la Auditoría Interna.

Las denuncias de tipo penal serán estructuradas por el Asesor Legal, quien aporta la parte técnico-jurídica de conformidad con las directrices emitidas por el Ente Contralor y deberán contar con la revisión y firma del Auditor Interno para su presentación formal ante la instancia correspondiente.

SECCIÓN OCTAVA

Del Aseguramiento de la Calidad

Artículo 52.- Aseguramiento de la Calidad en la Auditoría. Se aplicará en esta materia la disposición 210 de las Normas Generales de Auditoría Interna para el Sector Público, que prevé:

El aseguramiento de la calidad de la auditoría es una labor que debe ejecutarse durante cada una de las actividades del proceso de auditoría, con el propósito de asegurar que los insumos, las tareas realizadas y los productos generados cumplan oportunamente con los estándares profesionales y con los requerimientos establecidos en la normativa bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

La organización de auditoría debe asumir su compromiso y responsabilidad con el aseguramiento de la calidad en la auditoría en el sector público mediante el establecimiento de un sistema de control de calidad que considere y de respuesta a los riesgos asociados con la calidad del trabajo desarrollado. Este sistema de control de calidad debe incluir:

- a)** Políticas y procedimientos que promuevan internamente, una cultura de importancia de la calidad en el desempeño de las auditorías.
- b)** Políticas y procedimientos que garanticen razonablemente el cumplimiento de los valores y requerimientos éticos relevantes.
- c)** Políticas y procedimientos que le den garantía al ente auditado sobre la competencia, capacidad y compromiso del personal en el desarrollo de las auditorías.
- d)** Políticas y procedimientos sobre la observancia y el cumplimiento de estándares profesionales y de aquellos elementos legales y regulatorios particulares en la institución durante el desarrollo de las auditorías.
- e)** Un proceso de monitoreo del sistema de control de calidad, que garantice la relevancia, la idoneidad y la operación correcta del sistema conforme a su objetivo de creación.

El sistema de control de calidad debe complementarse con una adecuada divulgación al personal de la entidad que desarrolla las auditorías. Para ello debe implementar las siguientes acciones:

i.) Diseñar, desarrollar y mantener actualizadas las políticas y metodologías de trabajo que se deben aplicar en los diferentes tipos de auditoría, que permitan un control apropiado de la calidad. Dicha normativa debe estar alineada con el flujo de trabajo definido para cada actividad de la auditoría, de manera que el auditor tenga disponible los lineamientos, plantillas, modelos y herramientas que debe o puede aplicar en cada parte de la auditoría.

ii) Establecer mecanismos oportunos de divulgación y capacitación de la normativa técnica y jurídica relacionada con la auditoría en el sector público. Dicha capacitación debe ir dirigida a todo el personal que realiza labores de auditoría.

iii) Establecer mecanismos de supervisión continua y documentada en cada una de las actividades del proceso de auditoría en el sector público, para asegurar el cumplimiento de la normativa que sobre el particular se haya emitido y resulte aplicable.

La organización de auditoría debe realizar procesos continuos de revisión interna de la calidad de la auditoría en el sector público, con el fin de verificar si las políticas y metodologías están diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada y determinar si efectivamente se están aplicando. Esas revisiones deben ser efectuadas por personal independiente del que ejecutó las auditorías, el cual debe contar con la competencia y experiencia necesarias.

SECCIÓN NOVENA

De la Responsabilidad y Sanciones

Artículo 53.- El incumplimiento de este Reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el Auditor Interno, Subauditor y para los funcionarios de la Auditoría Interna, según lo normado en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno.

La determinación de las responsabilidades y aplicación de las sanciones administrativas, corresponderá al órgano competente, conforme a las disposiciones municipales y la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 54.- El presente reglamento deroga el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna publicado en el Alcance 32-A al Diario Oficial La Gaceta No. 172 del 05 de septiembre de 2008.

Artículo 55.- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta."

Acuerdo 5, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria N°. 094, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 13 de febrero del año dos mil dieciocho.

San José, 20 de febrero de 2018. Lic. Gilberto Luna Montero, Departamento de Comunicación.

1 vez.—O. C. N° 137647.—Solicitud N° 109813.—(IN2018219293).

MUNICIPALIDAD DE DOTA
REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL, DISTRITAL Y COMUNAL
DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE DOTA

Municipalidad de Dota

Considerando:

1º—Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4.13 inciso c. y 169 del Código Municipal reconocen la Autonomía Política, Administrativa y Financiera de las Municipalidades y la facultad de dictar un Reglamento que regule lo concerniente al funcionamiento de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación y la administración de las instalaciones de deportes municipales.

2º—Que la Municipalidad de Dota, a través del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, debe velar por la investigación, formulación e implementación de programas deportivos y recreativos así como la verificación del cumplimiento de los objetivos en materia deportiva y recreativa, como factor determinante del desarrollo integral del individuo del Cantón de Dota.

3º—Que la familia es parte fundamental de este proceso y su participación debe darse para beneficio de los niños, los jóvenes y los adultos.

4º—Que el deporte y la recreación como parte del proceso del desarrollo pleno del individuo, incentiva una sociedad más disciplinada, solidaria, saludable, competitiva y dinámica.

5º—Que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación y las organizaciones deportivas buscan el desarrollo de una cultura orientada a la recreación como también a identificar personas con condiciones especiales para el desarrollo del deporte competitivo y actividades de índole recreativo con el fin de buscar su máximo crecimiento.

6º—Que ante la emisión del Código Municipal (Ley N° 7794 del 18 de mayo de 1998 y sus reformas) resulta necesario adecuar las disposiciones reglamentarias que regulan la organización y funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Dota a las nuevas exigencias legales.

7º—Que igual sentido en los últimos años se han emitido una serie de dictámenes por parte de la Procuraduría General de la República, la cual constituye Jurisprudencia Administrativa que debe ser tomada en cuenta por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Dota.

8º—Que en consecuencia, el Concejo Municipal inspirado en los fundamentos que anteceden, emite el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Dota.

Definiciones

- a) **Municipalidad:** Municipalidad del Cantón de Dota.
- b) **ICODER:** Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- c) **Comité Cantonal:** Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Dota.
- d) **Comité Comunal:** Comité de Deportes nombrado por el Comité Cantonal en cada una de las comunidades respectivas del Cantón de Dota.
- e) **Comisión:** Conjunto de personas que atienden una actividad específica o una actividad deportiva en particular.
- f) **Atleta:** Persona que practica un deporte.
- g) **Entrenador:** Persona con preparación profesional o con conocimientos suficientes y acordes en el área deportiva, encargado de dirigir a un equipo, un atleta o grupo de ellos en una competencia deportiva.
- h) **Instructor:** Persona con preparación profesional o con conocimientos suficientes y acordes encargada de impartir o conducir los programas recreativos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Dota.
- i) **Asistente:** Persona con conocimiento técnico y deportivo encargado de asistir al entrenador o instructor en la preparación de un equipo para una competencia deportiva o actividad recreativa.
- j) **Equipo:** Conjunto de personas que participan en una misma disciplina deportiva avalado por el órgano superior competente.
- k) **Árbitro:** Persona capacitada con conocimientos técnicos reglamentarios suficientes para dirigir una confrontación deportiva determinada y avalada por la Federación respectiva cuando así lo amerite.
- l) **Delegado:** Representante de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Dota o cualesquiera otros órganos o representaciones que conforman la estructura formal del Comité, responsable directo de la función que originó su nombramiento.
- m) **Junta Directiva:** Órgano colegiado nombrado por el Concejo Municipal y encargado de la dirección del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Dota.

n) Concejo Municipal: Concejo Municipal de la Municipalidad de Dota.

CAPÍTULO I

De la constitución y naturaleza jurídica

Artículo 1º

El Comité Cantonal es el órgano adscrito a la Municipalidad, el cual goza de personería jurídica instrumental para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración. Personería de la cual dará fe el Secretario Municipal mediante certificación respectiva. Por lo tanto, el Comité es el encargado de la atención y vigilancia de la actividad deportiva en todos sus aspectos, promoviendo el deporte y la recreación como consecuencia de aquella; procurando el aprovechamiento libre de sus habitantes mediante una recreación saludable y se regirá por las disposiciones del presente Reglamento autónomo de organización.

Artículo 2º

El domicilio legal del Comité Cantonal, será el Cantón de Dota en el Distrito de Santa María, pudiendo variarse para casos excepcionales la sede en forma temporal previo acuerdo de Junta Directiva.

Artículo 3º

El Comité Cantonal en ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las gestiones que deba efectuar, actuará de conformidad con las facultades que la Ley y este Reglamento le señalen. Cada miembro desempeñará sus funciones de conformidad con las disposiciones de esa normativa y será responsable de cualquier actuación contraria a la misma.

CAPÍTULO II

De la organización

Artículo 4º

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

- a) Una Junta Directiva.
- b) Las Comisiones que estime convenientes.
- c) Los Comités Comunales.

Artículo 5º

El Comité Cantonal de acuerdo con las políticas generales que en materia deportiva y de recreación, fijen el Concejo Municipal y el ICODER ejercerá los controles que corresponden, para que sus órganos y afiliados cumplan con las funciones asignadas para el logro de dichas políticas con su gestión de fomentar, tutelar y dirigir el deporte y la recreación en esta localidad. El Concejo Municipal autorizará los planes anuales operativos, los presupuestos ordinarios y extraordinarios.

Artículo 6º

Los Regidores Propietarios y Suplentes, el Alcalde, los Vicealcaldes, los alcaldes Suplentes, el Tesorero, el Auditor y el Contador, sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, están inhibidos para integrar estos comités, los cuáles funcionarán según el Reglamento que promulgue la Municipalidad.

Artículo 7º

Los Comités Comunales y Comisiones establecidas deberán entregar al Comité Cantonal en la primera semana del mes de junio de cada año, los planes de trabajo y su respectivo presupuesto para el año inmediato posterior, los cuales, serán sujetos de aprobación por parte del Comité Cantonal, el que ejercerá los controles debidos para su ejecución. Igualmente deberán entregar informes trimestrales de labores, de ingresos y egresos.

CAPÍTULO III

De la Junta Directiva

Artículo 8º

La Junta Directiva del Comité Cantonal, es la máxima autoridad de este organismo y es la encargada de su gobierno y dirección. Estará integrada por los cinco miembros que conforman el Comité Cantonal, quienes nombrarán entre su seno un presidente, un Vicepresidente, un tesorero, un secretario y un vocal, una vez juramentados por el Alcalde Municipal.

Artículo 9º

La Junta Directiva del Comité Cantonal estará integrada por cinco miembros residentes del cantón (como lo establece el artículo 165 del Código Municipal) nombrados para tal efecto con quince días hábiles de antelación al vencimiento del período de Junta Directiva saliente y entran en función al día siguiente del término de la junta anterior, de la siguiente forma:

a) Dos miembros de nombramiento del Concejo Municipal (las candidaturas deberán ser presentadas ante este órgano con 15 días hábiles de antelación a dicha elección, la cual se realizará por mayoría simple).

b) Dos miembros de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón. Estas organizaciones deben estar debidamente inscritos y al día con todas sus obligaciones, personería jurídica y cualesquiera otra de tipo legal y organizativa que estén registrados ante el Comité Cantonal de Deportes de Dota con dos meses hábiles de antelación a dicha elección, la cual se realizará cada dos años, a más tardar el 31 de octubre de cada dos años, de lo contrario quien no cumpla con esta disposición, no podrá participar como candidato ante su respectiva Asamblea.

Las organizaciones deportivas y recreativas deberán llevar a cabo una asamblea para la cual se designará un delegado o representante de cada una de ellas, quienes conformarán su Asamblea de Representantes, y serán quienes mediante votación y mayoría simple elijan a sus dos representantes para formar parte de la Junta Directiva del C.C.D.R.D. (Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Dota), y fiscalizado por el Concejo Municipal.

c) Un miembro de las organizaciones comunales restantes cuyos fines primordiales sean el desarrollo comunal, los cuales deberán llevar a cabo una asamblea para la cual se designará un delegado o representante de cada una de ellas, quienes conformarán su Asamblea de Representantes, y serán quienes mediante votación y mayoría simple elijan a su representante para formar parte de la Junta Directiva convocada por la Unión Cantonal o el Concejo Municipal en su caso.

d) Para garantizar el cumplimiento de los incisos b y c del presente artículo, el C.C.D.R.D estará en la obligación de asegurar equidad, libre participación y neutralidad divulgando ampliamente en todas las comunidades que estará abierto el proceso para la debida inscripción de las candidaturas en mención. Estos miembros deberán llevar una acreditación por inscrito según la asociación o institución que represente.

Artículo 10°

.Serán requisitos para formar parte de la Junta Directiva del C.C.D.R.D los siguientes:

a- Residir permanentemente en el Cantón de Dota durante todo el período que dure su nombramiento.

b- Ser costarricense de nacimiento o por naturalización.

c- Mayor de edad

d- Presentar hoja de delincuencia vigente y mediante la cual se demuestre comportamiento intachable y no tener sentencias condenatorias de tipo penal en firme, o cuentas pendientes con la justicia.

e- Deseable con conocimientos deportivos. Además todo lo establecido en el Reglamento Municipal para la elección de los miembros del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Dota.

Artículo 11°

.Son funciones de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Dota las que se detallan a continuación:

a) Proponer las prioridades de desarrollo del Cantón de Dota en materia deportiva y recreativa.

b) Establecer y mantener actualizada su estructura administrativa.

c) Fijar las estrategias y políticas generales de acción.

d) Elaborar y proponer a la Municipalidad los planes anuales y sus ajustes en concordancia con los planteamientos estratégicos en materia deportiva y recreativa.

e) Celebrar convenios.

f) Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a los procesos licitatorios y convenios que exceden la responsabilidad del administrador.

g) Elegir y juramentar a los miembros de las Comisiones y Comités Comunales.

h) Autorizar y financiar la construcción de infraestructura deportiva y recreativa observando lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.

i) Evaluar el desarrollo de los programas deportivos y recreativos a nivel cantonal.

j) Presentar la liquidación trimestral del presupuesto al Concejo Municipal para su aprobación a más tardar el último día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.

k) Rendir ante el Concejo Municipal informes anuales de ingresos y egresos de los recursos que le fueran asignados y generados.

l) Nombrar y remover en su oportunidad al Administrador del Comité Cantonal de acuerdo con la legislación vigente.

m) Designación anual del atleta, entrenador o dirigente distinguido del cantón.

n) Elaborar y presentar ante el Concejo Municipal para su respectiva aprobación los reglamentos internos que promulgue el Comité Cantonal para la Organización y Funcionamiento interno de sus dependencias, así como las reformas que se promulguen a estos posteriormente.

o) Aprobar las tarifas para derechos de uso de las instalaciones deportivas y recreativas para su administración, lo cual se encuentra regulado en los reglamentos respectivos.

p) Otorgar el permiso en primera instancia para la celebración de festejos o turnos en las instalaciones deportivas, previa firma del contrato respectivo, según los establece el Decreto Ejecutivo N° 6666-G, siempre y cuando se rinda la garantía que respalde las condiciones originales en que recibe las instalaciones.

q) Gestionar la consecución de recursos económicos materiales y humanos.

r) Participar activamente en el desarrollo de los programas deportivos y recreativos a nivel cantonal.

s) Divulgar e informar sobre el desarrollo de sus actividades deportivas y recreativas.

t) Brindar capacitación permanente a los entrenadores, asistentes y colaboradores del C.C.D.R.D, con el fin de dotar al mismo de material humano calificado y acorde a las necesidades del Comité tanto en el ámbito deportivo, recreativo como en el Administrativo.

u) Cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 12°

.Ninguno de los miembros de la Junta Directiva ni personal administrativo podrá:

Celebrar contratos ni convenios con el Comité Cantonal. Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés directo a nivel personal, de su conyugue o alguno de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad.

Artículo 13°

.Los miembros del Comité de Deportes durarán en sus cargos dos años y podrán ser reelectos.

Artículo 14°

.Los miembros de la Junta Directiva no devengaran dieta ni remuneración alguna, ya que el cargo es ad honorem.

CAPÍTULO IV

De las funciones

Artículo 15°

Son funciones del presidente las que se detallan a continuación:

- a) Preparar el orden del día para las sesiones.**
- b) Presidir las sesiones de Junta Directiva.**
- c) Firmar junto con la secretaría del Comité Cantonal las actas de las sesiones de Junta Directiva.**
- d) Convocar a sesiones extraordinarias, conforme con las disposiciones de este Reglamento.**
- e) Representar judicial y extrajudicialmente al Comité.**
- f) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité.**
- g) Suscribir los contratos o convenios que celebre el Comité.**
- i) Firmar conjuntamente con el Tesorero o el Vicepresidente los cheques contra las cuentas del Comité en la respectiva reunión de aprobación.**
- j) Supervisar las diferentes comisiones y asistir a las reuniones, estas cuando lo considere oportuno teniendo en esta voz y voto.**

Artículo 16°

Son funciones del vicepresidente, las que se detallan en seguida:

- a) Sustituir al presidente en ausencia de éste con los mismos deberes y obligaciones.**
- b) Encargarse de las relaciones públicas del Comité.**
- c) Cualquier otra atinente al cargo.**

Artículo 17°

Son funciones del secretario las que se detallan en seguida:

- a) Realizar las funciones de Secretaría como son: controlar las actas, extractos y acuerdos.**
- b) Firmar conjuntamente con el presidente las actas de las sesiones.**
- c) Firmar la correspondencia y demás comunicaciones según los acuerdos tomados por el comité, salvo que en el acuerdo se indique que debe de ir también la firma del presidente.**
- d) Coordinar con el administrador la correspondencia recibida y enviada.**

Artículo 18°

Son funciones del tesorero las que se enuncian a continuación:

- a) Control y seguimiento de los dineros del Comité.**
- b) Fiscalizar los recursos económicos, ordinarios y extraordinarios que ingresen a las cuentas bancarias.**
- c) Vigilar que la contabilidad esté correcta y al día.**
- d) Autorizar y firmar los cheques conjuntamente con el presidente o el vicepresidente en la sesión correspondiente.**
- e) Hacer recomendaciones a la Junta Directiva para que el presupuesto se emplee de la mejor manera posible.**
- f) Cualquier atinente al cargo.**

Artículo 19°

Son funciones del vocal las que se detallan seguidamente:

- a) Sustituir al vicepresidente, al tesorero y al secretario en ausencia del titular con los mismos deberes y atribuciones.**
- b) Tramitar los asuntos que para su estudio o ejecución se le encomienden.**
- c) Y cualquier otra atinente al cargo.**

CAPÍTULO V

De las sesiones

Artículo 20°

La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria de ser posible una vez por semana.

Artículo 21°

En la primera sesión, que se celebrará al día siguiente a la fecha de su juramentación por el Concejo Municipal, los miembros del Comité Cantonal se reunirán y mediante votación, se designarán los cargos a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, por el período de dos años, pudiendo ser reelectos. La Administración Municipal, en la figura del Administrador será el responsable de convocar y notificar a los nuevos miembros de la Junta Directiva para la primera sesión, en la cual se nombrarán los puestos, dicha sesión deberá ser presidida por aquel miembro de la Junta Directiva que sea mayor en edad a los otros miembros.

Artículo 22°

Los integrantes del Comité Cantonal se reunirán en sesión ordinaria, el día y hora acordados en la sesión inaugural. Por motivos especiales y del criterio de la mayoría simple de estos, podrá variarse la fecha y horas de las sesiones. Extraordinariamente se reunirán cuando sean convocados por el Presidente o a petición de tres miembros de la Junta Directiva. La convocatoria deberá hacerse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y señalándose el objeto de la sesión. En sesiones extraordinarias sólo se conocerá lo incluido en la convocatoria.

Artículo 23°

Las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para que sean válidas. En caso de falta de quórum se hará constar la asistencia de los presentes, resolviéndose los asuntos administrativos con los directivos presentes, debiendo el Presidente informar en la sesión siguiente lo acordado. Ninguna sesión podrá extenderse por más de tres horas ni pasarse de las veinticuatro horas del día de la sesión.

Artículo 24°

El quórum para sesionar estará integrado por tres de sus miembros del comité. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, salvo si este Reglamento señala un mayor número de votos. En caso de empate una votación, el presidente tendrá voto calificado.

Artículo 25°

Todo miembro deberá comunicar en forma escrita cuando proceda, las razones de su inasistencia a las sesiones, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de celebrada la sesión en la oficina del Comité

Cantonal, caso contrario será catalogada la inasistencia como injustificada y sancionable.

Artículo 26°

Se pierde la condición de miembro de la Junta Directiva, cuando concurra al menos una de las siguientes causas:

- a) Ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas del Comité Cantonal de Deportes.
- b) Por aplicación del artículo 6° del presente Reglamento.
- c) Ser contratado para desempeñar cualquier actividad económicamente remunerada o recibir cualquier clase de estipendio por parte del Comité Cantonal.
- d) Por renuncia voluntaria.
- e) Ausencias alternas injustificadas a ocho sesiones del Comité Cantonal durante un año.
- f) Ausencias justificadas más de doce en un año (excepto por enfermedad o permisos especiales otorgados por la Junta Directiva.
- g) Por infringir los artículos 10, 48 y 49 de este Reglamento.
- h) Por inhabilitación judicial.
- i) Por dejar de residir en el Cantón de Dota.
- j) Cuando se incurra en actos lesivos a las buenas costumbres y violación evidente de leyes y reglamentos en la materia en ejercicio de sus funciones.

Artículo 27°

Cuando algún miembro del Comité Cantonal, incurra en cualquiera de las causales indicadas en el artículo anterior, la Junta Directiva deberá comunicarlo por escrito al Concejo Municipal y a la organización que representa, indicando las razones para hacer efectiva su sustitución. El Concejo y organización respectiva, procederá a reponer el miembro separado aplicando el procedimiento legalmente establecido al efecto.

Artículo 28°

Corresponde al Comité Cantonal conocer en sus sesiones los proyectos, planes, estudios y conflictos relacionados con el mismo. Los que deben ser presentados para su conocimiento en forma escrita. Los miembros pueden acoger mociones de particulares que se relacionen con el deporte y

recreación, para que sean conocidos por el Comité Cantonal en las sesiones que éste celebre.

Artículo 29°

Las mociones de orden tienen prioridad para la discusión, sobre aquellas otras que se encuentren presentadas en la Junta Directiva, su objeto es:

- a) Levantar la sesión o alterar el orden del día.
- b) Dispensar algún trámite en determinado asunto.
- c) Dar por agotada la discusión de un determinado asunto que se esté conociendo.
- d) Posponer el conocimiento de un asunto o pasarlo a conocimiento de una comisión.
- e) Permitir que se conozca de un asunto en sesión privada.

Artículo 30°

De las resoluciones: Las resoluciones que tome el Comité Cantonal en las sesiones de Junta Directiva, se denominarán acuerdos y fallos. Son fallos todos aquellos que resuelven sobre cualquier controversia que se presente, son acuerdos todos los demás.

Artículo 31°

De los recursos: Los acuerdos y fallos que tome el Comité Cantonal tendrán los recursos siguientes:

- a) Los acuerdos tendrán los recursos de revisión y revocatoria. El recurso de revisión podrá ser presentado por un miembro directivo por una sola vez, inmediatamente después de que se haya aprobado el acta. Si la revisión fuese acogida, el asunto revisado volverá al estado en que se encontraba al momento de votarse.

El recurso de revocatoria puede ser presentado por cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, en forma verbal o escrita, siempre se presenta antes de la aprobación del acta. Los acuerdos administrativos siempre serán firmes, salvo si por la votación de las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva se solicita revisión de éstos, siguiendo para tal efecto el procedimiento señalado.

b) Los fallos tendrán recursos revisión y de apelación. El recurso de revisión puede ser solicitado por cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o del órgano que lo ha dictado, antes de que el acta, donde conste el fallo sea aprobada.

c) El recurso de apelación puede ser presentado por escrito ante la Junta Directiva que es el órgano superior de aquel que dictó la resolución, puede ser presentado por la persona o la entidad, aunque no tengan relación con el punto debatido, siempre que la resolución les ocasione algún perjuicio; deberán indicar en la apelación las violaciones habidas y aportar las pruebas respectivas dentro de los ocho días siguientes a la fecha en que dicho fallo le fuera comunicado o a la fecha en que el acta fuera aprobada. El recurso será admitido por el Comité Cantonal, si cumple con los requisitos en cuanto al tiempo y forma, y solicitará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, los antecedentes al órgano involucrado.

Ningún acuerdo o fallo que haya sido recurrido cobrará vigencia, mientras no haya sido resuelto el caso en el comité respectivo.

Artículo 32°

Los acuerdos y fallos quedan firmes con votación de mayoría simple (mitad más uno) de los miembros del comité, igual cantidad de votos se requiere para modificar un artículo o fallo que haya quedado firme.

Artículo 33°

Existen dos tipos de votación: Nominal y Secreta. Es nominal la votación cuando cada uno de los miembros de la Junta Directiva exprese en forma oral su voto; es secreta aquella votación se haga mediante el uso papeletas o por cualquier otro medio a juicio del organismo.

Artículo 34°

El presidente es el encargado de conceder la palabra, siguiendo el orden en que esta se solicite, salvo moción de orden que se presente, caso en el cual se dará la palabra al proponente de la moción y a cualquier otro miembro que la apoye y luego a los miembros que se opongan. Queda prohibido en las discusiones apartarse del tema que se trata.

CAPÍTULO VI

De las actas

Artículo 35°

Todos los Órganos Colegiados a que se refiere este Reglamento, deberán llevar un libro de actas donde consten en forma sucinta los acuerdos, fallos y demás incidencias que éstos traten.

Artículo 36°

El proyecto de acta de cada sesión, deberá entregarse a los miembros del Comité Cantonal o Comités Comunales a más tardar veinticuatro horas antes de la sesión en que serán discutidas y aprobadas.

La Secretaría Administrativa y la Secretaría de la Junta Directiva, serán responsables de levantar las actas, en ellas se harán constar los acuerdos tomados y sucintamente, las deliberaciones habidas.

Artículo 37°

Las actas del Comité Cantonal, deberán ser aprobadas en la sesión inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria. Antes de la aprobación del acta cualquier miembro podrá plantear revisión de acuerdos, salvo respecto de los aprobados definitivamente conforme a este Reglamento. Para acordar la revisión se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo.

Artículo 38°

Las actas aprobadas, deberán llevar obligatoriamente las firmas del Presidente y de la secretaria del Comité Cantonal. El libro de actas será autorizado por la Auditoría Interna de la Municipalidad y las hojas serán selladas y foliadas por ésta.

CAPÍTULO VII

De las finanzas

Artículo 39°

Para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Comité Cantonal contará con los siguientes recursos:

- a) Al menos un 3% de los ingresos anuales Municipales, recursos que la Municipalidad girará mensualmente, para que el Comité Cantonal, pueda cumplir adecuadamente con sus obligaciones según la Ley.**
- b) Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeras.**
- c) Recursos otorgados mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados.**
- d) Recursos por ingresos de derecho de uso de las instalaciones del Comité Cantonal.**

e) Todos aquellos recursos generados por la administración.

f) El Comité Cantonal deberá girar los Recursos de Comités comunales distritales deberá girar al menos el 30% de su presupuesto a estos y estos a su vez deberán asignar al menos un 40% entre los Comités comunales adscritos al distrital.

Artículo 40°

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

Artículo 41°

El presupuesto del Comité Cantonal, y sus distintos órganos, debe elaborarse reflejando los planes propuestos y programas que se ejecutarán en el período que éste cubre; los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos estimados.

Artículo 42°

El presupuesto debe contener una estimación de ingresos, incluyendo una descripción clara y concisa de lo que persigue hacer durante el año presupuestario de acuerdo con las exigencias legales y reglamentarias establecidas al efecto.

Artículo 43°

Dicho presupuesto debe ser consecuente con los planes en materia deportiva y recreativa y las políticas deportivas del Comité Cantonal, además debe de reflejar las necesidades de los Comités Comunales de acuerdo al artículo 7° de este Reglamento y las comisiones que existan, debiendo ser sometido para aprobación del Concejo Municipal, a más tardar en la primera semana del mes de julio de cada año.

Artículo 44°

Los recursos del Comité Cantonal se podrán invertir en programas deportivos y recreativos según los límites fijados por el artículo 164 del Código Municipal.

Artículo 45°

Todo directivo, funcionario, empleado, entrenador o delegado del Comité Cantonal y sus diferentes órganos, encargados de recibir, custodiar o pagar bienes o valores del deporte o cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, será responsable de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que

sufra. Además responderán administrativa y civilmente por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros los aspectos a que se refiere el artículo 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley número 8131 del cuatro de setiembre del año dos mil uno.

Artículo 46°

Ningún miembro de los comités podrá hacer el uso de carácter personal de dineros provenientes de ingresos por actividades deportivas o recreativas o cualesquiera otros ingresos que perciba el Comité Cantonal de Deportes de Dota o Comités comunales. En caso de incumplimiento de esta disposición, el responsable será expulsado del organismo u órgano correspondiente, debiendo reintegrar el dinero sin perjuicio de las responsabilidades a que alude el artículo anterior.

Artículo 47°

El Comité Cantonal y sus órganos sólo podrán invertir sus fondos en terrenos y propiedades que pertenezcan al Estado.

CAPÍTULO VIII

De las instalaciones deportivas

Artículo 48°

El Comité Cantonal será el administrador general de las instalaciones deportivas inscritas a nombre de la Municipalidad de Dota y podrá ceder Instalaciones Deportivas a los Comités Comunales, los que deberán estar debidamente inscritos y a la vez deben contar con todos los requisitos que para su funcionamiento exige el presente Reglamento para su administración y mantenimiento, sin que por esta razón ceda su responsabilidad.

Artículo 49°

En el uso de las instalaciones deportivas existentes los Comités Comunales deberán darle participación a todos los grupos deportivos y recreativos, como adultos mayores, personas especiales, y todas aquellas agrupaciones de personas sin distinción de etnia, religión, político o costumbre que compartan los mismos fines e intereses atinentes al deporte y la recreación o aficionados de la comunidad. Los equipos organizados de liga menor contarán con privilegio especial como impulso al deporte y podrán usar dichas instalaciones, en horas de la mañana. o bien brindar al menos dos horas los días sábados y los domingos de manera gratuita, además deberán velar para que las instalaciones se les brinde con todos los requerimientos

que la disciplina recreativa o deportiva que se va a practicar en dichas instalaciones exige. La programación que para tal efecto, se les dé, será respetada y se hará en forma periódica conforme con sus necesidades, en caso de mucha demanda de las instalaciones deberán presentar al Comité Cantonal un cronograma de uso de las mismas.

Artículo 50°

Las tarifas por el uso de las instalaciones deportivas y recreativas son de cobro obligatorio y serán fijadas anualmente por el Comité Cantonal. El Comité Cantonal deberá presupuestar los ingresos por tal concepto considerando lo establecido en el artículo anterior. No pueden ser alteradas sin previo autorización del Comité Cantonal. Para entrenamientos programados se cobrará un cincuenta por ciento de la tarifa señalada de este pago exceptuando de este pago a los equipos de juegos nacionales del cantón y los de la liga menor de la comunidad, si el uso es en horas nocturnas deberán pagar el costo de la luz eléctrica, según lo establezca el Comité Cantonal. El entrenamiento debe estar bajo la dirección de un monitor, entrenador titulado o persona autorizada por el Comité Cantonal. Los campos deportivos deberán estar abiertos al público un mínimo de cuarenta horas semanales, en tiempo de época lluviosa los Comités Comunales regularán el uso para proteger las instalaciones deportivas.

Artículo 51°

En las instalaciones deportivas está prohibido:

- a) El expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas y cualquier otro tipo de droga o sustancias enervante prohibidas por disposiciones de ley.
- b) El uso de calzado inadecuado para las instalaciones.
- c) La realización de actividades deportivas, culturales y sociales que no se enmarquen dentro de la naturaleza propia del inmueble, o de las condiciones para la debida protección y conservación de la infraestructura existente.
- d) Las escenas amorosas, cualquier acción que atente contra el decoro, los buenos modales, las reglas de urbanidad, los valores y las leyes de la República.
- e) Lucrar con las instalaciones cobrando por actividades que se den con ese fin para beneficio de una persona física, excepto que sea para un bien social.

Artículo 52°

Para la realización de eventos o actividades no deportivas como ferias, bingos, fiestas, o similares dentro de las instalaciones deportivas o en

alrededores de las mismas, debe contarse con la autorización escrita del Comité Cantonal o Comité Comunal según sea el caso. Para tal fin se debe exigir un depósito de garantía en dinero en efectivo, por un monto suficiente (PROPORCIONAL A LAS GANACIAS QUE SE ESTIMA RECIBIRÁN LOS ORGANIZADORES SI ES DE ASISTENCIA MASIVA, para resarcir el pago de los eventuales daños que puedan ocasionarse al inmueble y se debe elaborar un contrato para cada actividad. Dicho contrato debe ser firmado por el Presidente del Comité Cantonal de Deportes de Dota y el representante legal de la comisión u organizador del evento.

Artículo 53°

El Comité Cantonal o el Comité Comunal según sea el caso podrá autorizar la colocación de rótulos en las instalaciones deportivas, siempre y cuando obtenga beneficio económico o en especies por tal autorización y lo permita la normativa aplicable al caso. Tales rótulos no podrán hacer alusión a publicidad para bebidas alcohólicas, anuncio de cigarrillos o aquellos que por su contenido atenten contra los principios éticos y morales de la comunidad.

Artículo 54°

El Comité Cantonal regulará lo referente a las cuotas de uso de las instalaciones deportivas de los Comités Comunales. Los ingresos que por ese motivo se produzcan, se destinarán a las actividades en el porcentaje que en seguida se indica:

- a) Un 10% para los gastos administrativos del Comité Comunal.
- b) Un 30% para los programas de promoción deportiva y recreativa.
- c) Un 20% para las ligas menores de la jurisdicción.
- d) Un 40% para mantenimiento de las instalaciones.

Artículo 55°

En relación con el ingreso de mascotas a las instalaciones del Comité Cantonal, con base en lo que establece el artículo 195 de la Ley General de Salud, el ingreso de animales sólo será permitida cuando no amenace la salud o la seguridad de las personas y cuando en el lugar en que se mantienen reúna las condiciones de saneamiento de manera que no ensucien o contaminen las instalaciones o bien en caso se realice en dichas instalaciones eventos destinados a mascotas, tomando de antemano las previsiones del caso para el correcto uso y cuidado de las instalaciones, por lo anterior las mascotas permanecerán asidas con una correa a su dueño, y estos serán responsables de recoger los excrementos que generen dichas mascotas.

CAPÍTULO IX

De los Comités Comunales

Artículo 56°

Los Comités Comunales, será el órgano de enlace entre el Comité Cantonal y la comunidad respectiva, estarán integrados por cinco miembros residentes de la misma (representantes) que serán nombrados en Asamblea General, convocada para tal efecto por el Comité Cantonal en conjunto con el Comité Comunal Saliente. La Asamblea General estará conformada por dos representantes mayores de edad, de cada una de las organizaciones deportivas, comunales, recreativas, juveniles existentes y vecinos de la comunidad respectiva. Dicha Asamblea debe contar con un quórum no menor de 10 personas en la primera convocatoria, si no se tuviese este quórum en la primera convocatoria se dará un tiempo de 30 minutos para la segunda convocatoria, en caso de que no exista quórum se deberá reprogramar en conjunto la nueva fecha para realizar la Asamblea General.

Artículo 57°

Los integrantes de los Comités Comunales deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayores de dieciocho años.
- b) No desempeñar el cargo de Regidores tanto propietarios como suplentes, Alcalde, Alcalde suplente, Tesorero, Auditor, Contador o miembro del Comité Cantonal, en concordancia con lo establecido en el artículo 167 del Código Municipal
- c) Tener afición y alto espíritu deportivo.
- d) Ser persona de reconocida solvencia moral.
- e) Los cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, estarán inhibidos para integrar estos Comités de su respectiva comunidad.

Artículo 58°

En lo que resulte aplicable a la elección y las funciones a ejercer por los miembros de la Junta Directiva del Comité Comunal serán similares a las funciones que tienen los miembros del Comité Cantonal.

Artículo 59°

Los miembros del Comité Comunal pierden esa condición en los siguientes casos:

- a) Por no cumplir con los requisitos contenidos en el Artículo 60 de este Reglamento.
- b) Cuando concurren las causales previstas en los Artículos 25 y 26 de este Reglamento.
- c) Por renunciar al puesto o destitución del mismo.
- d) Por ser miembro simultáneamente de más de un Comité Comunal de Deportes.

Artículo 60°

Son funciones de los Comités Comunales las que se detallan enseguida:

- a) Fomentar la práctica de deporte y la recreación en la comunidad, mediante la organización de actividades.
- b) Desarrollar en coordinación con el Área Deportiva del Comité Cantonal, la actividad deportiva y recreativa de la comunidad.
- c) Administrar y mantener las instalaciones deportivas y recreativas a solicitud del Comité Cantonal.
- d) Participar en las actividades programadas por el Comité Cantonal.
- e) Delegar actividades a comisiones específicas.

Artículo 61°

En caso de renuncia o destitución de uno o más de los miembros del Comité Comunal, la sustitución se realizará por cada uno del órgano colegiado que lo nombró, de la siguiente forma:

- a) El sustituto desempeñará el cargo correspondiente, por el tiempo que falte para completar el período en que fue nombrado el titular.
- b) La sustitución de uno o más de los miembros deberá ser comunicada al Comité Cantonal para su respectiva juramentación.
- c) Ante la renuncia o destitución de tres o más miembros, el Comité Cantonal deberá convocar a Asamblea General para conformar el nuevo Comité Comunal.

Artículo 62°

Los Comités Comunales deberán reunirse en sesión pública, al menos dos veces por mes ordinariamente y extraordinariamente cuando lo requieran.

Artículo 63°

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

Artículo 64°

El Comité Cantonal suministra a todos los Comités Comunales, un libro de tesorería, actas y recibos por dinero que deberán usarse en todas las gestiones de cobro que se realicen.

Artículo 65°

Cada trimestre los tesoreros de los Comités Comunales deberán presentar ante el Comité Cantonal, el libro de tesorería adjuntando las facturas, comprobantes y recibos correspondientes para su respectiva revisión, para lo cual el Comité Cantonal estará en la obligación de emitir las recomendaciones que estime convenientes en aquellos casos en que dicha revisión arroje dudas o confusión, si este no se presentare el Comité Cantonal paralizará cualquier gestión económica.

Artículo 66°

Para la satisfacción de sus necesidades, los Comités Comunales deben organizar actividades para captar recursos económicos o en especie, pudiendo solicitar para ello la colaboración de la empresa privada, instituciones públicas y al Comité Cantonal de Deportes.

Artículo 67°

Está vedado al Comité Comunal hacer uso de los dineros de fondos del mismo, para dar obsequios a equipos o personas, pagar facturas por concepto de fiestas o regalías, salvo aquellos casos en los que dichos obsequios correspondan a los trofeos, medallas, uniformes o cualesquiera otro incentivo que correspondan a insumos de premiación por participación en torneos, competencias o campeonatos organizados y auspiciados por dichos Comités Cantonales y Comunales.

Artículo 68°

Los Comités Comunales están obligados a presentar un informe presentar de rendición de cuentas de la gestión realizada por la Junta Directiva dos meses antes de su vencimiento del período.

Artículo 69°

Los Comités Comunales deben respetar las disposiciones emanadas por el Comité Cantonal y de este Reglamento en lo que les fuere aplicable.

Artículo 70°

Para efectos disciplinarios de los comités Comunales y según la gravedad del caso y de acuerdo a lo que establece el debido proceso se establecen las sanciones siguientes:

- a) Prevención.**
- b) Amonestación.**
- c) Suspensión.**
- d) Inhabilitación temporal.**
- e) Destitución.**
- f) Expulsión.**
- g) Reparación de daños y perjuicios, que puede aplicarse en forma individual o conjuntamente con cualquiera de las otras sanciones.**
- h) Esto aplica también para el Comité Cantonal por parte del Concejo Municipal con el debido proceso.**

CAPÍTULO X

Personal

Artículo 71°

Para todo efecto legal se considerará al personal de planilla que presta servicios al Comité Cantonal como funcionarios municipales, por lo que le resultará aplicable el Título V del Código Municipal y demás disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 72°

De igual forma resultan aplicables las demás disposiciones previstas en los reglamentos respectivos relacionados a la jornada de trabajo, vacaciones, horario, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario, derechos incentivos salariales, entre otros. Para tal fin el Comité Cantonal contará con la asesoría del Proceso de Recursos Humanos y el Proceso de Servicios Jurídicos de la Municipalidad.

CAPÍTULO XI

Disposiciones finales

Artículo 73°

Los directivos del Comité Cantonal, no podrán formar parte o integrar los Comités Comunales, según la estructura organizativa contenida en este Reglamento.

Artículo 74°

Los colores oficiales del deporte del cantón de Dota, son negro y amarillo, acorde con la bandera respectiva.

Artículo 75°

La Administración Municipal brindara el apoyo en materia que requiera el Comité Cantonal y los Comités Comunales, en administración, legal o económico; por medio de capacitaciones.

Artículo 76°

El Comité Cantonal y Comunal estará en la obligación de responder requerimientos de parte del Concejo Municipal.

Artículo 77°

Cualquier reforma que se proponga a este Reglamento, se pondrá en conocimiento al Comité Cantonal para su análisis y recomendación, el que deberá brindar informe al Concejo en un plazo de un mes.

Transitorio I: De no estar integrados o activos el Comité Cantonal o los Comités Comunales, todas las regulaciones quedaran sujetas a ser fiscalizadas por el ente superior "Concejo Municipal".

Artículo 78°

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

Acuerdo definitivamente aprobado.

Alexander Díaz Garro
Secretario Municipal