



# LA GACETA

Diario Oficial



Año CXL

San José, Costa Rica, miércoles 19 de setiembre del 2018

195 páginas

# ALCANCE N° 165

## PODER LEGISLATIVO

### LEYES

N° 9605

## PODER EJECUTIVO

### DECRETOS

N° 41246-H

## DOCUMENTOS VARIOS GOBERNACIÓN Y POLICÍA

## REGLAMENTOS

**PODER LEGISLATIVO**

**LEYES**

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**PLENARIO**

**FUSIÓN POR ABSORCIÓN DEL BANCO CRÉDITO AGRÍCOLA  
DE CARTAGO Y EL BANCO DE COSTA RICA**

**DECRETO LEGISLATIVO N.º 9605**

**EXPEDIENTE N.º 20.366**

**SAN JOSÉ – COSTA RICA**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**FUSIÓN POR ABSORCIÓN DEL BANCO CRÉDITO AGRÍCOLA  
DE CARTAGO Y EL BANCO DE COSTA RICA**

ARTÍCULO 1- Absorción del Banco Crédito Agrícola de Cartago por el Banco de Costa Rica

Se decreta la fusión del Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito) y el Banco de Costa Rica (BCR), mediante la cual este último absorberá al primero y continuará su existencia jurídica como entidad prevaleciente.

La fusión operativa será efectiva dentro de un plazo máximo de sesenta días hábiles posteriores a la entrada en vigencia de la ley, de manera tal que en dicho plazo el Bancrédito deberá efectuar, por medio de quien esté ejerciendo su administración, las tareas administrativas u operativas pertinentes para la consolidación del proceso de fusión y absorción, incluyendo la liquidación del personal remanente de la entidad bancaria.

Consecuentemente, como resultado de esta fusión, el Banco Crédito Agrícola de Cartago se extinguirá como persona jurídica, y su patrimonio neto será trasladado al Banco de Costa Rica, del cual formará parte de pleno derecho a partir de la entrada en vigencia de esta ley.

En caso de que al momento de la fusión el patrimonio de Bancrédito sea negativo o inferior al monto requerido para que Bancrédito cumpla con una suficiencia patrimonial mínima igual al indicador de suficiencia patrimonial del BCR a la fecha efectiva de fusión, con un límite mínimo del diez por ciento (10%), dicha diferencia será aportada por el Estado al Banco de Costa Rica.

Dicho aporte deberá efectuarse de manera inmediata en la fecha efectiva de la fusión, el cual se efectuará disminuyendo el pasivo que tiene Bancrédito con el Ministerio de Hacienda por concepto de captaciones, imputando primero a intereses y luego al principal de la deuda que mantenía Bancrédito con el Ministerio de Hacienda.

Las acciones de las empresas subsidiarias del Banco absorbido se entenderán traspasadas de pleno derecho al Banco de Costa Rica, el cual valorará mantener su operación, o bien, su venta o liquidación, todo dentro del plazo máximo e improrrogable de dieciocho meses calendario posteriores a la entrada en vigencia de esta ley, plazo dentro del cual estará autorizado para fungir como único accionista de tales empresas.

Se autoriza al Banco de Costa Rica para que durante ese periodo se mantenga, para todos los efectos legales, como propietario del cien por ciento (100%) de las acciones de las subsidiarias de Bancrédito, a pesar de que ya cuenta con una sociedad corredora de seguros, a fin de que el BCR determine el futuro de la sociedad.

Vencido tal plazo, la sociedad no podrá mantenerse vigente de forma independiente.

**ARTÍCULO 2-** Integración del patrimonio del extinto Banco Crédito Agrícola de Cartago al patrimonio del Banco de Costa Rica

El patrimonio del Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito), es decir, el conjunto de sus activos, pasivos, contratos, cuentas contingentes y de orden deudoras y, en general, todos sus derechos y obligaciones, todas las situaciones jurídicas subjetivas existentes a la fecha de vigencia de esta ley y de las cuales sea titular, serán integrados de pleno derecho a la esfera jurídico-patrimonial del Banco de Costa Rica (BCR) y, consecuentemente, será reflejada en el balance general a partir de que la fusión dispuesta por esta ley sea efectiva, según lo dispone su artículo 1.

El patrimonio del Banco Crédito Agrícola de Cartago vendrá a incrementar el capital social del Banco de Costa Rica, excepto en la porción correspondiente a los recursos del Fondo de Financiamiento para el Desarrollo (Fofide) administrados por el banco absorbido, que también pasarán a formar parte del patrimonio del Banco de Costa Rica, pero agregados a la partida de recursos patrimoniales del Fofide, de forma que sean gestionados por el Banco de Costa Rica, conforme a la Ley N.º 8634, Sistema de Banca de Desarrollo, de 23 de abril de 2008.

La metodología que se seguirá en la contabilización de la fusión será con base en valores en libros.

El Banco de Costa Rica asumirá la posición jurídica que ostentaba el Banco Crédito Agrícola de Cartago respecto de cualquier relación jurídica preexistente.

Se autoriza al Registro Nacional para que, dentro del plazo previsto en el artículo 1 de esta ley, proceda con el cambio de nombre de propietario a favor del Banco de Costa Rica, así como en la posición de acreedor que ostentaba el Banco Crédito Agrícola de Cartago.

Si en virtud de lo indicado en el párrafo anterior, el Banco de Costa Rica debe asumir la posición contractual de fiduciario respecto de algún fideicomiso en el que ya sea parte como fideicomisario, entonces el fideicomitente deberá sustituir al fiduciario por otro distinto del Banco de Costa Rica, para lo cual queda autorizado de pleno derecho, con el fin de conformarse con lo dispuesto en el artículo 656 de la Ley N.º 3284, Código de Comercio, de 30 de abril de 1964.

**ARTÍCULO 3- Pasivos con el Ministerio de Hacienda**

Se autoriza al Banco de Costa Rica (BCR) para que renegocie con el Ministerio de Hacienda, por medio de la Tesorería Nacional, las condiciones contractuales de las obligaciones que el Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito) mantiene con la Tesorería Nacional, derivadas de cualquier tipo de inversión estatal efectuada en este Banco.

Para esto, el Ministerio de Hacienda queda autorizado para que realice las modificaciones presupuestarias requeridas, a efectos de que la Tesorería Nacional adquiera títulos valores del Banco de Costa Rica a plazos mayores de 365 días.

La obligación que se origine como resultado de esas negociaciones no estará sujeta a los requerimientos del encaje mínimo legal, y serán exentos de cualquier tipo de impuestos sobre títulos valores o el pago de especies fiscales.

**ARTÍCULO 4- Dación en pago de bienes muebles e inmuebles**

Se autoriza al Ministerio de Hacienda, por medio de la Tesorería Nacional, para el recibo de bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Banco de Costa Rica (BCR) producto de la fusión, o bien, que ya sean propiedad de este Banco, como parte del pago de la deuda total que el Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito) mantiene con el Ministerio de Hacienda, como producto de las inversiones realizadas por la Tesorería Nacional en dicho Banco.

**ARTÍCULO 5- Sobre los empleados y directivos del Banco Crédito Agrícola de Cartago**

Los nombramientos de todos los miembros de los órganos de dirección del Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito) y sus subsidiarias, y de todos los cargos gerenciales del Banco absorbido y sus subsidiarias, que estuvieran vigentes a esta fecha, cesarán de pleno derecho a partir de la vigencia de esta ley.

La liquidación de su personal la efectuará el propio Banco Crédito Agrícola de Cartago, por medio de la Interventoría o por quien esté en ejercicio de su administración al momento de entrar en vigencia la presente ley. El procedimiento de liquidación se realizará de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable a las relaciones laborales de Bancrédito a la entrada en vigencia de esta ley, y deberá ser completado dentro del plazo establecido por el artículo 1 de la presente ley.

Cualquier contingencia laboral que surja posterior a las liquidaciones laborales efectuadas, según resolución judicial en firme, serán tramitadas ante y asumidas por el Estado.

Esta ley no afecta en modo alguno las eventuales responsabilidades, de cualquier naturaleza, que pudieran surgir con motivo del ejercicio del cargo por parte del

personal Bancrédito, incluidas aquellas derivadas del accionar de los miembros de los órganos de dirección de este Banco o de sus empresas subsidiarias, así como de quienes ocuparon cargos gerenciales, sin perjuicio de la aplicación de los plazos de prescripción que pudieran corresponder.

#### ARTÍCULO 6- Operaciones vigentes

El Banco de Costa Rica (BCR) queda autorizado durante el plazo de dieciocho meses, contado a partir de la fecha de vigencia de esta ley, para que establezca, cuando se considere necesario, condiciones especiales en los contratos de las operaciones bancarias y comerciales vigentes entre el Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito) y sus clientes, solamente si hay acuerdo por parte de los clientes y de conformidad con el marco legal y regulatorio vigente. Dicho plazo podrá ser prorrogable por un periodo igual.

#### ARTÍCULO 7- Otros pasivos o contingencias sobrevinientes

Las eventuales contingencias fiscales derivadas del impuesto sobre la renta que tuviera el Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito) y sus empresas subsidiarias, a la fecha de fusión, no se trasladarán al Banco de Costa Rica (BCR) sino que serán asumidas por el Estado.

En caso de que con posterioridad a la fusión surgieran otros pasivos o contingencias sobrevinientes según resolución judicial firme, incluyendo por cobro de honorarios profesionales de abogados o peritos por procesos judiciales o procedimientos administrativos pendientes, o de cualquier otro tipo que no estuvieran registrados en el balance de situación del Banco Crédito Agrícola de Cartago, o de sus subsidiarias, deberán ser reclamadas y tramitadas directamente ante el Estado.

Respecto a eventuales obligaciones o pérdidas de cualquier tipo, que a futuro puedan originarse a partir de los distintos riesgos propios de los fideicomisos, debido a culpa o negligencia de Bancrédito en su condición de fiduciario y que deban ser asumidas con el patrimonio del fiduciario, deberán ser tramitadas ante y reclamadas directamente al Estado, en complemento con lo requerido en el artículo 642 de la Ley N.º 3284, Código de Comercio, de 30 de abril de 1964.

Con respecto al cumplimiento de la Ley N.º 8204, “Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso No Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, de 26 de diciembre de 2001”, en caso de que se lleguen a originar multas o sanciones, derivadas de clientes que provienen de Bancrédito, y que al momento de la fusión esos riesgos no se hayan identificado a pesar de la debida diligencia realizada por el BCR, se exonera a este Banco de toda responsabilidad de lo actuado por parte de Bancrédito durante los cinco años anteriores a la fecha efectiva de la fusión.

**ARTÍCULO 8- Traslado de fideicomisos**

En todos aquellos fideicomisos vigentes a la fecha en que la fusión sea eficaz, y en los cuales el Banco de Costa Rica (BCR) figure como fideicomitente o como fideicomisario, siendo el Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito) fiduciario, de pleno derecho se sustituye al fiduciario por el banco del Sistema Bancario Nacional que designe el fideicomitente, según las mejores condiciones para el respectivo fideicomiso, sin más trámite que la comunicación que le haga el fideicomitente al banco designado, y este último de su aceptación.

En los casos de los fideicomisos de garantía, la determinación del nuevo fiduciario deberá ser establecida de común acuerdo entre el fideicomitente y el fideicomisario.

**ARTÍCULO 9- Autorización para asumir desembolsos**

El Banco de Costa Rica (BCR) asumirá los desembolsos pendientes de créditos legítimamente otorgados y que hayan cumplido con la normativa de crédito vigente en el Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito). El Banco de Costa Rica establecerá las reglas de las respectivas cesiones de garantía y, en tal caso, el acreedor de la obligación quedará sustituido de pleno derecho y sin ninguna otra formalidad.

**ARTÍCULO 10- Liquidación del Fondo Cerrado de Capitalización Colectiva**

a) Se traslada la administración y la operación del Fondo Cerrado de Capitalización Colectiva del Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito) al Banco de Costa Rica (BCR). Si al extinguirse dicho Fondo queda un saldo positivo de recursos, estos pasarán a formar parte del patrimonio del BCR.

b) En caso de que el Fondo Cerrado pierda su sostenibilidad en el futuro que origine un déficit actuarial para el pago de las pensiones en curso de pago, tal déficit será asumido por el BCR.

**ARTÍCULO 11- Venta y donación de activos**

Se autoriza al Banco de Costa Rica (BCR), en caso de resultar necesario, para que venda con descuento los activos recibidos como parte del proceso de fusión, tales como la cartera de crédito activa con morosidad, en cobro judicial, en cartera insoluble, los bienes adjudicados y los bienes muebles e inmuebles, aplicando mecanismos como la subasta u oferta pública. Asimismo, en caso de que su venta no sea posible, se autoriza su donación a entidades de derecho público.

En caso de quedar algún remanente, se autoriza al BCR a donar los bienes muebles que no resulten útiles para su operativa, a entidades de derecho privado, debidamente inscritas en un registro público que hayan sido declaradas de interés público o social, siempre que con ello se fortalezcan los fines de esas entidades.

## ARTÍCULO 12- Exenciones

Los actos legales que se deriven de la fusión dispuesta por la presente ley quedarán exentos del pago de todo tributo, tasas, timbres y especies fiscales; entre ellos los siguientes:

- a) Traspaso de acciones de las sociedades del Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito) al Banco de Costa Rica (BCR).
- b) Cambio de nombre de propietario de los bienes de Bancrédito a favor del Banco de Costa Rica ante el Registro Nacional.
- c) Cambio en la posición de acreedor que ostenta el Bancrédito.
- d) Todo acto relacionado con los fideicomisos donde el Banco de Costa Rica asuma la posición de fiduciario.
- e) Traspaso de bienes muebles o inmuebles a favor del Ministerio de Hacienda, según el artículo 4 de esta ley.
- f) Donaciones de bienes muebles o inmuebles a entidades de derecho público o privado, según el artículo 11 de esta ley.

Cuando corresponda, los actos legales serán tramitados ante la Notaría del Estado.

## ARTÍCULO 13- Derogatoria

Se deroga el inciso 5) del artículo 1 de la Ley N.º 1644, Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, de 26 de setiembre de 1953.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I- Se autoriza a la Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef), en relación con los indicadores que se mencionan adelante y que se incluyen en el Reglamento para Juzgar la Situación Económica-Financiera de las Entidades Fiscalizadas (Acuerdo Sugef 24-00), o en relación con las normativas e indicadores que a futuro se lleguen a emitir o sustituir, para que exceptúe dentro de sus valoraciones los efectos que sobre tales indicadores puedan derivarse de la cartera crediticia que el Banco de Costa Rica (BCR) haya recibido del Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito), en virtud de la fusión operada por lo estipulado en la presente ley. Lo anterior por un plazo de tres años, contado a partir del cierre mensual próximo al día en que sea efectiva la fusión prevista en esta ley. Los indicadores que se excluirán son los siguientes:

- a) Cartera con morosidad mayor de noventa días sobre la cartera directa.
- b) Pérdida esperada en cartera de crédito sobre la cartera total.

Además, esa misma excepción también se aplicará a cualquier otro indicador regulatorio, de cualquier índole, que se llegue a afectar negativamente durante ese periodo de tres años, como resultado de la fusión.



TRANSITORIO II- El Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito) trasladará, dentro del plazo previsto en el artículo 1 de esta ley, la cartera activa que se encuentre deteriorada en las categorías de riesgo D y E cuentas liquidadas -insolutos-, cuyos efectos deberán ser rebajados del valor del patrimonio de Bancrédito que será entregado al Banco de Costa Rica (BCR), a efectos de aplicar los alcances del artículo 1 de esta ley.

Como resultado de ese traslado, se deberá recalcular el indicador de cartera con morosidad mayor de noventa días sobre la cartera directa, el cual debe presentar un resultado igual o inferior al que presenta, a la fecha efectiva de fusión, el BCR para ese mismo indicador, con un límite máximo de tres por ciento (3%) de forma que no se deteriore el resultado del BCR.

Si el resultado de ese indicador en Bancrédito, una vez trasladada la cartera D y E, es mayor del que presenta el BCR, se deberá trasladar a cuentas liquidadas -insolutos-, el monto adicional de cartera deteriorada (de mayor a menor deterioro), con morosidad mayor de noventa días, para que ese indicador sea al menos igual al del BCR, cuyos efectos deberán ser rebajados del valor del patrimonio de Bancrédito que será entregado al Banco de Costa Rica, a efectos de aplicar los alcances del artículo 1 de esta ley.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado el diez de setiembre del año dos mil dieciocho.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



Carolina Hidalgo Herrera  
**Presidenta**



Luis Fernando Chacón Monge  
**Primer secretario**



Ivonne Acuña Cabrera  
**Segunda secretaria**

---

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los doce días del mes de setiembre del año dos mil dieciocho.

**Ejecútese y publíquese.**



**CARLOS ALVARADO QUESADA**



**MARÍA DEL ROCÍO AGUILAR MONTOYA**  
**Ministra de Hacienda**

1 vez.—O. C. N° 3400035408.—Solicitud N° 29-2018-AS.—( L9605 - 2018278865 ).

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

N° 41246-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y LA MINISTRA DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 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 No. 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas; su Reglamento, el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas; la Ley No. 9025, Aprobación del Contrato de Préstamo No. 2526/OC-CR suscrito entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo para financiar el Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social de 15 de febrero de 2012; el Decreto Ejecutivo No. 32452-H de 29 de junio de 2005 y sus reformas; y el Decreto Ejecutivo No. 40281-H de 13 de marzo de 2017 y sus reformas.

### *Considerando:*

1. Que mediante la Ley No. 9025, publicada en el Alcance No. 39 a La Gaceta No. 64 de 29 de marzo del 2012, se aprobó el Contrato de Préstamo No. 2526/OC-CR suscrito entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo para financiar el Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social, teniendo dicho Programa como objetivo general contribuir a la disminución del delito violento en el país y, como objetivos específicos, incrementar la eficacia de la fuerza policial a nivel nacional, reducir la incidencia delictiva de los jóvenes en riesgo en las áreas de influencia del proyecto y reducir la tasa de reincidencia de la población en conflicto con la ley penal. Adicionalmente, por medio de esa Ley se creó la Unidad Ejecutora del Programa, como un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, con personalidad jurídica instrumental para la realización de las funciones establecidas en el contrato de préstamo mencionado.
2. Que con los oficios UEP-0454-2018 del 4 de abril del 2018 y UEP-0617-2018 del 2 de mayo del 2018, el Coordinador General de la Unidad Ejecutora del Programa, solicitó ampliar el gasto presupuestario máximo de ese órgano para el año 2018, por un monto total de ₡1.100.859.209,35 (mil cien millones ochocientos cincuenta y nueve mil doscientos nueve colones con treinta y cinco céntimos), con el fin de proveer de contenido presupuestario a varias obras de infraestructura, relacionadas con la construcción de las Delegaciones Policiales Cantonales de Parrita y

Puntarenas. Esta solicitud fue avalada por la entonces Viceministra Administrativa del Ministerio de Seguridad Pública, mediante el oficio DVA-959-2017 de 17 de octubre del 2017.

3. Que dicho monto corresponde ser ampliado por la vía de Decreto Ejecutivo, mismo que será sufragado con recursos provenientes de superávit específico, con el propósito de atender gastos ineludibles que la entidad debe realizar, según lo dispuesto en la referida Ley No. 9025 y el Contrato de Préstamo 2526/OC-CR, los cuales se destinarán a atender las obras del Componente I: “Fortalecimiento de la capacidad institucional del Ministerio de Seguridad Pública y del Ministerio de Justicia y Paz”, específicamente la construcción de 2 delegaciones policiales (Parrita y Puntarenas), para las cuales se sacó el concurso mediante la Licitación PPIS-764-LPN-2017.
4. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 40281-H, publicado en el Alcance No. 68 a La Gaceta No. 61 de 27 de marzo de 2017 y sus reformas, se emitieron las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para el año 2018, estableciéndose en el artículo 12 que el gasto presupuestario máximo de las entidades públicas y órganos desconcentrados, para el año 2018, se establecerá con base en la proyección de ingresos totales (corrientes, capital y financiamiento) 2018, definida por las entidades públicas y órganos desconcentrados en coordinación con la STAP.
5. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 12 al que se hizo referencia en el considerando que antecede, el monto de gasto presupuestario máximo para el año 2018 resultante para la Unidad Ejecutora del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social, fue de ¢8.729.500.000,00 (ocho mil setecientos veintinueve millones quinientos mil colones exactos), comunicado en el oficio STAP-0596-2017 de 24 de abril del 2017, cifra que no contempla el gasto indicado previamente en este decreto.
6. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 32452-H, publicado en La Gaceta No. 130 de 6 de julio de 2005 y sus reformas, se emite el “Lineamiento para la aplicación del artículo 6 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la regulación de la clase de ingresos del Sector Público denominada Financiamiento”.
7. Que en relación con el superávit específico, el numeral 9º del Decreto citado en el considerando anterior, posibilita la utilización de éste, para el pago de gastos definidos en los fines establecidos en las disposiciones especiales o legales aplicables a tales recursos.

8. Que por lo anterior, resulta necesario ampliar el gasto presupuestario máximo fijado a la Unidad Ejecutora del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social para el año 2018, incrementándolo en la suma de ¢1.100.859.209,35 (mil cien millones ochocientos cincuenta y nueve mil doscientos nueve colones con treinta y cinco céntimos).

**Por tanto;**

**Decretan:**

**Ampliación del gasto presupuestario máximo 2018 para la Unidad Ejecutora del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social**

Artículo 1º.— Amplíese para la Unidad Ejecutora del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social, el gasto presupuestario máximo para el año 2018, establecido de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 40281-H, publicado en el Alcance No. 68 a La Gaceta No. 61 de 27 de marzo de 2017 y sus reformas, en la suma de ¢1.100.859.209,35 (mil cien millones ochocientos cincuenta y nueve mil doscientos nueve colones con treinta y cinco céntimos), para ese período.

Artículo 2º.— Es responsabilidad de la administración activa de la Unidad Ejecutora del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social, el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en La Gaceta No. 198 de 16 de octubre de 2001 y sus reformas, así como en el Decreto Ejecutivo No. 32452-H, publicado en La Gaceta No. 130 de 6 de julio de 2005 y sus reformas.

Artículo 3º.— Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil dieciocho.

CARLOS ALVARADO QUESADA

Rocío Aguilar M.  
Ministra de Hacienda

# DOCUMENTOS VARIOS

## GOBERNACIÓN Y POLICÍA

### DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Dirección General

#### **CIRCULAR DG-29-09-2018**

- PARA:** Todos los Agentes de Migratorios en el Exterior, Direcciones, Gestiones, Unidades, Departamentos, Delegaciones y Oficinas Regionales de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- FECHA:** **14 de setiembre de 2018**
- DE:** Lic. Daguer Alberto Hernández Vásquez  
**DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA A.I.**
- RIGE:** A partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
- ASUNTO:** **Directrices Generales sobre Visas de Ingreso para Personas No Residentes**

---

### **DIRECTRICES GENERALES SOBRE VISAS DE INGRESO PARA PERSONAS NO RESIDENTES**

#### **CONSIDERACIONES INICIALES**

#### **PRIMERO: FUNDAMENTO LEGAL**

#### **LEY GENERA DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA, LEY N° 8764**

##### ***ARTÍCULO 4.-***

Exclúyanse del ámbito de aplicación de esta Ley lo siguiente:

- 1) Los agentes diplomáticos y los funcionarios consulares acreditados en Costa Rica, así como las demás personas miembros de las misiones diplomáticas permanentes o especiales y de las oficinas consulares, en virtud de las normas del Derecho internacional y de los tratados ratificados por Costa Rica. Esta disposición se hará extensiva al núcleo familiar primario del funcionario.
- 2) Los funcionarios, representantes y delegados, así como las demás personas miembros debidamente acreditadas, de las misiones permanentes o de las delegaciones ante las organizaciones internacionales con sede en Costa Rica.

Esta disposición se hará extensiva al núcleo familiar primario del funcionario.

Para efectos de la interpretación de esta norma, se entiende por núcleo familiar primario el constituido por el cónyuge del funcionario o la funcionaria, según sea el caso, así como los hijos e hijas de uno u otro, *menores de veinticinco años o mayores con alguna discapacidad; asimismo, sus padres, siempre y cuando medie relación de dependencia. Todas las personas extranjeras indicadas deberán ser portadoras de una visa diplomática u oficial para ingresar al territorio nacional y permanecer en él, salvo que estén exentas de ese requisito por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en razón del principio de reciprocidad o de la normativa internacional ratificada por Costa Rica. Dicho Ministerio tendrá la competencia exclusiva en esta materia.*

#### **ARTÍCULO 47.-**

*La Dirección General establecerá las directrices generales de visas de ingreso y permanencia para no residentes, para personas extranjeras provenientes de determinados países o zonas geográficas, con base en los acuerdos y los tratados internacionales vigentes y en las razones de seguridad, conveniencia u oportunidad para el Estado costarricense.*

#### **ARTÍCULO 51.-**

*Las personas extranjeras que pretendan ingresar bajo la categoría migratoria de no residentes, salvo las excepciones que determinen las directrices generales de visas de ingreso y permanencia para no residentes, requerirán la visa de ingreso correspondiente. El plazo de permanencia será autorizado por el funcionario de la Dirección General competente al ingreso de la persona extranjera al país, con base en las directrices establecidas por la Dirección General. Antes del otorgamiento de la visa, los agentes de migración en el exterior deberán obtener, de la Dirección General, la autorización de ingreso respectiva, en los casos que corresponda, de acuerdo con las directrices generales de visas de ingreso y permanencia para no residentes.*

### **REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VISAS, DECRETO EJECUTIVO N° 36626-G**

#### **ARTÍCULO 6.-**

*Las Directrices Generales de Visas de Ingreso y permanencia para no residentes, contemplarán los países que no requerirán visa, los que requerirán visa consular y los que requerirán visa restringida.*

#### **ARTÍCULO 8.-**

*Se considerarán como No Residentes, para los efectos de este reglamento, a las personas extranjeras a quienes la Dirección General les otorgue autorización de ingreso y permanencia por un plazo que no podrá exceder los noventa días, de conformidad con lo que establecen las Directrices Generales para el otorgamiento de Visas de Ingreso, reguladas por los artículos 47 y 48 de la Ley.*

**SEGUNDO: DEFINICIÓN DE INGRESO Y PERMANENCIA COMO NO RESIDENTE.** Las personas admitidas al país en calidad de **NO RESIDENTES** podrán realizar las actividades delimitadas por la Organización Mundial del Turismo como **turismo**, durante el plazo legal de permanencia que otorgue el Oficial de control migratorio y comprende cualquier actividad realizada durante el viaje con fines de ocio, negocios o profesionales, siempre y cuando no sean actividades remuneradas o lucrativas.

**TERCERO: EL INGRESO:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 42 de la Ley General de Migración y Extranjería, Ley N° 8764 y el Decreto Ejecutivo N° 36626-G, Reglamento de Control Migratorio, las personas extranjeras que pretendan ingresar a Costa Rica deberán aportar: **1)** Pasaporte o documento de viaje válido. Únicamente serán aceptados los pasaportes o documentos de viaje de lectura mecánica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), (ver vigencia en cada grupo a continuación), **2)** Visa en caso de requerirla, **3)** Comprobación de solvencia económica de un mínimo de USD\$ 100.00 (cien dólares americanos) por mes de permanencia legal en el país, **4)** Tiquete, boleto o pasaje de continuación de viaje o bien el plan de navegación en el que conste el puerto de destino, **5)** No tener impedimento de ingreso al territorio nacional.

**CUARTO:** Según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley General de Migración y Extranjería, la visa implica una mera expectativa de derecho, no supone la admisión incondicional de la persona extranjera al país ni la autorización de permanencia pretendida; estará supeditada a un depósito de garantía, en los casos que corresponda según la presente Ley y su Reglamento, así como al control migratorio que el funcionario competente realice para verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios exigidos para el ingreso.

### **GRUPO INGRESO SIN VISA CONSULAR**

- **INGRESO: SIN VISA CONSULAR**
- **PASAPORTE: VIGENCIA HASTA UN DÍA**
- **PERMANENCIA MÁXIMA: HASTA LOS NOVENTA DÍAS NATURALES. NO PRORROGABLES.**

ALEMANIA  
ANDORRA  
AUSTRALIA\*  
AUTRIA  
BAHAMAS  
BARBADOS  
BÉLGICA  
BRASIL  
BULGARIA  
CANADÁ  
CROACIA  
CHILE  
CHIPRE  
DINAMARCA\*  
EMIRATOS ÁRABES UNIDOS  
ESLOVAQUIA  
ESLOVENIA  
ESPAÑA  
ESTADO DE CATAR  
ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA\*  
ESTONIA  
FINLANDIA  
FRANCIA\*  
HUNGRÍA  
IRLANDA  
ISLANDIA  
ISRAEL  
ITALIA  
JAPÓN  
LETONIA  
LIECHTENSTEIN

LITUANIA  
LUXEMBURGO  
MALTA  
MÉXICO  
MONTENEGRO  
NORUEGA\*  
NUEVA ZELANDA\*  
PAÍSES BAJOS (HOLANDA) \*  
PANAMÁ  
PARAGUAY  
POLONIA  
PORTUGAL  
PRINCIPADO DE MÓNACO  
SAN MARINO  
PERÚ  
PUERTO RICO  
SERBIA  
SUDÁFRICA  
REINO DE LA GRAN BRETAÑA\*\*  
E IRLANDA DEL NORTE\*\*  
REPÚBLICA CHECA  
REPÚBLICA DE COREA DEL SUR  
REPÚBLICA HELÉNICA (GRECIA)  
RUMANIA  
SANTA SEDE VATICANO  
SINGAPUR  
SUECIA  
SUIZA  
TRINIDAD Y TOBAGO  
URUGUAY

\*Sus dependencias reciben igual tratamiento.

\*\*Incluye Inglaterra, Gales y Escocia.



- **PASAPORTE: VIGENCA TRES MESES**
- **INGRESO: SIN VISA CONSULAR**
- **PERMANENCIA MÁXIMA: HASTA LOS NOVENTA DÍAS NATURALES. NO PRORROGABLES.**

ANTIGUA Y BARBUDA  
 BELICE  
 BOLIVIA  
 DOMINICA  
 EL SALVADOR\*  
 ESTADO DE BRUNEI  
 FEDERACIÓN RUSA  
 FILIPINAS  
 FIYI  
 GRANADA  
 GUATEMALA  
 GUYANA  
 HONDURAS  
 ISLAS MARIANAS DEL NORTE  
 ISLAS MARSHALL  
 ISLAS SALOMÓN  
 KAZAJISTÁN

KIRIBATI  
 MALASIA  
 MALDIVAS  
 SAMOA  
 SAN CRISTOBAL Y NIEVES  
 SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS  
 SANTA LUCÍA  
 SANTO TOMÉ Y PRINCÍPE  
 SEYCHELLES  
 SURINAM  
 TAIWAN (REGIÓN)  
 TUVALU  
 TURQUÍA  
 UCRANIA  
 VANUATU  
 VENEZUELA

\*Ver apartado de regulaciones específicas para el caso de República de El Salvador.

## **DEPENDENCIAS**

Dependencias británicas, francesas, holandesas, danesas, noruegas, neozelandesas y estadounidenses, reciben igual tratamiento mientras porten pasaporte del país del cual son dependientes.

### **BRITÁNICAS**

ANGUILA  
 ASCENCIÓN  
 BERMUDAS  
 GIBRALTAR  
 ISLAS CAIMÁN  
 ISLAS CANAL  
 ISLAS DE MAN

ISLAS PITCAIRN  
 ISLAS TURCAS Y CAICOS  
 ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS  
 MONSERRAT  
 SANTA HELENA  
 TERRITORIO BRITÁNICO DEL OCEANO ÍNDICO  
 ISLAS MALVINAS

### **FRANCESAS**

GUADALUPE  
 GUYANA FRANCESA  
 MARTINICA  
 MAYOTTE  
 NUEVA CALEDONIA

POLINESIA FRANCESA  
 REUNIÓN  
 SAN PEDRO Y MIGUELÓN  
 SAN MARTIN  
 TERRITORIOS AUSTRALES FRANCESES

WALLIS Y FORTUNA

### **PAÍSES BAJOS (HOLANDA)**

ANTILLAS NEERLANDESAS  
ARUBA

BONAIRE  
CURAZAO

### **DANESAS**

GROENLANDIA

ISLAS FEROÉ

### **AUSTRALIANAS**

ISLAS COCOS  
ISLAS CHRISTMAS

ISLAS HEARD Y MACDONAD  
ISLAS NORFOLK

### **ESTADOUNIDENSES**

GUAM  
ISLAS MENORES ALEJADAS DE ESTADOS UNIDOS

ISLAS VÍRGENES AMERICANAS  
SAMOA AMERICANA

### **NEO ZELANDESAS**

ISLAS COOK  
NIUE

TOLKELAU

### **NORUEGAS**

ISALAS BOUVET

SVALBARD Y JAN MAYEN

### **GRUPO INGRESO CON VISA CONSULAR A RESTRINGIDA**

- **INGRESO: CON VISA CONSULAR**
- **VIGENCIA DE VISA: HASTA SESENTA DÍAS PARA INGRESAR A COSTA RICA, A PARTIR DEL ESTAMPADO EN EL PASAPORTE. ES VÁLIDA POR UN ÚNICO INGRESO.**
- **PASAPORTE: VIGENCIA OBLIGATORIA DE SEIS MESES**
- **PERMANENCIA MÁXIMA: HASTA LOS TREINTA DÍAS NATURALES. PRORROGABLES HASTA LOS NOVENTA DÍAS NATURALES.**

Las personas extranjeras autorizadas para ingresar y permanecer en el país por un plazo inferior a los noventa días, bajo la categoría migratoria de no residente, tendrán la posibilidad de prorrogar su permanencia **hasta los noventa días**, previa gestión anterior al vencimiento del plazo original autorizado y previa comprobación de que poseen medios económicos suficientes para subsistir. Revisar requisitos y procedimientos en [www.migracion.go.cr](http://www.migracion.go.cr)

ALBANIA  
ANGOLA  
ARABIA SAUDÍ  
ARGELIA  
ARMENIA  
AZERBAIYÁN  
BAHRÁIN  
BENIN  
BIELORRUSIA  
BOSNIA Y HERCEGOVINA  
BOTSUANA  
BURKINA FASO (ALTO VOLTA)  
BURUNDI  
BUTÁN  
CABO VERDE  
CAMBOYA  
CAMERÚN  
COLOMBIA\*  
COSTA DE MARFIL  
COMORAS  
CHAD  
ECUADOR  
EGIPTO  
GABÓN  
GAMBIA  
GEORGIA  
GHANA  
GUINEA  
GUINEA BISSAU  
GUINEA ECUATORIAL  
INDIA  
INDONESIA  
JORDANIA  
KENIA  
KIRQUIZISTÁN  
KOSOVO  
KUWAIT  
LESOTO  
LIBERIA  
LIBIA  
LÍBANO  
MADACASCAR  
MALAUI  
MALI

MARRUECOS  
MAURITANIA  
MOLDAVIA  
MONGOLIA  
MOZAMBIQUE  
NAMIBIA  
NEPAL  
NICARAGUA\*  
NÍGER  
NIGERIA  
OMÁN  
PAKISTÁN  
PAPUA NUEVA GUINEA  
REPÚBLICA ÁRABEA SAHARAHUI (SAHARA OCCIDENTAL)  
REPÚBLICA CENTRO AFRICANA  
REPÚBLICA DE MACEDONIA  
REPÚBLICA DEL CONGO  
REPÚBLICA DEMOCRÁTICA EL CONGO (ANTES ZAIRE)  
REPÚBLICA POPULAR CHINA\*  
REPÚBLICA DEMOCRÁTICA POPULAR DE LAOS  
REPÚBLICA DOMINICANA  
RUANDA  
SENEGAL  
SIERRA LEONA  
SUDÁN DEL NORTE  
SUDÁN DEL SUR  
SWAZILANDIA  
TAILANDIA  
TANZANIA  
TAYIKISTÁN  
TIMOR ORIENTAL  
TOGO  
TÚNEZ  
TURKMENISTÁN  
UGANDA  
UZBEKISTÁN  
VIETNAM  
YEMEN  
YIBUTI  
ZAMBIA  
ZIMBABUE

\*Ver apartado de regulaciones específicas para: Nicaragua, China y Colombia.

- **INGRESO: CON VISA RESTRINGIDA.**
- **PASAPORTE: VIGENCIA OBLIGATORIA DE SEIS MESES.**
- **VIGENCIA DE VISA: HASTA SESENTA DÍAS PARA INGRESAR A COSTA RICA, A PARTIR DEL ESTAMPADO EN EL PASAPORTE. ES VÁLIDA POR UN ÚNICO INGRESO.**
- **PERMANENCIA MÁXIMA: HASTA LOS TREINTA DÍAS NATURALES, PRORROGABES HASTA LOS NOVENTA DÍAS NATURALES.**
- **CONSULTA A LA COMISIÓN DE VISAS, PARA LOS SIGUIENTES PAÍSES:**

AFGANISTÁN  
 BANGLADESH  
 CUBA  
 ERITREA  
 ETIOPIA  
 HAITÍ  
 IRÁN  
 IRAQ

JAMAICA  
 MYANMAR (BIRMANIA)  
 PALESTINA  
 REPÚBLICA ÁRABE SIRIA  
 REPÚBLICA POPULAR DEMOCRÁTICA COREA DEL NORTE  
 SOMALIA  
 SRILANKA

## **SECCIÓN I: REGULACIONES ESPECÍFICAS PARA PAISES**

### **REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

1. Según Acuerdo Administrativo recíproco entre la DGME de El Salvador y la DGME de Costa Rica, suscrito en San José el 23 de abril de 2008, se permite el ingreso de las personas nacionales de El Salvador con su pasaporte vigente hasta el día de la fecha de su vencimiento. El plazo de permanencia otorgado por el oficial de control migratorio, no será mayor al de la vigencia del pasaporte.

### **REPÚBLICA DE NICARAGUA**

1. El plazo de permanencia legal para las personas nicaragüenses será hasta de 90 días y deberán cumplir con los requisitos de ingreso a territorio nacional. Este plazo se mantendrá hasta que la DGME lo crea necesario.
2. Los nacionales nicaragüenses que viajan a Panamá con fines comerciales o laborales, podrán obtener una **visa doble (dos ingresos)** en los Consulados de Costa Rica en **Nicaragua y Panamá**. Ambas visas deberán ser utilizadas dentro del plazo máximo de 90 días. Asimismo, será válida para ingresar a Costa Rica por vía aérea o terrestre. Los requisitos que se deberán presentar ante los consulados antes mencionados, serán los siguientes:
  - a) Llenar el "FORMULARIO DE SOLICITUD DE VISA".
  - b) Presentar el comprobante de pago de los derechos consulares.
  - c) En caso de solicitudes por razones laborales, deberán aportar carta del patrono en la que se indique la función que desempeñará la persona nicaragüense en su puesto de trabajo.
  - d) Certificado de antecedentes penales.

## **REPÚBLICA POPULAR DE CHINA Y REGIONES ADMINISTRATIVAS**

1. Las personas nacionales de Hong Kong y Macao portadores de pasaportes británicos o portugueses que se encuentren vigentes, recibirán el mismo tratamiento que los nacionales del grupo de ingreso sin visa consular, por lo que no requerirán visa para ingresar al país y su permanencia será hasta por noventa días. Los nacionales de Hong Kong y Macao que no porten el referido documento de viaje, si requerirán visa consular y se les aplicará las disposiciones correspondientes de la República Popular China.
2. Las personas chinas portadores de pasaportes de asuntos públicos, no requerirán visa de ingreso a territorio nacional.
3. Las solicitudes de visa para personas menores de edad de nacionalidad china serán tramitadas exclusivamente ante la Comisión de Visas Restringidas. Estas solicitudes de visa se deben tramitar por los padres o bien por el tutor legal, quien deberá demostrar que ostenta la guarda, crianza y educación de la persona menor de edad. El proceso que se seguirá para estas solicitudes, es el establecido para personas menores de edad, estipulado en el Capítulo Sexto, artículos 125 y siguientes del Reglamento para el Otorgamiento de Visas de Ingreso a Costa Rica, Decreto Ejecutivo N° 36626-G. Las excepciones de ingreso a territorio nacional, establecidas en la Sección II, también aplicarán a las personas menores de edad de nacionalidad China.

## **REPÚBLICA DE COLOMBIA**

3. El plazo de permanencia legal para las personas colombianas será hasta de **90 días**. Este plazo se mantendrá hasta que la DGME lo crea necesario.

## **SECCIÓN II: EXCEPCIONES DE INGRESO A TERRITORIO NACIONAL PARA GRUPO INGRESO CON VISA CONSULAR O VISA RESTRINGIDA**

Las personas nacionales de los países con requerimiento de visa consular o restringida que cumplan con alguna de las excepciones de ingreso establecidas a continuación, podrán prescindir del proceso de las visas consulares o visas restringidas costarricenses:

1. Los nacionales de los países con requerimientos de visa consular o restringida que posean visa de ingreso múltiple (visa de turismo, visa de tripulante o visa de negocios) a Estados Unidos de América (exclusivamente visa tipo B1-B2, B1 y/o B2, visa tipo D, C1/D de múltiples ingresos) y Canadá (exclusivamente visa múltiple) podrán prescindir de visa para ingresar a Costa Rica. El plazo de permanencia no será mayor al de la vigencia de la visa presentada y no excederá de 30 días, con excepción de las regulaciones específicas para Nicaragua y Colombia. Cualquier otro tipo de visa (que contenga otra numeración y letra) se considera permanencia legal, a excepción de la C1, C2 y C3.
2. Los nacionales de los países con requerimiento de visa consular o restringida con una permanencia legal que permita múltiples ingresos y con una vigencia mínima de seis meses en Estados Unidos de América, Canadá y los países de la Unión Europea, podrán prescindir de visa consular para ingresar a Costa Rica. El plazo de seis meses debe contarse a partir del día de ingreso a Costa Rica. Los nacionales sean de visa consular o restringida que no cuenten con la permanencia legal de seis meses requerida, podrán optar por una visa consular costarricense en el país respectivo que será otorgada bajo los lineamientos establecidos en el Decreto Ejecutivo 36626-G, Reglamento para el Otorgamiento de Visas. El plazo de

permanencia será máximo de 30 días naturales y la vigencia del pasaporte será de seis meses, con excepción de las regulaciones específicas para Nicaragua y Colombia.

3. **ATENCIÓN:** Las permanencias legales deben demostrarse fehacientemente ante el oficial de control migratorio. Los documentos de permanencia legal deben contener medidas de seguridad establecidas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) obligatoriamente. No se aceptarán sellos, documentos escritos a mano, hojas, documentos que indican residencias en trámite o documentos con alteraciones. ***Obligatoriamente los documentos deben contener la traducción al idioma español, apostillados o legalizados. Esta regulación no se aplicará a los documentos que se encuentren en idioma inglés o contengan traducción al idioma inglés.***
4. La persona extranjera que posea alguna de las excepciones de ingreso a territorio nacional y en los documentos de identidad –visas, permanencias y pasaportes- no coinciden el nombre o apellidos del portador, el oficial de control migratorio podrá realizar una investigación más amplia y quedará facultado para solicitar el certificado de matrimonio, el certificado de naturalización o cualquier otro documento que considere necesario, para demostrar el cambio u omisión de calidades en virtud de la nueva condición legal.
5. Estas excepciones de ingreso no serán aplicables para personas que ostenten una permanencia legal como refugiados o apátridas, en cuyos casos deberán obtener la ***visa de ingreso consultada*** mediante el procedimiento establecido en el Decreto Ejecutivo 36626-G, Reglamento para el Otorgamiento de Visas.
6. La persona extranjera que no cuente con una excepción de ingreso a territorio nacional de las estipuladas en la presente Directriz, podrá tramitar una visa de ingreso según lo establecido en los lineamientos del Reglamento para el Otorgamiento de Visas, Decreto Ejecutivo 36626-G.

### **SECCIÓN III: REGULACIONES PARA CÓNSULES GENERALES Y HONORARIOS COMO AGENTES MIGRATORIOS EN EL EXTERIOR**

1. Los Cónsules Generales, Cónsules, Vicecónsules y funcionarios diplomáticos con funciones consulares, exclusivamente podrán emitir visas de turismo y visas provisionales en las categorías autorizadas en el Reglamento para el Otorgamiento de Visas, a cualquier nacionalidad del grupo visa consular, siguiendo los lineamientos establecidos en dicho Reglamento, esto de conformidad con el artículo 22 inc. 5) de la Ley General de Migración y Extranjería.
2. Los Cónsules Generales Honorarios, Cónsules Honorarios y Vicecónsules Honorarios, solo podrán otorgar las visas que la Dirección General de Migración y Extranjería autorice, por lo que todas las solicitudes serán consultas a esta dependencia sin excepción.

#### **TRANSITORIO I**

Los nacionales de países no señalados en los grupos anteriores, se encuentran incluidos en el grupo con visa restringida.

#### **TRANSITORIO II**

La Circular DG-0042-11-2018 queda derogada a partir de la publicación de las nuevas directrices en el Diario Oficial *La Gaceta*.

1 vez.—O. C. N° 3400035851.—Solicitud N° 128333.—( IN2018279505 ).

# REGLAMENTOS

## BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

El Banco Nacional de Costa Rica comunica la parte resolutive del acuerdo tomado por la Junta Directiva General, en la Sesión No. 12.281, artículo 12º, celebrada el 27 de agosto del 2018, en el cual acordó **aprobar el Reglamento de Organización de las Juntas Directivas Locales del Banco Nacional de Costa Rica**, para que, en lo sucesivo, se lea de conformidad con el siguiente texto:

### **Reglamento de Organización de las Juntas Directivas Locales del Banco Nacional de Costa Rica**

**Artículo 1.- Objeto.** El presente reglamento regula el funcionamiento de las Juntas Directivas Locales del Banco Nacional de Costa Rica, en el ejercicio de las competencias que establecen los artículos 49 y siguientes de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, el presente Reglamento y los acuerdos de la Junta Directiva General del Banco Nacional de Costa Rica. La Ley General de la Administración Pública se aplicará a las juntas directivas en ausencia de norma especial.

#### **Artículo 2.- Requisitos de los directores.**

Para ser miembro de una junta directiva local es necesario:

- a. Ser costarricense.
- b. Haber cumplido veinticinco años de edad.
- c. Ser vecino de la zona geográfica en que opere la sucursal.
- d. Ser persona representativa de las fuerzas económicas de la zona, de notoria honorabilidad y buena conducta.
- e. Poseer amplios conocimientos de las cuestiones relativas a la producción local.

#### **Artículo 3.- Designación de los directores.**

Los miembros de las Juntas Directivas locales serán nombrados por períodos de cuatro años, uno en los quince días anteriores a la finalización del período presidencial a que se refiere el artículo 134 de la Constitución Política y los dos restantes en los primeros quince días del mes de junio del siguiente período presidencial, y serán inamovibles durante el período para que fueran designados.

#### **Artículo 4.- Cese y suspensión de los directores:**

Los miembros de las Juntas Locales cesarán en el ejercicio de sus funciones en los siguientes supuestos:

- a. Cuando se ausenten del país por más de tres meses sin autorización de la respectiva Junta local. La Junta local no podrá conceder licencia por más de un año.
- b. Cuando por causas no justificadas dejaren de concurrir a seis sesiones ordinarias consecutivas.
- c. Cuando infringieren alguna de las disposiciones contenidas en las leyes, decretos o reglamentos aplicables al banco o consintieren en su infracción. La identificación y determinación de estos casos estará a cargo de la Junta Directiva General del Banco.
- d. Cuando incurrieren en responsabilidad penal por actos u operaciones fraudulentas, según se haya determinado en sentencia condenatoria firme.

e. Quien renunciare a su cargo o se incapacitare legalmente.

En caso de arresto o prisión preventiva, y cuando se dicte un auto de apertura a juicio en que figure como imputada una persona designada como miembro de una Junta local, esta se entenderá suspendida de pleno derecho en el ejercicio de sus funciones, por lo que existirá un impedimento para el reconocimiento de dietas mientras se mantenga la suspensión. La suspensión en estos casos se mantendrá vigente mientras no adquiera firmeza la sentencia absolutoria.

#### **Artículo 5.- De la ubicación de las sesiones.**

Las juntas directivas locales sesionarán en el local de la sucursal en los días y horas que ellas determinen de común acuerdo con el Gerente de la sucursal. Extraordinariamente sesionarán cada vez que sean convocadas por el Presidente o por el Gerente de la Sucursal.

Las juntas directivas locales deberán informar a la Junta Directiva General acerca del día y hora en que sesionarán ordinariamente, lo cual se hará a través de la Secretaría General.

#### **Artículo 6.- Atribuciones.**

Las juntas directivas locales tendrán las siguientes atribuciones:

- a. Mantener informado al Gerente de la Sucursal acerca de los acontecimientos económicos y sociales de mayor trascendencia en su zona geográfica y sugerir acciones específicas en relación con esos acontecimientos.
- b. Coordinar esfuerzos y actividades con las autoridades locales, en especial con las municipalidades y con asociaciones de desarrollo comunal, para la identificación de proyectos en los que el Banco pueda contribuir a un mejor aprovechamiento de los medios de producción.
- c. Recibir y analizar los informes de gestión de los Consejos de Apoyo Rural (CAR).
- d. Promover proyectos para la comercialización de los productos y servicios financieros que ofrecen las distintas entidades que conforman el Conglomerado del Banco Nacional de Costa Rica, así como para la capacitación y alfabetización financiera de la población y el mejor aprovechamiento de los medios económicos y técnicos de que dispone el Banco.
- e. Vigilar, en nombre de la Junta Directiva General, por el correcto funcionamiento de la sucursal y de los correspondientes funcionarios, identificando oportunidades de mejora y recomendando soluciones, en la medida que lo consideren conveniente.
- f. Asumir iniciativas para mejorar e innovar los servicios que presta la sucursal en su zona geográfica.
- g. Brindar apoyo a la gestión crediticia y comercial de la respectiva sucursal, informando al Gerente acerca de las necesidades crediticias en la respectiva zona geográfica y velando por la correcta asignación y distribución de los recursos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- h. Analizar mensualmente el comportamiento de la totalidad de la cartera, incluyendo operaciones que se encuentren con atrasos o en reserva de préstamos, así como las que fueren enviadas a cobro judicial, procurando identificar tendencias y situaciones de interés general que deban ser abordadas oportunamente por las autoridades del Banco.
- i. Evaluar, conjuntamente con el Gerente, los resultados de la sucursal.
- j. Colaborar en la elaboración de los planes operativos, comerciales y estratégicos de la sucursal, así como verificar su control y seguimiento.
- k. Presentar un informe trimestral a la Junta Directiva General de los principales temas abordados y las recomendaciones que se considere oportuno presentar para mantener



o mejorar el desempeño de la Sucursal. Los informes serán de carácter ejecutivo y deberán ajustarse a un formato propuesto por la Gerencia General y aprobado por la Junta Directiva General.

**Artículo 7.- Coordinación interna.**

Las actuaciones y las resoluciones de las juntas directivas locales se efectuarán en estrecha colaboración con la administración del Banco Nacional y se conformarán con el ordenamiento jurídico, con la técnica, las políticas generales que dicte la Junta Directiva General del Banco Nacional, los usos y las costumbres bancarias y con los más altos niveles éticos.

**Artículo 8.- Responsabilidad de los directores.**

Los miembros de las juntas directivas locales serán personalmente responsables de su gestión y sobre ellos recaerá cualquier responsabilidad que, conforme con las leyes, pueda atribuírseles por dolo, culpa o negligencia, excepto que hubieren hecho constar su voto disidente.

**Artículo 9.- Reelección.**

De previo a reelegir a un integrante de una junta directiva local, la Junta Directiva General deberá informarse, por los medios que considere pertinentes, sobre la manera en que el miembro ha desempeñado sus funciones.

**Artículo 10.- De las sesiones ordinarias y extraordinarias.** Las juntas directivas se reunirán en forma ordinaria una vez por semana, y en sesión extraordinaria cuando sea necesario. La convocatoria a sesión extraordinaria, deberá de hacerse al menos con veinticuatro horas de antelación a la fecha prevista para su realización y deberá indicarse en forma expresa el lugar y hora de la reunión. Junto con la convocatoria se comunicará el orden del día y se circularán los documentos a debatir mediante cualquier medio telemático que deje constancia de su envío.

**Artículo 11.- De la confidencialidad de las sesiones.** Cuando se discutan o resuelvan asuntos de carácter confidencial, el Presidente o cualquiera de los directores presentes harán la respectiva advertencia antes de conceder la palabra. Si hubiese oposición a la declaratoria de confidencialidad dictada por el Presidente o por parte de algún director, las juntas directivas resolverán en definitiva por mayoría de votos de los presentes dicha declaratoria. La declaratoria de confidencialidad de un acuerdo deberá estar debidamente justificada y motivada en alguna de las causales previstas en el ordenamiento jurídico.

Los miembros de las juntas directivas y todos quienes asistan a sus sesiones, quedan obligados a guardar absoluta reserva sobre los documentos, las deliberaciones y resoluciones que hayan sido declaradas confidenciales. La violación a este deber de reserva implicará la comisión de una falta grave, para todos los efectos que correspondan.

**Artículo 12.- Del inicio de las sesiones y el quórum.** Todas las sesiones de las juntas directivas darán inicio puntualmente, a la hora y en la fecha convocada, previa verificación del quórum requerido.

La sesión iniciará en el momento en que haya quórum, a partir de la hora señalada. Si transcurridos treinta minutos después de la hora señalada para sesionar, ordinaria o extraordinariamente, no hubiere quórum, no se celebrará la sesión, salvo que se tenga noticia cierta de situaciones especiales que hayan atrasado la presencia del director o directores necesarios para completar el quórum, en cuyo caso el Presidente podrá autorizar una prórroga de hasta treinta minutos más.

A las sesiones de juntas directivas asistirán, con derecho a voz, el Gerente de la Sucursal y cualquier otro funcionario que sea expresamente invitado por el Presidente o el Gerente a exponer asuntos sometidos a consideración de la junta.

**Artículo 13.- Deberes comunes.** Es obligación de los miembros de las juntas directivas, así como de los funcionarios que deban asistir a las sesiones:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones.
- b) Permanecer en la sesión durante todo el desarrollo de ésta. Ninguno de los asistentes podrá retirarse de la sesión si no es por motivo justificado a juicio de quien presida, en cuyo caso deberá constar en actas el período de ausencia correspondiente.
- c) Informar con anticipación si debe retirarse antes de finalizar la sesión.
- d) Escuchar cuidadosamente las intervenciones que realicen los demás.
- e) Leer de previo a la sesión respectiva, la documentación que les sea enviada como respaldo del orden del día. Esta documentación se enviará por cualquier medio telemático que deje constancia de su envío.
- f) Participar en las discusiones sin excederse en el uso de la palabra.
- g) Abstenerse de comentarios ajenos al tema en discusión.
- h) Mantener discreción sobre las deliberaciones y resoluciones del órgano colegiado y guardar absoluta reserva cuando éstas hayan sido declaradas confidenciales.
- i) Conformar los órganos colegiados dispuestos por normativa externa e interna y las comisiones que consideren pertinentes.
- j) Cumplir con los asuntos que las juntas directivas les encarguen, así como representarla dignamente en aquellos casos en que le sea designado.

**Artículo 14.- Confección del orden del día.** El Presidente en conjunto con el Gerente de la Sucursal elaborará el orden del día a discutir en cada sesión y lo comunicará a los demás directores con al menos tres días naturales de antelación, junto con la correspondencia, informes y documentos que servirán de base para la discusión de los asuntos agendados.

**Artículo 15.- De la modificación del orden del día.** Al momento de aprobar el orden del día se resolverán todas las modificaciones que se pretendan a la agenda que haya sido propuesta junto con la convocatoria a sesión. En ningún caso podrán discutirse asuntos que no hayan sido agendados y, una vez iniciada su deliberación, la alteración del orden del día únicamente procederá en situaciones verdaderamente excepcionales y de urgencia comprobada así reconocidas por las juntas directivas mediante el voto favorable de dos tercios de sus miembros, al amparo de lo que dispone el artículo 54° inciso 4) de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 16.- Del orden del día de las sesiones extraordinarias.** En el orden del día para una sesión extraordinaria, se incluirá única y específicamente aquel o aquellos temas que dan mérito a su convocatoria.

**Artículo 17.- Conducción y desarrollo de las sesiones.** El Presidente dirigirá las sesiones, para lo cual controlará el uso de la palabra y velará por el desarrollo ordenado de las discusiones.

Al someter a discusión cualquiera de los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente indicará si el tema es de carácter informativo o resolutorio, o si se trata de un asunto para simple análisis y valoración general con fines estratégicos ulteriores.

**Artículo 18.- De las votaciones.** Las votaciones se realizarán, por regla general, a mano alzada y, salvo en los casos que la ley lo establece, no procederá la abstención.

Quienes rechacen cualquier proyecto de resolución justificarán su voto negativo de forma inmediata, lo cual quedará constando en el acta. Quienes lo aprueben, si lo desean, podrán razonar su voto favorable.

**Artículo 19.- De los impedimentos y del deber de inhibición.** Para garantizar la objetividad e imparcialidad de las decisiones de las juntas directivas, sus miembros deberán excusarse de participar en la deliberación y votación de cualquier asunto respecto del cual tenga impedimento legal, interés personal o pueda depararle algún beneficio a él, a sus socios o a sus familiares por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado, y deberá retirarse de la respectiva sesión mientras se discute y se resuelve el asunto.

**Artículo 20.- Remuneración de los directores.** Los miembros de la Junta Directiva Local recibirán dietas tanto por las sesiones ordinarias como extraordinarias. El monto de las dietas será determinado por la Junta Directiva General del Banco. Las Juntas Directivas Locales no podrán celebrar más de cinco sesiones remuneradas por mes, incluyendo ordinarias y extraordinarias, éstas cuando sean absolutamente necesarias.

**Artículo 21.- De las Actas de las sesiones de las juntas directivas.** La redacción de las actas de las sesiones estará a cargo del Gerente de la Sucursal. De todos los acuerdos y resoluciones de las juntas directivas deberá quedar constancia clara y precisa en el libro de actas respectivo, al cuidado de la Gerencia respectiva, la cual tendrá la obligación de hacer legalizar los libros antes de iniciar su uso, cuidar por que éstos se mantengan limpios, ordenados y completos, sin permitir en ellos borrones ni tachaduras, ya que cualquier corrección por error deberá hacerse por nota al final del acta respectiva. Asimismo, la Gerencia se encargará de recoger las firmas de los directores y funcionarios asistentes a las sesiones.

**Artículo 22.- Contenido de las actas.** De cada sesión se levantará un acta que contendrá una transcripción resumida de la deliberación y los acuerdos a que ha llegado el órgano colegiado, los motivos que llevaron a su adopción y el resultado de la votación, así como de las intervenciones destinadas a justificar o razonar el voto.

Cada asunto será narrado en forma clara y objetiva y al final se incorporará, literalmente, la resolución que adoptó el órgano colegiado en cada caso. No obstante, se consignará de manera exacta lo expresado por los directores y demás participantes en la deliberación cuando así se solicite.

**Artículo 23.- Contenido del acta.** El acta de cada sesión contendrá:

- a. Clase de reunión: si es ordinaria o extraordinaria.
- b. Fecha, hora y lugar donde se celebra la sesión.
- c. Nombre de los directores y funcionarios que asisten a la sesión, así como los invitados cuando los hubiere.
- d. Aprobación de actas anteriores.
- e. Una relación escrita de todos los asuntos conocidos y de la resolución que se dio a cada uno.
- f. Hora de finalización.
- g. Firmas.

**Artículo 24.- Aprobación de las actas.** Las actas de las sesiones ordinarias deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria siguiente. El borrador del acta se entregará a los directores por cualquier medio telemático que deje constancia de su envío, para que lo revisen por lo menos con tres días naturales de antelación a la celebración de la sesión en que será aprobada. Las actas de las sesiones extraordinarias se aprobarán en la sesión ordinaria subsiguiente.

**Artículo 25.-Enmiendas, adiciones y correcciones.** En la sesión en la que se conozca el borrador del acta se harán, si proceden, las enmiendas, adiciones y correcciones que los directores propongan y que se autoricen.

**Artículo 26.-Firmeza de los acuerdos.** Todos los acuerdos que adopten las juntas directivas serán declarados firmes al momento de aprobarse el acta de la sesión correspondiente, salvo que de conformidad con el artículo 56° inciso 2) de la Ley General de la Administración Pública, en caso de estimarlo necesario o conveniente, dos tercios de la totalidad de sus miembros declaren la firmeza de un acuerdo.

**Artículo 27.-Publicidad de las actas.** Las actas de las juntas directivas son públicas, no obstante, cuando las actas contengan resoluciones o deliberaciones que hayan sido declaradas confidenciales, la sección respectiva del acta deberá ser suprimida de cualquier reproducción solicitada por terceros o publicada. Solamente se podrá entregar información confidencial cuando esta sea requerida por una autoridad judicial competente.

**Artículo 28.-Votación de acuerdos.** Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, excepto en los casos en que la ley exige una mayoría especial determinada.

**Artículo 29.- Revisión de acuerdos.** En el caso de que algún miembro de las juntas directivas interponga recurso de revisión contra un acuerdo adoptado por ella, con base en el artículo 55 de la Ley General de la Administración Pública el recurso será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.

Cuando el acuerdo haya sido declarado firme, procederá el recurso de revisión contra el acuerdo que declaró su firmeza únicamente para efectos de verificar si se cumplió con lo dispuesto en el artículo 56 inciso 2 de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 30.- Ausencia de director.** El director que haya estado ausente en la sesión cuya acta se encuentra en discusión, podrá plantear recurso de revisión de los asuntos que en su criterio están errados. Tal acción, sin embargo, no corresponde en el caso de los acuerdos declarados en firme en la misma sesión en que se tomaron dichos acuerdos, en que el hecho de su ausencia le exime de responsabilidad con respecto a tal acuerdo.

**Artículo 31.- De la comunicación de acuerdos.** La comunicación de los acuerdos de las juntas directivas, una vez que queden firmes, será realizada por la Gerencia de cada sucursal, transcribiendo en forma literal o en lo conducente lo acordado. Estos acuerdos serán debidamente notificados a los interesados, en los casos que ello sea procedente.

**Artículo 32.- Atención de los acuerdos adoptados.** La Gerencia deberá llevar un registro especial de cada acuerdo y verificar su fiel cumplimiento, de lo cual mantendrá debidamente informada a la respectiva Junta.

**Artículo 33.-Localización de acuerdos.** Corresponderá a la Gerencia mantener un índice de los asuntos tratados por las juntas directivas que permita una expedita ubicación de los acuerdos adoptados.

**Artículo 34.-Del libro de actas.** Los libros de actas de las juntas directivas locales deberán estar debidamente foliados y podrán ser autorizados por la Auditoría interna, si está así lo estima pertinente, de conformidad con el artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno. Una vez finalizado, el libro de actas deberá ser debidamente encuadernado, empastado, rotulado y guardado en un lugar apropiado que asegure al máximo su debida custodia y conservación. Los tomos finalizados deberán contar con su respectivo respaldo electrónico.

**Artículo 35.-Transcripción de actas.** Las actas, una vez aprobadas, deberán transcribirse de inmediato al libro. Los directores y el Gerente deberán estampar su firma al pie de cada acta, siempre que hayan asistido a la sesión correspondiente.

**Artículo 36.-Deber de llevar expediente y libro auxiliar.** Cada acta de las sesiones celebradas debe llevar su respectivo expediente, el cual estará formado por los documentos originales o copias de los asuntos que se conocen en cada sesión. El expediente de cada acta, tendrá el carácter de libro auxiliar del libro de actas.

**Artículo 37.- De la interpretación e integración.** El presente Reglamento se deberá interpretar e integrar tomando en cuenta lo dispuesto en el Reglamento para el Funcionamiento de la Junta Directiva General del Banco Nacional de Costa Rica y en las demás disposiciones del ordenamiento jurídico.

**Artículo 38.- De la vigencia.** Este reglamento entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial, La Gaceta.

**2) Dejar sin efecto** la resolución tomada en el artículo 5.º, numeral 1), sesión 10.885 del 23 de setiembre de 1997, en el cual se aprobó el Reglamento Autónomo de Organización de las Juntas Directivas de Sucursales del Banco Nacional de Costa Rica.

La Uruca 14 de setiembre del 2018

Licda. Alejandra Trejos Céspedes  
Supervisora Operativa  
Proveduría General

1 vez.—O. C. N° 524444.—Solicitud N° 128213.—( IN2018278840 ).

## **CONSEJO NACIONAL DE RECTORES**

### **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES Y DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR**

#### **CONSIDERANDO:**

La revisión del Reglamento Orgánico del Consejo Nacional de Rectores y de la Oficina de Planificación de la Educación Superior y las observaciones propuestas por los señores Rectores.

### **REGLAMENTO ORGANICO DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES Y DE LA OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR**

Acta No. 20-2018 de la sesión del 31 de julio de 2018

**Artículo 1.** El cuerpo encargado de la coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal estará integrado por:

- a) el Consejo Nacional de Rectores (CONARE);
- b) el CONARE Ampliado y
- c) la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), la cual será su órgano técnico.

#### **Del Consejo Nacional de Rectores**

**Artículo 2.** El Consejo Nacional de Rectores (CONARE) es el ente constitucional coordinador del Sistema de Educación Superior Universitaria Estatal, encargado de su adecuada planificación y desarrollo. Gestiona de manera innovadora la acción sistemática de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal (IESUE) para promover el desarrollo nacional según los mandatos de la Constitución Política y del Convenio de Coordinación. Procura el fortalecimiento del Sistema mediante la transformación innovadora de la institución para promover el desarrollo en la sociedad costarricense.

**Artículo 3.** El quehacer del CONARE responde a la implementación de los siguientes principios y valores éticos:

- a) Responsabilidad – compromiso – disciplina.
- b) Honestidad, rectitud, decencia, dignidad.
- c) Respeto – tolerancia.
- d) Comunicación.
- e) Trato igualitario.
- f) Lealtad.
- g) Trabajo en equipo.

**Artículo 4.** El Consejo Nacional de Rectores estará integrado por el Rector o la Rectora de: la Universidad de Costa Rica, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de la Universidad Nacional, de la Universidad Estatal a Distancia y de la Universidad Técnica Nacional.

**Artículo 5.** Serán funciones del CONARE:

- a) Señalar a OPES las directrices necesarias para la elaboración del Plan Nacional de Educación Superior Universitaria Estatal (PLANES) (Artículo 3 inciso a de la Ley 6162).

- b) Aprobar el PLANES, previa consulta a los cuerpos colegiados superiores de las instituciones signatarias del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal, los cuales deberán pronunciarse dentro del plazo requerido por el CONARE para ello (Artículo 3 inciso b de la Ley 6162).
- c) Distribuir las rentas globales asignadas a la Educación Superior Universitaria Estatal en forma congruente con los criterios que se señala el Convenio de Coordinación vigente, para el cumplimiento del PLANES, sin perjuicio de que cada institución reciba, separadamente, las rentas que legalmente le correspondan (Artículo 3 inciso c de la Ley 6162).
- d) Ser el superior jerárquico de los programas institucionales, decidir y reglamentar su organización (Artículo 3 inciso ch de la Ley 6162).
- e) Establecer los órganos, los instrumentos y los procedimientos de coordinación que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Educación Superior Universitaria Estatal (Artículo 3 inciso d de la Ley 6162).
- f) Encargar a la OPES la elaboración de los planes de corto, de mediano y de largo plazo que solicite cada institución signataria del Convenio de Coordinación (Artículo 3 inciso e de la Ley 6162).
- g) Aprobar el presupuesto anual de OPES/CONARE y sus modificaciones, y determinar el monto con que deba contribuir cada una de las instituciones signatarias del Convenio de Coordinación, para sufragarlo en forma proporcional, al Fondo Especial para el Financiamiento de la Educación Superior Universitaria Estatal (FEES), establecido en el Artículo 85 de la Constitución Política.
- h) Designar a los representantes de la Educación Superior Universitaria Estatal en todos los casos en que esto legalmente proceda (Artículo 3 inciso g de la Ley 6162).
- i) Informar, cada seis meses, a los cuerpos colegiados superiores de las instituciones signatarias del Convenio de Coordinación, de todas las decisiones que hubiere tomado. (Artículo 3 inciso h de la Ley 6162).
- j) Aprobar los reglamentos internos de los programas institucionales, así como cualquier otro reglamento de funcionamiento externo que se requiera para la debida coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal. Estos últimos se propondrán a los cuerpos colegiados superiores (Consejo Universitario, Consejo Institucional) de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal, en cuanto tales reglamentos determinen procedimientos en que se involucre a tales instituciones, las que, en cualquier momento, podrán denunciarlos (Artículo 3 inciso d de la Ley 6162).
- k) Constituir, cuando sea necesario, grupos de trabajo o comisiones interinstitucionales para el estudio de problemas específicos (Artículo 3 inciso j de la Ley 6162).
- l) Impulsar y fortalecer la coordinación entre las oficinas de planificación o el equivalente propio de cada institución miembro del CONARE (Artículo 3 inciso k de la Ley 6162).
- m) Nombrar y remover al Director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) y a los directores de programa. El Auditor Interno será nombrado y removido por el CONARE de conformidad con la legislación vigente.
- n) Evaluar, crear y cerrar carreras, dentro de las instituciones signatarias de acuerdo con lo que establece el Capítulo II del Convenio de Coordinación vigente (Artículo 3 inciso ll de la Ley 6162).
- o) Recomendar la adopción de políticas comunes, en lo académico y en lo administrativo, por parte de las instituciones signatarias (Artículo 3 inciso m de la Ley 6162).

- p) Darse sus propios reglamentos cuando lo considere oportuno (Artículo 3 inciso n de la Ley 6162).
- q) Las demás que estime necesarias para la mejor coordinación y planificación de la Educación Superior Universitaria Estatal (Artículo 3 inciso o de la Ley 6162).
- r) La aprobación de las políticas, de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de OPES/CONARE y su liquidación. La aprobación del Plan Anual Operativo y sus evaluaciones; así como del Plan Estratégico Institucional y su evaluación.
- s) La adjudicación de procesos de licitaciones públicas.
- t) La imposición de medidas disciplinarias y despidos de su competencia.

**Artículo 6.** Son funciones del Presidente del CONARE:

- a) Ejercer la representación judicial y extrajudicial del CONARE.
- b) Convocar y presidir las sesiones del CONARE y del CONARE Ampliado (Artículo 9 inciso b de la Ley 6162).
- c) Firmar, junto con el Director de OPES, las actas de las sesiones del CONARE y del CONARE Ampliado (Artículo 9 inciso c de la Ley 6162).

**Artículo 7.** El Presidente del CONARE será su representante, para los fines que indique o exija la ley. Para acreditar su personería en todo acto bastará la publicación del correspondiente aviso en el diario oficial La Gaceta.

### **Del CONARE Ampliado**

**Artículo 8.** Cuando uno de los miembros del CONARE o cualquier Cuerpo Colegiado Superior de las instituciones signatarias del Convenio de Coordinación considere que un asunto, por su importancia, debe ser conocido así, se convocará al CONARE Ampliado.

**Artículo 9.** El CONARE Ampliado estará integrado de la siguiente manera:

- a) Los rectores de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal que integran el CONARE.
- b) Un miembro por cada una de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal signatarias del Convenio de Coordinación, del propio seno de sus cuerpos colegiados superiores, designados por el respectivo Cuerpo Colegiado. Los nombrados podrán ejercer el cargo mientras actúen como miembros del Cuerpo Colegiado Superior respectivo.
- c) El Ministro de Educación Pública.
- d) Un representante estudiantil. Este puesto será ocupado en forma rotativa por los presidentes de las organizaciones estudiantiles reconocidas por las autoridades de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal, de conformidad con el procedimiento de rotación previsto en el Convenio de Coordinación vigente, para evitar que la Presidencia del CONARE Ampliado coincida con el representante estudiantil de la misma institución. El puesto de representación estudiantil rotará anualmente, a partir de 4 de diciembre de cada año, entre los presidentes de las organizaciones estudiantiles, de la manera estipulada en el artículo 12 de la Ley 6162.
- e) El Director de OPES, sin derecho a voto.

**Artículo 10.** El quórum del CONARE Ampliado lo formarán la mitad más uno de sus miembros; de los cuales deberá haber por lo menos un representante de cada Institución y tres por lo menos deberán ser miembros del CONARE (Artículo 13 de la Ley 6162).

**Artículo 11.** Las votaciones en el CONARE Ampliado se decidirán por simple mayoría de votos presentes (Artículo 14 de la Ley 6162).



**Artículo 12.** En caso de que el asunto sea de urgencia o gravedad, el CONARE Ampliado por mayoría calificada de dos tercios, podrá convocarse en esa misma sesión para el único objetivo de aprobar el acta correspondiente de la sesión efectuada. La sesión deberá realizarse transcurridos al menos tres días hábiles después de la convocatoria. En todos los demás casos, los acuerdos del CONARE Ampliado firmes diez días hábiles después de la sesión (Artículo 15 de la Ley 6162).

**Artículo 13.** Contra los acuerdos tomados cabrá el recurso de veto razonado que deberá interponerse por escrito por el Cuerpo Colegiado Superior de la Institución signataria interesada, con el voto favorable de la mayoría absoluta del total de los miembros de ese Consejo, antes de que el acuerdo se declare firme.

Conocido el veto por el CONARE Ampliado, podrá, a solicitud de uno de sus miembros, aprobar un recurso de insistencia ante el Cuerpo Colegiado que interpuso el veto, a efecto de que en reunión conjunta se le solicite que reconsidere su decisión (Artículo 16 de la Ley 6162).

### **De la Comisión de Enlace**

**Artículo 14.** La Comisión de Enlace forma parte de los órganos de coordinación interuniversitaria creados por medio del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal.

**Artículo 15.** Los rectores de las instituciones signatarias del Convenio de Coordinación junto con los Ministros que señale la normativa vigente, actuarán como la Comisión de Enlace entre las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal y el Poder Ejecutivo, para realizar las siguientes funciones:

- a) Promover la creación de rentas con destino global a la Educación Superior Universitaria Estatal y gestionar créditos internos y externos para ella, y fijar el monto correspondiente al Fondo Especial para el Financiamiento de la Educación Superior Universitaria Estatal (FEES), de conformidad con lo establecido en el artículo 85 de la Constitución Política.
- b) Coordinar las relaciones de las instituciones signatarias del Convenio de Coordinación con el Poder Ejecutivo, sin perjuicio de la personería propia que para esas relaciones tienen los rectores de cada universidad.
- c) Darse su propio Reglamento de Trabajo.
- d) Armonizar las políticas de desarrollo de las Instituciones de Educación Superior Universitaria definidas en el Plan Nacional de Educación Superior Universitaria Estatal (PLANES), con las propias del Poder Ejecutivo en lo que sea pertinente, así como coordinar la puesta en práctica de aquellos proyectos no previstos en el PLANES.
- e) Comunicar al CONARE las iniciativas que considere pertinentes para que se tomen en consideración a la hora de preparar el PLANES.

Conforme a la naturaleza de su integración, los acuerdos en el seno de la Comisión de Enlace serán adoptados mediante votación por consenso entre el sector universitario y la representación gubernamental.

**Artículo 16.** La Comisión de Enlace será convocada a requerimiento de alguno de los dos sectores que la integran. El Ministro de Educación Pública y el Presidente del CONARE de común acuerdo prepararán la agenda de la sesión que acompañará su convocatoria.

**Artículo 17.** Los acuerdos que sean adoptados por la Comisión de Enlace se expresarán en el documento que se levantará al efecto.

### **De las sesiones del CONARE**

**Artículo 18.** El CONARE se reunirá con la periodicidad que acuerden sus integrantes, a la hora, fecha y lugar señalados, salvo en los períodos de receso que fueren acordados. La sesión deberá iniciarse a la hora señalada y para conocer de los aspectos incluidos en la agenda correspondiente.

**Artículo 19.** El Consejo se reunirá en sesión extraordinaria cuando el Presidente lo convoque con al menos doce horas de anticipación o por iniciativa propia mediante acuerdo unánime de los rectores que lo integran.

**Artículo 20.** El Consejo sesionará ordinariamente para conocer lo indicado en la agenda, que contendrá al menos:

- a) Revisión y aprobación de la agenda, salvo en las sesiones extraordinarias o de urgencia;
- b) Audiencias concedidas;
- c) Asuntos de financiamiento y presupuesto;
- d) Conocimiento y aprobación de las actas; copia de la comunicación de los acuerdos firmes adoptados en la sesión anterior, de conformidad con este Reglamento;
- e) Informes del Presidente y asuntos de trámite urgente;
- f) Informes del Director de OPES;
- g) Programas y comisiones del CONARE;
- h) Carreras universitarias;
- i) Representaciones institucionales;
- j) Asuntos varios.

Aprobada la agenda de la sesión no podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que se adopte por acuerdo unánime.

**Artículo 21.** Las sesiones del Consejo serán presididas por el Presidente del CONARE. Las sesiones del Consejo serán siempre privadas, pero el Consejo podrá disponer, por acuerdo unánime, que tenga acceso a ella el público en general o bien ciertas personas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

**Artículo 22.** En razón de su naturaleza, como ente coordinador de la educación superior universitaria estatal, el quórum del CONARE lo formarán la totalidad de los rectores de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.

**Artículo 23.** Los acuerdos del Consejo se tomarán en votación ordinaria por el voto afirmativo de al menos tres de sus integrantes, salvo para los asuntos y materias relacionadas con la coordinación interuniversitaria, o que afecte o llegare a afectar a la totalidad de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal, para los que se requerirá votación unánime. En casos de empate prevalecerá lo vigente.

**Artículo 24.** Contra los acuerdos tomados por mayoría simple cabrá, por una sola vez, recurso de revisión, que se deberá interponer por escrito y antes de la aprobación del acta correspondiente. El recurso podrá ser acogido por simple mayoría de votos presentes (Artículo 8 de la Ley 6162).

**Artículo 25.** De cada sesión se levantará un acta, que contendrá lugar, hora y número de sesión, la indicación de las personas asistentes, los puntos conocidos con su correspondiente deliberación y el contenido de los acuerdos resultantes. Se consignará el resultado de la votación únicamente cuando haya sido adoptada por mayoría simple.

También deberán consignarse las abstenciones y votos negativos cuando se produjeran. Cuando se tomen acuerdos firmes por votación unánime, no se requerirá consignar en el acta el resultado de su votación.

**Artículo 26.** El Director de OPES revisará el borrador de las actas, y constatará que contengan lo discutido y aprobado en la sesión respectiva. Posteriormente se distribuirá el borrador de acta a los rectores, a fin de que consignen en la siguiente sesión las modificaciones que juzguen pertinentes, previamente a su aprobación.

**Artículo 27.** Las actas deben ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria. Los acuerdos se considerarán firmes con la aprobación del acta correspondiente, salvo los que el Consejo declare firmes por acuerdo unánime, los cuales podrán ser comunicados previo a la aprobación del acta respectiva por razones de necesidad o urgencia institucionales o para evitar lesiones o perjuicio al derecho de terceros. Sin el acta debidamente firmada y formalizada de acuerdo con este Reglamento, los acuerdos que no fueron declarados firmes serán absolutamente nulos. Las actas deberán ser firmadas por el Presidente del Consejo y por el Director de OPES.

**Artículo 28.** Las sesiones serán presididas por el Presidente del CONARE, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir las reuniones del Consejo, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada;
- b) Moderar los debates, dando oportunidad a los diferentes miembros de expresar sus puntos de vista, de conformidad con el orden en que se haya pedido la palabra y, tomar el voto de cada uno de los miembros presentes, procurando generar acuerdos de consenso;
- c) Velar porque el Consejo cumpla las normas relativas a su función y las disposiciones universitarias aplicables;
- d) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma en el funcionamiento del Consejo;
- e) Convocar a sesiones extraordinarias con al menos doce horas de anticipación o por iniciativa propia mediante acuerdo unánime de los rectores que lo integran.
- f) Ser el representante legal del CONARE.
- g) Las demás atribuciones que determinen los reglamentos o acuerdos tomados por el CONARE.

Cuando el día y hora fijadas para una sesión, el cargo de Rector esté ejercido en forma interina en cualquiera de las instituciones que integran el CONARE, el Rector sustituto asistirá a sesión con las mismas facultades y atribuciones que este reglamento confiera al Rector propietario.

**Artículo 29.** Para efectos del funcionamiento del Consejo, le corresponderá al Director de OPES las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Consejo en el desempeño de sus funciones.
- b) Elaborar las agendas de sesión del Consejo, según el orden del día que le comunique el Presidente y revisar los borradores de las actas de sesión;
- c) Asistir con voz y sin voto a las sesiones del Consejo, tomando las previsiones necesarias para que de las mismas se levante el acta correspondiente.
- d) Comunicar las resoluciones y acuerdos firmes del Consejo;
- e) Ejecutar los acuerdos del Consejo;

- f) Las demás atribuciones que determinen la normativa del CONARE o acuerde el Consejo.

### **De las sesiones virtuales del CONARE**

**Artículo 30.** Considerando que la Ley 8454 del 30 de agosto de 2005, Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, autoriza el uso de documentos electrónicos, confiriéndoles iguales efectos funcionales y probatorios que los duros o físicos, reconociéndolos además como medio lícito para manifestar la voluntad administrativa, el CONARE podrá acordar sesionar de forma virtual.

**Artículo 31.** Se entenderá por sesión virtual aquella que se realiza mediante la utilización de cualquiera de las tecnologías de información y comunicación, asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea o consecutiva entre los miembros del Consejo mientras transcurra la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica. El medio por utilizar deberá ser de acceso común a todos los integrantes del Consejo en forma simultánea. El Consejo mantendrá al efecto un foro virtual permanente con acceso restringido a sus integrantes y a los funcionarios del CONARE que sean autorizados por éste.

**Artículo 32.** Se podrán conocer en sesión virtual todas las materias puestas bajo la competencia del CONARE, excepto las siguientes:

- a) La aprobación de las políticas, de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de OPES/CONARE y su liquidación. La aprobación del Plan Anual Operativo y sus evaluaciones; así como del Plan Estratégico Institucional y su evaluación.
- b) La adjudicación de procesos de licitaciones públicas.
- c) El nombramiento de los directores de programa y del personal de confianza.
- d) La imposición de medidas disciplinarias y despidos de su competencia.
- e) Cualquiera otro que los miembros del Consejo acuerden conocer y resolver exclusivamente en sesión presencial.

**Artículo 33.** Las sesiones virtuales se convocarán por acuerdo de la Presidencia del CONARE o por acuerdo tomado en sesión presencial, para la atención de los asuntos a que se refiere el presente reglamento. Las sesiones virtuales se mantendrán abiertas para los asuntos que hayan sido incluidos en su convocatoria o se acuerde incluir por acuerdo de ampliación de su agenda.

**Artículo 34.** La convocatoria se enviará a todos los miembros del Consejo en forma electrónica, señalando los puntos de su agenda, una breve reseña sobre los asuntos específicos que se desean someter a análisis y votación, junto con la propuesta de redacción del acuerdo o acuerdos a adoptar. Si se requiere del estudio de documentos, éstos deberán también adjuntarse en formato digital. Al momento del envío de la convocatoria se entenderá abierto el período de deliberación y de recepción de votaciones. Del envío de la convocatoria se dará también aviso también por cualquier otro medio.

**Artículo 35.** La votación de cada Rector deberá ser emitida dentro de las 24 horas siguientes a la convocatoria. Salvo disposición del propio acuerdo en contrario, todos los acuerdos se entenderán válidos, eficaces y firmes separadamente a partir de la emisión del último voto unánime favorable. Si un Rector se opone al conocimiento de alguno de los asuntos propuestos en la agenda de la sesión virtual o lo vota en sentido negativo, se tendrá por convocado en agenda para la sesión presencial inmediata siguiente.

**Artículo 36.** Cuando algún miembro del Consejo desee que consten en forma textual e íntegramente las consideraciones de su votación, deberán incorporarse a la emisión de su voto.

**Artículo 37.** De cada sesión virtual se levantará acta que contendrá la convocatoria conocida con sus modificaciones y ampliaciones -el texto de cada uno de los acuerdos tomados y el resultado nominal de su votación afirmativa o negativa-, junto con las consideraciones que cualquier Rector haya querido hacer constar.

**Artículo 38.** El acta se pondrá a disposición de los miembros del Consejo el día hábil siguiente al de cierre de votación, por el mismo medio informático utilizado para la convocatoria, y se entregará en la sesión presencial inmediata siguiente para su aprobación e incorporación al libro de actas de sesión del CONARE.

### **De la Oficina de Planificación de la Educación Superior**

**Artículo 39.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Convenio de Coordinación, el CONARE contará con un órgano técnico, ejecutivo y asesor, denominado Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) y estará integrado por un Director, de su nombramiento, y el personal técnico, investigador y administrativo requerido por su propia organización.

**Artículo 40.** Corresponderá a la OPES, en general, impulsar la acción sistémica y coordinada de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal de conformidad con las disposiciones vigentes del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica y fortalecer su planificación y coordinación como Sistema, fomentando la investigación y el análisis de temáticas relacionadas con educación superior que integren y direccionen esfuerzos conjuntos de las instituciones que lo conforman.

**Artículo 41.** La OPES tiene como funciones (Artículo 17 del Convenio de Coordinación):

- a) Preparar el PLANES tomando en cuenta los lineamientos que establezca el Plan Nacional de Desarrollo vigente. El PLANES tendrá una duración de cinco años y deberá evaluarse anualmente.
- b) Ejecutar los encargos del CONARE relativos a proyectos y programas de corto, de mediano y de largo plazo que soliciten las Instituciones signatarias.
- c) Dar asesoría a las instituciones signatarias del Convenio de Coordinación, previa aprobación del CONARE, para la preparación de sus presupuestos anuales, ordinarios y extraordinarios, lo mismo que para sus modificaciones.
- d) Coordinar el desarrollo de la Educación Superior Universitaria Estatal con las demás autoridades del Estado costarricense.
- e) Conservar al día sus bancos de información y demás recursos de la técnica de planificación.
- f) Ofrecer al CONARE todos los servicios coadyuvantes que requiera y servirle como secretaría permanente.
- g) Coordinar con las unidades correspondientes de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal, la elaboración, la supervisión y la evaluación de los programas y de los proyectos aprobados por el CONARE.

- h) Someter al CONARE propuestas de políticas, de programas y de proyectos que favorezcan la coordinación y el adecuado desarrollo de la Educación Superior Universitaria Estatal.
- i) Mantener el seguimiento de la ejecución de programas o proyectos que afecten a dos o más instituciones signatarias del Convenio de Coordinación, cuando fueren financiados con préstamos suscritos con agencias internacionales de crédito o con gobiernos extranjeros, en aquellos casos que así lo disponga el CONARE.
- j) Las demás que le sean asignadas por el CONARE mediante acuerdo tomado al efecto.

**Artículo 42.** La OPES estará dirigida por un funcionario de alto nivel, con rango de Director y bajo el carácter de personal de confianza, de libre nombramiento y remoción, electo por períodos de cinco años prorrogables por períodos iguales y sucesivos, con las siguientes atribuciones:

- a) Preparar las agendas de sesión del CONARE y diligenciar a su nombre las comunicaciones y aquellas gestiones que resulten de mero trámite, dando el informe correspondiente en la sesión inmediata siguiente.
- b) Comunicar, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el CONARE y, representarlo en los casos que el propio Consejo le delegue esa representación específica.
- c) Brindar asistencia y asesoría a las autoridades universitarias según la naturaleza de su gestión y suministrar información relevante, producto de investigaciones y otros, para apoyar los procesos de calidad y excelencia vigentes en el CONARE y en el Sistema de Educación Superior Universitario Estatal.
- d) Coordinar y ejecutar proyectos de innovación y de investigación orientados hacia la academia para fundamentar adecuadamente la toma de decisiones, fortalecer la visión sistémica, procurar modelos de evaluación pertinentes y oportunos y, brindar información relevante, producto de investigaciones y otros, para apoyar los procesos de calidad y excelencia vigentes en el CONARE y en el Sistema de Educación Superior Universitario Estatal.
- e) Servir de enlace y vínculo oficial institucional ante todos los Ministerios de Estado, instituciones, poderes de la República y representaciones diplomáticas.
- f) Dirigir y ser el superior jerárquico de la OPES con potestad plena para la organización del trabajo y asuntos laborales, así como para establecer competencias a lo interno de los programas, divisiones, áreas y oficinas de CONARE.
- g) Dirigir, planificar y supervisar las funciones administrativas y académicas que requiera la institución, en general, para el adecuado cumplimiento de la misión, objetivos y metas de todos sus programas, divisiones, áreas y oficinas, con la potestad de emitir las directrices, los lineamientos y de establecer los procedimientos que resulten necesarios.
- h) Realizar la dirección estratégica en la preparación del PLANES, del Plan Estratégico Institucional, táctico y operativo, con el fin de lograr la coordinación del CONARE y del Sistema de Educación Superior Universitario Estatal.
- i) Autorizar el nombramiento, traslado, ascenso y demás movimientos del personal y, disciplinar y acordar la remoción del personal de la institución de conformidad con la normativa interna vigente, salvo los cargos que sean de nombramiento del CONARE. Le corresponderá la firma de las contrataciones, las addenda y de las acciones de personal correspondientes.

- j) Conferir permisos con y sin goce de salario, por causa legítima, hasta por un año. En caso de prórroga sucesiva o de permisos cuyo plazo original excedan ese límite, esta potestad será competencia exclusiva del CONARE.
- k) Adjudicar los procesos de contratación administrativa excepto los que se realicen mediante licitación pública, que serán de competencia exclusiva del CONARE, formalizando y suscribiendo los correspondientes contratos administrativos, así como los demás que el CONARE le comisione.
- l) Conocer en apelación de las decisiones tomadas por los demás directores de programa y elevar a conocimiento y resolución del CONARE los asuntos que haya resuelto en apelación para el agotamiento de la vía administrativa, así como las apelaciones planteadas en forma directa contra sus actos propios.
- m) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de las divisiones, áreas y oficinas que conforman la OPES y coordinar su quehacer con los demás directores de programa, a fin de implementar acciones institucionales que resulten convenientes y necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos de carácter institucional.
- n) Dirigir y coordinar el proceso de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto anual o quinquenal, ordinarios y extraordinarios, lo mismo que las modificaciones presupuestarias que requieran los programas, divisiones y áreas institucionales, así como la coordinación de las evaluaciones y aplicación de los índices de gestión institucional que resulten pertinentes.
- o) Emitir un Informe Anual de Labores y un Informe Final de Gestión y presentarlos al CONARE, incorporando el detalle de las gestiones realizadas por las divisiones, áreas y otras oficinas, con el objeto de garantizar una adecuada rendición de cuentas.
- p) Gestionar la obtención y mantenimiento de las condiciones y ambientes físicos adecuados para el desempeño de las funciones del personal, y velar porque se brinde el mantenimiento adecuado a la infraestructura de las instalaciones, sus equipos y servicios.
- q) Coordinar y supervisar procesos periódicos de autoevaluación, de atención de informes y de seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna; de evaluación del desempeño y de control interno institucional de los diferentes programas, divisiones, áreas y oficinas e impulsar y, coordinar la implementación de las medidas correctivas y los planes de mejora producto de las mismas.
- r) Planificar, gestionar y coordinar estudios técnicos para lograr un uso racional, eficaz y oportuno de los recursos institucionales a corto, mediano y largo plazos.
- s) Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este reglamento que sea inherente al ejercicio de sus funciones y todas aquellas que le sean encomendadas por el CONARE.

**Artículo 43.** La OPES estará constituida por tres divisiones que serán: Académica, Coordinación y Planificación Interuniversitaria; tres áreas administrativas: Administración, Tecnologías de Información y Comunicación y Desarrollo Institucional y la Oficina de Reconocimiento y Equiparación.

*a) La División Académica*

Corresponde a la División Académica la ejecución de las áreas académicas definidas en el Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal y su normativa complementaria, especializándose en: la elaboración de dictámenes para la apertura y

modificación de carreras y posgrados, la evaluación de carreras y posgrados, la realización de estudios e investigaciones sobre temas relevantes de índole académico para la educación superior, la participación en proyectos académicos de carácter interinstitucional de interés para la educación superior. Asimismo, brinda soporte y participa sustantivamente en las comisiones interuniversitarias del área académica.

*b) La División de Coordinación*

Corresponde a la División de Coordinación la asesoría, apoyo técnico e investigativo al fortalecimiento de la coordinación interuniversitaria del SIESUE en las comisiones, subcomisiones, equipos de trabajo y proyectos de las áreas de Extensión y Acción Social, Investigación, Internacionalización y Cooperación Externa y Vida Estudiantil definidas en el Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal. Desarrolla investigaciones de carácter sistémico en esos ámbitos para la mejora de la articulación y coordinación del Sistema de Educación Superior Universitaria Estatal.

*c) La División de Planificación Interuniversitaria*

Corresponde a la División de Planificación Interuniversitaria la formulación y seguimiento del Plan Nacional de la Educación Superior Universitario Estatal (PLANES), el manejo estadístico de la información más relevante del Sistema de Información de la Educación Superior Universitaria Estatal (SIESUE). Así como la determinación, aplicación y evaluación de los indicadores de gestión y desarrollo de la Educación Superior Universitaria Estatal. Realiza constantemente investigaciones y actualiza los bancos de información en áreas específicas como: la matrícula y admisión de estudiantes, sus características socioeconómicas y régimen de becas, su rendimiento académico, el seguimiento de graduados, empleadores, y perfil del graduado, entre otros. Brinda soporte y gestiona el funcionamiento de las comisiones de coordinación interuniversitaria integradas por las autoridades encargadas de las áreas de Planificación y del Observatorio Laboral de Profesiones (OLAP). También participa en la gestión de proyectos del Fondo del Sistema.

*d) El Área de Administración*

El área de Administración provee a todos los programas, divisiones, áreas y oficinas del CONARE funciones administrativas de apoyo a la gestión institucional; mediante las siguientes actividades: el control y evaluación presupuestaria, gestión financiera en todas sus fases: proveeduría, mantenimiento, servicios generales, archivo, biblioteca y gestión del talento humano. Brinda soporte y gestiona el funcionamiento logístico de las diferentes comisiones interinstitucionales y entes externos.

*e) El Área de Tecnologías de Información y Comunicación*

El área de Tecnologías de Información y Comunicación, planifica y gestiona las tecnologías de información y comunicación debidamente alineadas con los objetivos institucionales en cumplimiento con la normativa adoptada por el CONARE. Gestiona y brinda los servicios y proyectos de TI relacionados con infraestructura, redes, administración de la información, sistemas de información, el soporte técnico a las plataformas informáticas institucionales para la mejora operativa de OPES/CONARE. Brinda soporte y gestiona el funcionamiento de la Comisión de Directores de TI y sus subcomisiones.

*f) El Área de Desarrollo Institucional*

El área de Desarrollo Institucional formula y da seguimiento a la planificación estratégica, táctica y operativa. Lidera y formula el presupuesto anual institucional. Gestiona los



sistemas institucionales de calidad y control interno. Apoya y asesora al Director de OPES y al CONARE en el proceso de negociación del financiamiento de la Educación Superior Universitaria Estatal. Gestiona el proceso de asignación de los recursos del Fondo del Sistema. Brinda atención a consultas y solicitudes de información de instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales. Incorpora y actualiza información de la Red de Transparencia del CONARE. Da apoyo directo a la Comisión de Vicerrectores de Administración y a la Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios.

*g) Oficina de Reconocimiento y Equiparación*

La Oficina de Reconocimiento y Equiparación brinda soporte y gestiona el funcionamiento de la Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones de grados y títulos obtenidos en el extranjero. Recibe las solicitudes, las tramita, da seguimiento al proceso y mantiene información estadística del mismo.

**Artículo 44.** El Director de OPES, en conjunto con el Director o jefe respectivo, aprobará a lo interno de cada división, área u oficina, la organización interna más eficiente y adecuada para el cumplimiento de sus fines institucionales. Tendrá potestad para revisar las funciones que le corresponda a los programas, divisiones, áreas y oficinas, y a sus órganos internos atendiendo a su propia naturaleza e informará al CONARE.

### **De los programas institucionales**

**Artículo 45.** De conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 6162 de 30 de noviembre de 1977, el CONARE establecerá los programas de coordinación adicionales a la OPES que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Educación Superior Universitaria Estatal, facilitando a las instituciones que lo conforman, el cumplimiento de sus cometidos en áreas estratégicas para su desarrollo. Cada programa tendrá como característica organizativa común:

- a) Carácter interinstitucional y sistémico: constituidos para el común apoyo de toda la Educación Superior Universitaria Estatal y orientados a garantizar su adecuado funcionamiento. Mantendrán funciones de ejecución directa o de apoyo a la acción sistémica de la Educación Superior Universitaria Estatal que defina el PLANES.
- b) Creación por consenso en el CONARE. Cada programa es resultado de la participación consciente y voluntaria de cada institución que lo valora como pertinente con sus planes y necesario para su desarrollo.
- c) Creación de un órgano directivo o consultivo. La organización directiva de estos programas comprende la representación de la comunidad universitaria, así como de otros sectores cuya representación resulta necesaria y pertinente para el adecuado desarrollo de sus actividades institucionales.
- d) Financiamiento con cargo al presupuesto institucional. La creación de los programas conlleva una asignación de recursos financieros definida por el propio CONARE para conferirles sostenibilidad, sin perjuicio de los recursos adicionales que decidan aportar las IESUE por las vías legalmente previstas.
- e) Observancia del principio de libertad de cátedra. Como parte de la garantía de independencia constitucional consagrada a favor del quehacer universitario, los programas desarrollan sus funciones docentes, de investigación y de vinculación, bajo la observancia de este principio, que garantiza la generación de pensamiento crítico y riguroso, según el propósito encomendado, creando soluciones concretas en las áreas pertinentes de coordinación que corresponde a cada programa.

## **Del Programa Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior**

**Artículo 46.** El Programa Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) coadyuva al logro de los principios de excelencia académica y al esfuerzo de las universidades públicas y privadas por mejorar la calidad de las instituciones, los planes, las carreras y de los programas que ofrecen; certificando la calidad de la educación superior universitaria costarricense mediante la acreditación oficial de carreras, programas e instituciones que voluntariamente lo soliciten. Tiene como objetivos:

- a) Coadyuvar al logro de los principios de excelencia académica establecidos en la legislación nacional y al esfuerzo que realizan las instituciones universitarias por mejorar la calidad de los programas y carreras que ofrecen.
- b) Mostrar la conveniencia que tiene para las instituciones universitarias someterse a un proceso de acreditación y propiciar la confianza de la sociedad costarricense en los programas y carreras acreditados, orientándola también con respecto a la calidad de las diferentes opciones de educación superior.
- c) Certificar el nivel de calidad de las carreras, instituciones de educación superior y de los programas sometidos a acreditación, garantizando la eficiencia, calidad de criterios y estándares aplicados en ese proceso.

La Ley 8256 del 2 de mayo de 2002 ratifica los anteriores objetivos y les agrega:

- d) Recomendar planes de acción para solucionar los problemas, las debilidades y las carencias identificadas en los procesos de auto-evaluación y evaluación. Dichos planes deberán incluir esfuerzos propios y acciones de apoyo mutuo entre las universidades y los miembros del SINAES.
- e) Formar parte de entidades internacionales académicas y de acreditación conexas.

**Artículo 47.** Para facilitarle el cumplimiento de este cometido legal y garantizarle su independencia funcional y de criterio, la Ley 8256 confiere al SINAES personería jurídica instrumental, como órgano de desconcentración máxima adscrito al CONARE, dirigido por un Consejo Nacional de Acreditación integrado por ocho miembros, órgano que posee plena potestad para aprobar la organización y el funcionamiento internos del Programa (artículo 22 de la Ley) y es la autoridad nacional superior en materia de acreditación (artículo 2 de la Ley 8798 del 16 de abril de 2010).

**Artículo 48.** Corresponde al Consejo Nacional de Acreditación las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Elaborar y aprobar las políticas, los planes estratégicos y anuales de trabajo, los reglamentos y la normativa en general.
- b) Aprobar y actualizar los procedimientos, criterios y estándares de evaluación establecidos para la acreditación, así como los proyectos de innovación, investigación y desarrollo, y vigilar su estricto cumplimiento.
- c) Informar a las universidades y a la comunidad nacional acerca de los procedimientos y criterios que se emplean para la acreditación, utilizando los medios que estime convenientes.
- d) Nombrar los profesionales nacionales e internacionales para los procesos de acreditación, según la naturaleza de la carrera o el programa por acreditar y los méritos académicos en docencia o investigación en educación, planificación educativa o currículo.
- e) Informar a las universidades sobre el resultado de los estudios de acreditación realizados.

- f) Publicar, cada seis meses, un boletín o memoria sobre los planes, carreras o programas acreditados en el año anterior; así como los planes y programas con su acreditación vigente.
- g) Acreditar las instituciones, los planes, las carreras y los programas que hayan cumplido satisfactoriamente los requisitos fijados para el proceso de acreditación e informar al país por los medios nacionales de comunicación, y conocer y aprobar la pérdida de la respectiva acreditación, en los casos en que eventualmente proceda, todo conforme a lo establecido en la Ley 8256 y demás normativa aplicable.
- h) Mantener una lista actualizada de profesionales, nacionales y extranjeros, que puedan ser nombrados como pares externos en los procesos de acreditación que se realicen.
- i) Aprobar la suscripción de convenios de cooperación, o de prestación remunerada de servicios técnico-académicos, con otros entes y órganos públicos y privados, así como para formar parte de agencias internacionales de acreditación.
- j) Promover e impulsar acciones para lograr una cultura de calidad en las instituciones, carreras y programas de educación superior, así como para lograr una contribución significativa al proceso sostenible de mejora de la educación superior costarricense y ser un referente reconocido a nivel internacional.
- k) Las demás que derivan de su normativa interna, de las disposiciones contenidas en las Leyes 8256 y 8798, así como de la naturaleza misma de su función.

**Artículo 49.** En los aspectos que se definan de común acuerdo mediante un instrumento suscrito al efecto, la Administración de OPES brindará al SINAES el apoyo administrativo y de gestión que resulte pertinente para facilitarle el cumplimiento de sus fines.

### **Del Programa Centro Nacional de Alta Tecnología**

**Artículo 50.** El Centro Nacional de Alta Tecnología (CENAT) es un órgano interuniversitario e interinstitucional dedicado al desarrollo de la investigación, la vinculación y extensión, así como el posgrado, todos en áreas de alto contenido científico-tecnológico. Sus actividades se desarrollan dentro de un marco de innovación tecnológica, en estrecha relación con los sectores empresariales y tomando en consideración las políticas estratégicas incorporadas al Plan Nacional de Desarrollo. Fue creado con el objetivo general de ejecutar actividades de investigación que permitan proveer al país de la tecnología necesaria, pertinente y estratégica para un desarrollo competitivo de los diferentes sectores de la sociedad, en el ámbito económico, social y ambiental, mediante la innovación, desarrollo, capacitación y servicios en ciencia y tecnología.

**Artículo 51.** El CeNAT se concentra en la coordinación de proyectos en las siguientes áreas temáticas:

- a) Ciencia e ingeniería de los materiales.
- b) Biotecnología.
- c) Informática y tecnologías de la Información.
- d) Procesos de manufactura.
- e) Gestión Ambiental.
- f) Ciencia, cultural y sociedad.

El CeNAT tiene como objetivos específicos:

- a) Promover la creación y dar aportes para el sostenimiento de espacios para la reflexión, así como coordinar acciones que apoyen el desarrollo científico y tecnológico y la

- formación de grupos multidisciplinarios de investigadores de alta formación y experiencia (alto nivel de masa crítica), especialmente a nivel de posgrado.
- b) Promover y apoyar la realización de programas académicos de investigación a nivel de posgrado en forma coordinada con las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.
  - c) Promover la coordinación de los sectores público y privado involucrados en la generación, capacitación, transferencia y aplicación de la alta tecnología.
  - d) Fomentar e impulsar la generación de empresas de un alto contenido tecnológico y alto valor agregado para el país.
  - e) Promover la extensión tecnológica, mediante exposiciones, congresos, seminarios, mercados tecnológicos, cursos de capacitación, entre otros.
  - f) Desarrollar con propósitos de investigación actividades de desarrollo, licenciamiento, contratación de explotaciones (know-how), donación o compra de patentes, invenciones, modelos industriales o de utilidad.
  - g) Divulgar y vender publicaciones derivadas de sus investigaciones; ceder, vender, traspasar y conceder licencias de explotaciones de sus patentes, modelos industriales o de utilidad, así como cualquiera otro de los activos que integre su propiedad intelectual.
  - h) En general, todo aquello que signifique bienestar social, cultural y científico concordante con lo anterior o lo estipulado en el artículo primero de la Ley de Fundaciones.

**Artículo 52.** Al momento de creación del CeNAT, dentro de este contexto legal, los rectores de las universidades integrantes del CONARE crearon conjuntamente con el CeNAT la Fundación Centro de Alta Tecnología (FunCeNAT). Esta fundación atiende las especiales características del CeNAT en los aspectos propios de su estructura, así como el régimen legal previsto por la Ley 7169 de la Promoción Desarrollo Científico y Tecnológico y creación del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT). La Ley 7806 reconoció expresamente en FunCeNAT la entidad que mantendría el deber legal de administrar los recursos requeridos para la ejecución de los proyectos desarrollados por medio del CeNAT (Artículo 3°).

**Artículo 53.** El Consejo Científico es el encargado de velar porque las acciones del CeNAT respondan a las políticas y lineamientos definidos por el CONARE. Está conformado por los Vicerrectores y Vicerrectoras de Investigación de cada Institución de Educación Superior Universitaria Estatal, es también una instancia generadora de políticas en ciencia y tecnología para el CeNAT en concordancia con las políticas de las instituciones que representan. Tiene como funciones:

- a) Proponer al CONARE los lineamientos y políticas en ciencia y tecnología que serán desarrollados en el CeNAT.
- b) Dirigir, coordinar y fiscalizar la gestión académica del CeNAT.
- c) Aprobar, en primera instancia, la integración de nuevas áreas y actividades y someterlas a su aprobación definitiva en el CONARE.
- d) Proponer al CONARE los candidatos para el puesto de Director General.
- e) Conoce el Informe Anual de Labores del Director General del CeNAT.
- f) Convocar al Consejo Asesor cuando lo consideren pertinente.

**Artículo 54.** El Consejo Asesor es la instancia encargada de brindar asesoría al CONARE y al Consejo Científico del CeNAT en materia científica y tecnológica. Celebra reuniones cuando sea convocado, las cuales serán presididas por el Coordinador del

Consejo Científico. Está integrado por personal nacional e internacional con grado académico (no indispensable), reconocida experiencia y trayectoria en las áreas de interés del CeNAT. El doctor Franklin Chang Díaz tendrá un puesto permanente en el seno del Consejo Asesor.

### **Del Programa Estado de la Nación**

**Artículo 55.** El Programa Estado de la Nación (PEN) es un centro de pensamiento especializado en la investigación participativa y la innovación para la promoción del desarrollo humano sostenible. Para ello articula espacios con organismos públicos, privados y entes internacionales de cooperación para el desarrollo de proyectos y actividades que se orienten hacia la precisión metodológica, la selección, medición y evaluación del desempeño nacional y regional o sobre un tema específico de un conjunto pertinente y suficiente de componentes de desarrollo humano sostenible. Estos componentes cubren los alcances económicos, políticos, ambientales y sociales del desarrollo.

Se podrán apoyar acciones, proyectos y programas para la promoción del Desarrollo Humano Sostenible en, al menos, los siguientes ámbitos de cooperación:

- a) De la discusión teórica y técnica sobre el desarrollo humano y de los indicadores asociados a la medición de los distintos aspectos, así como la realización de investigaciones sobre el tema, la construcción de estos índices para el país y la correspondiente difusión de resultados y conclusiones.
- b) De la evaluación del cumplimiento de los compromisos nacionales referidos a metas de desarrollo humano.
- c) Otros ámbitos que surgieran del desarrollo de la cooperación.

**Artículo 56.** La estructura organizacional del PEN comprende un Consejo Directivo y los diversos consejos consultivos asociados a las iniciativas del Programa, así como de un Director del Programa.

**Artículo 57.** Para el desarrollo de las actividades propias del Programa, está dirigido por un Consejo Directivo, integrado por el Presidente del CONARE y el Defensor o Defensora de los Habitantes, de conformidad con el “Convenio marco de cooperación para el funcionamiento del Programa Estado de la Nación” suscrito por el CONARE y la Defensoría de los Habitantes en el año 2003. En los demás aspectos operativos y administrativos el Director del Programa depende del CONARE y coordina con el Director de OPES. Este Consejo, constituirá la instancia de más alta jerarquía dentro del esquema de organización del Programa, así como la instancia ante la cual se elevan los planteamientos del Director del mismo, quien asistirá con derecho a voz.

**Artículo 58.** El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular el Plan Estratégico del PEN, así como discutir y aprobar los planes anuales del Programa.
- b) Proponer al CONARE las políticas de nombramiento y perfil de requerimientos para el personal del Programa.
- c) Aprobar las políticas de investigación y contratación de consultores para la operación del Programa y la generación de nuevas iniciativas, entendidas como las estrategias metodológicas generales que formen parte del proceso de preparación del Informe sobre el Estado de la Nación u otros informes que el Programa publique.
- d) Aprobar las políticas presupuestarias del Programa.

- e) Conocer los informes de avance, e informe final del Programa, y ordenar las medidas que estime convenientes.
- f) Participar una vez por año en la evaluación para determinar el progreso del Programa sobre la base del informe anual y adoptar decisiones sobre las recomendaciones encaminadas a mejorar el diseño y la realización del Programa, a fin de alcanzar los resultados esperados.
- g) Procurar que en todo momento se cuente con los recursos necesarios para el funcionamiento del Programa, mientras éste se mantenga en ejecución.
- h) Ejercer una vigilancia permanente del Programa.
- i) Identificar áreas de cooperación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- j) Modificar la composición del Consejo Consultivo, con base en el inventario de los agentes sociales del país que han demostrado su interés y compromiso de participar en el Programa Estado de la Nación y la trayectoria personal de los posibles participantes.
- k) Establecer los derechos y deberes de los integrantes del Consejo Consultivo, así como las normas que definan su funcionamiento.
- l) Por mayoría de sus miembros y previa solicitud de revisión ante el Consejo Consultivo, podrá modificar apreciaciones o incluir un punto de vista en el Informe sobre el Estado de la Nación, u otros informes que publique el Programa, para preservar su imparcialidad y objetividad.
- m) Aprobar la incorporación de otras instituciones, nacionales o internacionales, como partes en el Programa. Para ello instruirá al Director para que realice los trámites legales y administrativos correspondientes, por medio de OPES/CONARE.

**Artículo 59.** El Consejo Consultivo es la instancia a cargo de la conducción sustantiva del proceso de preparación de cada uno de los informes que prepara el Programa Estado de la Nación. Por conducción sustantiva de cada informe se entiende la que el Consejo establecerá en el marco conceptual y las prioridades de investigación del informe respectivo, ejercerá un control de calidad sobre los estudios que se realicen al amparo del Programa y revisará críticamente las versiones en borrador del Informe, incorporando las observaciones respectivas. Como órgano de conducción, sus propósitos serán afianzar la legitimidad social del informe, garantizar su carácter independiente y no gubernamental, y velar porque su proceso de preparación asegure su imparcialidad, objetividad y rigurosidad académica.

El Consejo Consultivo del Informe del Estado de la Nación estará constituido al menos por un representante del CONARE y otro de la Defensoría de los Habitantes. El resto de integrantes de este Consejo Consultivo, sin límite en cuanto a su número, será determinado en cada caso con fundamento en el inventario de agentes sociales existentes en el país. En el caso de los demás informes, los Consejos Consultivos se integrarán de conformidad con el acuerdo que en cada caso CONARE apruebe en relación con esta iniciativa.

Los consejos consultivos son una instancia plural y pluralista, que procura llegar a consensos sobre las prioridades de investigación, fuentes de información consultadas y conclusiones mediante la precisión de las apreciaciones del Informe sobre el Estado de la Nación u otros informes que publique el Programa. Empero cuando sobre alguna materia en particular ello no sea posible, se consignará la discrepancia de criterio en el informe.

**Artículo 60.** La instancia del Consejo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones, en relación con el informe específico con el que está asociado:

- a) Validar y enriquecer con sus comentarios, observaciones y recomendaciones el marco conceptual del informe, los componentes, variables e indicadores a considerar, así como los alcances y enfoques de los estudios sobre los temas del informe, además de seleccionar el tema especial de los informes.
- b) Solicitar la inclusión de temas en la agenda de investigación aún en etapas avanzadas del proceso de preparación del informe.
- c) Auspiciar, junto con las instituciones participantes y el programa, consultas más amplias para fomentar la incorporación efectiva y cada vez más amplia de la sociedad en el Programa.
- d) Facilitar el establecimiento y desarrollo de redes de información y comunicación que aporten material y datos relevantes para la evaluación del desempeño nacional.
- e) Revisar la consistencia del borrador final del Informe sobre el Estado de la Nación u otros informes que publique el Programa con los comentarios, observaciones y recomendaciones formuladas por el Consejo Consultivo en las etapas previas de preparación, todo dentro del plazo acordado para tal fin en la programación anual de trabajo.
- f) Pronunciarse sobre las solicitudes de revisión de contenidos del informe por acuerdo de mayoría calificada del Consejo Directivo.
- g) Ser informado de otras áreas de actividad del Programa y de la marcha del Programa en general.
- h) Generar observaciones, sugerencias y prestar colaboración en cualquier actividad del Programa.

#### **De los directores de programa**

**Artículo 61.** Los programas del CONARE estarán dirigidos por personal de estricta confianza del CONARE, de nombramiento discrecional, quienes ejercerán su cargo por períodos de cinco años prorrogables por periodos iguales y sucesivos, bajo el principio de libre remoción no sujetos a los procedimientos ordinarios de selección y contratación laboral.

Para su selección, el CONARE determinará previamente el perfil y requisitos académicos que deban reunir los directores, según lo demanden los planes de desarrollo institucionales que éste deba implementar durante el período de su nombramiento. Los directores de programa serán responsables del cumplimiento de los objetivos de éste. La designación de los directores de programa corresponde al CONARE, a excepción del Director del SINAES que tiene su propio proceso de nombramiento.

**Artículo 62.** Los directores de programa tendrán las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los acuerdos tomados por el CONARE y las directrices emitidas por la Dirección de OPES en el ámbito de su propia competencia, elevando a conocimiento y resolución del CONARE, por medio de la Dirección de OPES, todos los asuntos de su programa que requieran la autorización, aprobación, ratificación, aval o visto bueno del CONARE.
- b) Presentar al CONARE, por medio de la Dirección de OPES, su Informe Anual de Labores, así como el Informe de Fin de Gestión al concluir su nombramiento, con el objeto de brindar una efectiva rendición de cuentas.

- c) Asistir a las sesiones de los consejos del programa y llevar un registro detallado y actualizado de sus acuerdos y observaciones, emitiendo las directrices internas necesarias para implementarlos.
- d) Velar por el cumplimiento de las leyes pertinentes y las disposiciones de la administración institucional y proponer las modificaciones que estime necesarias para actualizar y sugerir nuevos modelos de gestión.
- e) Ejecutar las normas, acuerdos y recomendaciones emanadas de los órganos superiores que tengan relación directa con sus actividades.
- f) Rendir ante los consejos que tengan funciones directivas en sus programas, los informes específicos que se les solicite y consolidados de avance, en cuanto al desarrollo del programa, incluyendo el cumplimiento de los objetivos y el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico y Anual Operativo.
- g) Desarrollar la búsqueda sistemática de recursos financieros, a nivel nacional e internacional, para apoyar las diversas actividades y gestiones del programa.
- h) Actuar como autoridad superior inmediata del personal profesional, académico, técnico y administrativo del programa, supervisando y evaluando el desempeño de cada uno de los miembros del personal técnico y administrativo asignado al mismo, y autorizar la concesión de vacaciones y de licencias por causa legal, esta últimas con o sin goce de salario y hasta por diez días hábiles. En caso de que en el programa participen estudiantes visitantes o en pasantía, ejercerá su autoridad sobre los mismos.
- i) Asignar las cargas laborales y distribuir las competencias a lo interno de las unidades y dependencias que conforman su programa, velando por el cumplimiento y calidad de los resultados del equipo profesional puesto bajo su dirección y competencia.
- j) Designar al funcionario que tendrá las funciones de coordinación y asistencia administrativa ante la Administración de la OPES.
- k) Solicitar, por medio del coordinador administrativo del programa, el nombramiento, traslado, ascenso y demás movimientos del personal institucional y profesional que labore para las unidades del programa, así como las demás contrataciones que sean requeridas por el programa.
- l) Servir de enlace entre las áreas de desarrollo que comprenda su programa y los órganos institucionales superiores.
- m) Promover y gestionar el desarrollo académico, científico, tecnológico y profesional, a nivel nacional e internacional, de las diversas áreas comprendidas dentro del programa.
- n) Planificar, dirigir y supervisar las funciones profesionales, técnicas y administrativas para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas que tiene a cargo, determinando las necesidades operativas, financieras y de programación de recursos necesarios para la ejecución de los planes y objetivos del programa, así como identificar y comunicar los términos de referencia de servicios profesionales. Para el cumplimiento de esta función podrán delegarse funciones al encargado administrativo del programa.
- o) Elaborar, con el apoyo del encargado administrativo, el proyecto del presupuesto anual de programa, su plan a largo, mediano y corto plazos, su Plan Anual Operativo, realizar las evaluaciones de los mismos e informar de los resultados de la aplicación de los demás índices de gestión que resulten procedentes.
- p) Procurar el debido cumplimiento del cronograma de trabajo y todas aquellas acciones que se consideren necesarias para el máximo aprovechamiento de los recursos



- humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se pongan a su disposición para el buen desempeño del programa y el cumplimiento de sus objetivos.
- q) Representar al programa y cooperar con los demás directores para coordinar las acciones institucionales que resulten convenientes y necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos de carácter institucional. Podrá delegar su representación para actos específicos en el coordinador administrativo de su programa.
  - r) Efectuar y gestionar los estudios técnicos para lograr una racionalización y aprovechamiento adecuados de los recursos institucionales a corto, mediano y largo plazos.
  - s) Velar porque las actividades que efectúen se realicen de forma tal que tiendan al uso racional, eficaz y oportuno de los recursos asignados.
  - t) Establecer y mantener mecanismos de coordinación, con el fin de ofrecer servicios oportunos a todas las dependencias de la institución.
  - u) Revisar y coordinar la elaboración de los manuales de organización y funciones, de procedimientos y de usuario, así como los instructivos requeridos para un mejor desempeño de las funciones asignadas a cada una de las oficinas, unidades o dependencias que integran su programa, siguiendo las normas técnicas vigentes en la institución.
  - v) Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este reglamento que sea inherente al ejercicio de sus funciones y todas aquellas que le sean encomendadas por los consejos de su programa y el CONARE.

#### **De las demás autoridades institucionales**

**Artículo 63.** Las divisiones, áreas y oficinas del CONARE estarán dirigidos por personal de estricta confianza, de nombramiento discrecional, quienes ejercerán su cargo por períodos de cinco años prorrogables por periodos iguales y sucesivos bajo el principio de libre remoción. Para su selección, el Director de OPES determinará previamente el perfil y requisitos académicos que deba reunir el Director o jefe según lo demanden la gestión institucional que éste deba implementar durante el período de su nombramiento. La designación de los directores de área, jefes de división y encargados de oficinas corresponde al Director de OPES.

**Artículo 64.** Las demás direcciones, jefaturas y encargados de divisiones, áreas y oficinas tendrán, dentro del ámbito o competencias específicas que les han sido confiadas, las siguientes funciones:

- a) Ser el responsable de la dirección del personal a su cargo.
- b) Propiciar un clima y cultura organizacional favorables.
- c) Planificar, dirigir y supervisar las funciones profesionales, técnicas y administrativas para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas que tiene a cargo.
- d) Promover la evaluación o la autoevaluación, supervisar y facilitar la retroalimentación periódica de la gestión a su cargo.
- e) Controlar adecuadamente tanto la gestión centralizada como desconcentrada de los procesos administrativos y de apoyo en los que intervenga.
- f) Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, de procedimientos y de usuario correspondientes a la división, área y oficina a su cargo, así como los instructivos requeridos para un mejor desempeño de las funciones asignadas en coordinación con las instancias que correspondan.

- g) Coordinar actividades y establecer relaciones de apoyo con las demás dependencias del CONARE en asuntos propios de su ámbito.
- h) Incorporar, mantener y propiciar la innovación y el desarrollo tecnológico en la división, área y oficina a su cargo.
- i) Programar y ejecutar cada una de las etapas del proceso presupuestario y velar por el cumplimiento de sus principios.
- j) Presentar al Director del programa su Informe Anual de Labores, así como el Informe de Fin de Gestión al concluir su nombramiento, con el objeto de brindar una efectiva rendición de cuentas.
- k) Dar cuenta a su superior jerárquico inmediato de las irregularidades cometidas por el personal de su unidad e iniciar en forma inmediata las gestiones disciplinarias correspondientes.
- l) Implementar las medidas correctivas que resulten como producto de los procesos de evaluación realizados por la dirección del programa.
- m) Velar por que sea brindado el adecuado mantenimiento de infraestructura de las instalaciones, equipos asignados y de los servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones en su unidad.
- n) Gestionar la obtención y mantenimiento de las condiciones y ambientes físicos adecuados para el desempeño de las funciones de su personal a cargo.
- o) Emitir las directrices técnicas necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas.
- p) Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este reglamento que sea inherente al ejercicio de las funciones que compete ejecutar a su división, área u oficina y todas aquellas encomendadas por el Director de OPES.

**Artículo 65.** Las divisiones, áreas y oficinas deberán fortalecer el desempeño de sus funciones, responsabilidades y procesos, mediante la implementación de herramientas de mejoramiento continuo y diseño de procedimientos eficaces y eficientes. La planificación de estas deberá:

- a) Estar claramente definida y documentada,
- b) Aprovechar plenamente las oportunidades de mejora,
- c) Ser compatible con el uso eficiente y eficaz de los recursos institucionales asignados,
- d) Considerar la naturaleza de sus funciones y su plataforma administrativa, y
- e) Contener instrumentos de control, evaluación y seguimiento.

#### **De las comisiones de coordinación interuniversitaria**

**Artículo 66.** Para la adecuada implementación y ejecución de la normativa y acuerdos que conforman el Sistema de Educación Superior Universitario Estatal, el CONARE contará con comisiones interinstitucionales de coordinación permanentes o ad hoc, adscritas a las diferentes programas, divisiones, áreas y oficina, así como de las especiales que sean creadas por el CONARE para atender temas de interés del Consejo. Estas últimas dependerán directamente del CONARE, salvo que el acuerdo de su constitución indique lo contrario.

Quedan excluidas de estas disposiciones las comisiones bipartitas o interinstitucionales constituidas por convenio, las que se regirán por las normas convencionales que les dieron origen. Tampoco regirán para las sub-comisiones o equipos de trabajo que las comisiones

constituidas acuerden establecer para el adecuado y eficiente desempeño técnico de sus funciones.

**Artículo 67.** Las comisiones tendrán como finalidad coordinar el ejercicio de las funciones propias de las autoridades o funcionarios que la conformen. Cuando sea creada una comisión ad-hoc o especial, no tendrá más funciones que las señaladas en el acuerdo de su constitución y la extensión del plazo de su vigencia requerirá acuerdo expreso del CONARE.

**Artículo 68.** Salvo las comisiones que tengan normas especiales, toda comisión será coordinada por el representante de la universidad cuyo rector ejerza la presidencia del CONARE en igual forma rotativa y anual. Excepto para las comisiones de reconocimiento y equiparación de títulos, la de auditores y la de asesores legales, que serán coordinadas por sus titulares de CONARE. El coordinador tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a los demás miembros.
- b) Velar porque se lleven al día minutas de cada sesión.
- c) Elaborar el o los planes de trabajo y cronograma en forma conjunta con los demás integrantes, según lo requiera el carácter de cada Comisión.
- d) Supervisar la labor efectuada y velar por el cumplimiento de cronogramas y planes de trabajo.
- e) Comunicar los estudios, informes, dictámenes o resoluciones que adopte la comisión dentro del ejercicio de las competencias que le haya conferido CONARE.
- f) Rendir los informes anuales de trabajo al CONARE, así como los que este Consejo le solicite.
- g) Coordinar el ejercicio de sus funciones con las demás comisiones de las que dependa jerárquicamente.
- h) Llevar un registro de asistencias con el propósito de velar por la participación efectiva de todas las instituciones que estén representadas en la comisión.
- i) Velar porque los estudios, informes, dictámenes o resoluciones no excedan el ejercicio de las competencias propias de los cargos de quienes la integran o de las competencias que el CONARE le haya conferido a la comisión.

**Artículo 69.** Las sesiones se celebrarán el día y hora que hayan sido programadas por sus integrantes. Para no lesionar la autonomía de cada una de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal representadas, para sesionar cada comisión deberá estar integrada en pleno. Toda sesión fuera de programación deberá ser convocada por escrito, salvo que sus integrantes, por unanimidad, acuerden prescindir de dicho trámite. Sólo en caso urgente de acuerdo a lo establecido por el coordinador, podrá sesionarse válidamente con al menos cuatro representantes institucionales.

**Artículo 70.** De toda sesión deberá levantarse una minuta que contenga al menos, la siguiente información: fecha y hora, personas asistentes, puntos principales de la deliberación y resoluciones adoptadas. A la minuta deberán adjuntarse los documentos, informes y correspondencia conocidos en cada sesión. Deberá ser firmada por el coordinador. Tratándose de comisiones especiales o *ad-hoc*, deberán elaborar un informe final del trabajo realizado por la comisión, salvo que el CONARE dispusiere otra cosa. La información que contenga el expediente de las comisiones que tengan carácter consultivo no podrá ser publicado en forma alguna hasta tanto el CONARE lo conozca, en definitiva.

**Artículo 71.** Cada director de programa, jefe de división, área u oficina del CONARE, en su caso, establecerá los mecanismos y servicios internos que sean adecuados y

pertinentes para conceder el apoyo logístico que requieran las comisiones del CONARE, procurando en todo caso el oportuno y cabal cumplimiento de los fines institucionales.

**Artículo 72.** Cualquier requerimiento que resulte necesario para el adecuado desempeño de las funciones de una comisión, tales como: contratación de suministros, equipos o personal profesional, deberá programarlo con la instancia superior de la que dependa jerárquicamente. La comunicación del requerimiento deberá dirigirla el coordinador de comisión al director de cada programa, al jefe de división, área u oficina a efecto de que por su medio se incluya dentro de la programación institucional de compras.

**Artículo 73.** Para efectuar adquisiciones requeridas por comisiones, la Proveduría en coordinación con el encargado administrativo de cada programa, división, área u oficina, brindará la asesoría necesaria a efecto de que en todos los casos cumplan la normativa de contratación administrativa institucional.

**Artículo 74.** Salvo que el acuerdo de su constitución haya estipulado expresamente lo contrario, ninguna comisión podrá asumir la representación, comprometer recursos de cualquier naturaleza o actuar a nombre del CONARE ni de ninguna de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.

**Artículo 75.** El uso del nombre y del logo propiedad del CONARE estarán reservados para las comunicaciones, documentos y publicaciones que éste autorice de acuerdo al libro de marca institucional, exclusivamente. Las comisiones deberán identificarse como pertenecientes al programa institucional correspondiente. Todo informe, estudio o resolución de comisión que deba ser comunicado a órganos o entes externos deberá ser remitido para su visto bueno al director del programa. Éste deberá elevar al CONARE para su aprobación toda comunicación que deba ser efectuada a nombre de la institución.

Este reglamento deroga los siguientes documentos:

- a) Reglamento de Sesiones del Consejo Nacional de Rectores aprobado por el CONARE en la sesión No. 29-08, celebrada el 2 de septiembre de 2008.
- b) Reglamento para la celebración de sesiones virtuales del CONARE aprobado por el CONARE en sesión No. 04-13, celebrada el 19 de marzo de 2013.

Pavas, 28 de agosto de 2018.—MAP Jonathan Chaves Sandoval, Proveduría Institucional.—1 vez.—O. C. N° 145-18.—Solicitud N° 126914.—( IN2018276411 ).

## **SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO**

Acuerdo N°5702, tomado por la Junta Directiva de SENARA, en su Sesión Ordinaria N°741-18, celebrada el lunes 27 de agosto 2018, con base en la propuesta que se presenta mediante los oficios SENARA-GG-0599-2018 de fecha 08/08/2018 de la Gerencia General y SENARA-DAF-SA-0509-2018 de fecha 07/08/2018 de la Coordinadora de la Unidad de Servicios Administrativos, en cumplimiento de los Acuerdos N°5185, N°5255, N°5308 y N°5446, se aprueba un nuevo REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA EL SENARA, cuyo texto es el siguiente:

### **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA EL SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones generales**

Artículo 1°—El presente Reglamento tiene como objetivo dotar al Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento de un instrumento que le permita normar el uso, administración y control eficiente y eficaz de activos fijos.

Artículo 2°—Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para los funcionarios del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, que se benefician del uso y servicio de los activos fijos propiedad de esta institución.

Artículo 3°—Definiciones generales. Cuando en el presente Reglamento se empleen los siguientes términos y definiciones, debe dárseles las acepciones que se señalan a continuación:

- 3.1 **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.
- 3.2 **Acta.** Documento donde queda constancia de un acto o serie de actos relacionados con los bienes muebles, sea donación, desecho u otro cualquier otro movimiento, que esté relacionado con los registros y controles de los activos institucionales.
- 3.3 **Activo.** Bienes y derechos propiedad de SENARA.
- 3.4 **Activo fijo.** Bien que se adquiere para el cumplimiento de las funciones propias de la Institución, los cuales no están destinados para su venta, estos son: terrenos, edificios, canales, represas, maquinaria, mobiliario, vehículos entre otros.
- 3.5 **Activo fijo inmueble.** Son aquellos terrenos, edificios, puentes, represas, canales y demás construcciones e instalaciones adheridos al suelo de manera fija y permanente.
- 3.6 **Activo fijo mueble.** A efectos del presente reglamento se entenderá como aquellos activos destinados por el SENARA para su uso en la realización de sus objetivos institucionales, que cumplan las siguientes características:

- a) Que el activo fijo no constituya parte permanente de los edificios y pueda ser traspasado sin alterar su integridad material.
- b) Que el activo fijo posea una conformación material que permita su adecuada identificación, sea por medio de placa metálica, grabación, sello, cintas adhesivas o cualquier otro medio tecnológico que brinde seguridad al registro.
- c) Que valor del bien sea igual o mayor al 50% del salario base establecido para el auxiliar administrativo categoría uno del Poder Judicial de Costa Rica establecido en la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993 y se actualiza cada año mediante publicación en el Boletín Judicial por la Corte Suprema de Justicia.
- 3.7 **Adiciones o mejoras.** Son las erogaciones monetarias que tienen el efecto directo de aumentar el valor de un activo existente, al incrementar su capacidad, su vida útil y su eficiencia, por lo tanto las mismas deben cargarse al valor del activo.
- 3.8 **Baja de activo.** Exclusión de bienes de los registros contables y del control de activos de la Institución por causas de desecho, donación, venta, permuta, extravío, robo o pérdida por causas extraordinarias provocadas por desastres naturales.
- 3.9 **Depreciación.** Es el gasto no erogable, de una parte del costo del activo fijo, dentro del período de su vida útil. Los activos fijos de la Institución serán depreciados por el método de Línea Recta.
- 3.10 **Donación.** Es el traspaso de activos fijos sin compromiso de contraprestación por las partes.
- 3.11 **Formulario.** Son todos los documentos diseñados para el registro y control de los activos, por ejemplo: asignación, traslado, préstamo interno, préstamo externo y reparación de equipo, entre otros.
- 3.12 **Reparación y mantenimiento.** Gasto en que se incurre para la correcta operación y funcionamiento del activo, son modificaciones parciales practicadas al activo por el deterioro normal.
- 3.13 **Traslado de activos.** Movimiento de un activo de un funcionario a otro, mediante reasignación sea en forma provisional o definitiva, según los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- 3.14 **Valor de reposición.** Es el importe monetario que se debería pagar por su adquisición si en un momento dado se decidiera su compra.
- 3.15 **Vida útil.** Es la estimación del tiempo que durará en servicio un activo fijo, esta valoración es necesaria para conocer el gasto por depreciación de acuerdo con las tablas de la Dirección General de Tributación Directa.
- 3.16 **Usuario.** Es aquel funcionario del SENARA a quien se le ha hecho entrega efectiva de un activo para su uso y custodia, en forma exclusiva para el cumplimiento de sus funciones.

## CAPÍTULO II

### USO, CUSTODIA

Artículo 4°—Todo funcionario del SENARA, recibirá en buenas condiciones de funcionamiento los activos fijos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asumiendo la responsabilidad por su uso, custodia y conservación.

Artículo 5° - Deberá la Unidad de Recursos Humanos, informar a la Unidad de Servicios Administrativos el ingreso de nuevos funcionarios, para proceder con la asignación de los activos correspondientes, según así lo solicite la jefatura encargada.

Artículo 6° - Activos comunes. En el caso de activos de uso común, serán asignados a la respectiva jefatura, para la utilización de todos los funcionarios de cada unidad administrativa.

## CAPITULO III

### REGISTRO DE LOS ACTIVOS

Artículo 7°— **Del ingreso de activos.** El ingreso de activos se hará por medio de la Unidad de Servicios Administrativos, en oficinas centrales o bien, en las oficinas regionales.

Artículo 8°—**Del registro de los activos.** La Unidad de Servicios Administrativos, realizará el trámite de registro de los activos en el sistema de inventario, control, codificación y asignación al destinatario; además, le corresponderá confeccionar y colocar la placa metálica, código de barras, marcadores o chip de seguridad que identifica el bien, así como informar a la Unidad Financiero Contable.

Artículo 9° - **Registro Contable.**

La Unidad Financiero Contable realizará el respectivo registro contable, además del registro de depreciación, revaluación y deterioro de activos de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICPS 17).

## CAPITULO IV

### CONTROL E INVENTARIOS

Artículo 10° - **Del control e inventarios.** El control e inventario permanente de activos, estará a cargo de la Unidad de Servicios Administrativos, el cual deberá designar un responsable de dicha labor.

Artículo 11° - **De los Inventarios.** La Unidad de Servicios Administrativos, deberá realizar al menos un inventario anual de los activos, el cual podrá hacerse mediante muestra selectiva o inventario general, todo lo cual deberá registrarse en un formulario, la cual deberá contener como mínimo: a) Número de activo; b) Tipo de activo (mueble,

inmueble); c) Clase y nombre del bien; d) Descripción y características; e) Estado del activo; f) Ubicación; g) Nombre del funcionario. El informe final se emitirá en un plazo no mayor de 30 días hábiles a partir de la finalización de la toma física. Dicho informe se remitirá a la gerencia, direcciones de área, coordinadores regionales y unidades asesoras según corresponda, a efecto de que se realicen las verificaciones, observaciones y justificaciones que estimen pertinentes, para lo cual tendrán un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción del informe. Vencido este último plazo, la Unidad de Servicios Administrativos, remitirá en un plazo no mayor de 20 días hábiles, un informe definitivo a la Dirección del Área Administrativa, con las observaciones, justificaciones y recomendaciones presentadas por el Encargado del control del inventario permanente de activos, para lo correspondiente.

Artículo 12° - **Apoyo Institucional.** Todas las dependencias del SENARA deberán brindar las facilidades y apoyo a la Administración, durante la toma de los inventarios físicos, selectivos o generales.

Artículo 13° - Niveles de autorización de ajustes en el auxiliar y en libros contables de Cuentas de Bienes Muebles.

13.1 Ajustes cuyo monto no supere el 1% del monto total que refleje el auxiliar de las clasificaciones de la cuenta Bienes Muebles serán aprobados por la Jefatura de la Dirección Administrativa.

13.2 Ajustes cuyo monto superen el 1% del monto total que refleje el auxiliar de las clasificaciones de la cuenta Bienes Muebles serán aprobados por la Gerencia General.

13.3 Todo ajuste que se realice deberá estar debidamente justificado y respaldado en el informe.

Artículo 14° - **De las adiciones y mejoras de los activos.** Cuando un activo fijo sea objeto de alguna adición o mejora que incremente significativamente su capacidad de servicio, su eficiencia, prolongación de su vida útil o reducción de sus costos de operación futura se deberán capitalizar.

Las reparaciones ordinarias y extraordinarias que tiendan a la conservación del activo en condiciones normales de servicio, no son capitalizables.

## CAPITULO V

### TRASLADO Y BAJA DE ACTIVOS

Artículo 15° - **Traslado de activos.** Todo traslado, préstamo interno, externo o retiro de un activo fijo mueble, deberá formalizarse a través del encargado de control de activos, quien deberá realizar los ajustes necesarios y emitir los formularios correspondientes, los que deberán ser firmados por quienes participen en el movimiento del activo.



Artículo 16°- **De la salida de los activos fijos**, En caso de que los bienes muebles propiedad de SENARA, deban trasladarse fuera de la sede central u oficina regional, se deberá completar el formulario correspondiente, en donde se detallará el estado del activo fijo, sus características, descripción, el motivo que justifica su salida, el número de placa, el destino del activo fijo y el tiempo estimado que permanecerá fuera de la Institución, esta fórmula requerirá del visto bueno de la Jefatura respectiva.

Cuando los activos fijos deban salir temporalmente de las instalaciones del SENARA, para ser objeto de diagnóstico de su estado, reparación o mantenimiento, se tramitará a través la Unidad de Servicios Administrativos en oficinas centrales o unidades administrativas regionales, mediante el uso del formulario denominado "Autorización de Salida Activos".

Artículo 17°- **Baja de activos fijos**. Para dar baja de activos fijos del sistema de inventarios y del registro contable, se deberá conformar un expediente administrativo y, estar en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Venta, en cuyo caso se procederá de conformidad con lo establecido por el artículo 155 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- b) Donación debidamente autorizada por la gerencia general.
- c) Desecho, al encontrarse el bien en desuso o mal estado.
- d) Pérdida o extravío.
- e) Hurto o robo

Para los casos de venta y donación deberá adjuntarse además el avalúo del perito correspondiente. En el caso de desecho se deberá adjuntar un criterio técnico.

Artículo 18°- **De los activos fijos obsoletos, inservibles, en mal estado o en desuso**. Será responsabilidad y obligación del funcionario entregar en la bodega destinada para activos fijos (Oficinas Centrales y Regionales), los activos fijos obsoletos, inservibles, en mal estado o en desuso mediante boleta correspondiente de traslado; dicho activos serán almacenados de forma temporal, hasta que se determine de manera técnica lo que corresponda.

Artículo 19°- **Del Seguro**. Los activos fijos, deberán de contar con un seguro de acuerdo a su naturaleza o valor, cuando así lo determine la Administración.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 20°- De las obligaciones del Encargado de Control de Activos fijos:

- 20.1 Registrar, controlar y llevar un inventario general orientado a la actualización y control de los bienes, con el fin de verificar su existencia y el estado físico de los

mismos, comprobando la confiabilidad y exactitud de los registros de control de cada unidad administrativa.

- 20.2 Realizar los inventarios de los activos fijos de la institución ubicados en: Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Dirección del DRAT, según corresponda.
- 20.3 Realizar las conciliaciones de los registros y determinar los faltantes, si los hubiera, entre lo informado y lo registrado e informar a los responsables de la custodia y salvaguardia de los activos.
- 20.4 Mantener actualizado el sistema de registro con los movimientos de cualquier activo, el cual deberá estar respaldado por el formulario a los efectos diseñado, manteniendo un archivo ordenado de los documentos que da sustento a los registros.
- 20.5 Conservar bajo su custodia los bienes que son devueltos por las diferentes unidades, valorando cuando proceda, su condición de uso y su estado para proceder con una posible asignación y traspaso a un nuevo usuario.
- 20.6 Registrar la baja de bienes que se donan, se venden o se desechan, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos al efecto.
- 20.7 Facilitar oportunamente a las jefaturas, reportes de existencia de bienes muebles cuando así se requiera.

**Artículo 21° - De las obligaciones de las Jefaturas.** Será obligación de las Jefaturas:

- 21.1 Velar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de todos los activos fijos asignados a los funcionarios a su cargo.
- 21.2 En caso de permisos de un funcionario con o sin goce de salario, traslados, de becas dentro o fuera del país, vacaciones e incapacidades, todas las anteriores superiores a un mes; de igual forma, cuando cese en el ejercicio de su cargo por renuncia, despido o jubilación la jefatura deberá velar por que el usuario solicite al encargado de Servicios Administrativos, el inventario de activos fijos asignados a su nombre, así como tomar una determinación del destino de los mismos. Esta disposición deberá cumplirse con el tiempo suficiente, previo a la salida definitiva del funcionario del SENARA.
- 21.3 Velar por la integridad de los activos fijos asignados a los funcionarios que estén incapacitados para laborar, que se encuentren con licencia o disfrutando de vacaciones, para lo cual podrán adoptar las medidas que estimen oportunas.

**Artículo 22° - De las obligaciones de los usuarios.** Los funcionarios del SENARA deberán cumplir las siguientes obligaciones en materia de control de activos fijos e inventario:

- 22.1 Asumir plenamente la responsabilidad por la custodia y por el uso adecuado de todos los activos que le han sido formalmente asignados para el desempeño de sus funciones, se incluye en este punto los activos fijos asignados en carácter de uso temporal por otra unidad, así como los activos de uso común.

- 22.2 El funcionario deberá responder por el buen uso y manejo de los activos asignados a su cargo, debiendo reponer el costo de los mismos cuando se compruebe por los medios adecuados un manejo negligente e irresponsable.
- 22.3 Guardar el más estricto cuidado y diligencia en el manejo y mantenimiento de los activos fijos institucionales asignados para el desempeño de las funciones propias de cada puesto.
- 22.4 Velar porque los activos asignados estén ubicados en el lugar de trabajo destinado para el desempeño de las funciones propias de cada puesto y responsabilizarse por aquellos activos que no estén localizados en su sitio.
- 22.5 Una vez finalizada una gira de trabajo, ingresar al centro laboral (Oficinas SENARA), los activos que le fueron asignados por la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- 22.6 Salvaguardar de todo peligro los activos fijos bajo su responsabilidad, para lo cual informará por escrito a su jefatura cualquier medida de seguridad que estime conveniente adoptar, con copia a la Unidad de Servicios Administrativos.
- 22.7 Reportar en forma oportuna a su jefatura, cuando el activo fijo bajo su responsabilidad requiera de mantenimiento preventivo o bien cuando perciba que está fallando, para que sea gestionada su reparación; así como informar por los activos que no estén en uso o sean obsoletos.
- 22.8 Comunicar de forma inmediata sobre la pérdida o sustracción de un activo bajo su responsabilidad y proceder en la forma prevista en este Reglamento.
- 22.9 Utilizar los formularios vigentes para tramitar los movimientos de activos fijos u otros medios establecidos.
- 22.10 Cumplir dentro del plazo y lugar señalado, con la devolución de aquellos activos fijos asignados temporalmente.
- 22.11 Facilitar a la Administración, la realización de los inventarios físicos, selectivos o generales.
- 22.12 Cumplir con las demás obligaciones que se contemplan en este reglamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **Préstamo y Donaciones de activos**

Artículo 23°- **Del préstamo externo de activos.** El préstamo de activos a otras instituciones, deberá ser aprobado por la gerencia del SENARA y se formalizará mediante convenio. El convenio deberá contener como mínimo la siguiente información

- 23.1 Entidad solicitante
- 23.2 Período que cubre

23.3 Responsable del bien dado en calidad de préstamo

23.4 Número de activo (Placa)

23.5 En el caso de vehículos, se deberá indicar modelo, serie, color, tipo, N° motor, N° de chasis, N° placa de circulación, estado general de todos los sistemas que componen la unidad, así como un detalle de la documentación que la respalda para circular sin problemas, según lo establece la Ley General de Tránsito de Costa Rica.

23.6 Estado de entrega de los activos facilitados

23.7 Otras condiciones del préstamo y devolución

Artículo 24° - El SENARA realizará los inventarios que considere pertinentes a los activos dados en calidad de préstamo a otras instituciones. Las Instituciones que cuenten con activos prestados por parte del SENARA deberán brindar periódicamente la información que se le solicite en cuanto a estado de los mismos (físico y de funcionamiento).

Artículo 25° - **Alta de bienes por donación.** La Gerencia General autorizará el alta de bienes muebles a título de donación, para lo cual se requiere cumplir con lo siguiente:

25.1 Ofrecimiento escrito por parte del donante, con detalle del bien ofrecido a donar y el costo del bien con el respectivo respaldo.

25.2 Que lo donado es de utilidad para el ejercicio de las labores de SENARA

25.3 Que el costo de mercado del activo, es menor al costo de recibir y mantener el activo que se tomará como donación

25.4 Que se cuenta con los recursos necesarios para cubrir todos los gastos que genere la recepción y mantenimiento del activo.

Artículo 26° - Los activos recibidos por donación deberán ser tramitados únicamente por medio de la Unidad de Servicios Administrativos.

Artículo 27° - **Donación de bienes muebles.** SENARA podrá donar bienes muebles que se encuentren en desuso o mal estado y sin valor comercial. Deberá mediar una solicitud por parte del interesado donde se especifique claramente las características de los bienes que interesan en la donación.

Artículo 28° - La Gerencia, previa recomendación de la Dirección de Administración, deberá dictaminar sobre la solicitud, considerando entre otros aspectos que los bienes que serían objeto de donación, debidamente inventariados, no son útiles o necesarios para la institución.

Artículo 29° - Una vez recibido el informe y la recomendación, la Gerencia decidirá si aprueba o no la donación.

Artículo 30° - Previo a la ejecución de la donación, se deberá contar con el avalúo de los bienes realizado por el órgano especializado de la administración respectiva o en su

defecto el avalúo de la Dirección General de Tributación, de acuerdo con el valor real del mercado.

Artículo 31° - La entidad beneficiaria contará con cuarenta y cinco días naturales a partir de la recepción del acuerdo que apruebe la donación, para aceptarla y ejecutarla; caso contrario, se tendrá por desistida.

Artículo 32° - Con la entrega del bien o bienes donados procederá el levantamiento de un acta con la asistencia de la Coordinación de la Unidad de Servicios Administrativos, o el funcionario delegado por esta, quien la suscribirá junto con el representante legal de la entidad beneficiaria. En dicha acta deberá consignarse el estado de los bienes donados, sus características esenciales y su número de registro institucional.

Artículo 33° - En todos los casos que suponga la administración de recursos públicos, la entidad beneficiaria deberá cumplir lo dispuesto en la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos y Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento.

## CAPITULO VIII

### EXTRAÑO O ROBO DE ACTIVOS

Artículo 34° - **Del robo y hurto de activos fijos.** En caso de desaparición, daño o pérdida de activos fijos por un presunto delito de robo, hurto, o sustracción, el funcionario que tenga asignado el activo fijo deberá interponer la denuncia correspondiente ante el Organismo de Investigación Judicial cuando así corresponda, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haber sucedido o detectado el hecho, adicionalmente deberá sujetarse a lo preceptuado en este reglamento en relación con el procedimiento que deberá observarse en términos generales en el caso de extravío, pérdida, daño, deterioro, accidente de tránsito, colisión, u otros eventos que lleven implícito daño o pérdidas irreparables de activos institucionales.

#### Del procedimiento sumario administrativo

Artículo 35° - En caso de desaparición, daño reparable, pérdida de activos fijos por un presunto delito de robo, hurto, o sustracción, o bien cuando el activo asignado sufra un deterioro que impida su reparación, o se trate de accidentes de tránsito o colisiones en los cuales estén involucrados activos institucionales, el funcionario que tenga asignado el activo fijo deberá informar por escrito a la jefatura superior inmediata sobre lo sucedido, en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes al momento en que aconteció el accidente, colisión, o percance o bien al momento que tuvo conocimiento de la desaparición o pérdida del activo fijo asignado bajo su responsabilidad.

Artículo 36° - El superior inmediato en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes al momento que tuvo conocimiento del daño causado al activo, notificará a la Unidad de Servicios Administrativos con el fin de que inicie una investigación a efectos de recabar información para sentar las bases de una eventual responsabilidad.

Artículo 37°- Corresponderá a la Unidad de Servicios Administrativos instruir el expediente administrativo, determinar la cuantía y magnitud del daño y, ponerlo en conocimiento al servidor (a) cuya custodia le corresponde, en un plazo que no podrá exceder de diez días, otorgando un plazo máximo de ocho días hábiles, a partir del recibido para que se refiera a los daños sufridos por el activo asignado a su nombre y ofrezca los medios de prueba en descargo de los mismos si los hubiere.

Artículo 38°- Cuando el servidor(a) responsable de la custodia del activo que ha sufrido daño no ejerciere su defensa, no constituirá motivo para tener por imputable a su responsabilidad los daños comprobados, debiendo la Unidad de Servicios Administrativos continuar con la investigación a fin de verificar la verdad real de los hechos y dar por concluido el procedimiento.

Artículo 39°- Transcurrido el plazo de traslado del informe de daños, la Unidad Servicios Administrativos, dentro de un término que no podrá exceder de diez días hábiles, rendirá un informe mediante resolución debidamente razonada, conteniendo una descripción detallada de los hechos y antecedentes, evaluación de las probanzas aportadas que se consideren aplicables, en el caso de que procedan. El informe será trasladado ante la Dirección del Área Administrativa y notificará al funcionario involucrado, quien tendrá tres días hábiles para manifestar su disconformidad si la hubiera, la cual será resuelta en alzada por La Gerencia. Resuelta dicha disconformidad, y comunicada al interesado, se procederá a fijar la sanción disciplinaria cuando sea del caso, para lo cual se notificará la Unidad de Recursos Humanos y se determinará el costo de reposición del activo cuando esto proceda, debiendo el funcionario cancelar de su propio peculio el valor de reposición del activo de características similares a través del mecanismo fijado para hacer efectivo el reintegro del valor del mismo.

Artículo 40°- Son obligaciones de la Unidad de Servicios Administrativos:

- a) Recibir y darle trámite a todos los informes de daño o pérdida de activos fijos por un presunto delito de robo, hurto, o sustracción, por deterioro, o accidentes de tránsito y colisiones que afecten los activos institucionales;
- b) Recibir las pruebas testimoniales y recabar las demás probanzas ofrecidas por las partes;
- c) Solicitar a cualquier servidor o servidora del SENARA, o bien a un tercero externo competente que pueda brindar un criterio técnico, la colaboración necesaria para concluir la investigación;
- d) Verificar que en el proceso no existan errores u omisiones capaces de producir nulidad o indefensión;
- e) Elaborar el informe razonado del caso en estudio, verificando previamente, que no hayan errores de procedimiento o vicios causantes de indefensión y comunicarlo a la Dirección del Área Administrativa;
- f) Exista o no responsabilidad comprobada a través de investigación levantada por parte del o de los funcionarios involucrados, la Unidad de Servicios Administrativos,

deberá dar de baja el activo cuando ello proceda, de acuerdo a los documentos de respaldo que se emitan para justificar tales efectos, así como informar a la Unidad Financiera Contable para lo correspondiente.

## CAPITULO IX

### Disposiciones finales

Artículo 41° - Los bienes menores al 50% del salario base de un auxiliar administrativo categoría uno del Poder Judicial de Costa Rica serán contabilizados directamente al gasto.

Artículo 42° - Para efecto de control, se deberá mantener un auxiliar únicamente de los bienes cuyo valor esté por encima del 25% y menor a 50% del salario base de un auxiliar administrativo categoría uno del Poder Judicial de Costa Rica.

Artículo 43° - Los bienes que ingresen o se encuentren en la Institución que sean propiedad de sus funcionarios deben ser reportados inmediatamente a la Unidad de Servicios Administrativos con el visto bueno de la jefatura inmediata, con el propósito de registrar su permanencia y posterior salida. Para que el bien pueda salir debe solicitarse la autorización a la Unidad de Servicios Administrativos y presentarla sin excepción al oficial de seguridad, en los casos que estos bienes sufran algún desperfecto, deterioro, pérdida o extravío mientras se encuentren dentro de las instalaciones del SENARA, la institución no asumirá ninguna responsabilidad al respecto.

Artículo 44° - Lo relativo a las faltas y sanciones se regirán por lo establecido en el Reglamento Autónomo de Trabajo y normativa legal vigente.

Artículo 45° - Disposiciones derogatorias. Se deroga el Reglamento Para la Administración y Control de Activos Fijos para el Servicio Nacional De aguas Subterráneas Riego y Avenamiento indicado en el Acuerdo N° 3680 de la sesión ordinaria N° 552-08 del 17 de diciembre 2008, el cual fue publicado en La Gaceta N° 31 del 13 de febrero del 2009.

Artículo 46° - Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

Licenciada Xinia Herrera Mata, Coordinadora Unidad de Servicios Administrativos.—  
1 vez.—O. C. N° 17515.—Solicitud N° 126555.—( IN2018276093 ).

## **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA S.A.**

La Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A., en la Sesión Ordinaria número TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE – C de fecha cuatro de junio del año dos mil dieciocho, ARTÍCULO IV, INCISO 3, NUMERAL 3.1, mediante Acuerdo JD CIENTO VEINTIOCHO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO, resolvió lo siguiente:

ACUERDO JD 128-2018

1. APROBAR EL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA SOCIEDAD ANÓNIMA PARA QUE SE APLIQUE DE LA SIGUIENTE MANERA:

### REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA S.A. ESPH S.A

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento Autónomo de Trabajo regula las relaciones Laborales de servicio entre la Empresa de Servicios Públicos de Heredia Sociedad Anónima, en adelante denominada ESPH S.A., y sus trabajadores, con el fin de garantizar la eficacia y la eficiencia administrativa, en el cumplimiento de sus objetivos y en el ejercicio de su competencia, así como garantizar derechos y deberes en materia laboral respetando el ordenamiento jurídico que la rige y los derechos adquiridos de sus trabajadores.

ARTICULO 2.- Para la aplicación de este reglamento se definirán los siguientes términos:

- a. Trabajador: es toda persona física que, a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios a la ESPH S.A., de forma transitoria o permanentemente, como parte de su organización, en forma personalísima y subordinada.
- b. Representante Institucional es el Gerente General, Directores de Negocio y toda persona que desempeñe funciones de Jefatura dentro de la organización de la, ESPH S.A. y cuyos actos produzcan, respecto del subordinado trabajador, efectos atribuibles a la Empresa como tal.

ARTICULO 3.- Las normas del presente reglamento deberán ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo y/o Laboral, Código de Trabajo y leyes complementarias o conexas y en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del trabajador.

ARTICULO 4.- En virtud del principio de legalidad, el trabajador no podrá disfrutar de más beneficios, ni la Administración ejercer mayores potestades, que las expresamente autorizadas por este reglamento, los derechos adquiridos mediante laudo, o en su defecto, en virtud de las demás normas del ordenamiento jurídico.

ARTICULO 5.- El trabajador que se encuentre expuesto a la aplicación de una sanción disciplinaria, tendrá derecho a que se le aplique el debido proceso y sus principios conforme lo dicta la Constitución Política y La Ley General de la Administración Pública.

ARTICULO 6.- El acto administrativo interno sólo producirá su efecto después de notificado al trabajador, excepto si le concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.



ARTICULO 7.- Los actos de la ESPH S.A., que afecten al trabajador, son impugnables mediante los recursos de revocatoria y apelación. Estos se regirán, en lo conducente, por las mismas reglas aplicables dentro del procedimiento disciplinario.

## CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

ARTICULO 8.- Entiéndase por Administración Superior: La Junta Directiva y el Gerente General, respectivamente

ARTICULO 9.- La ESPH S.A, está regida por una Junta Directiva nombrada e integrada de conformidad con los términos de la Ley #7789 de 30 de abril de 1998 y sus reformas; y que cuenta con las atribuciones, funciones y potestades que le otorga dicho cuerpo legal.

ARTICULO 10.- La Gerencia General ejerce la administración de la ESPH S.A. y su titular es el funcionario de mayor jerarquía en materia administrativa, contando además con las atribuciones que le concede el artículo 32 de la Ley No.7789. Para el ejercicio de sus funciones tendrá las facultades de un apoderado general.

Como organismo auxiliar de la Gerencia existirá una Subgerencia cuyo titular tendrá las atribuciones y responsabilidades previstas en el acuerdo de su nombramiento.

## CAPITULO III DE LA NATURALEZA Y CONTENIDO DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTICULO 11.- En su relación de servicio, el trabajador estará sujeto a las condiciones establecidas en el acto de su nombramiento, las cuales deberán formalizarse mediante acción de personal, lo anterior sin perjuicio de que la ESPH S.A., pueda variarlas posteriormente, dentro del marco legal y del principio laboral del ius variandi, respetando los derechos laborales del trabajador. Además de las disposiciones particulares, se tendrán como incorporadas a su contrato de trabajo, las normas del presente reglamento, las contenidas en los acuerdos de la Junta Directiva y todas las demás del ordenamiento jurídico en materia laboral.

ARTICULO 12.- La modificación de las condiciones bajo las cuales se desarrolla la prestación de servicios, se efectuará por medio de acción de personal expedida por la Gerencia General.

ARTICULO 13.- En situaciones consideradas de interés institucional o de emergencia calificada, cuando el cumplimiento del servicio público lo exija y que implique pérdida económica para la ESPH S.A., podrán asignarse temporalmente al trabajador labores de un puesto distinto al suyo, sin que ello signifique sustitución, ascenso, descenso, ni aumento de salario, siempre que tales labores sean compatibles con sus fortalezas, aptitudes, estado o condición.

ARTICULO 14.- Las relaciones de servicio serán:

- a. POR TIEMPO INDEFINIDO: Cuando se trate de trabajadores regulares necesarios para la ejecución de labores de naturaleza permanente.
- b. POR TIEMPO DETERMINADO: Cuando se refieran a personas nombradas por tiempo determinado para la ejecución de tareas de naturaleza temporal. Estas relaciones de servicio son susceptibles de prórroga, de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo.
- c. POR OBRA DETERMINADA: Cuando se trate de personas nombradas para cubrir necesidades eventuales de personal en relación con la ejecución de determinados proyectos.

La causa de tales prestaciones será en estos casos, para atender proyectos u obras específicas, la tarea o tareas específicas que dieron lugar al respectivo nombramiento.

ARTICULO 15.- Las relaciones de Trabajo indicadas en los puntos b y c del artículo anterior, una vez fenecido el plazo u objeto por el cual el trabajador fue contratado concluirán sin responsabilidad patronal.

ARTICULO 16.- En toda relación de trabajo por tiempo indefinido habrá un período de prueba no mayor de tres meses naturales, durante el cual, cualquiera de las partes podrá ponerle término sin previo aviso y sin responsabilidad de ninguna especie. En caso de que sea la ESPH S.A. quien ponga término al contrato, deberá ésta justificarlo por escrito, en un todo con el ordenamiento jurídico.

ARTICULO 17.- El período de prueba establecido en el artículo anterior, también se aplicará a aquel trabajador que sea ascendido o trasladado a desempeñar otro cargo, sea éste con mayor o igual remuneración. Durante este período podrá gestionarse el regreso del trabajador a su antigua posición con las condiciones anteriores a su traslado o ascenso.

#### CAPITULO IV DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

ARTICULO 18.- La ESPH S.A., deberá mantener actualizado un manual descriptivo de clases y efectuar un estudio integral de puestos cada vez que se requiera.

ARTICULO 19.- El Manual Descriptivo de Clases, contemplará el código, el título, la naturaleza del trabajo, las características especiales y los requisitos de cada clase de puesto existente en la ESPH S.A., y será la base para la Administración de los Recursos Humanos.

ARTICULO 20.- Las funciones que el Manual Descriptivo de Clases enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa, dicha enumeración se entenderá tan sólo como enunciativa de las funciones propias del puesto. En consecuencia, el trabajador no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa; siempre y cuando no afecten los derechos adquiridos por el trabajador, mediante laudo o conforme a lo previsto en este Reglamento.

ARTICULO 21.- Cuando las tareas y responsabilidades de un puesto de trabajo han variado sustancial y permanentemente, éste podrá ser estudiado para fines de reclasificación o reasignación a solicitud del trabajador interesado. Para tales efectos, deberá contarse con el respectivo informe favorable de la jefatura correspondiente, quien gestionará ante Gestión Desarrollo Humano el cual, a su vez, de ser procedente, realizará los trámites pertinentes para obtener la aprobación de la Gerencia General o de la Contraloría Interna, según corresponda.

ARTICULO 22.- Los Coordinadores también podrán solicitar de oficio a Gestión Desarrollo Humano la reasignación de cualquier puesto, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto y con base en el artículo 21 de este Reglamento.

ARTICULO 23.- Un puesto que no esté vacante puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario, pero no podrá ser reasignado a una clase de mayor categoría, más de una vez en un período de doce meses.

ARTICULO 24.- Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir del primer día del mes siguiente a aquél en que fueren aprobadas. El pago de los aumentos que se produzcan con motivo de las reasignaciones de puestos, quedan sujetos a que exista contenido presupuestario para poder hacerse efectivo, aunque éste se reconocerá a partir de la fecha en que rigió la reasignación.

ARTICULO 25.- Gestión Desarrollo Humano deberá elaborar y mantener un índice alfabético y ocupacional de la totalidad de las clases de puestos con su categoría salarial, salario base, código del manual y el monto por anualidades para aquellos pluses que integran el salario total.

## CAPITULO V DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 26.- Para ingresar a laborar a la ESPH S.A., se requiere:

- a) Demostrar idoneidad para el puesto comprobada por medio del Proceso de Reclutamiento y Selección de la ESPH S.A.
- b) Contar con permiso de trabajo si se es extranjero, el cual gestionará el interesado por su propia cuenta.
- c) Poseer los requisitos establecidos en el Manual de Puestos, para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos requeridos para tal efecto.
- d) Registrarse en la base de datos de empleo de la ESPH SA.
- e) Ser escogido a través del proceso de selección y nombrado por la Gerencia General o Contralor Interno, cuando se trate de plazas de la Contraloría Interna, a través de Gestión Desarrollo Humano, con sujeción a los procedimientos establecidos.
- f) Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

En todo momento, con la presentación de la oferta, se entenderá que el solicitante declara bajo la fe de juramento que goza legalmente de los títulos que manifiesta tener, los cuales declara que están total y absolutamente reconocidos en Costa Rica por la entidad gubernamental competente y son válidos y eficaces para el ejercicio libre y legal de la actividad técnica o profesional que se ofrece. Igualmente se entenderá que manifiesta que se encuentra incorporado al Colegio Profesional correspondiente para el ejercicio de la actividad que ejecuta; y que está al día en el pago de las cuotas de colegiatura, cuando este requisito sea indispensable para el ejercicio de la profesión que ofrece. Esta mención deberá estar impresa y ser aceptada con su firma por el oferente.

ARTICULO 27.- Para participar en el proceso de selección se requiere:

- a. Cumplir los requisitos que establezca el Manual Descriptivo de Clases, el Manual de Reclutamiento de Selección de la ESPH S.A. o cualquier otro que en adelante se cree para efectos de contratación.
- b. Someterse a las pruebas de idoneidad que disponga ESPH S.A.

ARTICULO 28.- La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad (cuando el puesto lo requiera). Para la elaboración y calificación de dichas pruebas, Gestión Desarrollo Humano podrá requerir el asesoramiento técnico de las dependencias donde existan puestos vacantes, cuyos coordinadores estarán en la obligación de brindarlo. De acuerdo con las calificaciones obtenidas por los aspirantes se hará la selección.

ARTICULO 29.- El Gerente General, el Contralor Interno y el Secretario de la Junta Directiva de la ESPH S.A serán nombrados por la Junta Directiva de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos. Los demás trabajadores serán nombrados por el Gerente General; salvo el personal auxiliar de la Contraloría Interna, que serán nombrados por el Contralor Interno, de conformidad con el artículo 33 inciso c) de la Ley de Transformación de la ESPH S.A. No. 7789 y el artículo 24 de la Ley General de Control Interno.

ARTICULO 30.- Los puestos susceptibles de nombramiento por tiempo indefinido serán cubiertos mediante concurso interno o externo mediante el Proceso de Reclutamiento y Selección establecido por Gestión Desarrollo Humano. Todos los trabajadores de la ESPH S.A., tienen derecho a ser promovidos a un puesto de categoría superior y a aspirar a ocupar cualquier puesto vacante que salga a concurso interno, siempre y cuando reúnan los requisitos del puesto, no hayan sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos doce meses, ni tampoco hayan sido calificados como ex servidores de bajo desempeño. Los concursos externos o la contratación externa de funcionarios se emplearán para cubrir

los puestos vacantes en los que se determine, que no existen candidatos idóneos internamente. Asimismo se podrá emplear para realizar los nombramientos en los puestos vacantes de Subgerente, Director de Negocio, Director de Apoyo Líder de Proceso y cualquier otro puesto considerado estratégico en la función empresarial, así como todos los puestos tipificados como colaboradores directos de la Junta Directiva, la Gerencia General y la Subgerencia, los cuales podrán ser llenados con candidatos que reúnan los requisitos exigidos para el puesto y pasen exitosamente la evaluación establecida por Gestión Desarrollo Humano.

ARTICULO 31.- Cuando se realice una convocatoria para un concurso interno, ésta se hará en forma escrita y su apertura deberá llevarse a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se produjo la vacante, siempre que no existan circunstancias calificadas que no permitan sacar a concurso dicha plaza, o bien por razones administrativas, que se determinare que esta no es necesaria.

ARTICULO 32.- La publicación del concurso interno deberá consignar todos aquellos datos que sobre el puesto vacante resultaren de interés, tales como la categoría, los requisitos exigidos, los factores de selección, el valor asignado a cada uno de ellos, el salario y el plazo para la recepción de ofertas de servicio. Se imprimirá en caracteres fácilmente legibles y se colocará en los sitios más visibles y de mayor afluencia de personal, donde se mantendrá por un plazo no inferior a dos días, ni superior a cinco días hábiles.

ARTICULO 33.- Los directores de Negocio y Líderes de procesos de la ESPH S.A., podrán recomendar el nombramiento del personal que requieran, de las nóminas de elegibles que les envíe Gestión Desarrollo Humano.

ARTICULO 34.- En caso de que los candidatos elegibles incluidos en la nómina no resultaren escogidos por la dependencia solicitante, el Coordinador correspondiente deberá justificar por escrito las razones que originan su rechazo, pudiendo Gestión Desarrollo Humano, ratificar la nómina o enviar una nueva.

ARTICULO 35.- Si fracasare el concurso interno, se sacará la plaza vacante a concurso externo, en el que podrá participar cualquier persona que lo desee. La convocatoria se realizará mediante las técnicas y mecanismos que para tal efecto existen y deberá consignar también los datos más relevantes del puesto

ARTICULO 36.-

- a. La Gerencia General podrá autorizar, de manera temporal o circunstancial, el reconocimiento del incentivo "sobresueldo por inopia", cuando por carencia de personal especializado o técnico no pueda reclutarse ese personal con los salarios fijados en la escala salarial de la Empresa. Este sobresueldo se puede reconocer, tanto en el caso de ingreso a la Institución como de traslado de un/a trabajador/a a otra dependencia, según el interés institucional. Las modificaciones acordadas se mantendrán por todo el tiempo que prevalezcan las circunstancias que las originaron. Las diferencias de salarios se pagarán por medio del incentivo de "sobresueldo", no variándose, por consiguiente, los salarios base.

- b. Para que se reconozca el sobresueldo por inopia, deberá existir por parte de Gestión Desarrollo Humano, una declaratoria de concurso desierto y la verificación de que se agotaron las posibilidades internas y externas para llenar la plaza en las condiciones en que fue publicada.
- c. El porcentaje antes descrito, no podrá ser superior al cincuenta por ciento del salario base para el puesto a ocupar. Queda entendido que la Gerencia General podrá fijar porcentajes menores dependiendo de las características específicas del puesto, así como de los factores que en él incidan en el mercado laboral.

ARTICULO 37.- En virtud de las características de la polifuncionalidad y por conveniencia administrativa, la Gerencia por recomendación de los niveles de mando, podrá realizar traslados temporales o definitivos en la misma categoría, siempre que medie un interés institucional y que no se afecten los derechos laborales del trabajador. Los trabajadores deben satisfacer las condiciones señaladas en los artículos 26 y 27.

ARTICULO 38.- En los casos de ascensos y traslados será aplicable el periodo de prueba. Para tal efecto el servidor gozará de licencia en su puesto anterior durante dicho periodo, la cual aplicará de igual forma a quien lo sustituye.

ARTICULO 39.- Para reemplazar temporalmente a trabajadores regulares, ausentes por motivo de riesgo profesional, enfermedad, permiso o cualquier otra causa, podrá nombrarse en suplencia o como personal interino por periodos no inferiores a un mes, de conformidad con las regulaciones que rigen la materia. Lo anterior salvo disposición en contrario de la Gerencia.

ARTICULO 40.- Para ser nombrado en cualquiera de las modalidades previstas en este reglamento, el aspirante deberá reunir los requisitos que para la clase de puesto especifique el Manual Descriptivo de Clases de la ESPH S.A., salvo en aquellos casos en que se demuestre que existe inopia o se aplique el procedimiento de subutilización. En tales casos, previo informe de Gestión Desarrollo Humano, la Gerencia General podrá autorizar la modalidad del nombramiento que corresponda. Podrán nombrarse parientes de los trabajadores, por afinidad o consanguinidad, siempre y cuando reúnan los requisitos que para la clase de puesto que especifique el Manual Descriptivo de Clases de la ESPH S.A., no exista relación de jerarquía entre ellos, ni laboren en la misma dependencia u oficina.

ARTICULO 41.- Según la naturaleza de las funciones a cumplir, las jornadas ordinarias de trabajo en la ESPH S.A., serán de lunes a sábado y de conformidad con el horario que la Gerencia General determine para sus dependencias, salvo lo establecido en el artículo 42 siguiente. Estas son las jornadas:

- a. Una jornada ordinaria diurna continua de hasta cuarenta y ocho horas por semana, comprendidas entre las seis y las diecisiete horas.
- b. Una jornada ordinaria mixta de hasta cuarenta y dos horas por semana, comprendida entre las catorce y las veintidós horas, siempre que se labore como mínimo tres horas nocturnas.
- c. Una jornada ordinaria nocturna de hasta treinta y seis horas por semana, comprendida entre las veintidós horas y las seis horas y;
- d. Para los trabajadores administrativos una jornada ordinaria diurna acumulativa semanal de cuarenta y ocho horas, que se inicia a las siete horas y concluye a las dieciséis y cuarenta y cinco horas de lunes a jueves y el día viernes de las siete a las dieciséis horas.

La Gerencia General puede establecer jornadas ordinarias inferiores por razones de salud ocupacional. Cuando resulte necesario, puede también establecer una jornada diurna hasta de diez horas diarias y una mixta hasta de ocho, siempre que la jornada ordinaria semanal no exceda del número de horas fijado como máximo para cada tipo de jornada y que los trabajos por su propia condición no sean insalubres o peligrosos.

ARTICULO 42.- Los trabajadores cumplirán su jornada de trabajo dentro de los horarios que la Gerencia General establezca, con derecho a un receso de sesenta minutos, de los cuales cuarenta y cinco minutos se destinarán para tomar su almuerzo y los quince restantes para tomar café. Los Coordinadores regularán la forma en que sus subalternos puedan tomar dicho refrigerio, con el objetivo de no perturbar la continuidad y eficiencia del trabajo.

ARTICULO 43.- La Gerencia General podrá modificar los horarios siempre que existan razones de conveniencia institucional y que con ello no se afecten los derechos de los servidores ni el servicio que prestan.

ARTICULO 44.- Los trabajadores están obligados a prestar sus servicios en las horas reglamentarias durante los días hábiles y los Coordinadores no podrán conceder privilegios, prerrogativas o permisos que autoricen una asistencia irregular, con excepción de los casos específicamente establecidos en este reglamento y con la debida autorización de la Gerencia General.

ARTICULO 45.- Durante la jornada laboral, los trabajadores desempeñarán sus funciones en los centros y lugares de trabajo designados por la Gerencia General, tendientes a la prestación de los servicios encomendados a la ESPH S.A., por Ley.

ARTICULO 46.- Cuando necesidades imperiosas de la ESPH S.A. lo requieran, los trabajadores están en la obligación de laborar tiempo extraordinario, salvo impedimento grave debidamente demostrado. La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias, salvo en las situaciones de emergencia contempladas en el Código de Trabajo. El cálculo del tiempo extraordinario se regirá por lo regulado en el Código de Trabajo y en el respectivo Reglamento.

ARTICULO 47.- No se considerará tiempo extraordinario aquel que el trabajador ocupe en subsanar errores imputables a su persona, cometidos durante la jornada de trabajo y definidos como tales por la jefatura inmediata. No obstante, el trabajador que considere injusta la imputación del error que deba subsanarse, podrá acudir al superior jerárquico inmediato del jefe respectivo, quien decidirá en definitiva lo que corresponda.

ARTICULO 48.- Cuando un trabajador fuere requerido para atender trabajos de emergencia que se presenten en la prestación del servicio, y que por dichas emergencias tuviese que trabajar hasta altas horas de la noche y madrugada, la empresa le otorgará una licencia de descanso, el cual será remunerado de forma ordinaria y se disfrutará de la siguiente manera:

- a. Sí para la atención de la emergencia el servidor tuviere que trabajar hasta las doce de la noche, se le liberará de media jornada de su jornada siguiente (entrando a las 10:00 a.m. si la entrada a su jornada habitual fuere a las 06:00 a.m.)
- b. Sí para la atención de la emergencia tuviere el servidor que trabajar posterior a la 12:00 media noche, la empresa sumará una hora adicional por cada hora trabajada a la media jornada indicada en el inciso a) de tal manera que si un trabajador labore hasta las cuatro de la mañana, por la imperiosa necesidad de tenerse que restablecer el servicio afectado, dicho trabajador será liberado de su jornada ordinaria siguiente con la debida remuneración ordinaria, a fin de que pueda descansar adecuadamente por el esfuerzo realizado.
- c. En caso de atención de emergencias que se prolonguen por más de un día, aplicando los principios de solidaridad, compromiso, Derechos Humanos; Responsabilidad Social Empresarial, la jefatura en común acuerdo con el trabajador, convendrán los términos del descanso, tomando en cuenta lo indicado en los incisos a) y b) de este artículo.

## CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 49.- A efecto de obtener el más alto grado de eficacia y de eficiencia en la prestación de los servicios encomendados a la ESPH S.A. por su Ley de Creación, el trabajador cumplirá los deberes que expresamente le señala el Código de Trabajo y sus leyes conexas, las demás normas del ordenamiento jurídico administrativo y el presente reglamento. Además, deberá cumplir con todas las disposiciones que fueren propias del cargo que desempeña, de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de la ESPH S.A. y con los requerimientos de la Gerencia.

ARTICULO 50.- Entre otras, el trabajador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Informar a Gestión Desarrollo Humano de cualquier cambio en la Dirección, teléfono u otro, que limite la localización del servidor en forma inmediata.
2. Prestar sus servicios en forma personal, regular y continúa, según las condiciones establecidas en el acto de su nombramiento, en el centro o lugar de trabajo designado por la Gerencia General y dentro del horario que ésta determine.
3. Ejecutar las tareas que se le confien con el esmero, la dedicación y la diligencia debidos, así como mantener al día su trabajo.
4. Desempeñar sus funciones bajo la dirección de los representantes institucionales, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente a la prestación del servicio y a la relación obrero patronal.
5. Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a éste, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar; salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de éste.
6. Atender todas las políticas, lineamientos y directrices emitidas por la Junta Directiva y la Gerencia General.
7. Obedecer las órdenes verbales o escritas, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando estas no contravengan el ordenamiento jurídico que regula a la Empresa.
8. Conducirse en una forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral y aún fuera de ésta, mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la ESPH S.A. o fuera de éstas.
9. Vestir decorosamente y correctamente durante la jornada de trabajo, según el puesto que desempeñe y el lugar donde preste sus servicios. En aquellos casos en que la ESPH S.A. proporcione uniformes será obligatorio su uso durante la jornada de trabajo, con sujeción a las normas que al efecto se establezcan.
10. Portar en un lugar visible de su vestimenta, dentro del lugar de trabajo o fuera de éste, su carné de identificación, cuando el cumplimiento de las funciones propias de su cargo requiera identificarse como funcionario de la ESPH S.A.
11. Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas de la ESPH S.A. y guardar a éste la consideración y el respeto debidos.
12. Guardar a los representantes institucionales y a sus compañeros de trabajo la consideración y el respeto debidos.
13. Proteger y conservar en buen estado los útiles, mobiliario, uniformes, herramientas, equipos, materiales, maquinarias y vehículos que se le faciliten para la prestación del servicio; en el entendido de que no será responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por los daños debidos acaso fortuito o fuerza mayor. Sin perjuicio de la obligación en que está, de dar aviso inmediato a su superior jerárquico de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes. Debe aceptar y mantener actualizados los vales por equipos, herramientas, libros o cualquier otro bien institucional.

14. Responder ante la ESPH S.A, por todos los daños y perjuicios que le cause a ésta por culpa o dolo, sin perjuicio de la eventual responsabilidad por daños a terceros.
15. Informar a su jefe inmediato de cualquier error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de éste, así como de todo daño causado a los bienes o a los intereses de la ESPH S.A.
16. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos atinentes a su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores jerárquicos, lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio a la ESPH S.A.
17. Denunciar ante quien corresponda, las faltas o hechos delictuosos de que tenga noticia, o que se entere de forma casual.
18. Prestar amplia colaboración en la capacitación del personal.
19. Ayudar a sus compañeros de trabajo en las labores que se estén ejecutando, cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su superior jerárquico, siempre y cuando se trate de los mismos grupos ocupacionales y el trabajador se encuentre capacitado para realizarlas.
20. Realizar el registro de marca de asistencia en los medios establecidos o en su defecto en el sistema que la empresa proporcione o Marcar personalmente su tarjeta de control de asistencia o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.
21. Rendir los informes que le pidan sus superiores jerárquicos.
22. Comparecer y decir verdad cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario o en proceso judicial en el que se defiendan intereses de la ESPH S.A.
23. Someterse a requerimiento de ESPH S.A. a un reconocimiento médico tanto al iniciar su relación de servicio. como en el curso de ésta, a efecto de comprobar que no padece de ninguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable, así como a los exámenes clínicos que, por cualquier motivo, ordenen las autoridades competentes en materia de salud pública o de seguridad social.
24. Según análisis del dictamen C-040-2008 y Ley 7600
25. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes en materia de salud ocupacional. Denunciar toda situación susceptible de provocar riesgos laborales y dar inmediato aviso a su superior jerárquico de cualquier accidente de trabajo que sufre él o cualquiera de sus compañeros o compañeras.
26. Prestar auxilio en caso de siniestro o riesgo inminente para las personas o para los bienes propiedad de la ESPH S.A.
27. Colaborar dentro de la jornada laboral, en la integración de Comisiones o Grupos de Trabajo que la ESPH S.A., establezca para el logro de sus fines y prestar a éstos el apoyo y la cooperación necesarios para que cumplan su cometido.
28. Participar dentro de la jornada laboral y fuera de ella en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades a que sea convocado, tendientes a su capacitación o a obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés de la ESPH S.A.
29. Conocer las funciones de la Unidad en la que labora.
30. Ajustarse a las regulaciones establecidas en la Ley de Tránsito y Reglamentos de la Empresa, referentes al uso de los vehículos.
31. Entregar a su superior o mediante el sistema que la ESPH S.A. implemente constancia del tiempo empleado en visitas a las instituciones aseguradoras, por motivo de atención médica, para que éste las haga llegar a Gestión Desarrollo Humano.
32. Cumplir estrictamente con las disposiciones de los Reglamentos de gastos de viaje.
33. Observar los hábitos de higiene universalmente aceptados.
34. Además de las anteriores, son obligaciones de los coordinadores de Unidades Administrativas y Operativas, las siguientes:
  - a. Supervisar las labores de los servidores trabajadores bajo su dirección y velar porque gocen de las condiciones adecuadas para el buen desempeño de éstas.



- b. Informar a su superior inmediato, periódicamente sobre la marcha de su dependencia y con la premura del caso, cuando ocurran hechos extraordinarios, que requieran pronta atención.
- c. Velar por la disciplina y la asistencia de los servidores trabajadores bajo su responsabilidad, e informar al superior inmediato de las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
- d. Velar para que sus colaboradores, trabajadores con esmero y cuidado cumplan con el correcto empleo y mantenimiento del equipo que está a su cargo y reportar de inmediato a su superior cualquier descuido o irregularidad que surja al respecto.
- e. Verificar que los servidores trabajadores lleven al día y en debida forma, las labores que se les tiene asignadas y dictar las instrucciones que juzguen convenientes para que el trabajo se realice eficientemente.
- f. Abstenerse de ejercer represalias contra sus subalternos de orden político partidario, electorero, o que impliquen violación de cualquier otro derecho que les concedan a los servidores trabajadores las leyes, reglamentos y circulares emanadas de los órganos de dirección y administración superior de la Empresa.
- g. Informar a Gestión Desarrollo Humano oportunamente, las faltas en que incurran sus colaboradores trabajadores. La omisión de dicha información será considerada falta grave.
- h. Cumplir con los cometidos de las funciones a su cargo que le hayan sido encomendadas y con las medidas disciplinarias establecidas en este reglamento y otras leyes conexas.
- i. Calificar a sus subordinados en forma objetiva atendiendo a la realidad de la prestación de servicio, y abstenerse de convertir la hoja de calificación en un instrumento de complicidad y ocultamiento en sus faltas y limitaciones o de acoso laboral, hostigamiento sexual y discriminación.

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado de acuerdo a su gravedad.

ARTICULO 51.- Además de las prohibiciones que establecen otras disposiciones del presente reglamento, las demás normas del ordenamiento legal y reglamentario sobre materia laboral, se prohíbe al trabajador:

1. Desatender las labores a él asignadas o hacer abandono de trabajo, sin justa causa o sin permiso de su jefe inmediato.
2. Atender asuntos ajenos a la ESPH S.A., durante la jornada de trabajo.
3. Utilizar los teléfonos, radio-comunicadores y demás instrumentos de comunicación de la ESPH S.A., para asuntos personales.
4. Hacer uso indebido o no autorizado de los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria, vehículos y demás bienes de la ESPH S.A.
5. Transportar en los vehículos de la ESPH S.A., personas ajenas a ésta, así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente; de conformidad con las regulaciones establecidas en la Ley de Tránsito.
6. Apoderarse de materiales o productos propiedad de la ESPH S.A.
7. Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones escandalosas a sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
8. Quebrantar, en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los trabajadores de la ESPH S.A.
9. Presentarse a laborar o prestar sus servicios en estado de embriaguez o en cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervante no medicada durante la jornada de trabajo.
10. Participar en discusiones o actividades político-electorales, dentro de las instalaciones de la ESPH S.A., o durante la jornada de trabajo.
11. Vender, comprar o cambiar cualquier clase de artículos y/o productos, así como hacer o promover rifas y solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones

o cotizaciones no autorizadas dentro de las instalaciones de la ESPH S.A., o durante la jornada de trabajo.

12. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de ESPH S.A., excepto en los casos previamente autorizados en atención a la naturaleza de determinadas funciones.
13. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud ocupacional, evaluación del desempeño y en cualquier otra actividad que desarrolle la ESPH S.A.
14. Alterar, dañar, destruir o remover los avisos o advertencias sobre aquellos aspectos que la Administración tenga a bien divulgar.
15. Dañar o negarse a utilizar los equipos de protección o seguridad que se le faciliten, sin justa causa.
16. Intervenir directa o indirectamente, en la negociación de contratos promovidos por la ESPH S.A., con el objeto de lograr un beneficio personal. En los términos prescritos en el Reglamento respectivo.
17. Prestar servicios remunerados o no remunerados, - asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con los de la ESPH S.A., salvo actividades sindicales debidamente legalizadas.
18. Aceptar dádivas o cualesquiera otras ventajas como retribución o compensación, por la ejecución u omisión de actos propios de su cargo o con ocasión de éste.
19. Valerse de su condición de trabajador de la ESPH S.A. o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña.
20. Proferir palabras o ejecutar actos que riñan con la moral, las buenas costumbres, el orden y las buenas relaciones dentro de la Empresa; o constituyan actos de hostigamiento y Acoso Sexual o laboral, o actos discriminatorios en perjuicio de compañeras o compañeros de trabajo o que quebranten los principios de la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad (Ley N° 7600 de 2 de mayo de 1996) y el Título Octavo: Prohibición de Discriminar del Código de Trabajo.
21. Incumplir las disposiciones los reglamentos y directrices emitidas por la Junta Directiva y Gerencia General.
22. Realizar tertulias con compañeros de trabajo o con particulares con evidente descuido de su labor; o leer periódicos, revistas y otro tipo de impresos durante la jornada, cuya lectura sea extraña a las actividades propias de la Empresa.
23. Hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar o dañar el buen nombre de la institución o de cualquiera de sus funcionarios o trabajadores.
24. Contraer deudas por alimentación o por pasajes, en aquellos casos en que la institución haya reconocido al servidor gastos.
25. Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar el trámite de asuntos a su cargo, sin causa justificada.
26. Prestar o regalar sus uniformes de trabajo a compañeros o particulares, y utilizar éstos en horas o días no laborables o en actividades ajenas a la Empresa.
27. Además de las prohibiciones que establecen otras disposiciones del presente Reglamento y otras normas del ordenamiento legal y reglamentario en materia laboral, se prohíbe:
28. Al Gerente y demás titulares subordinados de la Empresa, incumplir injustificadamente los deberes asignados en la Ley General de Control Interno N° 8292 de 31 de julio del 2002, sin perjuicio de otras limitaciones previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.
29. Al Gerente y demás titulares subordinados de la Empresa, debilitar con sus acciones el sistema de control interno u omitir las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.
30. Al Gerente no asignar injustificadamente los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de la Ley General de Control Interno.

31. A los demás trabajadores de la Empresa, incumplir injustificadamente los deberes y las funciones que en materia de Control Interno les asigne el Jерarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la Contraloría Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas, civil y penalmente.
32. Al Gerente General y titulares subordinados de la Empresa, obstaculizar o evadir el cumplimiento de las potestades del Contralor, y demás funcionarios de la Contraloría Interna, establecidos en la ley que rige la materia.
33. Al Contralor Interno y demás funcionarios de la Contraloría Interna, incumplir sus deberes y funciones, de manera que infrinjan la normativa, técnica aplicable o el régimen de prohibiciones referido en la ley que rige la materia, todo sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas, civil y penalmente."

ARTICULO 52.- ESPH S.A. como ente patronal, queda sujeto a las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 69 y 70 del Código de Trabajo, leyes conexas y supletorias.

ARTICULO 53.- Además de lo dispuesto por este Reglamento, el Código de Trabajo y demás Leyes conexas, son derechos de los trabajadores:

1. Permanecer en propiedad de sus cargos, salvo que incurran en causal de despido, según lo establece el Código de Trabajo y el presente reglamento, o por reducción forzosa de servicios, debidamente comprobada.
2. Tener acceso a los documentos del expediente personal que Gestión Desarrollo Humano, le deberá mantener actualizado, registrado y foliado, así como solicitar certificación o fotocopia de los documentos en él contenidos, bajo el inexcusable y debido control de la administración.
3. Ser evaluados en forma objetiva en los periodos de prueba y conocer los respectivos informes.
4. Solicitar la revisión de su puesto cuando considere que sus funciones han variado permanente y substancialmente.
5. Ser beneficiarios del programa de becas, que permiten la superación personal y capacitación para el mejor cumplimiento de sus deberes, en la forma en que lo establece el capítulo de becas de éste reglamento, siempre y cuando el puesto lo requiera.
6. Ser acreedor de ascensos, reclasificación o reasignaciones del puesto, cuando reúnan los requisitos reglamentarios, movimiento que deberá hacerse efectivo en el momento en que existan recursos presupuestarios, de conformidad con lo que establece el presente reglamento.
7. Ser excarcelado en aquellos casos en que los trabajadores, en horas de labores, en funciones de su cargo y conduciendo normalmente vehículos de la Empresa o alquilados por ésta, se vean privados de su libertad, con motivo de accidentes de tránsito. La Empresa cubrirá la fianza correspondiente a efecto de que puedan obtener su libertad con la mayor prontitud posible.

## CAPITULO VIII DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

ARTICULO 54.- Se considera abandono del trabajo, el hecho de desatender durante el horario y/o jornada laboral, las tareas propias del puesto que se desempeña. Para calificar como tal la conducta del servidor, no es necesario que éste se ausente del centro o lugar donde presta sus servicios, bastando con que, sin justa causa, suspenda la ejecución de las labores a él asignadas. Se excluye de esta disposición la participación de los trabajadores en actividades sindicales, dentro del marco legal vigente.

ARTICULO 55.- Se considera ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante el horario y/o jornada laboral. La inasistencia injustificada durante una fracción del horario y/o jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. No se pagará el salario que corresponde, al trabajador, en caso de ausencias injustificadas.

ARTICULO 56.- Se considerará llegada tardía, el ingreso al centro o lugar de trabajo, pasados cinco minutos de la hora señalada en el horario asignado a cada trabajador

ARTICULO 57.- El Coordinador correspondiente podrá impedir la prestación del servicio durante la jornada o fracción de ésta, según el horario, al servidor que se presente a su lugar de trabajo, después de 15 minutos de haberse iniciado su horario y/o Jornada. La presentación al trabajo después de este tiempo, se considerará como una ausencia injustificada al respectivo horario o fracción de ésta.

ARTICULO 58.- Todo trabajador podrá justificar las ausencias y llegadas tardías en que incurra, a efecto de que no se le aplique la sanción correspondiente. Esto deberá hacerlo ante su jefe respectivo, utilizando los medios establecidos a nivel empresarial, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que reasumió sus funciones, en caso de ausencia y durante la misma jornada de trabajo, en caso de llegada tardía.

ARTICULO 59.- El trabajador debe notificar a su jefe correspondiente, verbalmente o por escrito, las causas que le impidan asistir al trabajo, dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquella en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

ARTICULO 60.- El trabajador está obligado a justificar sus ausencias mediante prueba fehaciente, que deberá presentar dentro del mismo plazo indicado en el artículo 59 del presente reglamento. En caso de riesgo profesional o enfermedad, sólo se admitirá como justificación, la certificación emanada del Instituto Nacional de Seguros o de la Caja Costarricense de Seguro Social. Las certificaciones emitidas por médicos particulares, justificarán únicamente la ausencia, pero se aplicará la deducción del 100% del salario. Toda incapacidad deberá ser justificada por el trabajador, presentando el documento oficial ante la jefatura respectiva, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de acaecida la ausencia.

ARTICULO 61.- La asistencia al trabajo será fiscalizada mediante el registro de asistencia que la Empresa establezca; y en el que todo trabajador deberá registrarse, al comienzo y conclusión del horario o bien a la hora que se retire de su centro de trabajo.

ARTICULO 62.- El trabajador debe registrar personalmente su asistencia, utilizando el procedimiento establecido por la Empresa. Cuando dicho control se realice mediante reloj marcador, deberá cuidar que su marca quede registrada

ARTICULO 63.- La ausencia de registro, al inicio o término del horario establecido, hará presumir la inasistencia del trabajador durante ésta, a menos que justifique la omisión como máximo, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se produjo la irregularidad.

ARTICULO 64.- Es responsabilidad de los coordinadores, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los trabajadores durante la jornada laboral, sin perjuicio de la fiscalización a cargo de Gestión Desarrollo Humano.

ARTICULO 65.- Solamente los Coordinadores podrán justificar la falta de registro de asistencia, o presentación al trabajo bajo su entera responsabilidad y en los siguientes casos: giras al interior o al exterior del país en el desempeño de labores propias de la ESPH S.A., seminarios u otras actividades

de capacitación, inspecciones, diligencias judiciales y por causa de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados.

ARTICULO 66.- Quedan relevados de la obligación del registro de asistencia únicamente: El Gerente, Subgerente auditores, directores, líderes y aquellos servidores que han cumplido más de treinta años en el ejercicio de su cargo; así como también aquellos trabajadores que a juicio de la Gerencia sean exonerados de esta obligación.

ARTICULO 67.-

En aquellos centros de trabajo que no dispongan de relojes marcadores o cuando éstos estuvieren averiados, el registro de asistencia se verificará mediante los mecanismos que establezca Gestión Desarrollo Humano.

## CAPITULO IX DEL SALARIO, AGUINALDO, CESANTÍA Y PLUSES SALARIALES

ARTICULO 68.- Los salarios estipulados para las distintas clases de puestos, no podrán ser inferiores a los establecidos en el Decreto de Salarios Mínimos, para el Sector Privado.

ARTICULO 69.- El salario será pagado por períodos mensuales, con un adelanto quincenal del cincuenta por ciento de su importe total. El pago se hará en días hábiles, para lo cual Gestión Tesorería elaborará un calendario de pagos para cada año.

ARTICULO 70.- Cuando la Junta Directiva apruebe los aumentos salariales, Gestión Desarrollo Humano ejecutará de inmediato los trámites necesarios para hacer efectivo su pago.

ARTICULO 71.- Las remuneraciones que deben pagarse a los servidores por conceptos tales como: dedicación exclusiva, carrera profesional, disponibilidad, horas extras; y peligrosidad, viáticos y similares, se pagarán de acuerdo con las normas que la Empresa establecerá y cualesquiera otra disposición jurídico-administrativa que resulte aplicable.

ARTICULO 72.- Todo trabajador de la ESPH S.A., cualquiera que sea la función que desempeñe, tendrá derecho a un sueldo adicional anual, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo. Dicho beneficio será entregado en los primeros veinte días del mes de diciembre de cada año, salvo que la relación de servicio concluya antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente en la liquidación. Del mismo modo todo trabajador tendrá derecho a percibir el salario escolar correspondiente en los términos y condiciones que establece la ley.

ARTICULO 73.- Las incapacidades extendidas por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, no afectarán el cálculo del aguinaldo para efectos de pago.

ARTICULO 74.- Todas aquellas erogaciones en que incurran los funcionarios de la, ESPH S.A. Por concepto de gastos de viaje y de transporte - dentro y fuera del país se registrarán por el respectivo Reglamento.

ARTICULO 75.- La ESPH S.A., no reconocerá los gastos señalados en el artículo anterior, cuando por tener instalaciones propias o contratos con particulares, pueda proporcionarle a sus servidores el alojamiento o la alimentación; o cuando éstos acepten esos mismos servicios proporcionados por otra Institución.

## CAPITULO X

## DEL DESCANSO SEMANAL, LOS DÍAS FERIADOS Y LAS VACACIONES ANUALES

ARTICULO 76.- Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso absoluto, después de cada semana o de cada seis días de trabajo continuo.

ARTICULO 77.- Son días hábiles para el trabajador, todos los días del año, salvo los feriados señalados en el Código de Trabajo, y los permisos colectivos que autorice la Junta Directiva o la Gerencia General.

ARTICULO 78.- No podrán disfrutar de los días feriados o de asueto señalados en el artículo anterior, los servidores que, por la índole de sus funciones, deban trabajar en esos días para ejecutar sus tareas. En estos casos, se pagará el tiempo extraordinario como lo establece el Código de Trabajo.

ARTICULO 79.- La concesión de un descanso colectivo es potestad de la Gerencia de ESPH S.A. De ahí que éste no constituye en modo alguno, un derecho que los s trabajadores puedan reclamar como adquirido.

ARTICULO 80.- Los trabajadores gozarán de los asuetos festivos decretados por el Poder Ejecutivo, en los cantones que constituyen su sede permanente de trabajo.

ARTICULO 81.- Todo trabajador disfrutará anualmente de un período de vacaciones, después de cincuenta semanas continuas de labores, conforme a la siguiente escala:

- a. Quince días hábiles durante los primeros cinco años de servicio.
- b. Veintidós días hábiles, desde el sexto, hasta el décimo año de servicio.
- c. Treinta días hábiles, a partir del undécimo año de servicio.

Para todos los efectos, el período de trabajo y el de vacaciones sumarán un año natural en total. Cada período de trabajo, comenzará en la misma fecha en que se cumple el aniversario del ingreso del trabajador a la ESPH S.A.

ARTICULO 82.- A los ex trabajadores de la ESPH S.A. que reingresaren a la Empresa siempre que a la fecha de su reingreso no hubiere transcurrido el término para la prescripción de sus derechos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 413 del Código de Trabajo, sí se les reconocerá los años servidos para efecto de cómputo de vacaciones y anualidades.

ARTICULO 83.- Las vacaciones son absolutamente incompensables, salvo por las siguientes excepciones:

- a. Cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, tendrá derecho a recibir el importe correspondiente por las vacaciones no disfrutadas, cuyo pago se considera una indemnización.
- b. Cuando el trabajo sea ocasional o a destajo.
- c. Cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, podrá convenir con la Empresa el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres períodos acumulados y no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores. Por la continuidad de la relación contractual el pago por compensación de vacaciones debe catalogarse como salario.
- d. La compensación de vacaciones se realizará proporcionalmente al salario total devengado en las cincuenta semanas a que corresponda dicho descanso; salvo en el caso de liquidación parcial de prestaciones, en cuyo caso se compensarán de acuerdo al nuevo salario asignado al trabajador.

ARTICULO 84.- El periodo de vacaciones se suspende, si durante su disfrute el servidor es incapacitado por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

ARTICULO 85.- Las vacaciones no podrán acumularse por más de dos periodos. Únicamente y sólo en forma excepcional se podrán acumular, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que hagan difícil su reemplazo. A este efecto, la jefatura respectiva solicitará a Gestión Desarrollo Humano la correspondiente autorización.

ARTICULO 86.- Con el visto bueno de su coordinador o coordinadora inmediatos, el trabajador podrá solicitar a Gestión Desarrollo Humano un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

ARTICULO 87.- En caso de conclusión de la relación de servicio, antes de completar las cincuenta semanas consecutivas de trabajo anual, el trabajador tendrá derecho al pago del periodo proporcional de vacaciones.

## CAPITULO XI DE LOS PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO

ARTICULO 88.- La Gerencia General y la Subgerencia, podrán autorizar permisos con goce de salario hasta por treinta días naturales a trabajadores regulares de la Empresa, previa solicitud a la Jefatura respectiva, cuyo cónyuge, compañero (a), hijo (a) padres o miembro de su núcleo familiar sufran de un accidente o enfermedad grave o terminal, que requiera de su cuidado y atención personal, por carecer en el núcleo familiar de otra persona que pueda brindar los cuidados paliativos necesarios, siempre que haya agotado el periodo de vacaciones; todo previa demostración mediante el dictamen médico correspondiente, extendido por un médico de la Caja Costarricense de Seguro Social. Gestión Desarrollo Humano hará los estudios para verificar los hechos que justifican la solicitud, previo a la autorización que emita la Gerencia General o Subgerencia.

ARTICULO 89.- Gestión Desarrollo Humano otorgará permiso con goce de salario:

- a. Por cinco días naturales, al trabajador que contrajere matrimonio.
- b. Por dos días naturales al trabajador cuyo cónyuge o compañera diere a luz. A partir del momento en que el trabajador lo solicite considerando las circunstancias especiales en cada caso, tal como el egreso del centro médico, tanto de la madre como del hijo (a).
- c. Por cinco días naturales al trabajador cuyo cónyuge, compañero(a) o hijo(a), hijastro, padre, padrastra, madre, madrastra, hermano, hermanastro falleciere.
- d. Por un día natural, al trabajador cuyo abuelo (a), suegro (a), cuñado (a) tío (a), sobrino (a) o primo (a), falleciere.

En todos los casos debe demostrarse el motivo mediante prueba fehaciente.

ARTICULO 90.- El Coordinador de Proceso correspondiente, será el encargado de extender los permisos, para aquellos trabajadores que participen en actividades sindicales debidamente legalizadas en la ESPH S.A. tales como: asambleas generales y sesiones de Junta Directiva, entre otras.

ARTICULO 91.- A solicitud del interesado y previa consulta al coordinador o coordinadora respectivos, los Directores de Negocio pueden otorgar al trabajador permiso sin goce de salario hasta por un mes. La Gerencia y Contralor lo puede otorgar hasta por doce meses y hasta por veinticuatro meses, la Junta Directiva. Cuando se trate de funcionarios que sean llamados para desempeñar altos puestos públicos, sea de representación popular (Sindico, Muncipe o Diputado); de nombramiento exclusivo

del Presidente de la República o Consejo de Gobierno (Ministros, Presidentes Ejecutivos, Gerentes, Sub-Gerentes, Directores, Gobernadores, Oficiales Mayores, Embajadores y Cónsules) o los nombrados por el Concejo Municipal (Alcaldes), la Junta Directiva podrá concederles permiso sin goce de salario por el tiempo que dure el nombramiento en el nuevo cargo.

En todo caso deberá considerarse el régimen de incompatibilidades establecido en la Ley N° 7789 de 30 de abril de 1998 y de la Ley de Corrupción y Enriquecimiento Ilícito N° 8422 de 6 de octubre del año 2004.

También podrá concederse permiso sin goce de salario a aquellos funcionarios que disfruten de becas o pasantías para estudios, ya sea a nivel nacional o internacional, por el tiempo que éste dure; siempre y cuando sea de interés institucional.

La Empresa no reconocerá beneficios acumulativos de vacaciones y anualidades a aquellos trabajadores que soliciten y disfruten de permisos sin goce de salario para fines personales o bien para ocupar puestos o cargos en empresas privadas; este reconocimiento sólo procederá cuando el permiso se otorgue por motivos de estudio o capacitación y cuando la naturaleza del puesto así lo requiera.

ARTICULO 92.- Las trabajadoras que se encuentren en época de lactancia, establecida mediante dictamen médico emanado de la Caja Costarricense de Seguro Social o certificado emitido por un médico privado, disfrutará para esos efectos, de una hora de permiso durante la jornada, por el lapso de tres meses adicionales a los tres meses posparto, en los que ha mediado incapacidad por maternidad, o en un lapso de tiempo mayor previamente certificado por el médico privado o médico de la Caja Costarricense de Seguro Social. La fijación del momento adecuado para su disfrute durante la jornada se hará de mutuo acuerdo con el jefe respectivo, atendiendo la conveniencia del menor, tal como lo establece el artículo 95 párrafo 1° del Código de Trabajo. Acuerdo JD-205-2015

ARTICULO 93.- Las jefaturas pueden otorgar discrecionalmente a sus subalternos permisos, con o sin goce de salario, hasta por un máximo de un día hábil, cuando existan motivos que a su juicio, lo justifiquen. En este caso, la jefatura respectiva notificará a Gestión Desarrollo Humano el otorgamiento del permiso.

ARTICULO 94.- Toda solicitud de permiso, con o sin goce de salario, superior a un día hábil, deberá gestionarla el interesado, por escrito ante su superior jerárquico, quien deberá enviarla a Gestión Desarrollo Humano, dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación. La Junta Directiva, la Gerencia, Gestión Desarrollo Humano, según sea el caso, deberá resolver dicha solicitud dentro de los ocho días hábiles siguientes a su recibo.

ARTICULO 95.- El otorgamiento de permisos y becas para estudios y demás aspectos relativos a la materia, se regirá por lo que disponga el, Reglamento de Actividades de Capacitación y Becas de Formación de la ESPH, S.A. aprobado en Acuerdo JD-234-2011 de la sesión de Junta Directiva N° 3189 de fecha 29 de agosto de 2011 y por las demás disposiciones afines con la materia, que rigen en la ESPH S. A.

## CAPITULO XII DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

ARTICULO 96.- El desempeño de los servidores nombrados en propiedad será evaluado y calificado, como mínimo, una vez al año, utilizando las metodologías y procedimientos aprobados para tal fin.

Es responsabilidad personal del superior en grado realizar una calificación objetiva de la prestación efectiva de servicios.



ARTICULO 97.- Gestión Desarrollo Humano deberá enviar la herramienta de evaluación del desempeño, incluyendo la lista con los nombres de los servidores trabajadores a evaluar, al Gerente General, Subgerente, Director, Líder, coordinador o supervisor de cuadrilla, en su caso.

ARTICULO 98.- Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados, permisos, y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación laboral.

ARTICULO 99.- Corresponderá al Gerente General, Subgerente, Directores, Líderes, Coordinadores y Supervisores de Cuadrilla, completar la evaluación del desempeño para cada trabajador a cargo, con la asesoría de Gestión Desarrollo Humano, de ser necesario.

ARTICULO 100.- La evaluación del desempeño y calificación deberá el evaluador analizarla con el evaluado y ambos deberán firmar la herramienta a modo de aprobación cuando exista conformidad; una vez realizada la sesión de retroalimentación. Posteriormente el evaluador debe remitirla a Gestión Desarrollo Humano para su respectivo archivo en el expediente del servidor.

ARTICULO 101.- Si el trabajador estimare que la evaluación es incorrecta podrá impugnarla ante el evaluador dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión de retroalimentación. Si entre el evaluador y el trabajador persistieren las diferencias de criterio, el evaluador remitirá de inmediato el expediente con sus observaciones al Comité de Evaluación.

ARTICULO 102.- El comité de evaluación concederá una entrevista al trabajador impugnante, dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de revocatoria y deberá resolver el diferendo a más tardar dentro los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia.

ARTICULO 103.- De persistir la inconformidad del trabajador, éste podrá acudir ante la Gerencia General, la cual deberá resolver el conflicto en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente respectivo.

ARTICULO 104.- Aquéllos trabajadores que obtengan una calificación de "desempeño deficiente" en dos periodos consecutivos, no podrán ser considerados para ascensos, becas de capacitación, ni se les otorgará ninguna clase de permisos de naturaleza facultativa; y a juicio de la Gerencia General podrá abrirseles proceso administrativo como acto previo al despido por causa justificada.

ARTICULO 105.- El Comité de Evaluación estará integrado por: el Líder del Proceso Gestión Desarrollo Humano o su delegado; un delegado de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el trabajador evaluado y un representante del Sindicato Industrial de Trabajadores Eléctricos y Telecomunicaciones que sea servidor de la Empresa (SITET).

ARTICULO 106.- El Comité de Evaluación será coordinado y presidido por el Líder de Gestión Desarrollo Humano, Formarán quórum dos de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por simple mayoría y en caso de empate, quien preside tendrá doble voto.

### CAPITULO XIII DE LA SALUD LABORAL

ARTICULO 107.- La ESPH S.A., se ajustará a las disposiciones que sobre esta materia contiene el Código de Trabajo y demás normativa vigente aplicable a la materia, lo anterior para garantizar:

- a. La protección de la salud y la preservación de la integridad física, moral y social de sus trabajadores.
- b. La prevención y control de los riesgos del trabajo.

ARTICULO 108.- Conforme lo dispone el Título Cuarto del Código de Trabajo (modificado por la Ley No.6727 del 9 de marzo de 1982) y el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional (39408) de la ESPH S.A., establecerá una Comisión de Salud Ocupacional, integrada por igual número de representantes del patrono y de los trabajadores cuya finalidad específica será velar que cumplan las disposiciones en materia de salud ocupacional y ser un canalizador de necesidades en esta materia.

ARTICULO 109.- La labor de la Comisión de Salud Ocupacional será desarrollada dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales de los servidores que la conforman y de las funciones laborales a ellos asignadas.

ARTICULO 110.- Todos los trabajadores de la ESPH S.A., están obligados a prestar a la Comisión de Salud Ocupacional y al encargado de la salud ocupacional, el apoyo y la colaboración necesarios para que cumplan con su cometido.

ARTICULO 111.- La Unidad de Gestión Integrada será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en esta materia.

ARTICULO 112.- De conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo, la, ESPH S.A., deberá notificar al Instituto Nacional de Seguros cualquier riesgo o accidente de trabajo que sufran sus trabajadores, dentro de los ocho días hábiles siguientes al acaecimiento del mismo. Dicha notificación deberá ajustarse a las formalidades que establece el citado cuerpo legal, y el procedimiento interno definido por la ESPH S.A.

#### CAPITULO XIV DEL USO DE UNIFORMES, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE SEGURIDAD

ARTICULO 113.- La ESPH S.A., suministrará uniformes, ropa de trabajo y equipo de seguridad (anteojos, guantes, cinturones, delantales, mascarillas, cascos protectores, y todo tipo de equipo que considere necesario para salvaguardar la integridad de los trabajadores), en los siguientes casos:

- a. Uniformes: Para los puestos que impliquen la atención al público y se requiera que los trabajadores estén perfectamente identificados, además para los puestos que por la índole de sus funciones, implique un deterioro acelerado de las prendas de vestir y que por razones de seguridad y comodidad del trabajador, se estime conveniente y necesaria ropa especial.
- b. Equipo de seguridad: Para los puestos que por la naturaleza de sus funciones, sea necesario portar equipo de seguridad, con el objeto de evitar o disminuir el acaecimiento de enfermedades y riesgos profesionales o laborales.

Gestión Desarrollo Humano podrá emitir circulares relativas al tipo de vestimenta y uniformes que deberán llevar los trabajadores de acuerdo al puesto en que se desempeñan.

ARTICULO 114.- Los uniformes y la ropa de trabajo se confeccionarán en los tamaños que ofrece el mercado y en ningún caso de acuerdo a las preferencias del trabajador. El trabajador no podrá hacerle modificaciones que no sean con el propósito de que el tamaño se ajuste a sus medidas. Cualquier otro tipo de modificación que no sea el indicado anteriormente, facultará a la ESPH S.A., para prohibir su uso, debiendo el trabajador reponer la prenda modificada o pagar su valor de costo.

ARTICULO 115.- La ESPH S.A., entregará cada mes de junio a los trabajadores nombrados en propiedad, dos uniformes o dos juegos de ropa de trabajo, según sea el caso. En ningún caso, se entregarán más de tres uniformes por cada doce meses de prestación ininterrumpida de servicios.

ARTICULO 116.- Salud y Seguridad Laboral llevará un control de las existencias, entrega y la reposición de los uniformes operativos y ropa de trabajo con el propósito de que las entregas se realicen en el momento oportuno. Así mismo, evaluará periódicamente la calidad, diseños y cualquier otro aspecto importante relacionados con la referida indumentaria.

ARTICULO 117.- El uniforme, equipo, la ropa de trabajo, o cualquier otra prenda de vestir que suministre la ESPH S.A., al trabajador, deben ser utilizados por éste, únicamente durante la jornada de trabajo. Sólo con autorización superior podrán ser utilizados fuera de ésta, pero en todo caso, nunca en días de descanso o feriados no laborados.

ARTICULO 118.- El trabajador deberá devolver equipos de seguridad, uniformes, o ropa de trabajo deteriorada; para sustitución.

En caso de que el trabajador se retire de la Empresa deberá devolver el o los uniformes y los equipos suministrados por la empresa.

ARTICULO 119.- La pérdida o deterioro anormal de los uniformes, ropa de trabajo o equipo de seguridad, generará responsabilidad disciplinaria y civil para el trabajador. En caso de que se determine la existencia de culpa grave o dolo en dicha pérdida, éste deberá reponer el valor de las prendas respectivas, para lo cual su jefe inmediato debe reportarlo a Gestión Desarrollo Humano en forma oportuna.

ARTICULO 120.- El encargado de Salud y Seguridad Laboral, y los empleados en general, deberán velar porque todos los trabajadores que tengan la obligación de portar equipo de seguridad, lo utilicen en forma adecuada; y que éste sea de óptima calidad.

ARTICULO 121.- Al trabajador al que la, ESPH S.A., le haya suministrado uniforme, ropa de trabajo o equipo de seguridad y no lo portare o utilizare durante su jornada diaria laboral, no se le permitirá permanecer en su centro de trabajo; y el tiempo que perdiere en presentarse debidamente uniformado se le computará como ausente y este tiempo le será rebajado de la jornada de trabajo. El superior inmediato velará porque tal disposición se cumpla.

ARTICULO 122.- El trabajador que reincidiere en presentarse sin usar el uniforme o ropa de trabajo; o no utilizare los equipos de seguridad, será sancionado de la siguiente forma:

- a. Primera vez: amonestación por escrito.
- b. Segunda vez: Dos días de suspensión sin goce de salario.
- c. Tercera vez: cuatro días de suspensión sin goce de salario.
- d. Cuarta vez: ocho días de suspensión sin goce de salario.
- e. Quinta vez: despido sin responsabilidad patronal.

Estas sanciones procederán de igual forma, cuando el trabajador haga uso de los uniformes, ropa de trabajo o equipo de seguridad para su propio beneficio, en horas o días que no correspondan a la jornada diaria laboral establecida por la ESPH S.A., Para efectos de reincidencia se computará un periodo de seis meses.

El deterioro excesivo o el extravío de cualquiera de estas prendas o equipo de trabajo, deberán ser reportados de inmediato a la jefatura correspondiente y a Salud y Seguridad Laboral para su debida reposición.

ARTICULO 123.- Los uniformes, ropa de trabajo, equipo de seguridad o cualquier otra prenda de vestir que sea suministrada por la ESPH S.A., a sus trabajadores, lo será en forma gratuita y no constituye salario en especie; ni podrá considerarse como un derecho adquirido incorporado al salario. Es responsabilidad de cada trabajador el buen uso que de ellos haga.

ARTICULO 124.- Los uniformes y la ropa de trabajo son identificación exclusiva de la ESPH S.A., y de sus trabajadores. Por tal razón una vez concluido su contrato de trabajo con ésta, el trabajador deberá devolver las insignias o distintivos que la ESPH S.A., le hubiere entregado con motivo del puesto que estuvo desempeñando, cualquiera que sea el estado de uso o deterioro de éstos.

#### CAPITULO XV DE LAS INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD O RIESGO PROFESIONALES

ARTICULO 125.- En caso de incapacidad extendida por la Caja Costarricense de Seguro Social, la., ESPH S.A., pagará al trabajador: durante los tres primeros días, el cien por ciento del salario total que devengue; a partir del cuarto día, se le pagará un subsidio en dinero, que sumado al que pague la Institución aseguradora, sea igual al cien por ciento del salario que estuviere devengando el trabajador, hasta por seis meses contados a partir de la fecha en que expire el período de cobertura del subsidio de la Caja. Lo mismo sucederá en caso de incapacidad extendida por el INS por motivo de riesgo profesional. Es entendido que, en caso de incapacidad por accidentes de tránsito, la respectiva póliza cubrirá el salario, por lo que la Empresa no incurrirá en un pago doble a favor del trabajador.

ARTICULO 126.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 95 del Código de Trabajo y 43 del Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, toda trabajadora en estado de gravidez gozará, obligatoriamente, de un descanso remunerado por cuatro meses, uno antes del parto y tres después de éste. Durante este período la, ESPH S.A. pagará a la trabajadora el monto restante del subsidio que ésta reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social, hasta completar el cien por ciento del salario total que devengue.

#### CAPITULO XVI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 127.- El trabajador de la, ESPH S.A. está sujeto al régimen de responsabilidad previsto en el Código de Trabajo y al régimen disciplinario contemplado en este reglamento u otro que la empresa emita o adopte.

ARTICULO 128.- A fin de garantizar la probidad, la corrección, la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos encomendados a la ESPH S.A. se establecen las siguientes clases de sanciones disciplinarias:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión sin goce de salario, hasta por ocho días naturales.
- c. Despido sin responsabilidad patronal.

ARTICULO 129.- Sanciones Administrativas. Según la gravedad de las faltas, el Gerente General y los titulares subordinados serán sancionados así:

- a. Amonestación escrita.
- b. Amonestación escrita con comunicación al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.
- c. Suspensión sin goce de salario, de 8 a 15 días hábiles y;
- d. Separación del cargo sin responsabilidad patronal.

Las sanciones a que se refiere el presente artículo, regirán igualmente en cuanto: al Contralor Interno y demás funcionarios de la Contraloría Interna, cuando, por dolo o culpa grave, incumplan sus deberes y funciones, infrinjan la normativa ética aplicable o el régimen de prohibiciones establecido en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno; sin perjuicio de las responsabilidades que les

puedan ser impuestas civil y penalmente. Competerá su aplicación a la Junta Directiva en el evento de que las faltas sean imputables al Gerente General, Subgerente y al Contralor interno.

Por su parte corresponderá al jerarca de la Unidad Contralora, imponer la corrección disciplinaria de rigor cuando dichas infracciones sean atribuibles a sus subordinados.

ARTICULO 130.- Es reincidente el trabajador que incurre por segunda vez en la misma falta dentro de los seis meses siguientes a la comisión de otra, por la que fue sancionado.

ARTICULO 131.- Se amonestará por escrito:

- a. Al trabajador que quebrante cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contempladas en este Reglamento, cuando la falta no diere mérito para una sanción más severa.
- b. Al trabajador que incurra por primera vez en cualquiera de las faltas respecto de las cuales la legislación laboral exija el apercibimiento antes del despido.

En los casos en que así lo disponga expresamente el presente reglamento.

ARTICULO 132.- Se suspenderá sin goce de salario hasta por ocho días naturales:

- a. Al trabajador que, amonestado por escrito, incurra de nuevo en una falta que merezca esa misma sanción, dentro del plazo de reincidencia fijado en el artículo 136 del presente Reglamento.
- b. Al trabajador que cometa una falta de indudable gravedad con relación a los deberes inherentes a su contrato de servicio con la ESPH S.A. siempre que no se trate de una conducta tipificada como causal de despido.
- c. En los casos en que así lo disponga expresamente el presente Reglamento.

ARTICULO 133.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 131 y 132 de este Reglamento, las sanciones se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta.

ARTICULO 134.- Corresponderá al superior en grado de cada unidad ordenar y resolver sobre la amonestación escrita y a la Gerencia General sobre la suspensión y el despido de un trabajador. En tanto que cuando se trate del Gerente General, Subgerente y el Contralor, la sanción a imponer competará a la Junta Directiva.

ARTICULO 135.- Para efectos disciplinarios, las faltas de puntualidad se generan después de cinco minutos de la hora establecida para el inicio de la jornada laboral y se cuantificarán de la siguiente manera, cuando éstas se produzcan dentro del mismo mes calendario:

- a. Las llegadas tardías injustificadas que excedan de cinco minutos, pero no de quince, se sancionarán así: Por tres llegadas tardías amonestación verbal. Por cuatro amonestación escrita. Por cinco, suspensión de un día, sin goce de salario. Por seis, suspensión hasta por tres días, sin goce de salario. Por siete, suspensión hasta por ocho días, sin goce de salario. Por ocho o más, despido sin responsabilidad patronal.
- b. Las llegadas tardías injustificadas que excedan de quince minutos, pero no de treinta serán sancionadas de la siguiente manera:
- c. Por una llegada tardía amonestación escrita. Por dos llegadas tardías se considerará como ausencia a media jornada sin la retribución correspondiente. Por tres o más llegadas tardía ausencia a una jornada sin la retribución correspondiente.
- d. Por cuatro llegadas tardías consecutivas de más de quince minutos, pero menos de treinta minutos se aplicará despido sin responsabilidad patronal.
- e. Las llegadas tardías mayores a 30 minutos se catalogarán como ausencia al día laboral o una fracción de está

ARTICULO 136.- Las ausencias injustificadas de los trabajadores serán sancionadas de la siguiente manera:

- a. Por una ausencia a media jornada según horario, amonestación escrita
- b. Por una ausencia a la jornada completa según horario establecido, suspensión hasta por dos días sin goce de salario.
- c. Por ausencia a un día y medio de su jornada establecida suspensión por ocho días sin goce de salario.
- d. Por dos ausencias a la jornada establecida consecutivas o más de dos alternas dentro del mismo mes calendario, despido sin responsabilidad patronal.

Para efecto de esta disposición la ausencia a una fracción de la jornada se considerará como media ausencia y se rebajará mensualmente.

ARTICULO 137.- La Gerencia General y la Contraloría Interna en su caso, podrán proceder al despido de un trabajador sin responsabilidad patronal, cuando se presente alguna de las causales establecidas en el artículo 81 del Código de Trabajo; o cuando el trabajador infrinja alguna de las disposiciones contenidas en este Reglamento y que dicha infracción se considere como falta grave.

ARTICULO 138.- Cuando se trate de suspensión o despido, el trabajador que se considere inconforme con la resolución de la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, podrá interponer dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación, los recursos administrativos de revocatoria ante éstas con apelación subsidiaria para ante la Junta Directiva y de reposición o reconsideración ante el referido Órgano Colegiado cuando la resolución haya sido dictada por el Órgano Director.

## CAPITULO XVII DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTICULO 139.- El procedimiento que se establece en este capítulo será de observancia obligatoria. Cuando las faltas atribuidas a los trabajadores puedan dar lugar a la imposición de sanciones de suspensión, se respetará el debido proceso; y en consecuencia, la sanción que corresponda, no podrá imponerse sin formación previa de expediente, con amplia audiencia al trabajador para que haga valer sus derechos. Sin embargo, tratándose de llegadas tardías o ausencias, no se requerirá formación previa de expediente, ni audiencia anticipada al trabajador, pero éste podrá justificar su falta y gozará de todos los recursos que el presente reglamento y las leyes conexas le confieren.

ARTICULO 140.- El fin primordial del procedimiento disciplinario es la verificación real de los hechos, por todos los medios de prueba admisibles. La Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, procurarán precisar los hechos en su real configuración, a fin de establecer el objeto del proceso; y nombrarán para la investigación un Órgano director, el cual podrá ser unipersonal o colegiado, de acuerdo a la complejidad, trascendencia o especialidad de la materia.

ARTICULO 141.- El procedimiento disciplinario se verificará con celeridad, eficiencia; y con arreglo al ordenamiento jurídico y a los derechos del trabajador conforme a una sana y correcta administración procesal. El trabajador que, por dolo o culpa grave, ocasione cualquier atraso injustificado en el desarrollo de este procedimiento, incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

ARTICULO 142.- Sólo causará nulidad de lo actuado, la omisión de formalidades cuya inobservancia hubiere impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes; o cuya omisión causare indefensión por violación al debido proceso. La nulidad de un acto hará nulos todos los actos consecutivos que de él dependan y el procedimiento deberá retrotraerse a la situación inmediata anterior al acto o diligencia viciada. En este caso, los correspondientes plazos y términos se entenderán suspendidos.

ARTICULO 143.- En el procedimiento disciplinario, se deberán verificar los hechos que sirven de motivo al acto final en la forma más fiel y completa posible, para lo cual el Órgano Director deberá adoptar todas las medidas probatorias pertinentes o necesarias, aún si no hubieren sido propuestas por las partes.

ARTICULO 144.- El Órgano Director podrá citar a cualquier trabajador de la ESPH S.A., para que declare o realice cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento disciplinario o para su decisión final. El trabajador citado que, sin justa causa, no compareciere el día y hora que se le indiquen, incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

ARTICULO 145.- Las pruebas serán apreciadas de conformidad con las reglas de la sana crítica racional; esto es, de acuerdo a la lógica, la ciencia y la experiencia.

ARTICULO 146.- Cuando se requiera integración normativa por omisión del presente Reglamento, se aplicarán los principios, escritos o no escritos, del ordenamiento jurídico laboral administrativo. Si no hubiera norma laboral aplicable, escrita o no escrita, se aplicarán las normas de derecho administrativo compatibles con la naturaleza de la relación laboral y con los principios generales que la rigen.

ARTICULO 147.- Todo acto desde el inicial, que tienda a la prosecución de la investigación, interrumpe la prescripción de la acción disciplinaria

ARTICULO 148.- La acción disciplinaria prescribe:

- a. Si dentro del mes siguiente a la fecha en que el superior jerárquico tuvo conocimiento de los hechos, éstos no se denunciaren por escrito ante Gestión Desarrollo Humano.
- b. Si la instrucción del procedimiento disciplinario se paralizare totalmente por un mes, sin justa causa, salvo que se encuentre en el trámite de apelación ante Junta Directiva. En todo caso la ampliación del término no podrá exceder de la mitad del plazo original.
- c. Si dentro del mes siguiente a la fecha en que la Gerencia o la Contraloría Interna en su caso, recibiere la recomendación final del Órgano director, no dicta la resolución definitiva.

ARTICULO 149.- Los términos y plazos del procedimiento disciplinario son ordenatorios y podrán ser prorrogados por el Órgano Director, hasta en una mitad más, si hay motivos que justifiquen dicha prórroga; siempre que no haya mediado culpa de su parte y no se cause con ello lesión a los derechos de los trabajadores investigados. La solicitud de prórroga deberá hacerse ante la Gerencia o la Contraloría interna en su caso, antes del vencimiento del término o plazo, con expresión de los motivos que la originan.

ARTICULO 150.- Es obligación del jefe respectivo, informar a la Gerencia, la Contraloría Interna en su caso o a Gestión Desarrollo Humano de las faltas cometidas por cualquier trabajador de la ESPH S.A. dentro del mes siguiente a la fecha en que hubiere tenido conocimiento de los hechos. El incumplimiento de esta obligación acarreará responsabilidad disciplinaria.

ARTICULO 151.- La denuncia podrá ser presentada por las jefaturas, por Gestión Desarrollo Humano e incluso por cualquier trabajador en caso de que el ofendido no quisiera hacerlo directamente. Se presentará por escrito y deberá contener una relación circunstanciada de los hechos, con indicación de los trabajadores partícipes. El denunciante deberá, asimismo, aportar u ofrecer las pruebas en que funda sus cargos. La Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, podrán iniciar investigaciones y procesos de oficio cuando se determine la presunta existencia de una falta atribuible a cualquiera trabajador sin que medie relación específica al respecto. Cuando la denuncia viniere de un trabajador éste tendrá derecho a que se mantenga la debida confidencialidad a fin de evitar consecuencias perjudiciales al denunciante.

ARTICULO 152.- Recibida la denuncia por la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, o por Gestión Desarrollo Humano; y previa la determinación de la necesidad y procedencia de iniciar un procedimiento de investigación disciplinaria, la Gerencia General nombrará al Órgano Director del procedimiento, de conformidad con lo indicado en el artículo 143 del presente Reglamento, dentro del término previsto en el Artículo 151, inciso a) que antecede.

ARTICULO 153.- Mediante resolución motivada la Gerencia General, la Contraloría Interna en su caso, o Gestión Desarrollo Humano, rechazará de plano y ordenará el archivo de aquellas denuncias que, de conformidad con este reglamento, resulten extemporáneas, impertinentes, evidentemente improcedentes o que no ameriten la apertura de un procedimiento disciplinario. Dicha resolución se pondrá en conocimiento del denunciante.

ARTICULO 154.- La citación del presunto infractor se hará por escrito y con un mínimo de quince días hábiles de anticipación. Deberá contener una relación circunstanciada de las faltas que se le imputan y de la prueba de cargo en poder del instructor u Órgano Director; así como mención expresa del derecho del servidor de hacerse asesorar por representantes sindicales o abogados y de examinar cualquier pieza del expediente administrativo. En la citación se prevendrá al trabajador que, antes o en el momento de la audiencia, deberá ofrecer o presentar toda la prueba de descargo que estime pertinente, en el entendido de que toda presentación previa deberá hacerla por escrito. Se le prevendrá asimismo que, de no comparecer sin justa causa, se continuará y resolverá el caso, con los elementos de juicio existentes, con indicación de la sanción que, de demostrarse los cargos, resultaría aplicable. Asimismo, se le prevendrá al trabajador investigado para que en el término de veinticuatro horas proceda a señalar casa u oficina o lugar para recibir notificaciones bajo apercibimiento de que, si no señalare o si la dirección fuera incierta, imprecisa, no existiere o se encontrare cerrada, la notificación se tendrá por efectuada dentro de las veinticuatro horas siguientes al dictado de la resolución.

ARTICULO 155.- La citación a la audiencia oral y privada se notificará al interesado personalmente o en su casa de habitación, para posteriores resoluciones se notificará en el lugar señalado por ésta para recibirlas, salvo la resolución final de la Gerencia General o la Contraloría interna en su caso, que deberán notificársele personalmente o en su casa de habitación. Como prueba servirá la copia respectiva firmada por quien la reciba y por el notificador o, si aquél no ha querido firmar, por este último, dejándose constancia de ello en el respectivo legajo. En todo caso se indicará con precisión la hora y fecha en que se practicó dicha diligencia.

ARTICULO 156.- Cuando por razones muy calificadas de necesidad o conveniencia evidentes, se requiera separar temporalmente del cargo al trabajador durante el desarrollo del procedimiento de investigación disciplinaria, la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, a su criterio o por recomendación del Órgano Director del proceso, podrán suspenderlo cautelarmente con goce de salario, mediante resolución motivada.

ARTICULO 157.- La resolución de la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, que decrete la suspensión cautelar del trabajador, se notificará personalmente al interesado. Como prueba de la notificación se tendrá la copia de ésta, firmada por el interesado y por el notificador conforme a norma del artículo 158.

ARTICULO 158.- Si se tratare de infracciones a la Ley General de Control Interno, la acción disciplinaria administrativa prescribirá en un plazo de cinco años, contados a partir del conocimiento comprobado de la falta por parte del órgano competente, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (Nº 7428 de fecha 7 de setiembre de 1994, reformada por el artículo 45 inciso a) de la Ley Nº 8292 - Ley General de Control Interno- de 31 de julio del 2002).



ARTICULO 159.- El derecho de defensa deberá ser ejercido por el trabajador en forma razonable. El instructor u Órgano Director, podrá excepcionalmente, limitar la intervención de éste, a lo prudentemente necesario, sin llegar a la supresión de los derechos de audiencia y defensa antes consagrados.

ARTICULO 160.- En la misma audiencia oral y privada del trabajador investigado, o después de ésta, el instructor u Órgano Director del procedimiento evacuará la prueba de descargo ofrecida por aquel, así como cualquier otra que estime necesaria para determinar la verdad real de los hechos. A los fines de la recepción de la prueba, se respetará lo establecido en el artículo 300 de la Ley General de la Administración Pública; y el Órgano Director será en todo momento quien presida dicha audiencia. En el caso de la prueba testimonial ofrecida por el trabajador a él corresponde presentar los testigos que ofrezca, para lo cual podrá solicitar el apoyo del Órgano Director, a fin de redactar las respectivas citas.

ARTICULO 161.- Practicadas todas las diligencias de prueba necesarias para determinar la verdad real de los hechos del procedimiento disciplinario y dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se evacuó la última de dichas pruebas, el instructor u Órgano Director del procedimiento, remitirá a la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, un informe final de la investigación con su recomendación.

ARTICULO 162.- A partir del momento en que la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, reciban la recomendación definitiva del Órgano Director del proceso, contará con un plazo de un mes para dictar la resolución final, con la salvedad prevista en el artículo 152 de este reglamento.

ARTICULO 163.- Una vez recibidos por la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, la recomendación definitiva del Órgano Director, se remitirá el expediente respectivo a la Junta de Relaciones Laborales, quien contará con el plazo de diez días naturales para emitir su recomendación, la cual no será vinculante. De no contarse con el criterio de ésta dentro del plazo establecido, la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, procederá dictar la resolución final dentro del plazo de un mes.

ARTICULO 164.- Dicha resolución contendrá:

- a. Indicación precisa del asunto a que se refiere, el nombre, calidades y puesto que desempeña el trabajador afectado.
- b. En párrafos separados, que se iniciarán con la palabra "RESULTANDO", se consignarán con claridad y precisión, los hechos denunciados y los descargos presentados por el trabajador, con indicación serial en números romanos.
- c. En párrafos separados e igualmente numerados que se iniciarán con la palabra "CONSIDERANDO", se consignará:
  - I. Una declaración concreta del hecho o hechos que se tienen por probados; citando el elemento o elementos de prueba que lo /o los demuestren, con indicación de los folios respectivos del expediente, así como una breve reseña de los antecedentes laborales del trabajador investigado.
  - II. Una indicación de los hechos alegados por las partes de influencia en la decisión del procedimiento, que se consideren no probados, con expresión de las razones que se tengan, para estimarlos faltos de prueba.
  - III. Un análisis de las cuestiones de fondo resultantes de los hechos probados, dando las razones y fundamentos legales que se estimen procedentes para el fallo; con cita de las normas, jurisprudencia y doctrina que se consideren aplicables y;

- IV. Un "POR TANTO", donde se pronuncia el fallo, con indicación de: los recursos procedentes, del Órgano que los resolverá, de aquél ante el cual deben interponerse y del plazo para presentarlos.

ARTICULO 165.- Gestión Desarrollo Humano notificará y ejecutará la resolución que emita la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso. Los efectos de dicha resolución empezarán a regir a partir del día siguiente a la fecha en queden notificadas todas las partes.

ARTICULO 166.- La resolución se notificará al interesado personalmente o en su casa de habitación. Como prueba de la notificación servirá la copia de ésta, firmada por quien la reciba y por el notificador. Si aquél rehusare firmar, bastará la firma del notificador, quien deberá dejar constancia de lo ocurrido. En todos los casos se indicará con precisión la hora y fecha en que se practicó dicha diligencia.

ARTICULO 167.- Contra el acto que inicie el procedimiento disciplinario o el que deniegue cualquier medio de prueba; y el que decrete la suspensión cautelar, cabrá solamente recurso de revocatoria ante el Órgano Director. Dicho recurso deberá interponerse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación del acto y será resuelto por el Órgano Director, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su presentación.

ARTICULO 168.- Contra la resolución final, el servidor afectado podrá interponer los recursos ordinarios de revocatoria con apelación en subsidio para ante la Junta Directiva o la Contraloría interna en su caso y de reposición o reconsideración ante la Junta Directiva, cuando la resolución haya sido dictada por el Órgano Director.

ARTICULO 169.- Los recursos no requieren una redacción ni una presentación especial y bastará para su correcta formulación que de su texto se infiera claramente la pretensión del recurrente.

ARTICULO 170.- Los términos y plazos se interrumpirán por la presentación de los recursos mencionados en este Reglamento.

ARTICULO 171.- Los recursos ordinarios contra la resolución final deberán interponerse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que ésta fue notificada. Es potestativo usar ambos recursos ordinarios o uno sólo de ellos, pero será inadmisibles el que se interponga pasado el término antes señalado.

ARTICULO 172.- Los recursos ordinarios contra la resolución final deberán interponerse ante el órgano que dictó el acto. Si se interponen ambos recursos a la vez, se tramitará la apelación una vez declarada sin lugar la revocatoria. En este último caso, el órgano que dictó el acto impugnado remitirá de oficio el expediente administrativo al superior y emplazará al recurrente para que, dentro de los tres días hábiles siguientes se presente ante el superior a hacer valer sus derechos. Si el recurrente no lo hiciere, el superior resolverá la apelación con los elementos de juicio existentes.

ARTICULO 173.- El recurso de revocatoria deberá resolverse dentro de los ocho días hábiles posteriores a su presentación y el de apelación, igualmente, dentro de los quince días hábiles posteriores al conocimiento del recurso por parte del Órgano competente.

ARTICULO 174.- En todo caso y de conformidad con las disposiciones que al efecto contiene el Código de Trabajo, el servidor podrá discutir en sede judicial el acto administrativo mediante el cual la Gerencia General o la Contraloría Interna en su caso, resolvió despedir sin responsabilidad patronal o imponer cualquier otra sanción.

CAPÍTULO XVIII  
RÉGIMEN DE DISPONIBILIDAD Y DEL AUXILIO DE CESANTÍA

ARTICULO 175.- El presente capítulo, tiene por finalidad regular la atención de los trabajos que se realicen en horas no laborables, como consecuencia de averías en los servicios que la ESPH S.A. brinda a sus clientes.

ARTICULO 176.- Asimismo, regulará la atención de daños o averías en horas fuera de la jornada y que deban ser atendidas por técnicos, operarios y profesionales de la Empresa, en cada una de las áreas en que ésta presta servicios.

ARTICULO 177.- La administración de este servicio se hace mediante la firma de un contrato adicional de trabajo por concepto de disponibilidad, a celebrar con aquellos trabajadores calificados y seleccionados por la Jefatura respectiva y avalados por la Gerencia General.

ARTICULO 178.- El contrato por disponibilidad se desarrollará en dos modalidades:

- a. Para el personal técnico que preste el servicio de guardia en forma semanal, el cual únicamente puede prestar el turno una vez por mes, exceptuando los meses de cinco semanas.
- b. Para el personal de nivel profesional y/o la jefatura técnica que preste el servicio a partir de una semana y hasta por el mes completo. (Exclusión hecha de los Directores de Negocio)

ARTICULO 179.- Son parte integrantes del contrato adicional de trabajo que se celebre, las disposiciones del presente capítulo que a continuación se enumeran.

ARTICULO 180.- Son deberes y obligaciones de los trabajadores que se encuentren en situación de disponibilidad:

- a. Estar en condición y actitud para intervenir a cualquier hora; y en cualquier día, en los equipos e instalaciones a cuyo cargo está el mantenimiento preventivo y correctivo, en el sitio donde ocurriere una falla o avería.
- b. Comprometerse formalmente a estar a disposición en su casa de habitación o domicilio, previamente comunicado a la Jefatura inmediata superior o a los coordinadores del personal disponible, en estado idóneo (coherente, con sano juicio y sin efectos de alcohol o drogas), para intervenir en la reparación de las fallas o averías que llegaren a presentarse, e informar con anterioridad, dirección exacta y número de teléfono.
- c. El superior inmediato, o los coordinadores de los disponibles deberán presentar y administrar un programa anual de guardias semanales, a consideración de la Jefatura inmediata superior bajo el razonamiento de que todas las semanas exista, al menos, un técnico o especialista para el negocio que lo requiera debidamente avalados por Gestión Desarrollo Humano. Dichos técnicos o especialistas estarán disponibles y listos para intervenir en los equipos e instalaciones que presentaren fallas o averías, fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- d. Mantener el vehículo totalmente listo en cuanto se refiera a: combustible, lubricantes, herramienta manual, ordinaria, y especial; así como equipo; para los casos que se atienden vía remota el técnico o profesional debe contar con las conexiones y/o herramientas requeridas para atender la falla o averías, todo lo anterior, con el objeto de que la atención de la emergencia o avería se realice con la mayor prontitud y eficiencia posibles

ARTICULO 181.- La Empresa suministrará a los trabajadores que se encuentren disponibles:

- a. El medio de transporte (cualquiera que este fuere) para trasladarse al sitio donde ocurra la falla o avería durante el período de disponibilidad.
- b. Derecho individual a tres semanas de tiempo libre, en sus horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, para los técnicos, operarios y profesionales que laboran en condiciones de disponibilidad, una semana al mes.

Remuneración adicional por concepto de disponibilidad, que no podrá ser menor de un 15%, ni mayor de un 25% del salario base mensual para el respectivo puesto, en un todo de acuerdo con lo consignado en el artículo 187 de este Reglamento.

ARTICULO 182.- Los técnicos, operarios y profesionales con contrato de disponibilidad de los negocios de la empresa pueden permutar sus semanas de guardia; si para ello existe una razón válida y el consentimiento previo de los interesados y de la jefatura inmediata. previa comunicación a Gestión Desarrollo Humano.

ARTICULO 183.- Los técnicos, operarios y profesionales con contrato de disponibilidad de los negocios de la empresa deberán indicar el nombre de la persona que los remplazará durante el período de sus vacaciones, licencias o incapacidades; en cuyo caso, el pago del concepto de disponibilidad, se cubrirá en forma proporcional.

ARTICULO 184.- Las disposiciones enumeradas anteriormente, formarán parte de los respectivos contratos de trabajo y por lo tanto, tendrán la misma validez que aquéllos.

ARTICULO 185.- Cuando dejaren de existir los motivos que originaron el pago del incentivo, el Jefe inmediato lo comunicará a Gestión Desarrollo Humano con un mes de antelación para los trámites que corresponda. En tales casos, el técnico y /o profesional no podrá alegar derechos adquiridos, dado que este pago se acuerda con ocasión de circunstancias particulares y excepcionales que pueden variar.

ARTICULO 186.- Se podrá pagar disponibilidad en forma permanente o temporal, a los trabajadores cuyas funciones del cargo exijan dicho reconocimiento. Es necesario que las circunstancias mismas del trabajo exijan acudir a éste en cualquier momento (circunstancias de emergencias por daños o averías del servicio), durante las 24 horas del día.

ARTICULO 187.- La Retribución por disponibilidad, se calculará sobre el salario base mensual del trabajador, de acuerdo al siguiente detalle:

- Un 25% para los puestos de nivel profesional y/o, jefaturas técnicas. Se entenderá por Jefatura Técnica, tanto a los supervisores de cuadrilla, como a los profesionales, ingenieros encargados de la operación de los servicios de la ESPH S.A.
- Un 20% para los puestos operativos, que por el trabajo que realicen, deban vivir en las instalaciones de la Empresa para prestar servicios en forma permanente y continúa.
- Un 15% para los puestos de nivel técnico que presten sus servicios durante una semana por mes. Se excluye del reconocimiento de este incentivo, a los Directores de Negocio.
- En todos los casos anteriores se podrá fraccionar la disponibilidad por semana entre varios trabajadores correspondiendo a cada uno de ellos la fracción del porcentaje semanal que le corresponda; todo lo anterior de acuerdo a la necesidad del Negocio y a discreción de la Gerencia General.

ARTICULO 188.- El funcionario que se encuentre en la condición de disponible, podrá disfrutar simultáneamente de la retribución por concepto de horas extras, durante el lapso en que devengue dicha disponibilidad.

ARTICULO 189.- El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección al Trabajador (Nº 7983 de 16 de febrero del año 2000).

CAPITULO XIX.  
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 190.- A partir de su vigencia, el presente reglamento será de observancia obligatoria y su violación implicará la invalidez del acto respectivo.

ARTICULO 191.- La Empresa prohíbe y sanciona la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones enumeradas en el Código de Trabajo así como el acoso sexual; como práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad del hombre y la mujer en sus relaciones laborales, por lo que este reglamento incorpora la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia (Ley Nº 7476, de fecha 3 de Marzo de 1995) y su respectivo reglamento; emitido por la ESPH S.A., mediante Acuerdo Nº JD 49-96, aprobado en sesión Nº 1849 de fecha 13 de Febrero de 1996 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta Nº 88 del Jueves 9 de Mayo del año 1996.

ARTICULO 192.- El presente reglamento modifica integralmente el Reglamento Autónomo de la ESPH S.A., publicado en el Alcance del Diario Oficial La Gaceta Nº 38 del miércoles 19 de diciembre del año 2007, aprobado en Acuerdo JD-201 del indicado año 2007 y sus reformas; y deroga cualquier otra disposición reglamentaria anterior que se le oponga

ARTICULO 193.- Este reglamento entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta; y no tendrá efecto retroactivo en perjuicio de los derechos de los trabajadores.

TRANSITORIO.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 187 y en función a los servicios que presta la Empresa, se permitirá con carácter excepcional, para todos los servicios que brinda la ESPH S.A. en los casos en que, por razón de falta de personal especializado no se puedan cubrir todas las emergencias- reconocer al servidor más de una disponibilidad al mes; mientras la Empresa realiza la capacitación de mayor personal.

2. PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.
3. ACUERDO FIRME.

Rosibelle Montero Herrera  
Secretaria Junta Directiva

1 vez.—O. C. Nº 57110.—Solicitud Nº 002.—( IN2018275510 ).

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE PURISCAL

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE PURISCAL

#### CONTENIDO:

CAPITULO PRIMERO	Disposiciones Generales
CAPITULO SEGUNDO	Organización
CAPITULO TERCERO	Código de Ética
CAPITULO CUARTO	Ubicación
CAPITULO QUINTO	Del Auditor y Sub Auditor Interno
CAPITULO SEXTO	Funcionamiento de la Auditoría Interna
CAPITULO SEPTIMO	Admisibilidad y Trámite de Denuncias
CAPITULO OCTAVO	Informes de Auditoría
CAPITULO <b>NOVENO</b>	Disposiciones Finales

## CAPÍTULO PRIMERO

### Disposiciones Generales

#### **Artículo 1°-Definiciones:**

**Administración Activa:** Es la actividad decisoria, ejecutiva, resolutive, directiva u operativa de la administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca con última instancia.

**Asesoría Legal:** La dirección jurídica de la Municipalidad de Puriscal.

**Asociación Solidarista:** Las establecidas en la Ley 6970.

**Auditoría Interna:** Auditoría Interna de la Municipalidad de Puriscal.

**Comisión:** Las establecidas en el artículo 49 del Código Municipal, Ley 7794.

**Contraloría:** Contraloría General de la República.

**Cooperativas:** Las establecidas en Ley 4179 y sus reformas.

**Jerarca:** Concejo según artículo 12 el Código Municipal, Ley 7794.

**Ley General de Control Interno:** Ley 8292.

**Municipalidad:** Municipalidad de Puriscal.

**NEAISP:** Normas para el ejercicio de la Auditoría en el Sector Público, Resolución R-DC-119-2009 de la Contraloría General de la República, publicada en gaceta 28 del 10-02-2010.

**Plan de Trabajo:** Instrumento que define las actividades y metas de la auditoría Interna para un año.

**Programa de Aseguramiento de la Calidad:** Aquel mediante el cual la Auditoría Interna evalúa su calidad en un período determinado.

**Relación de Hechos:** Informe paralelo o independiente al de Auditoría que versa sobre asuntos de las cuales puedan derivarse responsabilidad para funcionarios o terceros, de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría.

**Reglamento:** Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Puriscal.

**Sindicatos:** Los establecidos en el Código de Trabajo.

**Titular Subordinado:** funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

**Artículo 2° -0 bjetivo:** El presente Reglamento, en conjunto con las disposiciones contenidas en la Ley General de Control Interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, los manuales técnicos, las disposiciones, normas, políticas y directrices emitidas por el órgano contralor, regula las actividades,

organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad, con la finalidad de orientar su accionar, de manera que la misma se perciba como una actividad que coadyuve al éxito de la gestión institucional, en aras de la legalidad y efectividad en el manejo de los fondos públicos que fiscaliza.

**Artículo 3°-Ámbito de aplicación:** Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna y para los funcionarios de la administración activa de la Municipalidad, en la materia que les resulte aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Organización**

**Artículo 4°-Concepto de Auditoría Interna:** La Auditoría Interna, como actividad independiente, objetiva y asesora, que da valor agregado y mejora las operaciones de la institución, coadyuva en el cumplimiento de los objetivos y metas de la administración, aportando un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, de control y de dirección, proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del Jefe y la del resto de la administración se ejecutan conforme al marco legal y técnico y a las sanas prácticas, todo esto de conformidad con lo establece el artículo 21 de la Ley General de Control Interno.

**Artículo 5°-Ideas rectoras:** La Auditoría Interna debe de establecer y asegurarse de mantener actualizados su visión, misión, políticas y procedimientos que regirán el accionar de la Auditoría Interna.

**Artículo 6°-Independencia y objetividad:** Los funcionarios de la Auditoría Interna deberán ejercer sus deberes, potestades y competencias con total independencia funcional y de criterio respecto del jefe y de los demás órganos de la administración activa, de forma que los juicios y criterios que emitan sean imparciales y equilibrados, manteniendo la objetividad y una conducta adecuada.



**Artículo 7° -Prohibiciones del personal de Auditoría Interna:** Los funcionarios de la Auditoría Interna, en el desarrollo de sus competencias, deben de respetar el régimen de prohibiciones que les impone el marco jurídico vigente, en especial las contenidas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno, a fin de proceder con objetividad e imparcialidad; y tienen la responsabilidad de estar alerta sobre cualquier circunstancia, situación o hecho, personales o externos, que puedan menoscabar o poner en duda su independencia u objetividad real y aparente.

**Artículo 8° -Medidas formales de control:** El Auditor Interno deberá establecer políticas y directrices que permitan prevenir y detectar situaciones que comprometan la independencia y la objetividad del personal a su cargo. Para tal efecto, deberá establecer medidas formales que le permitan controlar y administrar estos impedimentos, formulando las comunicaciones que correspondan, las cuales dependerán de la naturaleza del impedimento. No obstante lo anterior, el personal de auditoría tiene el deber de informar a su superior de cualquier impedimento que puedan tener.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **Código de Ética**

**Artículo 9° - Los funcionarios de Auditoría Interna:** Deben guiar su conducta a partir de los siguientes principios:

**Austeridad:** La asignación, conservación e inversión de los recursos por funcionarios públicos deben orientarse a la satisfacción plena del interés público y al uso racional de estos.

**Confidencialidad:** El personal de la Auditoría debe mantener la confidencialidad respecto de la información que se maneja en el departamento para fines de su trabajo, salvo las excepciones de ley.

**Credibilidad:** El personal de Auditoría debe velar por que en todas las acciones prevalezca la normativa técnica, la moral y los valores.

**Debido cuidado personal:** Al realizar sus actividades, los funcionarios de la Auditoría deben realizar sus labores con diligencia, pericia y buen juicio profesional, todo con apego a la normativa legal y técnica aplicable.

**Eficacia:** Los funcionarios de Auditoría Interna deben trabajar en función de las políticas institucionales y el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

**Eficiencia:** Todo servidor de la Auditoría debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en dicha unidad, en las condiciones de tiempo, forma y lugar convenidos, así como usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y emplearlo en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.

**Igualdad:** Los funcionarios de la Auditoría Interna deben tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación.

**Transparencia:** La Auditoría Interna deben rendir informes de su gestión y darles divulgación adecuado por medio de la página web institucional u otro similar.

**Probidad:** Los funcionarios de la Auditoría Interna están obligados a trabajar por el interés público.

**Integridad:** Los actos del funcionarios de la Auditoría Interna no deben buscar el beneficio personal, familiar o para sus amigos.

**Honestidad:** Cuando el funcionario de la Auditoría Interna se encuentre frente a una situación que pudiere ocasionar conflicto de interés debe aclararla y abstenerse de relacionarse con la misma.

**Artículo 10° -Regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones:** Los funcionarios de la Auditoría Interna deben rechazar todo tipo de regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones, que puedan interpretarse como intento de influir en su

independencia e integridad y no deben solicitar o recibir colaboración para viajes, aporte de dinero u otras, para propio beneficio o de un tercero.

**Artículo 11° - Patrocinio a un tercero:** Los funcionarios de la Auditoría Interna no deben patrocinar a tercero directo o indirecta, trámites, nombramientos o gestiones administrativas relacionadas o no con su cargo.

**Artículo 12° -Instalaciones, equipo, vehículos y otros bienes:** Los funcionarios de la Auditoría Interna no deben usar las instalaciones físicas, equipo de oficina, vehículos o demás bienes de la Municipalidad para fines distintos a los destinados.

**Artículo 13° -Participación en política:** Los funcionarios de la Auditoría Interna no deben participar en actividades político electorales, salvo las permitidas por la ley.

**Artículo 14° -Participación del auditor en sesiones del jerarca:** Con la finalidad de mantener su objetividad e independencia de criterio, la participación del auditor interno en las sesiones o reuniones del jerarca debe ser la excepción y no la regla. Cuando se requiera de su participación en estas reuniones, deberá de ser conforme con su carácter asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría al respecto.

**Artículo 15° -Participación en grupos de trabajo o comisiones:** El Auditor Interno y los funcionarios de Auditoría no deben ser parte de grupos de trabajo o comisiones que ejerzan funciones propias de la administración activa. Cuando el jerarca solicite su participación en estos grupos o comisiones, ésta deberá ser exclusivamente en función asesora, en asuntos de su competencia, y no podrá tener carácter permanente, todo esto en resguardo de su objetividad e independencia de criterio.

La participación de los funcionarios de la Auditoría Interna en Asociación Solidarita, Sindicatos y Cooperativas de la Institución debe ser pasiva, o sea, pueden ser miembros pero no ejercer puestos directivos.

## **CAPITULO CUARTO**

### **Ubicación**

**Artículo 16° -Ubicación y estructura:** La Auditoría Interna es un componente orgánico de la Municipalidad y se ubica como un órgano asesor de muy alto nivel dentro de su estructura organizacional. Tiene dependencia orgánica de Concejo y cuenta con independencia funcional y de criterio. A sus funcionarios se les aplica la escala salarial, el manual de puestos y los pluses que se reconocen en la institución.

La Auditoría Interna para el cumplimiento de sus competencias estará estructurada de la siguiente forma: un Auditor Interno, un Sub Auditor Interno, una Sección de Auditoría Operativa, una sección de Auditoría Financiera, una sección de Auditoría de Sistemas , una sección de Auditoría Administrativa, una sección de Auditoría de estudios especiales y una Secretaria. Esta estructura se irá implementando paulatinamente, de acuerdo con la planeación del departamento y los recursos asignados.

El Auditor Interno debe cumplir y ejercer las funciones inherentes al cargo de conformidad con la Ley General de Control Interno y demás normativa vigente.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Del Auditor y Sub-auditor Internos**

**Artículo 17° -Jornada laboral y plazo de nombramiento:** La jornada laboral del auditor y sub-auditor internos serán de tiempo completo, de conformidad con lo regulado en el artículo 30 de la Ley General de Control Interno y el artículo 26 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad, publicado en la Gaceta N° 226 del 24 de Noviembre del 2006. Sus nombramientos son por recargo, interino o por tiempo indefinido, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la LGCI y los lineamientos sobre los requisitos de los cargos de

auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos y la aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público (L-1-2006-CO-DAGJ), emitidos mediante resolución número R-CO-91-2006 del 17 de noviembre de 2006, y sus reformas.

**Artículo 18° -Nombramiento del auditor y sub-auditor interno:** El auditor y sub-auditor interno, serán nombrados considerando lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y los lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos y la aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público(L-1-2006-CO-DAGJ), emitidos mediante resolución número R-CO-91-2006 del 17 de noviembre de 2006 y sus reformas. Además se tomará en cuenta el Reglamento para Regular el Nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Puriscal, publicado en el La Gaceta N° 101 del 28 de Mayo del 2003 y sus reformas.

**Artículo 19° -Suspensión o remoción del auditor y sub-auditor interno:** El auditor y sub-auditor interno, serán inamovibles, salvo el caso de que se demuestre que no cumplen debidamente su cometido o que llegare a declararse en contra de ellos alguna responsabilidad administrativa o legal, en cuyos caso, para su suspensión o remoción se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y demás normativa correspondiente que al efecto haya emitido el órgano contralor.

**Artículo 20° -Requisitos para los cargos de auditor y sub-auditor interno:** Para su nombramiento, el auditor y sub-auditor internos deberán cumplir los requisitos que se establecen en el artículo 29 de la Ley General de Control Interno y sus reformas,, los lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y sub-auditor 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),emitidos mediante resolución número R-CO-91-2006 del 17 de noviembre de 2006 y sus reformas.

**Artículo 21° -Vacaciones del auditor y sub-auditor:** Las vacaciones serán otorgadas mediante acuerdo del Concejo y a solicitud de parte. Cuando el auditor o sub-auditor requieran permiso con rebajo de vacaciones serán autorizadas por Alcalde, siempre que no sobre pasen los tres días.

**Artículo 22° - Control de asistencia:** Los controles de asistencia para el personal de Auditoría se regirán según lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Control Interno. La Auditoría Interna llevará su propio control de asistencia manual o electrónica y generará reportes periódicos para la Administración Activa. Las capacitaciones del auditor y demás funcionarios dela Auditoría serán incluidas en el plan de trabajo anual, y se ejecutarán conforme al cronograma pre-establecido. Cuando el auditor asista a capacitación en la Contraloría General de la República u otra organización informará mediante correo electrónico u otro medio idóneo al Concejo, e incluirá los resultados en el informe anual de labores.

**Artículo 23° -Funciones del auditor y sub-auditor internos:** Los cargos de auditor y sub-auditor internos deberán observar las respectivas funciones establecidas en los manuales institucionales de cargos y clases de denominación similar. Al auditor interno le corresponderá la dirección superior y administración de la auditoría interna, debiendo cumplir para ello, entre otras, con las siguientes responsabilidades.

a) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la auditoría interna, para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos propios de esa dependencia y observando la normativa legal y técnica vigente a tal efecto.

b) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter

confidencial, que estipulan los artículos 6 de la Ley General de Control Interno y 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

c) Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, y cumplir y hacer cumplir el reglamento.

d) Presentar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, que debe constituirse en su marco de acción, y presentarlo de acuerdo con los lineamientos que al respecto emita la Contraloría General.

e) Proponer al jerarca oportuna y debidamente justificados, los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la unidad.

f) Responder por su gestión ante el jerarca.

g) Presentar ante el jerarca el informe de labores previsto en la LGCI.

h) Establecer y mantener actualizado un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.

i) Delegar, cuando así lo estime necesario y en el personal de la Auditoría Interna sus funciones, utilizando criterios de idoneidad, conforme a lo que establece la Ley General de Administración Pública.

j) Ambos cargos deberán cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio, siendo vigilante de que su personal responda de igual manera.

k) Al sub-auditor le corresponderá apoyar al auditor interno en el descargo de sus funciones y lo sustituirá en sus ausencias temporales y deberá responder ante él por su gestión.

**Artículo 24° -Del personal de la Auditoría Interna:** Con respecto del personal a su cargo, el Auditor Interno tendrá al menos las siguientes potestades:

- a) Autorizar los movimientos del personal, incluyendo nombramientos, ascensos, traslados, recalificaciones, vacaciones, suspensiones y ceses, de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley N° 8292.
- b) Gestionar de forma oportuna lo relativo a las plazas vacantes de la dependencia a su cargo, de conformidad con el artículo 28 de la Ley General de Control Interno.
- c) Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (de la institución y propias de la auditoría interna) que les sean aplicables.

**Artículo 25° -Ámbito de acción:** El ámbito de acción de la Auditoría Interna está conformado por los entes y órganos públicos y privados sujetos a la competencia institucional de la misma. Para el fiel cumplimiento de esto, el auditor interno deberá definir y mantener actualizado, por medio del instrumento que considere idóneo y pertinente, cuáles serán los órganos y entes sujetos a su ámbito de acción, con fundamento en lo estipulado en el artículo 22, inciso a) de la Ley N° 8292 y otra normativa legal y técnica que aplique en la materia.

**Artículo 26° -Relaciones y coordinaciones:** Con respecto de las relaciones y coordinaciones de la Auditoría Interna, el auditor interno tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Establecer a lo interno de la Auditoría las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones de los funcionarios de su dependencia con los auditados.
- b) Proveer e intercambiar información con la Contraloría General, así como con otros entes y órganos de control que corresponda, conforme a la legislación vigente, siempre en el ámbito de sus competencias. Esto sin perjuicio de la



coordinación interna que pudiera ser requerida y sin que ello implique una limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna.

c) Establecer los mecanismos de control necesarios para que el responsable del control presupuestario institucional mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado a la auditoría interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestados para esta oficina.

d) Coordinar lo necesario para que la asesoría legal de la institución, brinde un servicio oportuno y efectivo a la Auditoría Interna, mediante los estudios jurídicos que ésta le solicite para la atención de asuntos dentro de su ámbito de acción y la atención de necesidades de orden jurídico, en la medida en que se posibilite desde el punto de vista presupuestario y del recurso humano, con fundamento en lo que establece el artículo 33, inciso c) de la Ley N° 8292.

e) Tomando en consideración las posibilidades presupuestarias y de disposición del recurso humano, gestionar lo pertinente a fin de contar con los criterios técnicos o profesionales en diferentes disciplinas, sea de funcionarios de la misma institución o ajenos a ella, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a las auditorías que realice la dependencia a su cargo.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **Funcionamiento de la Auditoría Interna**

**Artículo 27° -Competencias de la Auditoría Interna:** Para el desempeño eficiente y efectivo de las labores de Auditoría Interna serán competencia de esa dependencia todas aquellas que se contemplan en la siguiente normativa:

a) Ley General de Control Interno (N° 8292).

b) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (N° 7428).

- c) El presente Reglamento.
- d) Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- e) Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- f) Lineamientos y Directrices que emite la Contraloría General.
- g) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

**Artículo 28° -Deberes de la Auditoría Interna:** Serán deberes del auditor interno, el Sub-auditor, y el personal de la Auditoría Interna los siguientes:

- a) Los señalados en el artículo 32 de la Ley General de Control Interno.
- b) Los contemplados a lo largo del presente Reglamento.
- c) Las que le impone el Manual de Organización y Funciones de la Auditoría Interna.
- d) Los que establece la Contraloría General, en manuales, resoluciones, lineamientos, circulares, directrices y otros documentos que son de carácter obligatorio.
- e) Los que le impone el Manual de Clases de Puestos (Institucional).
- f) Todos aquellos que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, emitida por las demás instituciones de control y fiscalización competentes.

**Artículo 29° -Potestades de la Auditoría Interna:** Serán potestades del auditor, el sub-auditor internos y demás personal de la Auditoría Interna todas aquellas contenidas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno, así como las que establezca otra normativa legal y técnica vigente.

**Artículo 30° -Servicios de fiscalización:** Los servicios de fiscalización de la actividad de Auditoría Interna de la Municipalidad se clasifican en: Servicios de Auditoría y Servicios Preventivos. En los servicios de Auditoría se incluyen los distintos tipos como financieras, operativas, informáticas, administrativas, estudios especiales de auditoría y otros.

En los servicios preventivos se incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

La asesoría que brinde la Auditoría Interna al jerarca, será en asuntos estrictamente de su competencia, debe darla verbalmente y, preferiblemente, por escrito, cuando se le solicite y sin que se menoscabe o comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus competencias. Este servicio no tiene carácter vinculante, se debe proveer información para mejor resolver, no debe orientar en una decisión determinada y debe someterse a los procedimientos de seguimiento de la Auditoría Interna.

La advertencia la dirigirá la Auditoría Interna a cualquiera de los órganos pasivos que fiscaliza, incluyendo el jerarca, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. Se debe realizar siempre por escrito, de manera oportuna, se debe brindar información para mayor resolver y debe dársele el respectivo seguimiento.

El servicio de autorización de libros consiste en una obligación asignada de manera específica a la auditoría interna, que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la Municipalidad. Así también, aquellos otros libros que a criterio de la Auditoría Interna sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, de conformidad con el inciso e) del artículo 22 de la LGCI y las NEAISP.

**Artículo 31° - Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna:** Para el efectivo funcionamiento de la Auditoría Interna, entre otros, el auditor interno deberá velar por el cumplimiento de al menos lo siguiente:

- a) Que se realicen los servicios de auditoría y preventivos que considere necesario y prudente efectuar, de acuerdo con las normas técnicas que rigen su actuar y en concordancia con el artículo 23 del presente reglamento.
- b) Emitir a su personal los lineamientos que considere necesarios en cuanto al procesamiento de la información, en aspectos como:
  - i. Cualidades de la información
  - ii. Análisis y evaluación de la misma
  - iii. Registros
  - iv. Acceso y custodia de la información
  - v. Supervisión de las labores realizadas
- c) Que el proceso de comunicación de los resultados se realice por los medios idóneos, a saber:
  - i. Informes de control interno
  - ii. Relaciones de Hechos
  - iii. Oficios producto de servicios preventivos
  - iv. Otros a criterio del auditor interno.
- d) Girar instrucciones precisas al personal a su cargo, sobre aspectos relevantes en materia de seguimiento de las recomendaciones que emite la auditoría interna y las disposiciones giradas por la Contraloría General y otros órganos externos de fiscalización, cuando éstas son de su conocimiento.

## CAPITULO SEPTIMO

### Admisibilidad y Trámite de Denuncias

**Artículo 32° -Ámbito de las denuncias:** La Auditoría Interna de la Municipalidad dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales, en relación con el uso y manejo de fondos públicos por parte de los funcionarios de la Municipalidad, o sujetos pasivos a los cuales se les haya transferido recursos para su administración e hicieran mal uso de éstos y lo regulado por la ley contra la Corrupción y el enriquecimiento Ilícito en la función Pública N° 8422.

**Artículo 33° -Principios generales:** La admisión de denuncias se atenderá en concordancia con los principios de simplicidad, economía, eficacia, eficiencia y razonabilidad.

**Artículo 34° -Recibo de la denuncia:** La Auditoría Interna recibirá las denuncias en las oficinas centrales de la Municipalidad, las cuales deberán venir dirigidas directamente hacia la Auditoría Interna. El Auditor Interno valorará la admisibilidad de las denuncias presentadas.

**Artículo 35° -Confidencialidad de los denunciantes:** La identidad del denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen serán confidenciales, de conformidad con las regulaciones establecidas en el artículo 6° de la Ley General de Control Interno y en el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Las infracciones a la obligación de mantener dicha confidencialidad por parte de los funcionarios de la Auditoría Interna podrán ser sancionadas según lo previsto en esas leyes.

**Artículo 36° -De los requisitos:** que deben contener las denuncias presentadas ante la Auditoría Interna de la Municipalidad:

1. Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la

investigación: fecha y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente los ejecutó.

2. Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta a la Municipalidad.

3. El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.

4. Preferiblemente, deberá indicar el nombre y lugar de notificación, si así lo requiriera.

**Artículo 37° -Información que debe acompañar adicionalmente el denunciante:** Deberá brindar información complementaria respecto al posible monto en perjuicio a los fondos públicos manejados por la Municipalidad, en caso de conocerlo; la indicación de probables testigos y el lugar o medio para localizarlos, además, aportará sugerencias de otras pruebas que considere conveniente para la investigación.

**Artículo 38° -Aclaración de lo denunciado.** La Auditoría Interna podrá solicitar aclaración sobre lo denunciado, de acuerdo con sus facultades y una vez analizada la denuncia, si determinara que existen imprecisiones de los hechos denunciados, le otorgará al denunciante un plazo de 10 días hábiles para que éste aclare y complete la información que suministró. De no ser atendida la solicitud de la Auditoría Interna, quedará a criterio de ésta el archivo o desestimación de la denuncia; no obstante, podrá ser presentada con mayores elementos como una nueva gestión.

**Artículo 39° -De las denuncias anónimas:** La Auditoría Interna analizará el contenido y razonabilidad de la denuncia anónima presentada. Si la misma contiene elementos suficientes y prueba idónea que permita valorar los hechos presentados, se aceptará la denuncia. De no cumplir con dicho requisito, la Auditoría Interna archivará la denuncia, emitiendo una resolución escrita para ello, la cual se archivará junto con la denuncia.

**Artículo 40° -De los resultados de la investigación producto de las denuncias:**

La Auditoría Interna informará al Concejo o a la Administración, según corresponda, sobre el resultado de la investigación producto de la denuncia. Asimismo, podrá informar al denunciante una vez conocido el informe por quien corresponde. La Administración activa deberá resolver con fundamento en los tiempos regulados en la Ley General de Control Interno.

**Artículo 41° -La atención de denuncias trasladadas por la Contraloría General de la República:**

La Auditoría Interna atenderá, de acuerdo con su plan de trabajo, las denuncias que le sean remitidas por la Contraloría. No obstante, de acuerdo con el contenido de éstas, podrá dar prioridad a su atención en el menor tiempo posible.

**Artículo 42° -Del traslado de la denuncia a la administración activa:**

La Auditoría Interna, luego de analizar el contenido de las denuncias presentadas ante esta Unidad, podrá trasladar a la Administración activa para su atención, aquellas denuncias que por su contenido, sean, a criterio de la Auditoría Interna, soporte de atención por parte de la Administración activa, la que deberá atender e informar de su resultado a la Auditoría Interna e interesados.

**Artículo 43° -Del Seguimiento de los resultados y atención de las denuncias:**

La Auditoría Interna, como unidad del sistema de control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, dará seguimiento a los resultados producto de las denuncias presentadas ante esta Unidad, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas al respecto, así como de las denuncias que remita a la Administración activa para verificar que las mismas sean cumplidas.

**Artículo 44° -Desestimación de la denuncia:** Se tendrá por desestimada una denuncia:

1. Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia descrito en el artículo 25 del presente reglamento.

2. Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciados en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración de la Municipalidad, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar la existencia de aspectos relevantes que ameritan ser investigados por la Auditoría Interna.
3. Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
4. Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la Municipalidad.
5. Si se estima, producto del análisis del costo-beneficio, que la erogación de la investigación pudiera ser superior al beneficio que se obtendría al atender la denuncia. Para dicho efecto, se deberá dejar constancia del análisis realizado por parte del funcionario asignado.
6. Si el asunto planteado ante la Auditoría Interna ha sido hecho del conocimiento de otras instancias de la Administración activa con potestades para realizar la investigación. La Auditoría Interna coordinará con esas unidades a efecto de no duplicar el uso de recursos públicos y establecer la instancia que deberá atender la denuncia.
7. Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Auditoría Interna o por otras unidades de la Administración activa.
8. Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 36 Y 37 de este Reglamento.

**Artículo 45° -Fundamentación del acto, desestimación o archivo de denuncias:** La desestimación o archivo de las denuncias se realizará mediante un acto debidamente motivado de la Auditoría Interna, donde se acrediten los argumentos valorados para tomar esa decisión. Cuando se desestime la atención



de asuntos denunciados, esa situación deberá quedar debidamente acreditada en los papeles de trabajo de la investigación y en la razón de archivo correspondiente o en las herramientas que defina la Auditoría Interna.

**Artículo 46° -De la comunicación al denunciante:** Cuando la denuncia sea presentada con el nombre, calidades y dirección para notificaciones del denunciante, la Auditoría Interna deberá comunicarle el resultado de la investigación o de cualquier gestión que se haya tomado en torno a la denuncia, sea ésta:

1. La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla.
2. La decisión de trasladar la gestión para su atención a la Administración, al órgano de control que corresponda o al Ministerio Público.
3. El resultado final de la investigación que se realizó con motivo de su denuncia.

**Artículo 47° -De los procedimientos de auditoría.** Para los estudios relacionados con denuncias, la Auditoría Interna utilizará los procedimientos establecidos en el Manual para el Ejercicio de la Auditoría o aquellos que sean necesarios, cumpliendo con el ordenamiento jurídico.

## **CAPITULO OCTAVO**

### **Informes de Auditoría**

**Artículo 48°.-Comunicación escrita.** La Auditoría Interna deberá comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, en forma oficial por escrito, mediante informes objetivos dirigidos al Concejo o a los titulares subordinados competentes, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Control Interno y la normativa dictada al respecto por la Contraloría General de la República, a efecto de que se tomen las decisiones y las acciones pertinentes de conformidad con los plazos que la Ley señala. El auditor interno definirá los niveles y competencias para esa comunicación.

**Artículo 49°.-Comunicación de los servicios preventivos.** La comunicación de los servicios preventivos se hará mediante oficio motivado del Auditor Interno, conforme a la naturaleza de los asuntos a que se refiera y su criterio profesional.

**Artículo 50°.-De los informes de auditoría.** El informe es el producto sustantivo por medio del cual la Auditoría Interna agrega valor para el cumplimiento de los objetivos Institucionales y brinda esa garantía razonable a los ciudadanos sobre el manejo de los fondos públicos. Los informes de auditoría deben incluir los objetivos, el alcance, hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo, con observancia de las disposiciones legales y normativa emitida por la Contraloría General de la República. Para prevenir al Concejo Municipal o a los titulares subordinados, según corresponda, de sus deberes en el trámite de Informes, en especial de los plazos que deben observarse, se debe incorporar en el informe un apartado con la transcripción de los artículos 36, 37 y 38 de ley General de Control Interno, así como el párrafo primero del artículo 39, para advertir sobre las posibles responsabilidades en que pueden Incurrir por Incumplir injustificadamente los deberes de dicha Ley. Los Informes sobre los servicios de auditoría versarán sobre diversos asuntos de su competencia y sobre asuntos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades. Los primeros, denominados informes de control interno, que contienen hallazgos con sus correspondientes conclusiones y recomendaciones; los segundos, llamados de relaciones de hechos. Ambos tipos de Informe deben cumplir con las normas legales, técnicas y reglamentarias pertinentes. Los informes de relaciones de hechos, se exceptúan del proceso de comunicación oral de resultados.

**Artículo 51°.-Informes parciales.** La comunicación de resultados parciales se podrá hacer por escrito durante el desarrollo de la auditoría o estudio especial de auditoría, mediante memorando, oficio o informe parcial, cuando el caso lo amerite.

**Artículo 52°.-Trámite de informes de servicios de auditoría.** Los informes producto de los servicios de auditoría, se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, con

observancia del Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República.

**Artículo 53°.-Seguimiento a la aplicación de recomendaciones.** El Auditor Interno deberá establecer y mantener, como parte vital y permanente de la actividad de la Auditoría Interna, un programa de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión para asegurarse de su oportuna, adecuada, y eficaz atención por parte de la administración. Este programa deberá incluir los resultados de las evaluaciones realizadas por los auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que corresponda, cuando sean de su conocimiento. El resultado del programa de seguimiento será comunicado por el Auditor Interno al Concejo Municipal anualmente, de conformidad con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, sin perjuicio de otros informes relacionados, a juicio del Auditor Interno, cuando lo considere pertinente, igualmente debe comunicar a la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **De la Responsabilidad y Sanciones para los Funcionarios de la Auditoría Interna**

**Artículo 54°.-Responsabilidad administrativa de los funcionarios de la Auditoría Interna.** Incurrirán en responsabilidad administrativa el auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, cuando por dolo o culpa grave, incumplan sus deberes y funciones, infrinja la normativa técnica aplicable o el régimen de prohibiciones referido en la Ley General de Control interno y de la Ley Contra Corrupción y el Enriquecimiento en la Función Pública número 8422.

**Artículo 55°.-Determinación de responsabilidades.** La determinación de las responsabilidades y aplicación de las sanciones administrativas para los funcionarios de la Auditoría Interna corresponderán al órgano competente conforme las disposiciones internas de la Municipalidad y la Contraloría.

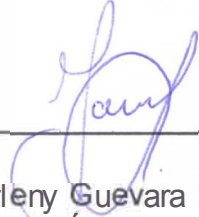
## **CAPITULO DECIMO**

### **Disposiciones Finales**

**Artículo 56°-Derogatoria:** Se deroga el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría de la Municipalidad publicado en la Gaceta N° 111 del 10 de Junio del 2008.

**Artículo 57°-Vigencia:** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Aprobado mediante acuerdo 017-161-2018, de la Sesión Ordinaria n° 161, el día 19 de Junio del dos mil dieciocho, del Concejo de la Municipalidad de Puriscal.

  
\_\_\_\_\_  
Yorlery Guevara Mora  
Secretaría Concejo  
Municipalidad de Puriscal



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## REGLAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES PARA EL CANTÓN DE MONTES DE OCA

### CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1.- Este Reglamento tiene como objeto establecer los procedimientos para optar por Licencias Municipales de construcción y comercial de telecomunicaciones, así como regular las condiciones de ubicación, construcción e instalación de su infraestructura, en resguardo del ambiente y calidad de vida de los habitantes de su entorno.

Artículo 2.- Se establecen como sus objetivos específicos:

- a. Asegurar que las obras, estructuras e instalaciones para telecomunicaciones, sean realizadas de conformidad con las especificaciones técnicas bajo las cuales fueron autorizadas.
- b. Minimizar el impacto ambiental en materia de emisiones electromagnéticas para reducir el riesgo de daño a la salud de la población, según la normativa del Ministerio de Salud.
- c. Reducir razonablemente el impacto estético de dichas instalaciones sobre el entorno urbano.
- d. Asegurar que las actividades comerciales desplegadas se enmarquen dentro de las regulaciones existentes en materia de licencias comerciales, de acuerdo al Código Municipal y la Ley que se refiere al impuesto de patentes de la Municipalidad de Montes de Oca, y su Reglamento.

Artículo 3.- Están sometidas al presente Reglamento, en la jurisdicción del cantón, todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que soliciten Licencias Municipales para la comercialización o instalación de Infraestructuras de telecomunicaciones, en condición de operadoras, proveedoras de infraestructura o en cualquier condición similar, independientemente del uso de éstas o las áreas donde se solicite construir las e instalarlas.

Artículo 4.- Para los efectos de la presente normativa se adoptan las siguientes definiciones:

- a. Ampliación y Modificación de la Infraestructura: Cualquier cambio a la Infraestructura autorizada por la municipalidad en la Licencia de Construcción.
- b. Antena: Dispositivo diseñado para emitir o recibir ondas electromagnéticas hacia el espacio. Parte de un sistema de telecomunicaciones que permite la transmisión codificada de signos, señales, escritos, imágenes, voz, datos, sonidos o información de cualquier naturaleza. Cuando emite es un elemento radiante. Se incluye aquí cualquier antena, ya sea fija o móvil. Cuando se refiera a las antenas microondas de enlace entre radiobases, tipo punto a punto, se indicará explícitamente.
- c. Bienes de Dominio Público: Son aquellos que por voluntad expresa del legislador o disposición municipal, tienen un destino especial de servir a la comunidad o al interés público.
- d. CFIA: Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.
- e. Cobertura del suelo: Superficie del suelo cubierta por construcciones o contrapisos que cubre el suelo natural e impide la absorción de agua llovida.
- f. Estructura soportante: Cualquier elemento estructural soportante, parte de la Infraestructura, que sirve para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones inalámbricas. Se excluyen de esta definición las vallas publicitarias, se incluyen dentro de esta definición:
  - Mástil: Son soportes apoyados o sujetos a otra infraestructura, ya sea edificio, techo, valla publicitaria, entre otros.

- Poste: soporte único vertical de madera, concreto, acero u otro material, con un extremo dispuesto en el suelo, ya sea directamente o a través de cimientos, utilizado para las telecomunicaciones inalámbricas.
  - Torre: Soporte que puede estar construido en materiales como madera, acero y concreto. Puede soportar varios elementos, como antenas de transmisión y equipos adicionales para el funcionamiento de las redes de telecomunicaciones. Pueden ser tipo celosía autosoportada (torre cerchada), tipo monoposte o monopolo, o arriostradas.
- g. Franja de amortiguamiento: Retiros de la Infraestructura de telecomunicaciones respecto a otras infraestructuras o edificaciones que se encuentran en el mismo predio o predios colindantes, medida desde el borde externo de la base de la Infraestructura respecto a los límites del predio en que se ubican las obras.
- h. Infraestructura de Telecomunicaciones: Es todo elemento construido o fabricado que se fije o incorpore a un terreno, en el subsuelo o sobre él, que estará destinada a la instalación y soporte de una red o un servicio de telecomunicaciones. La infraestructura de telecomunicaciones puede estar constituida, por canalizaciones, ductos, postes, torres, los tensores y sus anclajes, las antenas de emisión, recepción y enlace, estaciones de control, edificaciones y demás estructuras requeridas para la instalación y operación de las redes públicas para la provisión de servicios de telecomunicaciones. Este tipo de infraestructura no podrá ser usada como unidad habitacional.
- i. Licencia comercial: la autorización expedida por la Municipalidad para explotación de una actividad comercial, industrial o de servicios dentro de la jurisdicción del cantón, de conformidad con la Ley que se refiere al impuesto de patentes de la Municipalidad de Montes de Oca y su Reglamento.
- j. Licencia de Construcción: Es la autorización expedida por la Municipalidad para la construcción, instalación, ampliación o modificación de la infraestructura de telecomunicaciones. Se excluye el reemplazo de elementos por mantenimiento preventivo y correctivo.
- k. MINAE: Ministerio de Ambiente y Energía.
- l. Norma UIT K.52: Referencia al documento “Orientación sobre el cumplimiento de los límites de exposición de las personas a los campos electromagnéticos”, de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Esta norma es vinculante para Costa Rica en virtud del Decreto No 36324-S del Ministerio de Salud.
- m. Operador: Persona física o jurídica, pública o privada, que explota redes de telecomunicaciones con la debida concesión o autorización por parte del Estado, las cuales podrán prestar servicios de telecomunicaciones disponibles al público en general. Deberá estar acreditado en el Registro Nacional de Telecomunicaciones, en su condición de operador de redes públicas de telecomunicaciones y proveedor de servicios de telecomunicaciones disponibles al público.
- n. Propietario de la infraestructura: Es el que declara y certifica por medios legales ser propietario de la misma. La solicitud de Licencia de Construcción tiene que ir a su nombre.
- o. Propietario del inmueble: Es el propietario registral del inmueble en el cual se instala la infraestructura para telecomunicaciones.
- p. Proveedor de infraestructura: Es aquel intermediario, persona física o jurídica ajeno a la figura del operador que regula la ley, que provee infraestructuras a terceros.
- q. Retiro de colindancias: Distancia que debe guardar cualquier infraestructura de telecomunicaciones respecto a sus colindancias, ya sea frontal, lateral o posterior.
- r. Radio Base o Emplazamiento de Antena: Es la estación local de transmisión y recepción de telecomunicaciones, incluye la estructura soportante, las antenas de emisión, recepción y enlace, el transmisor y demás equipos electrónicos y eléctricos. La radiobase puede ser fija o móvil, fabricada en sitio o instalada prefabricada, autosoportada o apoyada en otra Infraestructura. Un solo grupo de antenas hacen una radiobase.

- s. SETENA: Secretaría Técnica Nacional Ambiental.
- t. SUTEL: Superintendencia de Telecomunicaciones. Es el órgano de desconcentración máxima adscrito a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, que le corresponde regular, aplicar, vigilar y controlar el ordenamiento jurídico de las telecomunicaciones.
- u. Telecomunicaciones: Toda transmisión, emisión y/o recepción de signos, señales, escritos, datos, imágenes, sonidos o información de cualquier naturaleza por hilo, conductores, ondas radioeléctricas, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos.
- v. Uso de suelo: Es el certificado que indica que la actividad propuesta es compatible o no con la zonificación donde se encuentra el predio. Queda definido en el Plan Regulador del Cantón. Puede definir, además, algunas restricciones urbanas generales, como son los retiros respecto a colindancias u otros elementos urbanos, alturas de la Infraestructura, área máxima de cobertura, y cantidad de estacionamientos necesarios.

## **CAPÍTULO II**

### **Atribuciones y facultades municipales**

Artículo 5.- Con las atribuciones y facultades conferidas por la normativa vigente corresponde a la administración municipal, conocer, valorar, fiscalizar y resolver las solicitudes de las licencias municipales, sean estas comerciales o constructivas.

Artículo 6.- Le corresponde a la Municipalidad:

- a. Dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de este Reglamento con el objeto de que toda infraestructura de telecomunicaciones reúna las condiciones técnicas, de seguridad, conservación y de integración al contexto urbano-ambiental del cantón.
- b. Regular, otorgar, registrar, inspeccionar, denegar, anular y ejercer cualquier facultad de sanción en relación con las Licencias Municipales, de acuerdo a las disposiciones establecidas este reglamento.
- c. Ordenar la suspensión, clausura o demolición de las nuevas infraestructuras de telecomunicaciones, en caso de no sujetarse a lo dispuesto en este Reglamento salvo que se cuente con la Licencia de Construcción antes de la entrada en vigencia de este Reglamento.
- d. Comunicar a las municipalidades colindantes, de las Licencias de Construcción otorgadas por la Municipalidad, con el propósito de mantener actualizada la densidad regional, para los efectos pertinentes del artículo 62 de la Ley de Planificación Urbana.
- e. Otorgar el certificado de Uso del Suelo como uso conforme, cuando cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en este Reglamento.
- f. Verificar que la infraestructura de telecomunicaciones, en el caso de torres, sea construida para ser compartida preferiblemente por 3 pisos de antenas de acuerdo a las recomendaciones de la SUTEL.
- g. Solicitar y considerar los criterios y lineamientos técnicos que la SUTEL establezca en ejercicio de su competencia, con el propósito de coordinar y procurar un adecuado equilibrio entre los intereses nacionales de desarrollo del servicio de las telecomunicaciones y los intereses locales representados por la Municipalidad.
- h. Aplicar los mecanismos de resolución alternativa de conflictos que legalmente procedan cuando se considere necesario.
- i. Solicitar y coordinar con las autoridades correspondientes, ya sea SUTEL, Ministerio de Salud y cualquier otra pertinente, la implementación de mecanismos periódicos de medición de los valores de exposición de las emisiones electromagnéticas. El objetivo es que se mantengan por debajo o dentro de los rangos establecidos en el Decreto No 36324-S y cualquier otro parámetro recomendado internacionalmente según el principio precautorio. Estas mediciones se deben hacer para las distintas

categorías de accesibilidad que menciona la norma UIT K.52, vinculante por dicho decreto, tanto para suelo como para edificios adyacentes, actuales o potenciales, para que no se vean afectadas futuras construcciones. Las mediciones se solicitarán, al menos, una vez al año o cuando se considere necesario.

- j. Salvaguardar dentro del diseño urbanístico, tanto la seguridad física de personas y edificaciones, como la estética de la ciudad, la preservación del patrimonio histórico y cualquier otro aspecto de la semiótica urbana, según las disposiciones de la Ley de Planificación Urbana N°4240

Artículo 7.- La Municipalidad deberá mantener un registro, actualizado y disponible al público que incluya la siguiente información, respecto todas y cada una de las estructuras soportantes y antenas para telecomunicaciones existentes en el cantón.

- a. Toda la información solicitada en el formulario de solicitud para la licencia de construcción.
- b. Fecha de otorgamiento de Usos de Suelos conforme, cuando corresponda.
- c. Fecha de otorgamiento de Licencia de Construcción, cuando corresponda.
- d. Fecha de otorgamiento de la Licencia Comercial, cuando corresponda.

La Municipalidad podrá, en el momento en que lo crea pertinente, solicitar a la SUTEL cualquier información adicional, así como la verificación en sitio del cumplimiento de estas características.

Artículo 8.- La Municipalidad, de conformidad con la Ley Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones N°8660, permitirá la instalación de infraestructuras de telecomunicaciones en los bienes de uso público, todo conforme a la normativa vigente para las áreas públicas de protección ambiental, denominadas Patrimonio Natural del Estado; así como la evaluación del impacto ambiental de las obras, los proyectos o las actividades que lo requieran. Los operadores de estas redes deberán cubrir los costos, los eventuales daños y perjuicios que puedan ocasionar la construcción y operación de las redes y cancelar un arrendamiento, cuyo valor será fijado por la Dirección General de Tributación.

En el caso de las aceras la instalación de infraestructura de telecomunicaciones deberá ser siempre dentro de la franja verde tal y como lo define el artículo 8 del Reglamento de Vialidad del Plan Regulador de Montes de Oca. De no existir la franja verde, podrán instalarse adyacentes al borde externo de la acera (sin invadir el cordón de caño ni la calle) respetando el ancho mínimo de acera establecido por el mapa 1.1 del Reglamento de Vialidad del Plan Regulador de Montes de Oca, pero nunca reduciendo el ancho mínimo de acera de 1.2m establecida por la Ley 7600. La diferencia entre el ancho mínimo de acera del Plan Regulador y el definido por la Ley 7600 será considerado perjuicio a la movilidad peatonal, el cual será compensado de acuerdo con la valoración específica de cada caso realizada por la Municipalidad.

### **CAPÍTULO III** **Uso de suelo**

Artículo 9.- El Certificado de Uso de Suelo será establecido como compatible en cualquier área de zonificación del Cantón. El uso de suelo compatible no implica el visto bueno a la infraestructura de telecomunicaciones, esta será evaluada cuando se tramite la Licencia de Construcción.

Artículo 10.- Para la obtención del Certificado de Uso de Suelo, tanto para la instalación de la estructura soportante o las antenas de telefonía celular, los solicitantes deben presentar los siguientes requisitos:

- a. Formulario regular de Solicitud de Uso de Suelo municipal, firmado por el interesado,
- b. Copia de la cédula de identidad del solicitante, y certificación de personería jurídica cuando corresponda.
- c. Plano de catastro de la propiedad con el visado municipal, cuando aplique.



- d. Georreferenciación de la ubicación del centro de la torre con coordenadas de longitud y latitud en formatos CRTM05 y WGS84.
- e. Póliza de seguro correspondiente emitida únicamente por el Instituto Nacional de Seguros para cada radio base. Dicha póliza deberá mantenerse vigente durante la permanencia de la infraestructura de telecomunicaciones respectiva.

Artículo 11.- Alturas. La altura máxima para toda estructura soportante será determinada por la Dirección General de Aviación Civil. Toda antena emisora de telecomunicaciones estará a una altura mínima de 20 metros respecto al suelo, de conformidad con el documento de “Recomendaciones y buenas prácticas para el diseño, construcción y uso compartido de torres de telecomunicaciones” de la SUTEL, independientemente de la estructura soportante donde se encuentre. Esta altura no aplica para antenas receptoras de telecomunicaciones o para el acceso público a internet bajo el control municipal.

Artículo 12.- Área mínima. Cuando se pretenda instalar infraestructura de telecomunicaciones en lotes independientes, los predios tendrán dimensiones mínimas de frente y fondo equivalente al 30% de la altura de la torre medida desde el centro de la base de la torre hasta el final de la misma sin incluir el pararrayo, conforme a las recomendaciones de la SUTEL. En ningún caso esas dimensiones podrán ser menores de 4,5 m de radio desde el centro geométrico de la estructura soportante hacia cualquier colindancia.

Artículo 13.- Retiros. Toda infraestructura de telecomunicaciones instalada en lotes independientes deberá contar con una franja de amortiguamiento o retiro alrededor de la estructura soportante, que facilite y permita el tránsito de personal necesario para la conservación y mantenimiento de ésta. Esta franja será del 10% de la altura de la estructura soportante respecto al suelo, medida desde el centro de la misma respecto a las colindancias del predio en que se ubica, de conformidad con el documento de “Recomendaciones y buenas prácticas para el diseño, construcción y uso compartido de torres de telecomunicaciones” de la SUTEL.

Artículo 14.- Cobertura o impermeabilización del suelo. La cobertura del suelo para proyectos de infraestructura de telecomunicaciones en lotes independientes estará regida por las disposiciones del Plan Regulador vigente, específicamente bajo la categoría de Uso No Habitacional, con un 85% de cobertura máxima, por su finalidad ambiental. Esto se evaluará con los planos, durante el trámite de la Licencia Constructiva.

Artículo 15.- Acceso. Los accesos podrán ser por calle pública o por servidumbre de paso. La distancia respecto a calle pública no será mayor a los 60 metros salvo si la estructura soportante cuenta con protección contra el fuego, ya sea activa como rociadores automáticos o resistencia pasiva como recubrimientos de concreto, de conformidad con el Manual de Disposiciones Técnicas Generales al Reglamento Sobre Seguridad Humana y Protección contra Incendios.

Artículo 16.- Impacto visual y estética. En el interés de resguardar el patrimonio paisajístico del municipio, se procurará, atendiendo a criterios estéticos, que las torres sean pintadas o hechas con materiales cuyos colores sean de bajo impacto visual, prescindiendo de los colores blancos y rojo en razón de la exoneración que tiene el Cantón conforme al oficio 0764-SUTEL-2013 de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Igualmente, para torres de telefonía celular, y en concordancia compositiva con los tres ejes de antenas que cubren los 360o, se recomiendan estructuras soportantes cilíndricas o triangulares, evitando en lo posible que sean cuadrangulares.

A efectos de la estabilización de las infraestructuras, se recomienda la instalación de torres o estructuras autoportantes por su menor impacto visual, evitando en la medida de lo posible la utilización de vientos, tensores o arriostres.

Para el caso de las estructuras soportantes en las aceras, se debe evitar que se quiebren por falla frágil ante cualquier impacto, proveyéndoles la propiedad de falla dúctil o doblamiento. Por lo tanto, en el caso de postes de concreto o estructuras de comportamiento similar, deben incorporar núcleos tubulares de metal para promover su falla dúctil.

## **CAPÍTULO IV**

### **Obligaciones de los interesados**

Artículo 17.- Es obligación de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que soliciten Licencias Municipales estar al día con el pago de impuestos y tributos municipales.

Artículo 18.- Para garantizar la responsabilidad civil por daños y perjuicios a terceros, incluyendo a la propia Municipalidad, será necesario que el propietario de la Infraestructura de Telecomunicaciones suscriba una póliza de seguro con un operador autorizado del Sistema Nacional de Seguros. Esta garantía será para cada radio-base o emplazamiento de antenas, sea en cualquier soporte, y su monto deberá mantenerse vigente y actualizado mientras exista tal Infraestructura en el Cantón y responderá por daños parciales o totales causados a la Municipalidad, y a terceros en sus bienes, o en personas, requisito sin el cual no se otorgará la Licencia de Construcción.

Artículo 19.- Los propietarios de las infraestructuras de telecomunicaciones tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Desde el inicio del proceso constructivo se debe colocar un rótulo con una dimensión mínima de 0,45 x 0,60 metros y de cualquier material resistente, visible en la entrada al predio correspondiente. El rótulo debe mantenerse actualizado durante la vida útil de la infraestructura de telecomunicaciones. Queda prohibido la instalación de cualquier otro letrero o publicidad que no sea el indicado en este artículo. El rótulo debe contener los siguientes datos:
  - Nombre, denominación o razón social.
  - Número de la Licencia de Construcción y de la Licencia Comercial.
  - Números telefónicos de contacto en caso de emergencias y para mantenimiento.
  - Domicilio o medio para recibir notificaciones.
  - Número de ubicación o localización de la propiedad de acuerdo al sistema usado por la Municipalidad.
- b. Mantener en buen estado físico y en condiciones de seguridad las Infraestructuras de telecomunicaciones. Por razones de seguridad ciudadana y de la propia red de telecomunicaciones el lote se delimitará de las propiedades vecinas con un muro o tapia no menor a dos metros y medio (2,50 m) de altura y doce centímetros (0,12 m) de espesor mínimo, de material incombustible con un coeficiente retardatorio al fuego no menor de dos horas. En la parte frontal a fin de favorecer la vigilancia se podrá utilizar malla, verja o reja.

Para el caso de mástiles o torres con tensores o arriostres sobre techos, además de la franja de amortiguamiento de 1,5 metros que deben tener los tensores y sus anclajes respecto a cualquier colindancia, excepto la colindancia frente a calle pública, la edificación que reciba el mástil o torre deberá contar con muros de colindancia de material incombustible con un coeficiente retardatorio al fuego no menor de dos horas; dichos muros deberán existir desde el suelo y elevarse 1 metro por encima de las paredes de cualquier otro muro colindante que no brinde dicha protección contra fuego.
- c. Cumplir con las disposiciones de torres de la Dirección General de Aviación Civil.

- d. Restringir el ingreso de terceros no autorizados a los predios donde se instalen las infraestructuras de telecomunicaciones.
- e. Solicitar la licencia municipal para cualquier ampliación o remodelación que varíe la infraestructura de telecomunicaciones. Para los cambios en la estructura soportante se tramitará una nueva licencia constructiva para obra mayor. En los casos de sustitución o adición de nuevas antenas o equipo eléctrico complementario no incluido en el permiso inicial, se debe tramitar como una adenda a la licencia constructiva original, por tratarse de obra que requiere supervisión profesional.
- f. Acatar las normas nacionales constructivas aplicables, las reglamentaciones y demás lineamientos emitidos tanto por la SUTEL, autoridades nacionales competentes en la materia, así como las emitidas por la Municipalidad. En el caso de la instalación de torres y postes, se recomienda colocar al menos dos sistemas o pisos de antenas, y como máximo tres, esto con el objetivo de fomentar su uso compartido de conformidad con el documento de “Recomendaciones y buenas prácticas para el diseño, construcción y uso compartido de torres de telecomunicaciones” de la SUTEL.
- g. Contar con los alineamientos nacionales o locales cuando se requieran conforme a la Ley.
- h. Estar al día con todas las obligaciones tributarias municipales.

Artículo 20.- El propietario de las infraestructuras será responsable de cualquier daño directo o indirecto que ésta o éstas puedan causar a los bienes públicos, privados o a terceros, relevando de cualquier responsabilidad a la Municipalidad.

## **CAPÍTULO V**

### **Licencia municipal de construcción**

Artículo 21.- Toda infraestructura de telecomunicaciones debe cumplir con el siguiente procedimiento para obtener la licencia municipal de construcción:

- a. Presentar Formulario de Solicitud de Licencia Constructiva de Obra Mayor.
- b. Certificación literal del Registro Público que demuestre que el solicitante es propietario del inmueble donde se pretende instalar la infraestructura, excepto en el caso de ubicarse en espacio público.
- c. Certificado de Uso del Suelo vigente y compatible. El diseño de la Infraestructura de telecomunicaciones debe cumplir con todas las restricciones urbanas establecidas en el Certificado de Uso del Suelo. De existir, indicar el número de expediente municipal.
- d. Copia certificada de la cédula de persona física o de la representación legal y personería jurídica, cuando se trate de persona jurídica solicitante.
- e. Certificación del plano catastrado visado del inmueble y alineamiento municipal donde se ubicará el proyecto respectivo. De existir, indicar el número de expediente municipal.
- f. Presentación de planos constructivos que cumplan con la normativa constructiva aplicable, firmados por los profesionales responsables y visado por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos (CFIA). La obra civil deberá estar firmada por un ingeniero civil. La obra eléctrica por un ingeniero en telecomunicaciones, electricista o electromecánico. En los planos deben mostrar:
  - Plano catastrado de la propiedad donde se muestre la ubicación de la estructura soportante, con sus cotas respecto a colindancias y a frentes de calle.
  - Al menos una planta, un corte y una fachada del conjunto, donde se vean los distintos componentes de la Infraestructura de telecomunicaciones, tanto civil como de equipo eléctrico y electrónico. En la planta debe señalarse con cotas los retiros de la estructura soportante respecto a todas las colindancias y respecto a cualquier otra obra construida en el predio. Se deberá indicar cualquier otra construcción existente en la propiedad y el uso de suelo destinado. En el corte se debe mostrar las alturas de todos los componentes.

- Descripción de todos los detalles estructurales que garanticen la estabilidad física de las construcciones.
  - Descripción de las medidas para la protección contra las descargas eléctricas de origen atmosférico.
  - Descripción de todos los equipos eléctricos y electrónicos a utilizar. Si hubiere planta eléctrica, describir si habrá almacenamiento adicional de combustible aparte de sus tanques, y su ubicación, y medidas de seguridad.
- g. La viabilidad ambiental otorgada por SETENA.
- h. Estar al día con los impuestos municipales.
- i. Certificación del cumplimiento de las responsabilidades obrero patronales actualizada, con la CCSS por parte del propietario del inmueble y de la empresa concesionaria.
- j. En el caso de Licencia de Construcción para una estructura soportante para antenas, el solicitante deberá presentar un contrato donde alguna empresa de telecomunicaciones, con concesión autorizada por la SUTEL, manifieste su absoluta disposición a utilizar la estructura en cuestión. En el caso de licencia de construcción sólo para instalación de antenas, el solicitante debe presentar una certificación emitida por la SUTEL de que posee una concesión para el uso y explotación de una frecuencia de espectro radioeléctrico, o de cualquier otro tipo de autorización o permiso estipulado en el Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones.
- k. Alineamientos y afectaciones extendidos por las instituciones atinentes:
- Frente a ruta nacional - MOPT.
  - Frente a ruta cantonal - Municipalidad.
  - Colindancia a ríos y quebradas - INVU.
  - Colindancia a pozos, nacimientos y humedales-MINAE.
  - Afectación servicios eléctricos u otros - ICE-CNFL-AyA.
  - Autorización de la Dirección General de Aviación Civil respecto a la altura planteada.

Artículo 22.- La Municipalidad no otorgará una Licencia de Construcción para radiobases de telecomunicaciones a una distancia menor a los 100 metros con respecto a monumentos públicos o edificios patrimoniales, con el fin de preservar el valor urbanístico de estos inmuebles, conforme a los artículos 3.14 y 57 del Reglamento a la Ley N° 7555 "Ley de Patrimonio Histórico-Arquitectónico de Costa Rica" No 32749.

Artículo 23.- La Municipalidad verificará el cumplimiento de las disposiciones indicadas en los artículos 21 y 22 de este Reglamento, y dará por admitida la Licencia de Construcción. Una vez otorgada la Licencia de Construcción, el solicitante tendrá un plazo de un año para empezar la construcción. Una vez otorgada la licencia de construcción, el solicitante tendrá un plazo de un año para iniciar la construcción, caso contrario, deberá realizar nuevamente el trámite de licencia.-

Artículo 24.- El pago por concepto de Licencia de Construcción se calculará conforme al artículo 70 de la Ley de Planificación Urbana.

Artículo 25.- Una vez presentada la solicitud de Licencia de Construcción la Administración tendrá treinta días naturales para emitir la resolución final. El interesado contará con la posibilidad de impugnar esta resolución, mediante los recursos previstos en el Ordenamiento Jurídico.

Artículo 26.- El pago por concepto del impuesto de patente se fijará de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley de Patentes de la Municipalidad, y conforme al Código Municipal, tanto para los Operadores,

Proveedores de Infraestructura o en cualquier condición similar, mediante la información suministrada para estos efectos por el administrado.

Artículo 27.- Si en cualquier momento no se cumplen los parámetros para las emisiones radioeléctricas y de exposición electromagnética establecidos por la normativa vigente, las obras deberán ser demolidas o modificadas por el interesado, toda vez que las licencias se autoricen a partir de un estado de conocimiento técnico científico sobre estas tecnologías y su relación con la salud y el ambiente, conforme al criterio respectivo del Ministerio de Salud y de la SUTEL, entre otros órganos competentes, previo debido proceso.

Artículo 28.- Se autorizará la instalación temporal de radiobases móviles prefabricadas tipo COW (cell on wheels), CIAB (cell in a box), COLT (cell in light trucks) o similares, bajo las siguientes circunstancias:

- a. En actividades públicas culturales, deportivas, políticas, religiosas, o semejantes, debidamente aprobadas por el Concejo Municipal, únicamente durante el transcurso de la actividad.
- b. Durante períodos de emergencia o desastre, debidamente declarados por la Comisión Nacional de Emergencias, en donde sea necesario aumentar o restituir la cobertura o capacidad de telecomunicaciones. En tal caso los permisos de instalación serán otorgados por vía rápida administrativa, toda vez que se entenderán positivamente contestadas a favor del solicitante, transcurridos tres días naturales sin respuesta de la Municipalidad.

Las solicitudes de instalación vendrán con la firma de un representante del operador de telecomunicaciones, quien será responsable de su instalación. Una vez vencido el permiso de instalación, o finalizada la situación que dio base al permiso, estas instalaciones deberán ser removidas en un plazo máximo de veinticuatro horas, sin necesidad de ulterior gestión u orden por parte de la Municipalidad. En las autorizaciones dadas conforme al inciso b. del presente artículo, la Municipalidad no cobrará ningún tipo de canon, impuesto o tasa para tal efecto.

## **CAPÍTULO VI**

### **Las licencias comerciales**

Artículo 29.- El otorgamiento de las licencias y cobro de los impuestos de patentes comerciales, se regirán por la Ley del impuesto de patentes de la Municipalidad de Montes de Oca y su Reglamento, y conforme al Código Municipal, tanto para los proveedores de Infraestructura como para los operadores que brinden los servicios de telecomunicaciones mediante la información suministrada para estos efectos por el administrado. La municipalidad podrá corroborar u obtener con la SUTEL y con el Ministerio de Hacienda esta información.

## **CAPÍTULO VII**

### **Sanciones**

Artículo 30.- Las sanciones aplicables al propietario del inmueble, de la infraestructura, profesional responsable y/o el operador, por incumplimiento parcial o total de las normas establecidas en el presente Reglamento, son las que establecen en sus artículos pertinentes la Ley de Construcciones, la Ley General de Salud, la Ley Orgánica y el Reglamento Interior General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, y el Código Civil sin perjuicio de las que contengan otras leyes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposiciones Finales**

Artículo 31.- El presente Reglamento rige a partir de su publicación, derogando por completo a los anteriores y a todo lo que se le oponga.

## **CAPÍTULO IX**

### **Disposiciones Transitorias**

Transitorio 1º.- Con el objetivo de mantener un registro actualizado de toda la infraestructura de telecomunicaciones del Cantón, una vez publicado este Reglamento, los propietarios de infraestructura para telecomunicaciones ya instalada en el Cantón, tendrán un plazo de 45 días hábiles para presentar un reporte a la Municipalidad sobre cada una de ellas. Esto solo es válido para la infraestructura que haya sido instalada con anterioridad a la publicación de este Reglamento, por parte de propietarios privados o por el ICE, pero con posterioridad a la Ley General de Telecomunicaciones No 8642, que entró a regir el 30 de junio del 2008, y su reglamento, Decreto Ejecutivo No 34765- MINAET, publicado en La Gaceta No 186 de 26 de setiembre de 2008, aunque dicha infraestructura no cumpla con todas los requisitos establecidos en este Reglamento. Las infraestructuras existentes, legalmente establecidas, solo requerirán la debida Licencia Comercial. Además, se deberá aportar la siguiente información, en el caso de que no hayan realizado previamente los trámites ante la Municipalidad:

1. Copia de la cédula de identidad del propietario del predio o de personería jurídica cuando corresponda, y certificación literal del Registro Público que corrobore la propiedad del inmueble, excepto en el caso de instalaciones en sitios públicos.
2. Plano catastrado de la propiedad donde se muestre la ubicación de la estructura soportante, con sus cotas respecto a colindancias y a frentes de calle.
3. Planos constructivos utilizados en su momento aprobados por el CFIA.
4. Levantamiento actualizado del sitio (retiros actuales, tipos de anclaje, cantidad de antenas y equipos terrestres).
5. Altura de la estructura soportante.
6. Georreferenciación de la ubicación del centro de la torre con coordenadas de longitud y latitud en formatos CRTM05 y WGS84.
7. Colocar en las instalaciones el rótulo según lo establecido en el Artículo 19 de este Reglamento.

Plan de mantenimiento de la infraestructura.

**Acuerdo DEFINITIVAMENTE APROBADO por parte del Concejo Municipal de Montes de Oca, en la Sesión Extraordinaria Nro. 09-2018, Artículo N° 1, Punto Único, del día 06 de Julio del 2018**

**DR. ANDRÉS GUZMÁN GÓMEZ, Presidente del Concejo Municipal**  
**LIC. MAURICIO ANTONIO SALAS VARGAS, Secretario del Concejo Municipal**

1 vez.—( IN2018277443 ).

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, DIRECCIÓN, COMISIONES Y DEBATES DEL CONCEJO  
MUNICIPAL DE MONTES DE OCA

**CONSIDERANDO**

- Que los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica establecen que la administración de los intereses y servicios locales en cada cantón están a cargo del Gobierno Municipal y que este posee autonomía.
- Que los numerales 4, inciso a); 13, incisos c) y d), y 50 del Código Municipal consagra la potestad del Concejo Municipal para dictar reglamentos internos, particularmente el que regule las sesiones del Concejo y los acuerdos.
- Que las sesiones del Concejo Municipal son públicas y que las personas particulares tienen derecho de intervenir y de que se les conceda el uso de la palabra, para que puedan exponer a viva voz sus propios problemas ante los miembros del Concejo Municipal, y que tales intervenciones serán reguladas tal y como lo estipula el Artículo 41 del Código Municipal.
- Que los Reglamentos Municipales son disposiciones normativas con un valor subordinado a la ley, por lo que no hace falta repetir lo que ya se encuentra estipulado en esta. . Además, deben tener ciertas características comunes de todo cuerpo normativo, como el idioma, ortografía, sintaxis, normatividad, estilo, concisión, entre otras, de manera que su interpretación y comprensión sea fácil y clara.

POR TANTO,

El Concejo Municipal de Montes de Oca, en uso de las atribuciones que le confieren la Constitución Política y el Código Municipal, establece el siguiente Reglamento Interno de Orden, Dirección, Comisiones y Debates del Concejo Municipal de Montes de Oca, para regular el funcionamiento de este órgano, el cual se basará en las siguientes disposiciones:

**CAPÍTULO I  
ACERCA DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SU INTEGRACIÓN**

ARTÍCULO 1.- El gobierno municipal estará compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo, el cual estará integrado por las regidurías que determine la ley y la Alcaldía Municipal; todas de elección popular. Las disposiciones para su integración, atribuciones, prohibiciones, derechos y deberes se estipulan en los Artículos 12 al 32 del Código Municipal.

**CAPÍTULO II  
DEL DIRECTORIO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 2.- El Directorio del Concejo Municipal estará integrado por una presidencia y una vicepresidencia electas por el mismo cuerpo deliberativo en votación secreta e individual. En caso de ausencias temporales, se aplicará lo establecido en el Artículo 33 del Código Municipal.

ARTÍCULO 3.- Si en caso fortuito, alguna de las personas regidoras electas en la presidencia o vicepresidencia del Concejo renuncia o fallece, se convocará a sesión extraordinaria para que el Concejo Municipal elija a la persona que ocupará el cargo vacante.

ARTÍCULO 4.- La presidencia del Concejo Municipal ejerce, de forma exclusiva, las funciones atribuidas por ley en el Artículo 34 del Código Municipal, las cuales no pueden ser limitadas por el Concejo o por normativa interna, a excepción de lo establecido en el artículo 27, inciso e) del citado Código Municipal.-

ARTÍCULO 5.- El día uno de mayo, al inicio del periodo administrativo, el Concejo Municipal, previa comunicación oficial del Tribunal Supremo de Elecciones a la Secretaría del Concejo Municipal, realizará su primera sesión, la cual se llevará a cabo según el siguiente procedimiento:

- a. Ocupará la presidencia y vicepresidencia del Concejo Municipal, de forma provisional, aquellas personas señaladas por el Tribunal Supremo de Elecciones por notificación oficial. Esta será leída por el secretario del Concejo y, delante de las personas presentes, emitirán el juramento constitucional como corresponde.
- b. Lectura oficial de la notificación emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones en cuanto a la elección de Regidurías, Propietarias y Suplentes, comprobando el quórum como corresponde.
- c. La presidencia municipal en ejercicio procederá con el juramento constitucional a los nombrados, quienes ocuparán sus curules de acuerdo con el orden que, de previo, hayan acordado.
- d. La presidencia municipal en ejercicio instará a las personas regidoras a proponer candidaturas para la presidencia y vicepresidencia del Concejo Municipal para el período de dos años. Podrán hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos tanto las personas proponentes como las candidatas.
- e. Conformada la lista de candidaturas al puesto, la secretaria del Concejo abrirá, en presencia de un representante de cada partido político representando en el Concejo Municipal, las boletas de votación, para revisarlas y contarlas.
- f. Con ayuda de la Auditoría Municipal, se repartirán las boletas de votación únicamente a las personas regidoras propietarias presentes para que se realice la votación de forma secreta e individual.
- g. Recogidas las boletas por el auditor, la presidencia municipal en ejercicio invitará a un representante de cada partido político representando en el Concejo Municipal a fiscalizar el conteo de votos, para luego comunicar el resultado de la votación.
- h. Será electa la persona candidata que obtenga el mayor número de votos.
- i. En caso de empate, se decidirá a la suerte mediante el lanzamiento de una moneda, la cual deberá quedar en posición completamente horizontal. En caso contrario, se repetirá el lanzamiento de la moneda hasta que quede en la posición indicada.
- j. Finalizado este proceso, la presidencia municipal en ejercicio llamará a las personas que resultaron electas y procederá a recibir, de su parte, el juramento constitucional, para luego tomar posesión de su cargo de forma inmediata.
- k. La Presidencia Municipal dará la palabra a un representante de fracción de cada partido político representando en el Concejo Municipal, con un espacio de hasta 10 minutos a un representante de cada partido político representando en el Concejo Municipal. Asimismo, podrá hacer uso de la palabra el directorio del Concejo Municipal hasta por cinco minutos.
- l. Posterior a los discursos, se procederá con el cierre de la sesión respectiva.

ARTÍCULO 6.- Cumplidos los dos años del periodo administrativo, y de acuerdo con lo que estipula el Código Municipal, se procederá a realizar un nuevo nombramiento del Directorio del Concejo Municipal, debiéndose cumplir con los siguientes pasos:

- a. Debe realizarse exclusivamente el día uno de mayo con hora de apertura a convenir por el Concejo. De no estipularse, se llevará a cabo a las 12 horas del día.
- b. Se seguirá exclusivamente el siguiente orden del día:
  - 1) Comprobación de quórum.
  - 2) Elección de la presidencia municipal.
  - 3) Elección de la vicepresidencia municipal.
  - 4) Juramentación y toma de posesión del cargo.
  - 5) Discursos del directorio municipal.
- c. Para los efectos formales de la votación secreta, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 4, incisos del d) al j) de este reglamento.
- d. Para los discursos la presidencia y vicepresidencia contarán con cinco minutos cada una.

### CAPÍTULO III



## DE LAS SESIONES, SEDE Y EL QUÓRUM

ARTÍCULO 7.- En cuanto a la disposición del recinto municipal, las personas electas que ocupan una curul, en reunión previa a la toma de posesiones, determinarán los espacios donde desean ubicarse, en caso de desacuerdo será la Presidencia Municipal la que determine dichos lugares. La mesa principal estará compuesta por la Presidencia y Vicepresidencia y el Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 8.- El Concejo Municipal sesionará de forma Ordinaria todos los días lunes, a partir de las 6.00 PM y hasta que se dé por agotada la agenda en conocimiento, sin embargo la sesión no podrá extenderse más allá de las 09:30 PM. El Concejo podrá variar el día y la hora por acuerdo firme y previa publicación del mismo en el Diario Oficial “La Gaceta”, pero no pudiendo ser menos de cuatro sesiones mensuales.

ARTÍCULO 9.- Las sesiones extraordinarias deberán celebrarse el día, hora, lugar y agenda que se indique en la respectiva convocatoria, la cual deberá responder a lo que establece el Código Municipal en esta materia. Los documentos que serán conocidos en las sesiones extraordinarias deberán ser remitidos junto con la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 10.- El Concejo Municipal podrá acordar que una sesión ordinaria o extraordinaria sea calificada como sesión solemne, con el fin exclusivo de recibir o rendir homenaje a alguna persona o entidad, celebrar un acontecimiento o fecha importante o dedicarla a cualquier otro asunto que el Concejo Municipal considere. En las sesiones solemnes se atenderá estrictamente el orden protocolario pre establecido, y en razón de esa calificación y solemnidad, podrán hacer uso de la palabra, hasta por un máximo de cinco minutos, y en el siguiente orden, un representante de cada partido político representados en el Concejo Municipal, alguna persona que se designe protocolariamente, Alcalde/sa Municipal y la Presidencia del Concejo Municipal, o bien solo estos dos últimos, si así lo acuerda el Concejo Municipal. También podrá hacer uso de la palabra la persona invitada u homenajead. Para el otorgamiento de distinciones se debe respetar, necesariamente lo establecido en el Reglamento para el reconocimiento y otorgamiento de honores y distinciones en el Cantón de Montes de Oca.

ARTÍCULO 11.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se efectuarán en la sala de sesiones del Concejo, local sede de la Municipalidad, podrán celebrarse sesiones en otros lugares del cantón, siempre y cuando la convocatoria así lo especifique.-

ARTÍCULO 12.- La convocatoria o cambios pertinentes se notificarán a las regidurías y sindicaturas, propietarias y suplentes, que no se encuentren presentes en el momento de la toma del acuerdo, personalmente o en la dirección física y/o electrónica que hayan indicado en la Secretaría del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 13.- El quórum para las sesiones será la mitad más uno de las personas integrantes del Concejo Municipal, quienes deberán encontrarse presente en el Salón de Sesiones al inicio de la misma, durante las deliberaciones y al efectuarse las votaciones. Dicho quórum puede lograrse con las suplencias respectivas en caso de ausencias, si aún con ello no hubiera quórum se dejará constancia en el Libro de Actas y se consignará el nombre de las personas presentes.

ARTÍCULO 14.- Las sesiones del Concejo deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada, conforme al reloj del despacho, en tanto exista quórum. A falta de reloj, aplicará la hora oficial del servicio de información telefónico 1112.

ARTÍCULO 15.- La persona regidora o síndica que llegue después de transcurridos quince minutos contados a partir de la hora señalada para iniciar la sesión, perderá el derecho de devengar la dieta.

ARTÍCULO 16.- Si en el curso de una sesión se rompe el quórum, la Presidencia instará a quienes se retiraron sin permiso que ocupen sus curules. Podrá completar el quórum mediante las suplencias correspondientes. Transcurridos quince minutos sin que pueda establecerse el quórum, se levantará la sesión.

ARTÍCULO 17.- Las sesiones del Concejo serán públicas tal y como lo estipula el Código Municipal. La ciudadanía interesada podrá observar su desarrollo de acuerdo con el espacio disponible, el cual deberá procurarse sea el más idóneo para la comodidad y atención de la misma. Así mismo, por medio del uso de herramientas de nuevas tecnologías, se procurará que las personas interesadas que no asistan, puedan observar las sesiones.

#### **CAPITULO IV ACERCA DEL ORDEN DEL DÍA Y LAS ACTAS**

ARTÍCULO 18.- El Orden del Día será elaborado por la Presidencia Municipal, el cual contendrá los siguientes capítulos:

- CAPÍTULO I. Comprobación de Quórum.
- CAPÍTULO II. Actas.
- CAPÍTULO III. Audiencias.
- CAPÍTULO IV. Correspondencia.
- CAPÍTULO V. Dictámenes y Mociones
- CAPÍTULO VII. Asuntos de la Alcaldía
- CAPÍTULO VIII. Control Político

ARTÍCULO 19.- El orden del día deberá estar colocado en las curules, a más tardar cuarenta y cinco minutos antes de la hora señalada para el inicio de la sesión. Para el público presente, se instalará una pizarra informativa en las afueras de la sala de sesiones, donde se colocara a la vista los asuntos que se tratarán en la sesión correspondiente, así como cualquier otra información de interés.

ARTÍCULO 20.- En el capítulo del orden del día denominado “Audiencias”, se contemplarán minuto de silencio, juramentaciones, atención de público con audiencia, atención de personas funcionarias administrativas, conmemoraciones, homenajes, entrega de títulos o distinciones, entre otras.

ARTÍCULO 21.- Las audiencias para atender al público, sea persona física o jurídica, se podrán realizar el primer y tercer lunes del mes, ante memorial suscrito por las personas interesadas. Se procurará otorgar la audiencia de manera rápida y oportuna. Durante la audiencia, harán uso de la palabra por un espacio de veinte minutos, de forma concisa y concreta sobre el tema a tratar.

ARTÍCULO 22.- Transcurrida la audiencia, las personas integrantes del Concejo, Alcalde/sa y Síndicos/as que lo soliciten, podrán formular preguntas o solicitar aclaraciones hasta por dos minutos. Terminado este periodo, el cual no se extenderá por más de veinticinco minutos, se dará por concluida la audiencia.

ARTÍCULO 23.- Entiéndase por “Capitulo Correspondencia”, todo memorial escrito enviado a conocimiento y resolución del Concejo Municipal por parte de la Administración activa, Agrupación Comunal, Muncipe o Institución Pública o Privada, el cual deberá ser incluido en el orden del día atendiendo las siguientes recomendaciones:

- a. Correspondencia que se sugiere trasladar aquella que en razón de la materia, sea necesario, previo a la toma de un acuerdo, un informe recomendativo de alguna Comisión (ordinaria o especial), Alcalde, Auditor Municipal o Asesor legal.-
- b. Correspondencia que se sugiere tomar nota: son misivas o copias de las mismas enviadas por la Administración, Municipales o público en general, por la cual no pretenden se tome un acuerdo o bien en razón a la materia no han concluido el trámite administrativo correspondiente, por tanto se harán constar en actas para lectura.-
- c. Correspondencia que se sugiere tramitar: en este aparte se incluyen misivas cuya finalidad es: una invitación; una solicitud expresa para juramentación o atención de público; la dispensa del trámite de comisión para la toma de una decisión; solicitud de vacaciones (Auditor y Secretario del Concejo).-
- d. En cuanto aspectos remitidos por la Administración (nuevos o solicitados de previo y por acuerdo del Concejo), el señor Alcalde Municipal es quien remite el expediente completo del caso, con todas y cada una de las resoluciones tomadas, debidamente foliado a conocimiento y resolución a este Cuerpo Colegiado.
- e. La Administración en la persona del Alcalde Municipal deberá maximizar la plataforma tecnológica de trasiego de información existente, con el único fin de proceder con el ahorro de recursos físicos y humanos y provocar la toma de decisiones de forma eficiente y eficaz posible, remitiendo todo memorial y expediente.-

ARTÍCULO 24.- La correspondencia que no se le de lectura durante la sesión deberá constar en actas.-

ARTÍCULO 25.- En el capítulo denominado “Dictámenes y Mociones”, se procederá a incluir y conocer lo siguiente:

- a. Dictámenes de las Comisiones Permanentes y Especiales.
- b. Dictámenes de la Auditoría Municipal.
- c. Dictámenes de la Asesoría Legal del Concejo.
- d. Informes de la Secretaría del Concejo.
- e. Informes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Montes de Oca.
- f. Informes de los Concejos de Distrito.
- g. Informes de la Junta Vial Cantonal.
- h. Mociones suscritas por los señores miembros del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 26.- En el capítulo “Asuntos de la Alcaldía”, el Alcalde o Alcaldesa Municipal, procederá a informar acerca del cumplimiento de los acuerdos municipales previamente notificados a su despacho, responder inquietudes planteadas por los ediles, suministrar informes suscritos por dependencias a su cargo debidamente avalados y plantear mociones, proyectos o asuntos de su interés.

ARTÍCULO 27.- En el capítulo “Control Político”, se incluirán las participaciones de las regidurías propietarias, sindicaturas propietarias, regidurías suplentes y sindicaturas suplentes, en ese orden, que deseen exponer sus inquietudes. Para ello, previo a la aprobación del orden del día, la Presidencia Municipal les solicitará que si desean participar que lo manifiesten.

ARTÍCULO 28.- Las sesiones del Concejo Municipal serán grabadas y de ellas, la Secretaría del Concejo poseerá un archivo electrónico que será de acceso público y deberá resguardar.

ARTÍCULO 29.- Las actas deberán ser firmadas por la Presidencia y la Secretaría, una vez aprobadas por el Concejo. Podrán levantarse en hojas sueltas solo si fueren previamente foliadas y selladas en la Auditoría Municipal y de acuerdo con las directrices por ella emitidas. Una vez aprobada y firmada el acta, así como

efectuado el cierre del libro oficial por parte de la Auditoría Municipal, la Secretaria del Concejo deberá enviarlo para su debido empaste y será de acatamiento obligatorio lo que establecen las reglas de manejo y custodia establecidas por el Archivo Nacional y el Reglamento Interior del Archivo Municipal.

## CAPÍTULO V ACERCA DE LOS DEBATES Y VOTACIONES

ARTÍCULO 30.- Los acuerdos del Concejo Municipal se tomarán conforme a lo establecido en el Código Municipal. Cuando se presente una moción sin dispensa de trámite de comisión sólo podrá hacer uso de la palabra para referirse al fondo del asunto la persona proponente por un plazo no mayor de cinco minutos, luego la Presidencia remitirá la moción a la comisión correspondiente.

ARTÍCULO 31.- Cuando se presente una moción con dispensa de trámite de comisión, sólo podrá hacer uso de la palabra, para argumentar sobre la solicitud de dispensa de dicho trámite la persona proponente durante un máximo de cinco minutos. Acto seguido, la Presidencia someterá a votación la dispensa, que requerirá para su aprobación de mayoría calificada. Aprobada la dispensa de trámite, la Presidencia Municipal pondrá a discusión el asunto por el fondo, pudiendo hacer uso de la palabra para referirse al mismo todas las personas integrantes del Concejo, Sindicaturas y el/la Alcalde/sa Municipal.

ARTÍCULO 32.- Durante el debate de cualquier asunto, se podrá hacer uso de la palabra por un máximo de cuatro minutos la primera vez, tres y dos minutos las siguientes dos intervenciones, las cuales no podrán ser consecutivas. Quedan excluidos los casos en que el presente Reglamento determine un término diferente. Por obligación, decoro y respeto cualquier intervención deberá utilizar un lenguaje apropiado y concretarse al asunto en discusión.

ARTÍCULO 33.- El voto de cualquier asunto, previo debate, será necesariamente afirmativo o negativo, no caben las abstenciones. Únicamente se podrá razonar el voto negativo y para ello se podrá emplear hasta tres minutos.

ARTÍCULO 34.- En cualquier momento del debate podrán presentarse mociones de orden con relación al asunto que se discute. La moción de orden suspenderá el debate hasta tanto no sea discutida y votada por el Concejo.

ARTÍCULO 35.- Son mociones de orden las que se presentan para regular el debate, para prorrogar el uso de la palabra, para alterar el Orden del Día, para incluir un asunto, o para que se posponga el conocimiento de uno que se anote en el Orden del Día y aquellas que la Presidencia califique como tales. En este último caso, si alguna persona regidora tuviere opinión contraria al criterio de la Presidencia, podrá apelar ante el Concejo y éste decidirá por simple mayoría de votos.

ARTÍCULO 36.- Presentada una moción de orden y, si fuere necesario, se concederá a la persona proponente hasta tres minutos para las explicaciones y aclaraciones del caso.

ARTÍCULO 37.- Las mociones de orden podrán ser verbales. Sobre una moción de orden no se admitirá otra que pretenda posponerla.

ARTÍCULO 38.- Recibido y conocido en sesión un proyecto de presupuesto o de modificación presupuestaria, el Concejo Municipal contará con un máximo de un mes para su votación definitiva incluyendo las etapas de consultas y comisiones.

## CAPÍTULO VI ACERCA DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 39.- Las Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo Municipal serán creadas e integradas conforme a lo establecido en el Código Municipal, a más tardar en la segunda sesión ordinaria posterior inmediata a la instalación del Directorio; será siempre impar con un mínimo de tres integrantes, el máximo será potestad de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 40.- La finalidad de una Comisión Especial, deberá estar determinada en el acuerdo que se tome, señalando claramente: motivación, objetivos, producto y plazo. Por razones de eficiencia, agilidad parlamentaria y economía procesal, éstas no deben exceder ni en lo temático ni en lo instrumental.

ARTÍCULO 41.- Las personas funcionarias administrativas y munícipes podrán participar en las sesiones de las Comisiones del Concejo (Permanentes y Especiales) con carácter de asesores/as. En el caso de funcionarios/as administrativos, no podrán participar en la redacción de los dictámenes ni en el trabajo específico de la comisión, esto por razones obvias de eventual conflicto de intereses y la prohibición de coadministrar.

ARTÍCULO 42.- Formarán quórum la mitad más uno de quienes integren la Comisión y las reuniones de las comisiones serán públicas; se deberá divulgar al público las fechas de sus reuniones, y será la propia comisión la que regule, por medio de acuerdo, la participación de quienes asistan como observadores. Asimismo por medio del uso de herramientas de las nuevas tecnologías, se procurara que las personas interesadas que no asistan, puedan observar las Sesiones.-

ARTÍCULO 43.- Dentro de los quince días siguientes a la designación de las comisiones, éstas deberán nombrar una Presidencia y una Secretaría, así como determinar el día, hora y lugar en que se llevarán a cabo las reuniones, lo cual podrá ser variado en cualquier momento con la sola obligación de comunicarlo a la Secretaría del Concejo Municipal, para su registro y posterior comunicación a las personas interesadas. En las Comisiones Especiales podrán ocupar la Presidencia y Secretaría Síndicos/as Propietarios y Suplentes.

ARTÍCULO 44.- Las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal tendrán los siguientes objetivos:

1. Comisión de Hacienda y Presupuesto:

- a. Brindar al Concejo Municipal análisis con bases técnicas, serias y concisas, para aprobar el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Presupuesto Ordinario y Extraordinarios, junto con las modificaciones internas y extraordinarios, que se les realicen, a solicitud del Alcalde y realizar su posterior control político.
- b. Elaborar los informes necesarios sobre los expedientes relativos al plan-presupuesto municipal (ordinario, extraordinario y sus modificaciones).
- c. Apoyar a los concejales en el análisis de los proyectos de planes operativos, presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones y proyectos de partidas específicas que presente la Administración y los Concejos de Distrito y responder a los Oficios que en esta materia dicte la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna u otro órgano competente.
- d. Asesorar en materia presupuestaria a los Concejos de Distrito.
- e. Analizar y elaborar un informe de los expedientes cuya materia se relacione con las finanzas municipales. Este análisis se centra en el estudio de los efectos en los ingresos y egresos, los costos de su implementación, los efectos sobre los ingresos y sobre la política hacendaria, la factibilidad de su ejecución y cualquier aspecto, en materia presupuestaria, que le facilite a los regidores la toma de decisiones.

- f. Analizar el informe de liquidación del plan-presupuesto para que sea el texto base de análisis y discusión en Concejo Municipal y su posterior informe final, para tomar los acuerdos pertinentes.
  - g. Preparar los estudios, las bases de datos, los informes y los listados que permitan el seguimiento y el control de las partidas específicas y las transferencias, con el fin de suministrarlos al Concejo Municipal.
  - h. Obtener datos estadísticos y elaborar propuestas para implementar metodologías y clasificadores, dentro del ciclo presupuestario.
  - i. Asesorar, en materia presupuestaria, dependencias internas y externas.
  - j. Conocer y resolver todo aquello que tenga que ver con materia presupuestaria (licitaciones, acuerdos de pago, etc.)
  - k. Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
  - l. Analizar las plazas y perfiles que presente la Alcaldía Municipal.
2. Comisión de Obras Públicas:
- a- Conocerá todo lo relacionado con obras de infraestructura, caminos vecinales, acueductos, alcantarillados, mataderos, mercados, terminales de buses, vivienda, transportes, comunicaciones, etc.
  - b- Coadyuvar con la administración como Gobierno Local cuando así esta lo requiera y sea aprobada por el Concejo Municipal en todas aquellas obras públicas Municipales que se propongan dentro de la jurisdicción del Cantón.
  - c- Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
3. Comisión de Asuntos Sociales:
- a. Conoce los asuntos de Trabajo y Seguridad Social, Salud, Protección Social y Educación, solicitud de ayudas.
  - b. Velar por el cumplimiento de las políticas sociales de la Municipalidad.
  - c. Elaborar políticas municipales en conjunto con la Alcaldía y otros entes estatales tendientes a la erradicación de problemáticas sociales.
  - d. Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
4. Comisión de Gobierno y Administración:
- a. Analiza los asuntos relacionados con las políticas que toma el Concejo Municipal, el control sobre el funcionamiento de las Comisiones y los Concejos de Distrito.
  - b. Seguimiento a los Acuerdos Municipales y al Programa de Gobierno presentado por la Alcaldía Municipal.
  - c. Estudia y recomienda sobre aquellos Convenios o Contratos de Administración u otros objetivos que en razón de oportunidad y conveniencia, la Alcaldía Municipal presente al seno del Concejo.
  - d. Emitir criterios sobre el nombramiento o remoción y políticas de las dependencias directas del Concejo Municipal, de las Juntas Administrativas y Educativas del Cantón y de representantes municipales ante las Fundaciones.
  - e. Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
5. Comisión de Asuntos Jurídicos:
- a. Estudia y recomienda acerca de los recursos que en alzada presenten los interesados contra actos administrativos de acuerdo con el Código Municipal.
  - b. Aquellos aspectos que competan a la participación de este Concejo hacia los tribunales de Justicia del país, así como al Tribunal Supremo de Elecciones.
  - c. Conocer y analizar los informes presentados por la Auditoría y Asesoría Legal del Concejo y recomendar al Concejo lo que corresponda. Asimismo acerca de aquellos informes que emita los Órganos Directores de Procedimiento, la Contraloría General de la República, la

- Procuraduría y otros Órganos cuyos fallos sean de atención inmediata y resolutive por parte del Concejo.
- d. Ver lo relacionado y recomendar respecto a: recursos interpuestos contra acuerdos o actos ante el Concejo Municipal contemplados en el Código Municipal.
  - e. Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
6. Comisión de Asuntos Ambientales:
- a. Estudia, analiza e investiga los problemas relacionados con el ambiente y el desarrollo sostenible. Propondrá las soluciones y medidas correctivas correspondientes.
  - b. Revisar lo concerniente a la gestión integral de residuos sólidos.
  - c. Tratar los asuntos relacionados con la prevención de desastres naturales y los sistemas preventivos de ayuda y mitigación.
  - d. Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
7. Comisión de Asuntos Culturales:
- a. Al amparo de la normativa vigente, estudia y conoce de todo lo relativo a las actividades de promoción y fortalecimiento de la cultura y el arte del Cantón.
  - b. Recomendar lo que corresponda en materia de distinciones honoríficas, y recursos destinados para organizaciones de tipo cultural.
  - c. Conoce y resuelve solicitudes de permisos para actividades tales como: turnos, ferias, topes, conciertos y afines.
  - d. Ver los aspectos relacionados con el deporte, la recreación y el esparcimiento.
  - e. Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
8. Comisión de Condición de la Mujer
- a. Conoce y dictamina los proyectos que se relacionen con la situación de las mujeres o la afecten.
  - b. Realiza un control político sobre la actuación de la Administración, en todo lo referente a la situación de las mujeres.
  - c. Generación de Políticas Públicas, en conjunto con la Administración Municipal, que promuevan la equidad de género.
  - d. Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.
9. Comisión de Seguridad:
- a. Estudiar y dictaminar los proyectos relativos a la materia de seguridad.
  - b. Estudiar, dictaminar, proponer políticas públicas y proyectos, y ejercer un control político con el fin de mejorar la seguridad ciudadana y propiciar una efectiva lucha contra el incremento de la delincuencia.
  - c. Coordinar con las personas funcionarias de las fuerzas de policías presentes en el cantón, miembros de la sociedad civil y de asociaciones comunales con el fin de abordar de manera conjunta e integral lo relacionado a seguridad ciudadana.

ARTÍCULO 45. - Comisión Municipal de Accesibilidad (COMAD). Será una comisión permanente y el concejo municipal nombrará a sus integrantes directamente y por mayoría absoluta, quienes podrán ser removidos por justa causa. Funcionará al amparo del Código Municipal y del reglamento que deberá dictar el concejo municipal, ante el cual la Comad deberá rendir cuentas. Tendrá las siguientes funciones:

- a- Velar por que en el cantón se cumpla la Ley No 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
- b- Coordinar con el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS)
- c- Incentivar y velar por un desarrollo urbano inclusivo y apto para brindar accesibilidad a toda la población.

- d- Generación de Políticas Públicas, en conjunto con la Administración Municipal que promuevan la accesibilidad universal.
- e- Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

ARTÍCULO 46.- El comité cantonal de la persona joven se considera una comisión permanente de la municipalidad. Estará integrada según lo establecido en la Ley N° 8261, sus reformas y reglamentos. Su objetivo fundamental es elaborar y ejecutar propuestas que contribuyan a la construcción de políticas de las personas jóvenes.

ARTÍCULO 47.- La Comisión Especial Estratégica Territorial (CEET) será una comisión permanente, su funcionamiento, integración y atribuciones estará regido por lo estipulado en las Generalidades, Mapa Oficial y Sanciones del Plan Regulador del Cantón de Montes de Oca y su respectivo reglamento. Su objetivo principal es tomar decisiones sobre el ordenamiento y el uso del territorio y la correcta aplicación del Plan Regulador en Montes de Oca.

ARTÍCULO 48.- Las comisiones analizarán únicamente los asuntos trasladados de previo y por acuerdo del Concejo Municipal. Las convocatorias de las Sesiones de las Comisiones deberán realizarse con al menos veinticuatro horas de antelación, y se harán por medio de la Secretaría del Concejo Municipal, en la cual deberá incluirse al Alcalde para su divulgación respectiva.

ARTÍCULO 49.- Los dictámenes de las comisiones deberán presentarse por escrito y deberán contener día, hora, lugar, presentes y ausentes de la reunión, así como cada asunto tratado por separado, detallado y con la recomendación expresa al Concejo Municipal. De existir dictamen de mayoría y de minoría, se conocerá primero el de mayoría. Deberán ser entregados a la Secretaría con antelación a la Sesión Ordinaria donde se conocerán. La Secretaría del Concejo, custodiará la papelería, así como el informe original en sus archivos oficiales.

ARTÍCULO 50.- Todas las personas que integran el Concejo Municipal tienen la obligación de participar en las Comisiones donde fueron designadas, de existir alguna imposibilidad para participar deberán solicitarlo por escrito a la Presidencia del Concejo Municipal, dando las razones del caso. La Presidencia tomará la determinación al respecto.

ARTÍCULO 51.- Si alguna comisión municipal requiere apoyo técnico para sus funciones, podrán solicitarlo a la Alcaldía Municipal para que designe las personas funcionarias administrativas necesarias para tal fin.

## **CAPITULO VII USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SALA DE SESIONES**

ARTÍCULO 52.- La Sala de Sesiones está destinada exclusivamente al uso del Concejo Municipal de Montes de Oca y sus Comisiones de Trabajo.

ARTÍCULO 53.- El Concejo podrá autorizar, mediante acuerdo, el uso de la Sala exclusivamente para actividades que sean acordes a los fines del Gobierno Local.

ARTÍCULO 54.- La administración general de la Sala dependerá de la Secretaría del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 55.- La Sala de Sesiones se abrirá dos horas antes del inicio de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. El Departamento de Seguridad Interna Municipal será el responsable del ingreso a la misma, debiendo determinar entre Concejales y visitantes. Mientras la Sala de Sesiones se encuentre ocupada por una



Comisión o con la presencia de uno o varios miembros del Concejo, ellos deberán de velar por el uso y seguridad adecuada del mismo.-

ARTÍCULO 56.- El personal de seguridad interna municipal de turno, será el responsable del cierre de la Sala y verificación de que todas las luces, artefactos eléctricos y unidades de aire acondicionado queden debidamente apagados una vez concluya la sesión del Concejo, reunión de Comisión o préstamo específico de uso de la sala, debiendo anotar en bitácora e informar de forma inmediata y por el medio formal adecuado a su Jefatura con copia a la Secretaría del Concejo, de cualquier anomalía detectada en el proceso de revisión y cierre de tal espacio físico.

ARTÍCULO 57.- Las Comisiones deberán coordinar con el Departamento de Secretaría del Concejo el uso de la sala para sus reuniones al menos con 24 horas de antelación. Si, por alguna razón, alguna Comisión cancela su reunión, deberá igualmente comunicarlo a la Secretaría del Concejo para lo que corresponda.

ARTÍCULO 58.- Se considerará como responsable del uso de la Sala, al presidente de la Comisión, en su defecto, a la persona que esté a cargo de la reunión. Deberá cerciorarse que la Sala quede debidamente cerrada, las luces apagadas, todos los artefactos eléctricos apagados y desconectados, todo en coordinación con el guarda municipal de turno. Cualquier novedad debe ser registrada en el libro bitácora del guarda.

ARTÍCULO 59.- En el caso de las Comisiones, deberán registrar la hora de inicio y conclusión de la reunión en el libro de control de la comisión, así como indicar al guarda municipal de turno el desalojo de la Sala de Sesiones para el cierre respectivo.

ARTÍCULO 60.- La Sala de Sesiones, sólo podrá ser prestada a:

- a. Regidoras y Regidores, síndicas y síndicos, previa coordinación con el Departamento de Secretaría del Concejo.
- b. Autoridades Administrativas de la Institución, previo acuerdo del Concejo.
- c. Instituciones públicas, previo acuerdo del Concejo.
- d. Otras personas jurídicas o físicas, previo acuerdo del Concejo.

ARTÍCULO 61.- El préstamo de la Sala deberá solicitarse en forma escrita ante la Secretaría del Concejo. Deberá indicarse expresamente si dicha solicitud implica el uso del equipo de sonido y vídeo.

ARTÍCULO 62.- Cuando la solicitud provenga de los indicados en los incisos b), c) y d) del artículo 61 del presente reglamento, la secretaría del Concejo procederá a tramitarla ante el Concejo en la próxima sesión ordinaria. Solamente en casos muy calificados de carácter urgente, podrá, quien ocupe la presidencia municipal, autorizar su uso, quien deberá de informar al Concejo en la siguiente sesión ordinaria.

ARTÍCULO 63.- La Secretaría del Concejo es responsable del uso y mantenimiento de los bienes destinados para uso del Concejo Municipal en la Sala de Sesiones. En materia de resguardo y seguridad le corresponde exclusivamente al Departamento de Servicios Generales - Servicio de Seguridad Interna Municipal.-

ARTÍCULO 64.- Cuando la solicitud de la Sala incluya el uso del equipo de sonido y vídeo, para su aprobación deberá considerarse que siempre deberá estar presente la persona titular de la Secretaría del Concejo o quien este designe, por lo que deberá ser dentro de horario hábil.

ARTÍCULO 65.- Por ningún motivo el sistema de sonido, vídeo, micrófonos y grabación puede ponerse a funcionar en la ausencia de la persona encargada de la secretaría del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 66.- En caso de que el Concejo autorice el uso del equipo electrónico, sin la presencia del personal de la Secretaría del Concejo Municipal, el mismo quedará eximido de toda responsabilidad por cambios de la configuración o daños sufridos, los cuales correrán por cuenta del responsable señalado en el momento del préstamo.-

ARTÍCULO 67.- En caso de que se detecte alguna situación irregular se deberá de seguir el siguiente procedimiento:

- a. El funcionario de la Secretaria del Concejo se hará acompañar del encargado de Seguridad Interna y levanta un acta de las anomalías detectadas. Si es en horario no hábil, el encargado de Seguridad Interna levantara un acta en su bitácora oficial de lo ocurrido o detectado en la sala de Sesiones.-
- b. Se informara vía correo electrónico al Departamento de Servicios Generales, con copia a la Alcaldía de lo ocurrido, adjuntado copia escaneada de la bitácora de Seguridad Interna como corresponde.-
- c. El Departamento de Servicios Generales en coordinación con la Secretaria del Concejo, llevaran a cabo las acciones que deban de aplicarse a fin de proceder al abordaje de la situación, sea, su reparación, sustitución o denuncia si es que aplica.

Además de lo aquí indicado se deberá respetar el protocolo de seguridad vigente en el edificio municipal.-

ARTÍCULO 68.- De las situaciones irregulares detectadas, la Secretaría del Concejo deberá de presentar informe ante el Concejo en la sesión ordinaria siguiente adjuntando el acta respectiva.

## **CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 69.- El presente Reglamento deroga cualquier disposición reglamentaria o Acuerdo Municipal que se le oponga.

ARTÍCULO 70.- El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

**Acuerdo DEFINITIVAMENTE APROBADO por parte del Concejo Municipal de Montes de Oca, en la Sesión Ordinaria Nro. 116-2018, Artículo N° 11, Punto Único, del día 16 de Julio del 2018**

**DR. ANDRÉS GUZMÁN GÓMEZ, Presidente del Concejo Municipal  
LIC. MAURICIO ANTONIO SALAS VARGAS, Secretario del Concejo Municipal**

1 vez.—( IN2018277444 ).

## MUNICIPALIDAD DE OROTINA

EL CONCEJO MUNICIPAL DE OROTINA, EN SESIÓN ORDINARIA N° 192 CELEBRADA EL DÍA  
27-08-2018 ARTÍCULO 4-3 ACUERDA APROBAR:  
EL PROYECTO DE REGLAMENTO DEL ACUEDUCTO DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA

### CAPÍTULO I

#### **Disposiciones generales**

Artículo 1º-**Objeto:** El presente reglamento tiene por objeto establecer el marco legal para regular la organización y funcionamiento del acueducto municipal de Orotina, en cuanto a la administración, prestación, registro, facturación y cobro del servicio de agua potable que brinda la Municipalidad de Orotina; y para establecer los derechos y obligaciones de los abonados y usuarios de ese servicio.

Artículo 2º-**Definiciones.** Para los fines del presente reglamento, los siguientes términos significan:

1. **Acueducto:** Sistema o conjunto de acoples que permite transportar el agua en flujo continuo desde la fuente natural hasta el punto de consumo.
2. **Abonado:** La persona física o jurídica propietaria o poseedora de la finca a la que se presta el servicio de agua potable o a cuyo nombre se haya autorizado la prestación del servicio de agua potable.
3. **Agua potable:** La que reúne las características físicas, químicas y bacteriológicas que la hacen apta para el consumo humano, según los patrones de potabilidad vigentes en el país.
4. **Aporte:** Colaboración en materiales o en dinero, para el mejoramiento o la ampliación del servicio.
5. **Concejo Municipal:** El Concejo de la Municipalidad de Orotina.
6. **Consumo:** Cantidad de agua potable expresada en metros cúbicos, registrada por el hidrómetro en el período de un mes.

7. **Consumo inconsistente:** Aquel que, durante dos meses no consecutivos en un período de seis meses, represente variaciones superiores a un 150% del consumo promedio mensual.
8. **Consumo promedio mensual:** Aquel que resulte del promedio simple de los consumos registrados durante un período de cuatro meses.
9. **Derecho de conexión:** Suma de dinero o tarifa que se debe pagar a la Municipalidad de previo a obtener el servicio de agua potable por primera vez.
10. **Derecho de reconexión:** Suma de dinero o tarifa que se debe pagar a la Municipalidad de previo a obtener nuevamente el servicio de agua potable que fue suspendido por causas atribuibles al abonado o usuario.
11. **Disponibilidad:** Disposición técnica y de infraestructura del acueducto para poder asumir la prestación del servicio de agua potable en términos de calidad y cantidad adecuados, en una determinada zona o predio.
12. **Finca o lote:** Terreno, con o sin su respectiva edificación, debidamente individualizado en el Registro Inmobiliario.
13. **Fuente pública:** Lugar de abastecimiento gratuito de agua potable ubicado en una zona pública.
14. **Fuga:** Pérdida de agua en cualquier punto del sistema de acueducto municipal y en las instalaciones internas del abonado.
15. **Funcionario municipal:** Persona física, en propiedad o interina, que presta sus servicios materiales e intelectuales o de ambos géneros, a la Municipalidad a nombre y por cuenta de ésta y en virtud de un acto válido y de eficaz investidura.
16. **Hidrómetro o medidor:** Dispositivo o aparato de medición que se utiliza para registrar el consumo de agua potable por parte de un abonado o usuario.
17. **Individualización del servicio:** Procedimiento utilizado por la Municipalidad para separar el servicio de agua potable de cada una de las edificaciones que se abastezcan de un mismo servicio.
18. **Instalaciones internas:** Sistema de tuberías y accesorios para la distribución de agua potable dentro de un edificio o inmueble.
19. **Municipalidad:** La Municipalidad del Cantón de Orotina.
20. **Paja de agua:** La tubería y los accesorios existentes entre la red de distribución del acueducto y el límite de la propiedad con la vía pública.

21. **Prevista:** La tubería y accesorios entre la tubería principal de distribución y el límite de la propiedad con la vía pública, que se deja instalada para una futura conexión del servicio.
22. **Propietario:** Toda persona que demuestre mediante escritura pública o título legítimo de posesión, ser la propietaria o poseedora legítima del inmueble.
23. **Poseedor de bienes inmuebles:** Persona con título inscribible o no inscribible en el Registro Inmobiliario, con más de 1 año.
24. **Ramal:** Porción nueva de tubería que deba instalarse para aumentar la longitud de la red de distribución del acueducto, que se hace necesaria para extender el servicio a una determinada zona o finca.
25. **Servicio de acueducto:** Suministro de agua potable que es prestado por la Municipalidad al abonado o usuario.
26. **Sistema:** Conjunto de instalaciones que conforman la infraestructura necesaria para prestar el servicio de agua potable en una determinada zona. Comprende las obras de captación, almacenamiento, desinfección, así como las redes de conducción y distribución de agua.
27. **Suspensión del servicio:** Privación temporal del servicio de agua potable.
28. **Tarifa:** Monto de dinero que deberá pagar cada abonado o usuario, como contraprestación por el servicio de agua potable que brinda la Municipalidad.
29. **Unidad de consumo:** Cada una de las unidades de vivienda, comercio o industria que demanden servicio de agua potable.
30. **Uso del agua:** Es el destino principal el que el abonado o usuario, utilizará el agua potable brindado por la Municipalidad y podrá ser residencial, ordinaria, reproductiva, preferencial o de gobierno.
31. **Usuario:** La persona física o jurídica que utiliza los servicios de agua, esté o no registrada como abonado de dicho servicio.
32. **Zona:** Área de terreno servida por un sistema independiente de acueducto.

## CAPÍTULO II

### **Del servicio en general**

Artículo 3º-**Compromiso municipal.** La Municipalidad satisfecerá oportuna y eficientemente las necesidades básicas de provisión de agua potable mediante la prestación directa del servicio y asegurando siempre por el uso sostenible de los recursos hídricos.

La Municipalidad prestará el servicio de agua potable, tomando las medidas necesarias para asegurar la operación, mantenimiento, adecuada calidad del agua potable, mejoras, desarrollo, inversiones y servicio de la deuda. Está obligada a prestar dicho servicio a todos los propietarios y poseedores de inmuebles construidos, dedicados al trabajo o residencia de personas, ubicados dentro de la jurisdicción del Cantón de Orotina, cuando las redes del sistema municipal pasen frente a las propiedades, y los inmuebles cumplan con todos los requisitos formales establecidos en las leyes nacionales y las disposiciones municipales.

Artículo 4º-**De los principios de la prestación del servicio.** La Municipalidad prestará el servicio de conformidad con los principios fundamentales del servicio público y aplicando el criterio de solidaridad social, para asegurar su continuidad, eficiencia, adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad de trato a todos los usuarios. Para el cumplimiento de lo anterior, se observarán las siguientes reglas:

- a) El servicio se otorgará a título oneroso, esto significa que los abonados u usuarios deberán cancelar los costos que éste demande.
- b) Los servicios podrán ser suspendidos total, parcial o discontinuamente, por causa de reparaciones, mantenimiento, caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa justificada.
- c) Se podrá restringir, regular o racionar el suministro y uso del agua cuando la Salud Pública y el interés colectivo lo hagan necesario. Para tal efecto la Municipalidad, queda facultada para dictar las medidas necesarias para que dicha situación sea lo menos perjudicial.
- d) La Municipalidad, dará aviso eficaz y oportuno a los usuarios de las alteraciones o interrupciones en la prestación del servicio de agua potable y suministrar agua potable a las áreas o poblaciones afectadas, mientras se restablezca el suministro normal, según se indica en los puntos a, y b; utilizando para ello los medios que estime más adecuados.

- e) La Municipalidad se reserva la potestad de realizar modificaciones o reparaciones a los sistemas que le pertenezcan, así como a los hidrómetros de las conexiones de los abonados.

Artículo 5º-**Administración del servicio.** La administración del servicio en cuanto a su operación, mantenimiento y facturación, es responsabilidad de la Municipalidad, la que deberá coordinar entre sí y con las demás dependencias institucionales involucradas, para garantizar la operación óptima de los sistemas y el cobro oportuno del servicio.

Artículo 6º-**Clasificación de los usos:** Para la clasificación de los usos de agua potable y sus respectivas tarifas, la Municipalidad establece las siguientes categorías de servicio:

- a) **Residencial:** El utilizado por casas y apartamentos destinados exclusivamente a uso habitacional, estén o no ocupados.
- b) **Ordinaria:** El utilizado por establecimientos dedicados a oficinas, negocios comerciales e industriales, en los cuales se haga uso del agua en forma similar al de las residencias. Se incluyen los edificios de apartamentos que tengan locales comerciales o industriales con las mismas características de uso, estén o no ocupados.
- c) **Reproductiva:** El utilizado por restaurantes, hoteles, moteles, sodas, bares, cafeterías, estaciones de servicio, fábricas de refrescos, cervecerías, plantas de procesamiento de leche y en general todas las industrias y comercios que utilicen el agua como materia prima o como elemento para la elaboración de sus productos o prestación de sus servicios estén o no ocupados.
- d) **Preferencial:** El utilizado por instituciones de beneficencia, educación pública y culto.
- e) **Gobierno:** El utilizado por oficinas e instituciones del Gobierno Central, Poderes Públicos e Instituciones descentralizadas del Estado. Se exceptúan de los servicios de categoría preferencial y de gobierno a todas las instituciones que tengan carácter de empresa, los cuales se deben clasificar en las categorías ordinaria y / o reproductiva.

Artículo 7º-**Condiciones para el otorgamiento del servicio.** La Municipalidad concederá el servicio de agua potable, observando las siguientes disposiciones:

- a) El agua potable es de uso residencial principalmente. Por lo que las necesidades de uso del servicio deberán solventarse en el siguiente orden: 1) Residencial. 2) Comercial. 3) Preferencial. 4) Gobierno. 5) Reproductiva.
- b) Solo podrán autorizarse nuevos servicios para usos comerciales o industriales, cuando en una determinada zona se hayan satisfecho completamente la necesidad de uso de la prioridad anterior inmediata.
- c) No se concederá el servicio de agua potable a lotes que carezcan de edificaciones, excepto que sea para el inicio de construcciones con su debido permiso de construcción, siempre y cuando exista red de distribución de agua potable, y se cuente con suficientes recursos hidráulicos para disponerlo.
- d) No se autorizarán pajas de agua mayores a doce milímetros de diámetro, con excepción de instituciones públicas, edificaciones residenciales o proyectos especiales que para su normal funcionamiento requieran de un diámetro mayor, necesidad que debe ser demostrada por el interesado, y aprobada por la Municipalidad.
- e) El usuario utilizará el servicio para las actividades que le permita el uso o categoría que le fue otorgada, en caso contrario, la Municipalidad se reserva el derecho de variar de oficio la categoría, según el uso predominante que determine.
- f) En ningún caso los abonados o usuarios podrán utilizar una misma paja de agua, para servir a más de una unidad de consumo. La Municipalidad procederá de oficio a incluir en el recibo correspondiente el cálculo por las unidades de ocupación que estuviere utilizando, es decir cada unidad de ocupación pagará individualmente la tarifa correspondiente, esto si el servicio es fijo; en el caso de que el servicio fuera medido se le aplicará la tarifa de mayor costo que estuviese utilizando.

Artículo 8º-**Tipos de servicio.** La Municipalidad prestará el servicio de agua potable bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) **Servicio Medido:** Aquel que se cobrará de acuerdo al consumo que registre el hidrómetro, según las tarifas vigentes.
- b) **Servicio Fijo:** Aquel con consumo no controlado cuyo pago se efectuará de acuerdo a una tarifa fija.



Artículo 9º-**Servicios Temporales.** La Municipalidad podrá autorizar conexiones de carácter provisional, para actividades tales como: 1) Ferias, turnos, circos u otros similares: El interesado deberá llenar la solicitud dirigida a la Unidad de Gestión de Servicios Públicos Municipales. En caso de que se pretenda utilizar terrenos de uso público, este Subproceso deberá elevar dicha solicitud para su aprobación ante el Concejo Municipal; una vez aprobada y previo pago de los costos de instalación correspondientes se procederá a instalar la conexión solicitada. La tarifa aplicable durante el período de suministro del servicio será la reproductiva y, en todos los casos se deberá instalar un hidrómetro de carácter temporal para llevar el control del consumo real de la actividad. Una vez concluido el plazo por el que fue autorizada la conexión, la Municipalidad procederá a suspender de oficio el suministro, siempre y cuando no existiere una solicitud de prórroga por parte del interesado que haya sido acogida de acuerdo con las reglas establecidas en este artículo. El plazo máximo de este tipo de conexiones será de tres meses. 2) Construcciones: El interesado deberá presentar una solicitud dirigida a la Unidad de Gestión de Servicios Públicos Municipales junto con el permiso de construcción debidamente autorizado.

Artículo 10.-**Quejas.** La prestación defectuosa del servicio de agua potable por parte de la Unidad de Gestión de Servicios Públicos Municipales, facultará al abonado o usuario para tramitar la respectiva queja, para lo cual deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Formulario de queja indicando el motivo de la inconformidad, debidamente firmado por quien figure como abonado del servicio.
- b) Presentar documento de identidad del abonado.

Cuando el abonado sea una persona jurídica, deberá aportarse una certificación de personería vigente y una fotocopia del documento de identidad de su representante legal.

Se exceptúan de esta disposición, los reclamos por altos consumos, los cuales se tramitarán según las disposiciones de este reglamento, relativas a estudios de consumos y fugas.

### CAPÍTULO III

#### **De las solicitudes de disponibilidad de agua potable**

Artículo 11.-**Requisitos.** El interesado en obtener disponibilidad de agua potable, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Llenar y firmar la solicitud de agua potable por el propietario o poseedor del inmueble o albacea autorizado del inmueble. En dicha solicitud deberá indicarse claramente el destino que se va a dar el servicio, para su debida calificación, así como la dirección exacta en donde habrá de instalarse el servicio y la cantidad de servicios requeridos.
- b) Presentar documento de identidad del propietario o poseedor del inmueble.
- c) Presentar original del plano catastrado del inmueble donde se solicita disponibilidad para instalar el nuevo servicio.
- d) Indicar número de matrícula del inmueble, a efectos de verificar el derecho de propiedad o documento legal idóneo que acredite el derecho de posesión del inmueble.
- e) Presentar planos constructivos originales de la obra, debidamente firmados por los ingenieros responsables.
- f) Estar al día con las obligaciones materiales y formales para con la Municipalidad.

Cuando el solicitante sea una persona jurídica, deberá acompañar a su solicitud una certificación de personería jurídica vigente y una copia del documento de identidad del representante.

Los requisitos señalados en los incisos c) y e) son excluyentes y deberán presentarse según sea que la solicitud de disponibilidad de los servicios de agua potable se haga en planos constructivos de la obra o en el plano catastrado de la propiedad.

Artículo 12.-**Disponibilidad para servicios múltiples.** Cuando se solicite la disponibilidad de agua potable para un inmueble que requiera más de 15 servicios, la solicitud deberá ser elevada a conocimiento y aprobación de la Alcaldía Municipal.

Artículo 13.-**Otorgamiento inmediato.** La Municipalidad procederá a otorgar la disponibilidad inmediatamente, sin necesidad de realizar una inspección previa, cuando:

- a) Previa revisión documental, se determine que existe disponibilidad de agua potable en la zona donde se ubica el inmueble.
- b) El inmueble forme parte de una urbanización que haya sido recibida por la Municipalidad y cuyo acueducto sea administrado por esta.

Artículo 14.-**Vigencia de la disponibilidad.** Cuando la Municipalidad garantice la disponibilidad de agua para un proyecto de construcción determinado, ésta garantía tendrá una vigencia de un año. Si el interesado no ha iniciado su construcción en ese plazo, se entenderá por finalizado el compromiso adquirido por la Municipalidad para proveer el servicio y el interesado deberá realizar de nuevo la solicitud.

Artículo 15.-**Solicitudes de disponibilidad para proyectos.** Cuando la solicitud de disponibilidad sea para abastecer de agua potable a una urbanización, la Municipalidad deberá determinar, por medio de resolución razonada, si existe capacidad del sistema municipal para enfrentar la nueva demanda.

Si la Municipalidad determina que sus fuentes de abastecimiento de agua no están en capacidad de incrementar la cobertura del área atendida, no podrá comprometerse a suministrar el servicio a nuevos proyectos, aunque éstos se ubiquen dentro del área servida por la Municipalidad.

Si la Municipalidad determina que es factible abastecer de agua potable al nuevo proyecto de construcción, pero que para ello es necesario realizar obras en el sistema para incrementar su capacidad, ésta, por medio del Concejo Municipal, podrá autorizar la firma de un convenio de cooperación entre el desarrollador del proyecto y la Municipalidad, en el que se especifique esas mejoras, de tal manera que se asegure a los actuales usuarios del acueducto que la calidad y cantidad del servicio no se verá afectada.

En los casos en que se establezca un convenio entre el desarrollador y la Municipalidad, en dicho convenio podrá establecerse un plazo diferente al establecido en el artículo 14 de este reglamento; plazo que será de máximo diez años, una vez que el desarrollador haya cumplido con los compromisos establecidos en dicho convenio.

Artículo 16.-**Disponibilidad de agua para proyectos de condominios.** Cuando la disponibilidad solicitada sea para abastecer de agua potable un proyecto en condominio, y se determine, de acuerdo a los artículos anteriores, que existe posibilidad de aumentar el área de cobertura del acueducto para atender a los futuros usuarios, la disponibilidad podrá otorgarse para que el futuro servicio sea mediante servicios individualizados a cada una de las fincas filiales en cuyo caso, el acueducto deberá traspasarse a la Municipalidad y establecerse las respectivas servidumbres de acceso para el personal y equipo de la Municipalidad, de modo que el mismo pueda ingresar al condominio a realizar las labores de mantenimiento, lectura de hidrómetros y desconexión de servicios que sean necesarias.

Artículo 17.-**Disponibilidad de agua para inmuebles con acceso por servidumbres.** En el caso de los inmuebles con acceso a través de servidumbres, la disponibilidad de agua potable se otorgará solo cuando exista red de distribución de agua potable. Estos servicios se otorgarán a lo largo de la red y hasta donde ella llegará; o cuando la servidumbre cumpla con las disposiciones de la Ley de Planificación Urbana y la reglamentación sobre fraccionamientos y urbanizaciones, para ese tipo de accesos. En este último caso, los servicios de agua potable serán instalados a la entrada de la servidumbre, en el área correspondiente al derecho de vía y serán destinados a favor del fundo dominante.

#### CAPÍTULO IV

##### **De la instalación y desconexión de servicios**

Artículo 18.-**Solicitud de nuevos servicios.** Para obtener el servicio de agua potable por primera vez, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Llenar y firmar la solicitud de agua potable por el propietario o poseedor o albacea autorizado del inmueble. En dicha solicitud deberá indicarse claramente el destino que

se va a dar el servicio, para su debida calificación, así como la dirección exacta en donde habrá de instalarse el servicio.

- b) Presentar documento de identidad del propietario, poseedor o albacea autorizado del inmueble.
- c) Indicar número del plano catastro del inmueble donde se solicita instalar el nuevo servicio.
- d) Indicar número de matrícula del inmueble para acreditar el derecho de propiedad o documento legal idóneo que acredite el derecho de posesión del inmueble.
- e) Estar al día con las obligaciones materiales y formales para con la Municipalidad.

Cuando el solicitante sea una persona jurídica, deberá acompañar a su solicitud, una certificación de personería jurídica vigente y una copia del documento de identidad del representante.

En caso de que la persona solicitante no sea dueña registral de la propiedad, podrá brindársele el servicio siempre y cuando la propiedad haya sido incluida al sistema municipal por la unidad de Gestión Territorial mediante un código especial.

En aquellos casos en los que, para poder brindar el servicio sea necesario ampliar la red de distribución existente, con el fin de lograr la conexión entre la misma y la propiedad del interesado, este último deberá aportar los materiales necesarios para dicha conexión, lo cual quedará debidamente registrado y consignado en un formulario oficial emitido al efecto y en el expediente del servicio.

Artículo 19.-**Solicitud de servicios temporales.** Para obtener el servicio temporal de agua potable, el interesado deberá llenar la solicitud cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Indicar la naturaleza de la actividad que se va a realizar.
- b) Indicar la duración de la actividad con fecha de inicio y finalización.
- c) Indicar el sitio donde deberá instalarse el servicio. Cuando el lugar sea un inmueble privado, el solicitante deberá indicar el número de finca y aportar la autorización del propietario registral.

- d) Aportar copia de los permisos para la actividad temporal.
- e) Estar al día en el pago de los servicios municipales del cantón.

Artículo 20.-**Cambio de toma.** El abonado o usuario podrá solicitar a la Municipalidad, que reubique el sitio donde se encuentra instalado el servicio de agua potable cuando así lo requiera para su mejor aprovechamiento, para cuyos efectos deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en el artículo 18; así como cancelar el costo del servicio previo a la realización del mismo.

Artículo 21.-**Resolución de solicitudes.** Verificado el cumplimiento de los requisitos formales y de las condiciones técnicas establecidas en este reglamento, la Municipalidad, decidirá mediante resolución si otorga el servicio o si autoriza el cambio de toma, la cual deberá ser comunicada al interesado.

Artículo 22.-**Denegatoria.** La denegatoria de nuevos servicios de agua potable o de cambios de toma, sólo podrán fundamentarse en razones técnicas, legales o reglamentarias que impidan su autorización.

Artículo 23.-**Conexión del servicio.** Autorizado un nuevo servicio o un cambio de toma y una vez que el interesado haya cancelado los derechos correspondientes según las tarifas vigentes a la fecha de la solicitud, la Municipalidad procederá a efectuar la respectiva conexión. La Municipalidad tendrá la obligación de instalar todo nuevo servicio con su respectivo hidrómetro, excepto cuando no disponga de los mismos, en cuyo caso se registrarán temporalmente como servicios fijos, debiéndose efectuar el cambio respectivo, cuando se cuente con los hidrómetros necesarios para ese fin.

La Municipalidad suministrará el servicio de agua potable hasta el límite del inmueble servido, por lo que la conexión definitiva quedará supeditada a que el abonado o usuario cuente con los sistemas e instalaciones internas necesarias para su disfrute.

Artículo 24.-**Renuncia.** Si el abonado considera que ya no necesita el servicio de agua potable, deberá hacer la respectiva solicitud de renuncia al servicio, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Llenar y firmar el formulario de renuncia del servicio.
- b) Presentar documento de identidad.
- c) Indicar número del plano catastrado de la propiedad donde se ubica el servicio al que renuncia.
- d) Indicar número de matrícula del inmueble que acredite el derecho de propiedad, o documento legal idóneo que acredite el derecho de posesión del inmueble.
- e) Estar al día con las obligaciones materiales y formales para con la Municipalidad.

Si el propietario del inmueble es una persona jurídica, entonces debe presentar adicionalmente lo siguiente:

- a) Certificación de personería jurídica vigente.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal.

Artículo 25.-**Suspensión y desconexión del servicio.** La Municipalidad, procederá a suspender el servicio de agua potable cuando se verifique alguna de las siguientes situaciones:

- a) La renuncia del servicio por parte del abonado o su representante legal.
- b) El vencimiento del plazo por el que fue autorizado el servicio, en caso de servicios temporales.
- c) Cuando se trate de conexiones ilícitas.
- d) Por el incumplimiento por parte del abonado o usuario, de cualquiera de las obligaciones impuestas por este Reglamento.
- e) Por haber incurrido el abonado o usuario, en alguna de las prohibiciones que contiene el presente reglamento.
- f) Por falta de pago del consumo de agua potable.

Cuando la suspensión y desconexión se origine por falta de pago, la Actividad de Gestión de Cobro de la Municipalidad será la unidad facultada para dictar la orden, de acuerdo a sus procedimientos internos y una vez que haya notificado al abonado conforme a la Ley de Notificaciones.

La suspensión y desconexión del servicio de agua potable solo podrá realizarse en días y horas hábiles y de lunes a jueves, con el fin de darle oportunidad al abonado para que pueda cumplir con lo que al efecto le solicite la Municipalidad.

Cuando el abonado dejare de cancelar el servicio y con el fin de evitar su desconexión, el usuario o inquilino del inmueble podrá cancelar los pagos atrasados con sus intereses y continuar con el pago del servicio, una vez que acredite esa condición, para lo cual deberá efectuar la respectiva solicitud, ante la Municipalidad. En tal caso, la Municipalidad estará obligada a recibir el pago respectivo y a reconectar el servicio en el evento de que éste ya hubiese sido desconectado.

Artículo 26.-**Fuente pública.** Salvo lo establecido en los incisos a) y b) del artículo anterior, la Municipalidad, previa solicitud del administrado, podrá instalar una fuente pública de agua lo más cercana posible a la propiedad afectada, para que ésta pueda abastecerse. Dicha fuente no deberá ubicarse a más de 200 metros de la vivienda.

Artículo 27.-**Reconexión del servicio de agua potable.** El servicio de agua potable se restablecerá cuando la Municipalidad verifique que han cesado las causas que dieron origen a la suspensión y desconexión del servicio.

Cuando la suspensión y desconexión se hubiese originado por la falta de pago, para que se genere dicha orden de reconexión el abonado debe haber cancelado todas las tasas y tributos municipales pendientes o suscrito el correspondiente arreglo de pago, de conformidad con los procedimientos de la Actividad de Gestión de Cobros. Los costos de desconexión y reconexión del servicio, se incluirán en la facturación del mes próximo siguiente.



La Municipalidad restablecerá el servicio de agua potable a más tardar en el transcurso del día hábil siguiente después de la cancelación de lo adeudado o de suscrito el arreglo de pago.

## CAPÍTULO V

### **De las tarifas**

Artículo 28.-**Componentes.** Para establecer el monto de las tarifas la Municipalidad aplicará lo dispuesto en el artículo 83 del Código Municipal. La Municipalidad incluirá los costos de cada una de las actividades que integra el servicio, a saber: conexión, desconexión, reconexión, servicio de venta de agua potable, tasa para bomberos, sustitución de hidrómetros, las cuales se elaborarán previo estudio de costos de administración, operación, mantenimiento, desarrollo, inversión y servicio de la deuda y tomando como base el principio de servicio al costo más un rédito de desarrollo y criterios de justicia social distributiva, sostenibilidad ambiental, conservación, eficiencia económica y equilibrio financiero.

Artículo 29.-**Procedimiento.** La Municipalidad podrá revisar anualmente las distintas tarifas que se cobran por los servicios de agua potable que presta la Municipalidad, las cuales serán aprobadas por el Concejo Municipal, previa consulta pública por un plazo de diez días hábiles del respectivo estudio tarifario, consulta que se realizará mediante la publicación del estudio tarifario en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 30.-**Vigencia tarifaria.** Dicha tarifa debe ser aprobada por la entidad reguladora que establezca la Ley y empezarán a regir treinta días después de su publicación definitiva en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 31.-**Destino de los recursos.** El ingreso percibido por la prestación del servicio de agua potable, se destinará exclusivamente a la administración, operación, mantenimiento, desarrollo, inversión, servicio de deuda y mejoramiento del sistema de abastecimiento de agua potable, debiendo reservarse un mínimo de un 2% de los ingresos estimados para ser destinado a programas de investigación y de educación ambiental y protección del recurso hídrico. Para tal efecto, la Municipalidad proveerá los procedimientos correspondientes para

mantener cuentas separadas de conformidad a los lineamientos que establezca la Contraloría General de la República.

## CAPÍTULO VI

### **Del registro y cobro del servicio**

Artículo 32.-**Del registro.** Una vez autorizada la paja de agua, la Municipalidad, procederá a registrar de oficio en el sistema de facturación los costos de instalación que genere y cuyo pago previo es requisito para la instalación del servicio. Igual procedimiento se utilizará para registrar los costos de desconexión y reconexión que origine el respectivo servicio.

Una vez efectuada la conexión, la Municipalidad registrará el servicio a partir del día de su instalación y según la modalidad que corresponda de acuerdo con lo indicado en el artículo 8 de este reglamento.

Artículo 33.-**Facturación y vencimiento.** El servicio de agua potable se facturará mensualmente y será cobrado por mes vencido y en un solo pago con treinta días naturales contados a partir de la fecha en que se ponga al cobro. Vencido dicho plazo, el monto adeudado generará intereses de conformidad con el artículo 78 del Código Municipal.

El cobro por los servicios fijos se efectuará de acuerdo con la tarifa fija vigente en el momento de la facturación.

El cobro por los servicios medidos se efectuará según el consumo que reporte el respectivo hidrómetro, cuya lectura se hará mensualmente y el valor de los metros cúbicos consumidos, según la tabla de bloques de consumo establecidos en las tarifas vigentes en el momento de la lectura.

El monto facturado no podrá ser en ningún caso, menor a la tarifa mínima vigente.

Artículo 34.-**Falta de pago.** El atraso superior a treinta días, posteriores a la fecha en que se puso al cobro la respectiva mensualidad del servicio de agua potable, se reputará como falta

de pago y facultará a la Municipalidad para suspender y desconectar el servicio de acuerdo con las disposiciones de este reglamento y para proceder con el trámite de cobro administrativo y judicial de la deuda, según las disposiciones de la reglamentación respectiva.

Artículo 35.-**Facturación en caso de usos diversos.** Cuando de un servicio de agua medida se abastezcan varias unidades de consumo con diferente uso, se aplicará el tipo tarifario más alto, según las actividades realizadas. Sin embargo, el abonado puede solicitar en ese caso, que la Municipalidad le individualice los servicios, siempre y cuando sea técnicamente posible.

En el caso de que esa situación ocurra en un servicio fijo, la Municipalidad procederá de oficio a instalar los hidrómetros que sean necesarios para cada unidad de ocupación o consumo y procederá a incluir en el sistema de facturación la tarifa correspondiente a cada uso.

Artículo 36.-**Servicios no registrados.** Si mediante inspección se determina la existencia de un servicio fijo no registrado, se procederá con la instalación del respectivo hidrómetro y a incluirlo en el sistema municipal, como un servicio medido y se incluirá también el cobro del costo de instalación de ese servicio. Una vez efectuadas esas acciones, se notificará al abonado el registro del nuevo servicio.

Artículo 37.-**Registro de abonados en caso de segregación de fincas.** Cuando se produzca la segregación de un inmueble donde se encuentre instalado un servicio de agua potable, quedará como abonado de la paja de agua, quien figure como propietario de la porción del inmueble donde se encuentre instalado el servicio luego de producida la segregación. En caso de que el servicio se encuentre registrado a nombre del propietario anterior, el nuevo propietario debe solicitar el respectivo traspaso.

En el caso de que hidrómetro quede ubicado en la parte de terreno en donde no existe construcción, el propietario debe solicitar el cambio de toma.

Artículo 38.-**Del desperfecto del hidrómetro.** En caso de que por cualquier circunstancia el hidrómetro sufra desperfectos que impidan el registro adecuado de los consumos de agua, o

que exista una fuga entre el límite de la propiedad con la vía pública que altere el consumo registrado, al abonado se le facturará de acuerdo con el consumo promedio mensual de los seis meses previos al conocimiento por parte de la Municipalidad del desperfecto o de la fuga.

Cuando se determine que un hidrómetro presenta mal funcionamiento desde su instalación, el cobro correspondiente a dicho período, se facturará de acuerdo con el promedio de los consumos registrados durante los dos meses posteriores a aquél en que se reparó o sustituyó el hidrómetro. En este caso, la Municipalidad está facultada para acreditar a favor del abonado las diferencias que se hayan generado a su favor durante el periodo de mal funcionamiento del hidrómetro.

En ambos casos, la Municipalidad podrá actuar a petición del abonado mediante la presentación del respectivo estudio de consumos y fugas o de oficio cuando determine consumos inconsistentes.

Artículo 39.-**Acumulaciones de lectura.** Cuando se produzcan acumulaciones de consumo debido a la imposibilidad de efectuar la lectura del hidrómetro, ya sea por obstrucción, inaccesibilidad, falta de visibilidad o de ubicación, se procederá a incluir en el sistema un consumo de metros cúbicos por mes igual al último del período registrado, durante todo el período que persista cualquiera de esas circunstancias. Una vez incluida la lectura real, la Municipalidad procederá de oficio o a solicitud del abonado, a determinar mediante promedio simple del consumo registrado entre los meses del período de acumulación, la facturación correspondiente a cada uno de esos meses; y en caso de que exista alguna diferencia, ésta se facturará o acreditará en el próximo período.

Artículo 40.-**Hidrómetros de prueba.** En caso de que se presenten consumos inconsistentes, se procederá a sustituir el hidrómetro por uno de prueba durante un período de dos meses. Ni el hidrómetro de prueba ni los consumos que éste reporte se registrarán en el sistema, sino que durante ese período se le incluirá al abonado un consumo mínimo.

De comprobarse que las inconsistencias en las lecturas fueron producto de mal funcionamiento del hidrómetro removido, se procederá a registrar el nuevo hidrómetro y se utilizará el promedio de las lecturas reportadas durante los dos meses de prueba para cobrar los períodos durante los cuales se presentó la inconsistencia, incluido el período de la prueba.

Si se establece que el hidrómetro removido se encontraba en buen estado, se reinstalará el medidor y se mantendrá el cobro original, mientras que durante el período de prueba, se cobrará según el consumo registrado por el hidrómetro instalado con ese objeto.

Cualquier diferencia en los montos por cobrar, que se produzca por la utilización del procedimiento descrito en este artículo, se facturará en el mes siguiente a aquél en el que se normalice la situación.

Artículo 41.-**De las fugas.** Cuando por cualquier circunstancia se determinare la existencia de fugas no visibles dentro del inmueble, previa inspección por parte de funcionarios municipales, al abonado se le cobrará de acuerdo con el promedio de los consumos normales de los últimos cuatro meses más representativos por una vez y media (1.5) asumiendo la Municipalidad de esta manera, una parte del exceso de consumo producido por esa causa.

Este consumo aproximado solo se aplicará durante los treinta días siguientes de puesto al cobro el recibo, y por un máximo de dos meses teniendo el abonado durante este periodo, la obligación de reparar la fuga.

Artículo 42.-**Estudio de consumos y fugas.** Cualquier tipo de reclamo relacionado con el monto cobrado por el servicio de agua potable deberá hacerse durante los treinta días siguientes de puesto al cobro el recibo. Para tal efecto, el interesado debe presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud debidamente llena y firmada por el abonado del servicio.
- b) Presentar documento de identidad del abonado.

Cuando el abonado sea una persona jurídica, deberá aportarse una certificación de personería vigente y una fotocopia del documento de identidad de su representante legal.

La Municipalidad deberá dictar resolución en el plazo improrrogable de quince días hábiles y en caso de ser favorable para el abonado deberá hacerse el ajuste correspondiente en el periodo siguiente. Esta resolución tendrá los recursos ordinarios establecidos en el artículo 57 del capítulo X de este Reglamento

Artículo 43.-**Otros cargos.** La municipalidad cobrará adicionalmente, tarifas por concepto de cambio de toma, suspensión, desconexión y reconexión del servicio, según las tarifas vigentes y con la siguiente salvedad:

No se cobrarán costos por cambio de toma, cuando la variación del sitio de conexión sea necesaria para corregir las siguientes situaciones:

- a) Que la conexión original se ubique dentro del inmueble del abonado.
- b) Que la conexión original se ubique frente al inmueble distinta a la que sirve, salvo que ésta situación sea el producto de segregaciones posteriores a la conexión.
- c) Cuando la conexión original se hubiese efectuado frente a cocheras u otros accesos al inmueble servido.

Artículo 44.-**Naturaleza de la deuda.** La deuda proveniente del servicio de agua potable impone hipoteca legal sobre el inmueble que recibe el servicio, siendo el inmueble el que responderá a las obligaciones del abonado con la Municipalidad. Las obligaciones contraídas son transferidas de propietario a propietario, por lo tanto, el propietario actual del inmueble responderá por las deudas del propietario anterior, con la única sujeción a los términos de prescripción o caducidad establecidos por ley.

Artículo 45.-**Prohibición de exenciones y exoneraciones.** La Municipalidad estará inhibida para suministrar en forma gratuita el servicio de agua potable, y para exonerar total o parcialmente el pago de cualquier monto que deba cancelar el abonado o usuario en razón del servicio, excepto que exista disposición legal que lo autorice, en caso de emergencia

legalmente declarada o para el uso del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica según la normativa legal vigente. Los servidores municipales están en la obligación de cobrar las sumas adeudadas por la prestación del servicio de agua potable. Por lo cual el incumplimiento de esta disposición se entenderá como una transgresión al artículo 64 y 66 del Código Municipal.

## CAPÍTULO VII

### **Obligaciones, prohibiciones y sanciones**

Artículo 46.-**Obligaciones de los abonados.** Los abonados y los usuarios del servicio de agua potable que brinda la Municipalidad, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Mantener en buen estado las instalaciones o redes internas destinadas al suministro de agua potable, en los inmuebles donde la Municipalidad haya autorizado la prestación de ese servicio.
- b) Mantener el hidrómetro libre de cualquier material u objeto que impida su lectura o mantenimiento.
- c) Reparar cualquier fuga que se produzca en la red interna de distribución, con el fin de evitar el desperdicio de agua potable o la contaminación del acueducto.
- d) Informar a la Municipalidad de cualquier daño o fuga que presente la red pública de distribución de agua potable.
- e) Adoptar medidas para fomentar el ahorro y el consumo racional de agua potable.
- f) Cancelar oportunamente los montos que se originen en la prestación del servicio de agua potable autorizado por la Municipalidad.
- g) Cubrir el costo de la reposición o reparación del hidrómetro y sus accesorios, cuando el daño sea producto de la culpa o dolo del abonado o usuario.
- h) Cualquiera otra prevista en este reglamento.

Artículo 47.-**Prohibiciones para los abonados y usuarios.** Se prohíbe a los abonados y usuarios del servicio de agua potable prestado por la Municipalidad, realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- a) Desviar agua de las tuberías internas o externas, o de tanques de almacenamiento, para darle servicio a otra edificación, inmueble independiente o usuario, no autorizados por la Municipalidad.
- b) Conectar mecanismos de bombeo y mangueras directamente de las pajas de agua del acueducto, si las mismas no están debidamente autorizadas por la Municipalidad. En este caso, la Municipalidad procederá de inmediato a la desconexión de lo no autorizado, bajo el costo del abonado o usuario, mismo que equivale al monto por renuncia del servicio.
- c) Reconectar sin autorización el servicio que haya sido desconectado por la Municipalidad conforme a lo establecido en el presente reglamento. Si esto sucediera, la Municipalidad procederá a desconectar de nuevo el servicio, y a cobrar el monto de desconexión respectivo como costo por el trabajo, equivalente al monto por renuncia del servicio.
- d) Derivar pajas de agua o conectar sistemas de distribución (como mangueras) de ellas, para servicios particulares de las fuentes públicas que instale la Municipalidad para el servicio colectivo.
- e) Utilizar un único servicio o paja de agua, para dos o más unidades de ocupación.
- f) Abrir las cajas de los medidores o manipular de cualquier modo las llaves, el hidrómetro o los accesorios instalados dentro de ella.
- g) Cubrir el hidrómetro con cualquier objeto o material que impida su lectura o mantenimiento.
- h) La reventa de agua potable.
- i) Cualquier tipo de conexión destinado a evitar el registro en la base de datos de la Municipalidad.

Artículo 48.-**Denuncia al Ministerio Público.** Además de la desconexión del servicio de agua potable y el cobro por la obra cuando ello sea procedente según las disposiciones de este reglamento, la Municipalidad, por medio de la Alcaldía Municipal, podrá interponer la denuncia ante el Ministerio Público o el Tribunal Ambiental, cuando tenga la presunción de que, por parte de los abonados o usuarios, en forma directa o a través de otras personas, ha realizado alguna de las siguientes acciones u omisiones:



- a) Proveer el servicio de agua potable en forma fraudulenta.
- b) Conectarse o reconectarse al acueducto municipal sin autorización.
- c) Revender o permutar agua potable de acueducto municipal.
- d) Realizar cualquier tipo de conexión destinada a evitar el registro en la base de datos de la Municipalidad.
- e) Manipular, destruir o usurpar de los distintos componentes del sistema de acueducto municipal.
- f) Conectar servicios nuevos al ramal sin autorización municipal.
- g) Instalar algún tipo de conexión destinada a evitar el registro del consumo en el hidrómetro o para alterar de alguna forma su funcionamiento normal.
- h) Producir daño ambiental a las fuentes de recarga del acueducto municipal.
- i) Producir daño ambiental con la descarga del agua potable utilizada.
- j) Alguna acción u omisión que pueda afectar la salud pública o la correcta administración del servicio de agua potable municipal.

En tales casos, la Municipalidad procederá a recopilar las pruebas de rigor y a elaborar el respectivo informe, el cual remitirá a la Alcaldía Municipal para valorar su remisión al Ministerio Público.

Artículo 49.-**Prohibiciones para los servidores municipales.** Se prohíbe a los servidores municipales, las siguientes acciones:

- a) Realizar cualquier acto que interfiera con el fiel cumplimiento de las estipulaciones del presente reglamento.
- b) Permitir que prescriba el cobro de la facturación por los tributos adeudados.
- c) Exonerar, sea en forma expresa o tácitamente, el cumplimiento de los requisitos reglamentarios indicados.
- d) Pagar el recibo de abonados o usuarios, salvo que sea el pago del servicio propio de agua potable o de su familia.
- e) Eliminar de la base de datos de facturación municipal, cualquier deuda de un abonado o usuario, sin la debida justificación y autorización.

- f) Ser omiso en cuanto a realizar la conexión, desconexión o reconexión de un servicio de agua potable.
- g) Realizar acciones u omisiones que afecten negativamente las fuentes de recarga del acueducto municipal.

La violación a esas prohibiciones o a cualquiera otra disposición de este reglamento, se reputará como falta grave de los funcionarios, las cuales serán sancionadas según las disposiciones correspondientes del Código Municipal y del Reglamento Autónomo de la Municipalidad.

## CAPÍTULO VIII

### **Del recibimiento de nuevos acueductos en urbanizaciones y condominios**

Artículo 50.-**Recibimiento de acueductos en proyectos urbanísticos conectados a la red municipal.** Toda la infraestructura para la distribución de agua potable, existente en aquellos proyectos urbanísticos para los cuales la Municipalidad haya otorgado disponibilidad y autorización, deberá ser traspasada legalmente a la Municipalidad, para lo cual el desarrollador deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Aportar copia física o digital de los planos constructivos actualizados del proyecto, correspondientes al Diseño de sitio y de la red interna de distribución de agua potable.
- b) Cuando se trate de condominios, deberá crearse la servidumbre de acueducto y la servidumbre de paso de funcionarios y equipo municipal, con el fin de facilitar a la institución la administración y prestación del servicio.
- c) Construir la caja e instalar los accesorios del hidrómetro en cada una de las previstas de agua potable.

Artículo 51.-**Recibimiento de acueductos en proyectos urbanísticos servidos mediante pozos.** Previa solicitud del desarrollador, la Municipalidad podrá recibir los acueductos de aquellos proyectos urbanísticos servidos mediante pozo o cualquier otro sistema de abastecimiento independiente de la red municipal, en cuyo caso, además de los

requisitos indicados en el artículo anterior, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Aportar los permisos o autorizaciones para la apertura del pozo o la instalación del sistema de abastecimiento de agua potable y aportar los planos relativos al diseño de los sistemas de bombeo y almacenamiento.
- b) Aportar las respectivas pruebas de bombeo que demuestren que el pozo tiene la capacidad de suplir en exceso de un 15% la demanda generada una vez construida toda la Urbanización, considerando una densidad poblacional de 4,5 personas por unidad y una dotación de 300 litros por persona por día. Dicha prueba debe haber sido realizada dentro de los tres meses anteriores a la solicitud de recibimiento del acueducto. Si las pruebas para medir la capacidad de producción del pozo son realizadas entre los meses de marzo a julio, el exceso debe calcularse con un valor superior al 30% sobre la demanda máxima posible.
- c) Presentar un informe técnico firmado por un profesional responsable competente en la materia e incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, que incluya las características del sistema a saber: Capacidad máxima de producción y capacidad recomendada; área de protección del pozo (mínimo 30 metros de radio); características constructivas del pozo; columna estratigráfica; equipo de bombeo y sus características (curva característica, modelo, años de operación, montaje y/o colocación y registro de mantenimiento); perfil de armado del pozo con todas las acotaciones; plano de los componentes y dispositivos eléctricos de seguridad del panel de control.
- d) Aportar un Informe emitido por un laboratorio acreditado, indicando los resultados del análisis microbiológico y físico-químico del agua extraída del pozo, con no más de tres meses de expedido.
- e) Aportar carta del Instituto Costarricense de Electricidad o la empresa proveedora de electricidad, indicando que la instalación monofásica o trifásica del pozo cuenta con la debida infraestructura de protección y los transformadores eléctricos.
- f) Aportar debidamente cancelados los últimos tres recibos del servicio eléctrico que corresponde al sistema de bombeo y detalle de los servicios de agua conectados en la

Urbanización; con el fin de comprobar que el desarrollador está al día con la empresa prestataria del servicio de fluido eléctrico.

- g) Aportar una certificación de un profesional en ingeniería incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, que demuestre que el tanque de almacenamiento de agua potable cuenta con buenas condiciones de uso y con el debido mantenimiento, un volumen de agua que cumpla con el caudal requerido según las jornadas de bombeo indicadas en los estudios hidrogeológicos del pozo y la correspondiente reserva de incendios; una ubicación segura y protegida, que evite daños en el tanque o contaminación del agua potable; garantía de que la presión dinámica del servicio no es menor de 10 m.c.a. en la casa de mayor altura de la urbanización, condominio o proyecto en general.
- h) Acreditar que las áreas de pozos, tanques y demás correspondientes al funcionamiento del acueducto deben estar protegidas con malla metálica tipo "ciclón" de 2 metros de altura, con brazos adicionales y el tendido de alambre de navaja o electrificado y los correspondientes portones de acceso. Además, debe contar con previstas de rebalse, de lavado y tubería de derivación o "by-pass", así como las escaleras de acceso y las tapas de los tanques en buen estado.
- i) Acreditar que el encamisado del pozo está a 0,50 metros de altura de la superficie del terreno, sin peligro de que se contamine el pozo por ingreso de materiales peligrosos o nocivos para la salud.
- j) Acreditar que la caseta del pozo está asegurada con candados u otros sistemas de seguridad, que la caseta cuenta con iluminación (lámparas o fluorescentes de dos tubos de 60 watts y tomas de 110 VAC y 220 VAC) y que no tiene filtraciones que puedan causar cortos circuitos eléctricos en el sistema.
- k) Proporcionar un equipo motor bomba extra como repuesto, con las mismas características técnicas del instalado y en funcionamiento.

Para la aprobación y aceptación del sistema de abastecimiento de agua, será necesario que éstos cuenten con un sistema de cloración de agua y que cada prevista de conexión del servicio cuente con la caja y los accesorios del hidrómetro debidamente instalado. La Municipalidad, de considerarlo necesario y como parte del sistema de desinfección orientado

a la calidad de agua, se reserva el derecho de pedir sistemas de separación de partículas como arenas, lodos, sustancias sólidas en suspensión u otros similares.

Los terrenos donde estén ubicados los tanques, pozos y demás instalaciones correspondientes al acueducto, deberán ser traspasados e inscritos ante el Registro Público Inmobiliario, libres de todo gravamen y anotaciones, a nombre de la Municipalidad de Orotina, en un plazo no mayor de tres meses desde la fecha de aprobación y aceptación del sistema de abastecimiento de agua.

**Artículo 52.-Procedimiento para recibir acueductos en urbanizaciones y condominios.**

Una vez que el desarrollador cumpla con todos los requisitos establecidos en los artículos 50 y 51 de este Reglamento, la Alcaldía elevará la solicitud al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

Si el Concejo Municipal acuerda recibir el acueducto, deberá autorizar al Alcalde Municipal para que comparezca ante Notario Público aceptando el traspaso de las áreas donde se ubica el acueducto del proyecto, según lo indicado en el artículo anterior.

Firme el acuerdo respectivo del Concejo Municipal, la parte interesada deberá presentar en un plazo no mayor a un mes, a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, el borrador de la escritura de traspaso correspondiente a dichas áreas. Una vez que cuente con el visto bueno del Coordinador de Asesoría Jurídica, lo cual deberá hacerse en un plazo no mayor a diez días hábiles, deberá presentarse la escritura definitiva (con las correcciones del caso si las hubiere), para que la firme el Alcalde y el representante legal del propietario del inmueble y se inscriba ante el Registro Inmobiliario. Corresponde al interesado costear los honorarios del notario que confeccione la escritura, así como los gastos de inscripción.

El trámite regulado en este artículo deberá realizarse independientemente de la aprobación y recibimiento del proyecto, cuando sea del caso.

El recibimiento del acueducto surtirá efectos a partir del momento en que se inscriban las áreas a nombre de la Municipalidad de Orotina, quedando la gestión de la inscripción bajo la

responsabilidad de la parte interesada. Además, al momento de surtir efecto el traspaso, la facturación por concepto de fluido eléctrico en el sistema de bombeo, deberá estar al día; pues de lo contrario no se hará efectivo el recibimiento del acueducto.

## CAPÍTULO IX

### **De los hidrantes**

Artículo 53.- **Responsabilidad.** La Municipalidad garantizará la instalación y el mantenimiento de los hidrantes que se requieran en el área geográfica correspondiente.

Artículo 54.- **Competencia.** La Unidad de Gestión de Servicios Públicos será al encargado de instalar y brindar el adecuado mantenimiento a los hidrantes.

Artículo 55.- **Cobro.** Se cobrará la suma especificada en la última actualización tarifaria, de acuerdo al metraje cúbico registrado.

Artículo 56.- **Proyectos privados.** En las obras privadas que constituyan urbanizaciones, centros comerciales y similares, corresponderá al urbanizador, la entidad o empresa promotora del proyecto, instalar los hidrantes, de acuerdo con las regulaciones técnicas existentes, y darles el mantenimiento adecuado. Siendo esto requisito indispensable para aceptar la urbanización.

La Municipalidad deberá verificar, al recibir las nuevas urbanizaciones, que los hidrantes se encuentren debidamente instalados y conectados a sus fuentes. Tal verificación deberá consignarse en un acta o documento (visto bueno del cuerpo de bomberos) que compruebe el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.

## CAPÍTULO X

### **De los recursos**

Artículo 57.-**Recursos.** Lo atinente a los recursos administrativos a actos dictados en materia de acueductos y suministro de agua potable, regirán y se aplicarán las disposiciones específicas del Código Municipal y sus normas supletorias.

## CAPÍTULO XI

### **Disposiciones finales**

Artículo 58.-**Del derecho municipal de inspecciones.** La Municipalidad tiene la obligación de inspeccionar las instalaciones de agua potable autorizadas que considere pertinente o necesario. El acto de solicitar y aceptar el abonado o usuario de los servicios de acueducto de la Municipalidad implica la obligación de permitir tales inspecciones.

Artículo 59.-**Testigos.** La presencia de alguna persona en el inmueble como testigo de una inspección, no será requisito para que aquella pueda realizarse, por lo que de no encontrarse nadie en el sitio en el momento en que se realice la inspección, siempre se realizará la diligencia prevista.

Artículo 60.-**Derogatoria.** Este reglamento deroga el Reglamento para la Operación y Administración del Acueducto de la Municipalidad de Orotina del 16 de setiembre de 2000, publicado en La Gaceta No. 198 del 17 de octubre de 2000, y sus reformas. Este reglamento deroga cualquiera otra disposición reglamentaria municipal que se le oponga

Publíquese en La Gaceta. Se otorga el plazo para consulta de diez días hábiles.

**Kattia M Salas Castro**  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**

1 vez.—( IN2018276827 ).

Exp  
KSC/ksc

# MUNICIPALIDAD DE OREAMUNO

## REGLAMENTO PARA LA INSTALACIÓN DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN EL CANTÓN DE OREAMUNO

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

**Artículo 1º**—El objetivo del presente reglamento es regular y controlar todo lo referente a publicidad exterior, y rótulos de funcionamiento en el cantón de Oreamuno, con el fin de lograr un paisaje urbano en armonía con el ambiente y el ser humano.

**Artículo 2º**—Toda instalación, sustitución, remodelación y/o exhibición de publicidad exterior que pretendan hacer los particulares en las edificaciones, terrenos públicos o privados, a lo largo de calles, avenidas, caminos públicos y vías nacionales del Cantón de Oreamuno, se regirá por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Queda excluido de la aplicación de esta normativa, la exhibición de rótulos de señalización vial oficiales, aprobados por el MOPT.

**Artículo 3º**—Definiciones:

- a. Antejardín: espacio fijado por la Municipalidad o el MOPT comprendido entre la línea de propiedad y la línea de construcción, sobre este espacio existe una restricción para construir, no obstante, constituye propiedad privada.
- b. Aviso de tránsito: todo aviso instalado para dirigir el tránsito.
- c. Aviso institucional: todo letrero cuyo propósito sea llamar la atención hacia edificios, proyectos, actividades gubernamentales o de actividades de carácter cívico, docente, cultural, religioso, filantrópico o caritativo o para indicar conocimiento público, las horas o sitios de reunión de estas entidades.
- d. Aviso: todo letrero que no tenga fines de publicidad comercial.
- e. Calles locales: vías públicas incluidas dentro del cuadrante de un área urbana, y que no estén clasificadas como travesías urbanas en la red vial nacional.
- f. Calles: vías públicas urbanas comprendidas dentro de un cuadrante, a excepción de las carreteras que lo atraviesan, sujetas a la jurisdicción municipal.
- g. Carreteras: vías públicas terrestres sujetas a la jurisdicción establecida en el Decreto Ejecutivo N° 26213 del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- h. Casetas o escampaderos: estructura de diseño autorizado por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes o por la Municipalidad, ubicada en el derecho de vía de las carreteras nacionales o calles y caminos públicos para ser utilizadas por los usuarios del servicio público de transporte automotor, en paradas autorizadas por la Dirección General de Transporte Público, y debidamente señalizadas por la Dirección de Ingeniería de Tránsito, susceptible de servir como estructura para exponer información institucional y/o comercial.
- i. Derecho de vía: Franja de terreno, propiedad del Estado, de naturaleza demanial, destinada para la construcción de obras viales para la circulación de vehículos, y otras obras relacionadas con la seguridad, el ornato y el uso peatonal, generalmente comprendida entre los linderos que la separan de los terrenos públicos o privados adyacentes a la vía. Comprende el ancho de la carretera o calle, incluyendo calzadas, fajas verdes y aceras.



- j. Infractor: a quien se le compruebe que ha hecho u ordenado la colocación de una estructura, o publicidad exterior en contravención con las disposiciones de este reglamento.
- k. Permiso: Autorización formal otorgada por la Municipalidad, a través del Departamento de Ingeniería, y que faculta a una persona física o jurídica para la ubicación y colocación de cualquiera de los medios de publicidad exterior, de conformidad con el presente reglamento, de previo al otorgamiento de la licencia respectiva.
- l. Licencia: Autorización formal otorgada por la Municipalidad, a través del Departamento de Ingeniería, y que faculta a una persona física o jurídica para el ejercicio de la actividad comercial de colocación de cualquiera de los medios de publicidad exterior, y cuya validez está supeditada al acatamiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Documento que emite la Municipalidad, a través de la Unidad Tributaria, a fin de que sea exhibido por el titular cada vez que sea requerido por los inspectores municipales, y que deberá hacer constar en cada medio de publicidad exterior instalado en el cantón, de conformidad con este reglamento.
- m. Línea de propiedad: límite de propiedad en relación con la vía pública.
- n. Medio ambiente: sistema constituido por los elementos vivos, inertes y formas de energía que integran la naturaleza y que rodean al ser humano condicionándolo en su actividad de evolución y supervivencia.
- o. Mobiliario urbano: estructuras dentro del derecho de las vías públicas, plazas, parques, etc., tales como casetas de autobuses, basureros, barandas, postes, bancas, máquinas de ejercicio, macetones decorativos, faroles de alumbrado público y similares cuyo fin primordial es el esparcimiento y disfrute del espacio urbano.
- p. Monumento: comprende tanto una creación arquitectónica artística aislada, así como un sitio urbano o rural que nos ofrece el testimonio particular de la lectura o de un hecho histórico.
- q. MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes, dependencia del Estado creada por la Ley N° 4781 del 5 de julio de 1971 y sus reformas, teniendo entre sus atribuciones ejercer la jurisdicción sobre las carreteras que integran la Red Vial Nacional, de conformidad con la Ley General de Caminos Públicos N° 5060.
- r. Municipalidad: Municipalidad de Oreamuno
- s. Nomenclatura predial: representación numérica que identifica las edificaciones y las propiedades (manzanas, fincas, lotes).
- t. Nomenclatura vial: representación nominal o numérica que identifica las vías públicas.
- u. Ornato: colocación y mantenimiento de elementos vivos o inertes para mejorar la apariencia de las obras construidas y permitir una integración entre el espacio urbano, el ambiente natural y el ser humano.
- v. Perspectiva panorámica: vista amplia de un paisaje que se da en menor o mayor grado en determinados sectores del cantón, en el recorrido de los caminos públicos, en los cuales la composición de los elementos del paisaje circundante brinda una belleza escénica digna de exaltarse, mantenerse, protegerse y liberarse de obstáculos visuales que la limiten, la deformen o la alteren en perjuicio de los derechos básicos del hombre y del turismo interno y externo del cantón.
- w. Predio sin edificaciones: heredad, hacienda, tierra o posesión inmueble que carece de construcción fija.
- x. Propietario: persona física o jurídica que ejerce dominio sobre bienes inmuebles mediante escritura pública.
- y. Publicidad de cigarrillos: cualquier mensaje publicado en vallas, con el objeto de promover marcas de cigarrillos.
- z. Publicidad exterior: toda publicidad por medio de rótulos, avisos, anuncios, letreros, vallas, proyecciones o similares cuyo propósito sea hacer una propaganda comercial o llamar la atención hacia un producto,

- artículo o marca de fábrica o hacia una actividad comercial o negocio, servicio, recreación, profesión u ocupación domiciliaria que se ofrece y que puede ser vista desde la vía pública.
- aa. Red Vial Cantonal: Conjunto de carreteras nacionales determinadas por el Consejo Nacional de Vialidad, con sustento en los estudios técnicos respectivos. Constituida por los caminos vecinales, calles locales y caminos no clasificados, no incluidos por el MOPT dentro de la Red Vial Nacional, su administración corresponde a las municipalidades.
  - bb. Red Vial Nacional: Conjunto de carreteras nacionales determinadas por el Consejo Nacional de Vialidad, con sustento en los estudios técnicos respectivos, y constituidas por carreteras primarias, secundarias y terciarias, cuya administración es competencia del MOPT.
  - cc. Reparación: renovación de cualquier parte de un rótulo para darla en condiciones iguales o mejores.
  - dd. Riesgo: contingencia o probabilidad de un accidente, daño o perjuicio.
  - ee. Rótulos o avisos de obras en construcción o temporales: todo rótulo o aviso cuyo propósito sea llamar la atención hacia la construcción de un proyecto público o privado o que su instalación haya sido autorizada por la Municipalidad para una finalidad transitoria y por un período de tiempo determinado.
  - ff. Seguridad: conjunto de disposiciones legales y reglamentarias dirigidas a crear y mantener la tranquilidad de poder circular sin preocupación especial y sin distracciones por cualquier punto del territorio cantonal que sea de libre tránsito.
  - gg. Terreno privado: Inmueble adyacente o no a los derechos de vía, cuya propiedad y/o posesión es lícitamente ejercida por un particular.
  - hh. Terreno público: Inmueble perteneciente al Estado Central e Instituciones Autónomas no susceptible de apropiación por particulares de acuerdo con las leyes vigentes.
  - ii. Vía pública: infraestructura vial de dominio público y de uso común que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación y que de hecho esté destinado ya a ese uso público.
  - jj. Visibilidad: efecto de percepción y distancia necesaria para que el conductor de un vehículo pueda circular por una vía sin peligro de accidentes.
  - kk. Zona de retiro: zona de terreno privado que el MOPT o la Municipalidad definen como de no utilización por parte del dueño del terreno; usándose generalmente como jardín o área verde.

**Artículo 4º**—Entre otras tipologías o formas empleadas para ofrecer productos o servicios a los cuales también se les aplica las disposiciones de este reglamento, se considerará publicidad exterior:

- a. Anuncio volado: anuncios, letreros, signos, avisos, banderas, mantas, dibujos, modelos o cualquier otra representación que sirva para anunciar, advertir o para señalar alguna dirección, así como los relojes, focos de luz, aparatos de proyección, asegurados en edificios por medio de postes, mástiles, y cualquier otra clase de soporte, de manera tal que los anuncios mencionados sean visibles desde algún punto de la vía pública.
- b. Anuncio: letrero, escritura, pintura, impreso, emblema, dibujo, proyección y cualquier otro medio publicitario colocado sobre el terreno, estructura natural o artificial cuyo propósito sea hacer propaganda comercial o llamar la atención hacia un producto, artículo o marca de fábrica o hacia una actividad comercial o negocio, servicio, recreación, profesión u ocupación domiciliaria que se ofreciere, venda o lleve a cabo en un sitio distinto de aquel donde aparece el anuncio, o bien el que se encuentre sirviendo de localización o identificación.
- c. Aviso: soporte visual en el que se transmite un mensaje publicitario a otra persona.

- d. Letrero: palabra o conjunto de palabras escritas para notificar o publicar algo.
- e. Aviso de línea de bombillos: mensaje conformado por una sucesión total o parcialmente continua de globos de cristal, que al paso de una corriente eléctrica se pone incandescente y sirve para alumbrar y proyectar un mensaje publicitario.
- f. Pantalla electrónica: Lámina que se sujeta delante o alrededor de la luz artificial, en cuya superficie aparecen imágenes en aparatos electrónicos.
- g. Rótulo bajo marquesina: cualquier tipo de rótulo ubicado bajo la marquesina de una edificación o construcción, siempre que no sobresalga de ella, ni la abarque en su totalidad.
- h. Rótulo direccional: todo rótulo cuyo propósito sea llamar la atención sobre algún producto o actividad que se ofrezca o se elabore en el mismo sitio donde el rótulo está ubicado.
- i. Rótulo luminoso: cualquier tipo de anuncio o rótulo que incorpore en su funcionamiento sistemas de iluminación (rótulos de neón y similares y rótulos de iluminación interna).
- j. Rótulo saliente: aquel cuyo vértice sobresale en la figura o cuerpo del que es parte.
- k. Rótulo: todo letrero, escritura, impreso, emblema, pintura, pantalla electrónica, lámina, dibujo u otro medio cuyo propósito sea llamar la atención sobre algún producto, actividad, servicio o negocio que se ofrezca, venda o se elabore en el mismo sitio donde el rótulo está ubicado, con el fin de que sea visto desde la vía pública. Pueden ser rótulos de una cara, de dos caras, instalados independientes o mediante una estructura sobre o debajo del techo, cubierta, alero, toldo o marquesina, direccionales, luminosos, en ventana o predio.
- l. Rótulos de ventana: instalados dentro de una ventana o puerta, con la intención de que sean vistos desde afuera.
- m. Rótulo de funcionamiento: es aquel que incluye principalmente, nombre, colores y/o logotipo del local en que se instale dicho rótulo, y que se refiere únicamente a la actividad propia que se desarrolla en el mismo.
- n. Rótulos independientes: cuyo soporte es independiente de la edificación, ya sea sobre poste o estructura, de una o dos caras.
- o. Rótulo mixto: rótulo de funcionamiento combinado con mensajes publicitarios patrocinados.
- p. Rótulo de publicidad: referido a rótulos con mensajes publicitarios, no relacionados con la actividad propia del local donde se ubica directamente o se encuentre instalado.
- q. Vallas publicitarias: estructura sobre la cual se coloca el anuncio, fijada directamente en el suelo por uno o dos soportes, que exceden en escala a lo dispuesto en la definición de rótulo.

## **CAPÍTULO II**

### **De las licencias**

**Artículo 5º**—Será requisito indispensable para la persona física o jurídica que pretenda instalar o construir, reconstruir, trasladar, exhibir, fijar publicidad exterior con fines comerciales, contar con la respectiva licencia municipal, así como el permiso de construcción respectivo, cuando la estructura constructiva lo requiera, para la cual deberá presentar debidamente lleno el formulario original que provee la Plataforma de Servicios Municipal para la instalación de publicidad, así como los requisitos técnicos que de conformidad con este reglamento deba adjuntar. La licencia para la colocación de cualquier tipo de rótulo, tendrá vigencia por un período de tres años, a partir del cual deberá solicitarse su renovación ante la Unidad Tributaria de la Municipalidad.

**Artículo 6º**—Emisión de licencia de oficio. Cuando los rótulos tuvieren estructura que cumplan con las normas de este Reglamento, la Municipalidad podrá legalizarlos por medio de emisión de la licencia de oficio, cargando el monto de este tributo y el impuesto de construcción respectivo, a la cuenta del propietario del inmueble.

**Artículo 7º**—Corresponde a la **Dirección de Control Urbano** la aprobación o rechazo de toda solicitud de permiso de construcción para publicidad exterior, de acuerdo con el presente reglamento. Cuando este departamento resuelva la aprobación del permiso, informará al Departamento de Unidad Tributaria a fin de que este último extienda la respectiva licencia.

**Artículo 8º**—Esta Municipalidad se reserva el derecho de otorgar o denegar la licencia específica que confiere el derecho de instalar publicidad exterior, al tenor de la Ley General de la Administración Pública, Ley de Construcciones y su Reglamento, Ley de Planificación Urbana, y el presente Reglamento.

**Artículo 9º**—No requerirán licencia municipal:

**Toda aquella publicidad con un área máxima de un metro cuadrado de construcción**

**Artículo 10**— La instalación, construcción, reconstrucción, exhibición, colocación y desinstalación de publicidad exterior, que se encuentren en los terrenos adyacentes al derecho de vía de la Red Vial Nacional, se regirán por las disposiciones del Reglamento de los Derechos de Vía y Publicidad Exterior N° 29253-MOPT y sus reformas.

**Artículo 11**—Toda la publicidad exterior deberá escribirse correctamente en español o lenguas aborígenes de Costa Rica, de conformidad con la Ley N° 7623 de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses, por lo cual deberá presentar un aspecto estético y agradable, sin faltas de ortografía que perjudiquen el aprendizaje de los estudiantes. Asimismo, no deberán incorporar expresiones obscenas o contrarias a la moral, el orden público o las buenas costumbres, ni términos que directa o indirectamente dañen o injurien los derechos consagrados en la Constitución Política o Leyes de la República. En caso de pretender utilizarse otro idioma, podrá colocarse su traducción a otro idioma, siempre que no se destaque sobre lo escrito en español.

**Artículo 12**—Tanto el propietario de la patente del comercio que será anunciado por la publicidad exterior, como el dueño del predio donde será ubicada la estructura, deberán estar al día con el pago de los tributos y servicios municipales. Esta verificación la hará el Departamento de Contabilidad de previo al otorgamiento de la patente y así lo hará constar en el respectivo expediente.

**Artículo 13**—Cada vez que se sustituya, reconstruya o modifique de algún modo la publicidad exterior, manteniendo la estructura autorizada o cambiando la misma, deberá presentarse, por escrito y en forma gráfica, ante el Departamento de Ingeniería, la presentación del nuevo anuncio y las especificaciones técnicas requeridas para su debida aprobación. La omisión de esta disposición acarrea incumplimiento, suficiente para que la Municipalidad deje sin efecto la autorización o licencia otorgada previa audiencia al interesado. De verificar el incumplimiento, se procederá a la remoción de la publicidad exterior, sin responsabilidad municipal. No se considerarán modificaciones que requieran de autorización según el presente artículo, aquella sustitución

de partes removibles o la pintura del rótulo, aviso, anuncio o letrero, siempre y cuando se mantenga el diseño y el texto de la publicidad original.

**Artículo 14**—Será publicidad exterior de interés público, aquella que cumplen exclusivamente una finalidad pública de provecho evidente para la comunidad, por ser de nomenclatura de calles, avenidas, predios, parques o plazas, placas de ubicación de sitios históricos, placas de homenaje y los rótulos guía para indicación de servicios públicos varios, información de programas de seguridad, prevención de riesgos, ornato o embellecimiento, serán planificados, localizados, exhibidos, construidos e instalados por la Municipalidad,

**Artículo 15**—Es terminantemente prohibido colocar o pintar rótulos en fachadas ciegas de colindancia con propiedad privada o pública.

**Artículo 16**—Se podrán colocar rótulos con iluminación externa, la cual no podrá usar espejos, deslumbrar, dañar o molestar la vista de las personas con sus reflejos, alternativas de luz y oscuridad absoluta, con contrastes de colores vivos y/o sus concentraciones de luz intensas, mayores a las producidas por la iluminación pública instalada en sus cercanías.

**Artículo 17**—La publicidad exterior y su colocación deben ser de tales dimensiones que no desvirtúen los elementos arquitectónicos de las fachadas en que serán colocados o de las que estén cercanas, ni que al proyectarse en la perspectiva de una calle, plaza o monumento alteren su valor de orden técnico, estético o arquitectónico. Deben ser de acuerdo a las dimensiones establecidas en el artículo 19.

**Artículo 18**—La publicidad exterior que se pretenda colocar en sitios y edificaciones de valor patrimonial con uso comercial no podrán alterar la estructura del inmueble, ser luminosos, obstaculizar detalles arquitectónicos y no podrán adosarse perpendicular al inmueble, debe contar con la licencia del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio y ser presentada ante el Departamento de Ingeniería antes de dar inicio a su colocación.

**Artículo 19**—El área que ocupe la publicidad exterior será definida por el Departamento de Ingeniería de acuerdo con la zona donde pretenda colocarse, el diseño de sitio de la construcción, el diseño integral de la fachada y la imagen general de la edificación en relación con el perfil de calle o cuadrante, para cada caso. Los mismos serán definidos por dicho departamento con base a la siguiente tabla y se actualizarán automáticamente según la variación de cada año del Salario Mínimo del Ley.

<b>Categorías del Salario Trimestral 2018</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Monto Mínimo</b>
<b>a. Anuncios volados:</b> cualquier tipo de rótulo o anuncio permitido por ley, independientemente de su estructura, material o tamaño, excepto los luminosos, colocados en el borde y a lo largo de la marquesina de un edificio o estructura.	5%	₡5.327,50
<b>b. Anuncios salientes:</b> cualquier tipo de rótulo o anuncio permitido por ley, independientemente de su estructura, material o tamaño, excepto los luminosos, que sobresalgan de la marquesina de un edificio o estructura.	8%	₡8.524,00

<p><b>c. Rótulos bajo o sobre marquesina:</b> cualquier tipo de rótulo o anuncio permitido por ley independientemente de su estructura, material y tamaño, excepto los luminosos, colocados bajo o sobre marquesinas de edificios o estructuras, siempre que no sobresalgan de ellas.</p>	10%	₡10.655,00
<p><b>d. Rótulos luminosos:</b> cualquier tipo de rótulo o anuncio permitido por ley que funcione con sistemas de iluminación incorporados a su funcionamiento (rótulos de neón y sistemas similares, y rótulos con iluminación interna).</p>	12%	₡12.786,00
<p><b>e. Anuncios en predios sin edificaciones contiguo a vías públicas:</b> todo tipo de rótulo o anuncio permitido por ley independientemente de su estructura, material y tamaño, excepto las vallas publicitarias, ubicados en predios sin edificaciones contiguo a vías públicas.</p>	40%	₡42.620,00
<p><b>f. Anuncios en paredes o vallas:</b> cualquier tipo de rótulo o anuncio permitido por ley instalado sobre paredes de edificios o estructuras, de cualquier material y tamaño o pintados directamente sobre las paredes, así como las vallas publicitarias de cualquier tipo y tamaño.</p>	50%	₡53.275,00

**Artículo 20**—Distancia de colocación. La publicidad exterior que se coloque en predios no edificados continuos a la vía pública será ubicada a la altura y distancia mínima de seguridad y visibilidad. La publicidad exterior saliente o esa que se proyecte más allá de la línea de construcción del edificio o finca en la cual se instalen, no podrá ocupar más del ancho mismo de la acera. La distancia de la colocación, entre el borde inferior del rótulo y la acera no podrá ser menor de dos metros cincuenta centímetros de altura (2,50 m). La publicidad exterior con luminosidad externa deberá alejarse de los cables eléctricos a una distancia radial no menor de dos metros o lo que establezca el ente competente.

Los toldos que sirvan para la publicidad exterior, deberán estar a 2,50 metros del nivel de la acera. Quedan entendidos los titulares de la licencia respectiva, que, cumplida la vida útil del toldo, éste deberá ser sustituido so pena de remover la estructura de sustento, por parte de la municipalidad, sin responsabilidad alguna, y previa audiencia al interesado.

**Artículo 21**—Requerirán permiso de construcción las vallas publicitarias, mupis, parabuses y sus mensajes, y escampaderos.

**Artículo 22**—La cantidad máxima de rótulos publicitarios permitidos por establecimiento es de 3 rótulos. Esto fundamentado y en acatamiento del principio estipulado en el Art.50 de la Constitución Política.

## CAPÍTULO V

### Del pago

**Artículo 23**— El importe a cancelar por trimestre, será incluido en el recibo del pago de la patente como un monto adicional. En aquellos casos en que el interesado no sea patentado del Cantón de Oreamuno se le asignará un número de abonado y pagará igualmente el importe en forma trimestral.

## **CAPÍTULO VI**

### **Sanciones**

**Artículo 24**—La Municipalidad por medio de sus inspectores, realizará periódicamente inspecciones a cada patentado para verificar el cumplimiento de este reglamento, en relación con la publicidad exterior y podrá hacerse acompañar de un auxiliar de la Fuerza Pública cuando lo estime necesario.

**Artículo 25**—Por infracción de las disposiciones legales y reglamentarias, podrá la Municipalidad imponer la siguiente sanción: a) Suspensión de la licencia comercial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 bis del Código Municipal. b) Por infracción a la Ley de Construcciones, sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, se podrá imponer las multas establecidas en el artículo 33 por infracción a la ley de construcciones.

**Artículo 26**—Se podrá demoler o remover, sin mayor trámite y sin responsabilidad municipal, la publicidad exterior cuando: 1. No cuente con la licencia municipal respectiva, otorgada de conformidad con el presente reglamento. 2. La publicidad o estructura donde se halle ésta, sea inconveniente o peligrosa a la vida o integridad de las personas. 3. Se haya suspendido la licencia respectiva.

**Artículo 27**—Cuando proceda la demolición o remoción de la publicidad exterior, se aplicará lo que indica el Reglamento de demoliciones de la Municipalidad de Oreamuno, procedimiento que estará dirigido por el Departamento Legal Municipal.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 28**—En cualquier caso, en que se desee colocar cualquier tipo de publicidad exterior dentro del derecho de las calles, caminos públicos y aceras, se observarán los procedimientos establecidos en el presente reglamento. Si no se cuenta con la licencia correspondiente, se procederá de inmediato a su desmantelamiento y retiro, sin responsabilidad de la municipalidad.

**Artículo 29**—La publicidad colocada en casetas, parabuses y/o escampaderos deberán conservar un aspecto estético y no ser contrario a las buenas costumbres o la moral y deberán cumplir con lo dispuesto por el Reglamento de los Derechos de Vía y Publicidad Exterior, Decreto Ejecutivo N° 29253-MOPT.

**Artículo 30**—La Municipalidad se reserva el derecho de rechazar las solicitudes de licencias para publicidad exterior, así como de limitar el número y los lugares donde se colocarán la publicidad, por razones técnicamente justificadas.

**Artículo 31**— En lo no expresamente regulado por el presente reglamento se podrá acudir de manera supletoria a lo dispuesto por el Reglamento de los Derechos de Vía y Publicidad Exterior, Decreto Ejecutivo N° 29253 del 5 de febrero del 2000 y sus reformas.

**Artículo 32**—Se ordena una primera publicación para consulta pública, según lo dispuesto por el artículo 43 del Código Municipal.

**Artículo 33**—Rige a partir de su segunda publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**Régimen transitorio.** —Por única vez y durante el plazo de seis meses a partir de la publicación definitiva de este reglamento, podrán los administrados presentar las solicitudes de licencias sobre aquella publicidad exterior existente, la cual deberá en dicho término adecuar a las especificaciones y requisitos contemplados en este reglamento, caso contrario la Administración Municipal podrá ejecutar el retiro de todos aquellos rótulos que no se encuentren amparados por licencia municipal alguna, de lo contrario se aplicará lo que indica el Reglamento de Demoliciones.

**Artículo 34º.** Segunda publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

San Rafael de Oreamuno, 08 de agosto, 2018

MBA.Catalina Coghi Ulloa  
Alcaldesa Municipal

1 vez.—( IN2018274552 ).



# REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE OREAMUNO

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º-** El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán el Cobro Judicial y administrativo de las cuentas vencidas que se le adeuden a la Municipalidad de Oreamuno y serán de aplicación obligatoria para el Departamento Encargado del Cobro.

**Artículo 2º-** Para los fines del presente reglamento se entenderá:

**Abogados:** Los profesionales en derecho que se contraten por la Municipalidad efectuando gestiones de cobros judiciales por concepto de tributos municipales.

**Cobro Administrativo:** Las acciones que se realizan administrativamente a efecto de que las cuentas morosas sean canceladas.

**Cobro Judicial:** La gestión que se realice mediante la vía judicial correspondiente; una vez que se agoten los trámites de cobro administrativo.

**Cuentas Vencidas:** Los créditos exigibles de plazo vencidos a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos municipales, cánones y arrendamientos.

**Expediente administrativo:** Expediente que custodia el Departamento de Cobro Administrativo, debidamente foliado y compuesto en orden cronológico de todas las acciones y notificaciones realizadas en el proceso administrativo de cobro.

**Reglamento:** El Reglamento para el Procedimiento del Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de Oreamuno.

**Municipalidad:** La Municipalidad de Oreamuno.

**Artículo 3º-** Todas las gestiones de cobro que sobre sus cuentas lleve la Municipalidad se registrarán por las disposiciones del presente reglamento, sin perjuicio de que la Municipalidad pueda recurrir a un procedimiento más acelerado, en aquellos casos en que las circunstancias lo ameriten.

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE COBRO

**Artículo 4º-** La atribución y obligación del Departamento Encargado de los Cobros es crear e implementar los mecanismos y controles necesarios para hacer efectivo el cobro y correspondiente pago de las cuentas morosas, tanto administrativa como judicialmente.

**Artículo 5º-** Para el cumplimiento de sus objetivos, el Departamento de Cobros o en su defecto la Alcaldía Municipal se encargará de:

- a. Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas, para lo cual deberá enviarse un aviso de cobro con una copia dando un plazo de cinco días hábiles para la cancelación de lo

adeudado, el mismo será entregado por un funcionario municipal debidamente autorizado para tal gestión.

- b. Entregar, una vez agotada la gestión de cobro administrativo, se levantará un expediente de cada caso con la documentación necesaria de las cuentas en estado de morosidad, para ser entregado a los abogados designados por la Alcaldía Municipal para que procedan a su cobro vía judicial.
- c. El contribuyente deberá cancelar a la Municipalidad los gastos administrativos en que se incurra por gestión de cobro, según el siguiente detalle:
  - Por cada aviso de cobro realizado y entregado por la Municipalidad o por el abogado a cargo 3.500 colones.
  - Por cada certificación municipal 1.500 colones.
  - Por cada certificación registral o literal 2.800 colones.
  - Por estudio de localización de deudores 3.000 colones.

Estos montos se actualizarán automáticamente y anualmente según el índice de inflación emitido por el Banco Central de Costa Rica al 31 de diciembre de cada año, esta actualización estará a cargo de la Administración Tributaria Municipal.

**Artículo 6º-** La dirección y control, tanto de las acciones como de las gestiones de Cobro Judicial, estarán a cargo del Departamento de Cobros o en su defecto de la Alcaldía Municipal.

**Artículo 7º-** Al Departamento de Cobros le corresponde ejercer control de la labor realizada por todos los abogados contratados por la Municipalidad, para este efecto a través del siguiente procedimiento:

- a. Mediante la revisión de los informes trimestrales que deberán rendir los abogados a la oficina de cobro, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.
- b. Mediante requerimiento escrito que el Departamento de Cobros solicite respecto al avance de cada proceso, o de alguna gestión en particular, de cualquier cuenta que se encuentre en gestión judicial.
- c. El Encargado del Departamento de Cobros deberán informar al Alcalde Municipal de cualquier anomalía o irregularidad observada en el desempeño de la labor profesional de los abogados contratados al efecto, para realizar una investigación, y si fuera del caso suspender el abogado hasta que este cumpla con las condiciones expresas establecidas en el presente Reglamento.
- d. En caso de reincidencia o incumplimiento de las indicaciones expresas, el Departamento de Cobros comunicará al Alcalde Municipal estos casos, con el fin de que se prescinda de los servicios de este abogado.

**Artículo 8º-** Agotadas las gestiones administrativas en la recuperación de cuentas morosas, la oficina encargada entregará a los Abogados, para el trámite de Cobro Judicial, la documentación necesaria, todas estas acciones previas se regirán por los requisitos establecidos para las notificaciones en la Ley General de la Administración Pública, artículos del 239 al 247. Así como lo indicado en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

**Artículo 9º-** A fin de que prevalezca la mayor equidad posible, el Departamento de Cobros hará la distribución de las cuentas que se asignan a Cobro Judicial, clasificando las mismas alfabéticamente, por apellido. No se

tomarán en cuenta aquellos abogados que se encuentren suspendidos por incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 10º-** El Departamento de Cobros deberá rendir informes mensuales al Alcalde Municipal, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentren las acciones de cada gestión, a esa fecha.

### **CAPÍTULO III DE LOS ABOGADOS**

**Artículo 11º-** El nombramiento de los abogados externos para ejercer trámites de Cobro Judicial, sin sujeción laboral, lo hará la Administración Municipal mediante los procesos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa, y su Reglamento.

**Artículo 12º-** La designación de los abogados le será comunicado por escrito al profesional, el cual deberá dentro de los siguientes diez días naturales, contestar por escrito de su aceptación, conocimiento y conformidad con las normas establecidas en este Reglamento. Caso contrario se podrá nombrar otro profesional en su lugar. El profesional designado deberá firmar el contrato correspondiente, que al efecto elaborará la Municipalidad.

**Artículo 13º-** El abogado deberá excusarse de atender la dirección de un juicio cuando tuviere vínculos de parentesco o incluso en caso de amistad con el enjuiciado, lo cual comunicará a la oficina correspondiente, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al recibo de la documentación de cobro.

**Artículo 14º-** Está prohibido para los abogados hacer cualquier tipo de arreglo con el deudor, recibir pagos de abonos a la deuda, los honorarios profesionales los cobrará el abogado en su oficina.

**Artículo 15º-** Los abogados nombrados no podrán aceptar casos de litigios en contra de la institución, el incumplimiento de esta disposición hará que su nombramiento quede revocado automáticamente sin responsabilidad alguna para la Municipalidad.

**Artículo 16º-** Todos los abogados nombrados por la Municipalidad deberán presentar informes de los casos asignados en la forma prevista por este Reglamento y dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, los que serán entregados al Departamento de Cobros. El incumplimiento de esta disposición facultará a la oficina a suspenderla entrega de nuevos casos de cuentas morosas.

**Artículo 17º-** Cuando un abogado tenga que retirarse de su bufete por un plazo mayor de ocho días hábiles deberá comunicarlo al Departamento de Cobros previamente y por escrito, e indicar el profesional en derecho que queda a cargo de los casos que le fueron asignados, a fin de atender cualquier duda o consulta que se presente por parte de la institución.

**Artículo 18º-** El abogado deberá realizar las siguientes gestiones:

- a. Presentación de la demanda de Cobro Judicial conteniendo las certificaciones correspondientes debidamente firmadas por la Contabilidad Municipal, en un plazo no mayor de tres días hábiles. En caso de no hacerse en ese lapso, el abogado enviará una carta explicativa a la oficina respectiva, para su autorización por parte de la oficina correspondiente. La presentación de la demanda debe testimoniarse con el sello y la fecha del juzgado que recibió dicha demanda, siendo requisito imprescindible para el cobro de honorarios.
- b. Los abogados están obligados a exigir a los Tribunales de Justicia donde se tramiten los casos, que se sellen y firmen las copias de todos los escritos que se presenten, de los cuales deberá enviar copia al Departamento de Cobros.
- c. Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección, y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente. Una vez dictada la sentencia, de previo y en un plazo no mayor de quince días naturales, deberá presentar al Tribunal Judicial respectivo la liquidación de costas.
- d. En el escrito inicial de la demanda se señalará: para notificaciones el Departamento de Cobros de la Municipalidad.

**Artículo 19°-** Para efectos de determinar si los juicios se encuentran al día, el Departamento de Cobros revisará periódicamente, con el Abogado Municipal, el número de expedientes y registros que consideren necesarios, de las operaciones entregadas a cada abogado tomado como base la documentación en poder del Departamento de cobros.

**Artículo 20°-** Los abogados que, por alguna razón personal, quieren dejar de servir a la institución, deberán comunicar esa decisión a la Alcaldía Municipal con 30 días de antelación y enviar la totalidad de los expedientes judiciales que ellos manejan al Departamento de Cobros.

**Artículo 21°-**La Municipalidad podrá realizar los trámites judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre negligencia o impericia en la tramitación judicial de las cuentas a cobrar.

**Artículo 22°-** No se contratará nuevamente para realizar funciones de Cobro Judicial, a aquellos que por cualquier motivo personal o de la Municipalidad se hayan retirado del ejercicio de sus funciones como abogados externos para el Cobro Judicial, por un período de 5 años posteriores a su retiro. Con excepción en aquellos casos que se retiren en función de cargos públicos o incompatibilidad de sus funciones, por problemas de salud o cambio de domicilio a otro lugar que no sea el distrito primero de este cantón.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS HONORARIOS DE LOS ABOGADOS**

**Artículo 23°-** Los profesionales cobrarán honorarios profesionales que deberán ser cancelados por los contribuyentes morosos. En los casos de arreglos extrajudiciales antes de la presentación de los juicios, los honorarios se pagarán de la siguiente forma:

- a. Por arreglo extrajudicial antes de la presentación de la demanda, según la siguiente tabla, cuando la suma a cobrar vaya de:

0,00 a 10.000,00	¢ 1.000,00
10.000,00 a 20.000,00	¢ 2.000,00
20.000,00 a 50.000,00	¢ 4.000,00
50.000,00 a 100.000,00	¢ 6.500,00
De 100.000,00 en adelante	el 8% de la suma adeudada

b. Por la suspensión del proceso en caso de que el cobro se haya presentado a los Tribunales, según la siguiente tabla, cuando la suma a cobrar vaya de:

0,00 a 10.000,00	¢ 2.000,00
10.000,00 a 20.000,00	¢ 4.000,00
20.000,00 a 50.000,00	¢ 8.000,00
50.000,00 a 100.000,00	¢ 12.000,00
De 100.000,00 en adelante	el 12.5% de la suma adeudada

**Artículo 24°-** Cuando un abogado deje de prestar los servicios a la Municipalidad por cualquier motivo, excepto por incumplimiento de sus obligaciones, tendrá derecho a que se le paguen los honorarios de acuerdo con el grado de avance en que se encuentren los juicios, una vez finalizada la acción judicial, y estos correrán por cuenta del deudor. En este caso de discrepancias el Tribunal de Justicia respectivo los fijará.

## **CAPÍTULO V DE LOS ARREGLOS DE PAGO**

**Artículo 25°-** El arreglo de pago, es el compromiso que asume el contribuyente moroso de cancelar en tiempo perentorio de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, la cuenta que adeuda a la Municipalidad de Oreamuno.

**Artículo 26°-** El Departamento de Cobros, será el Encargado de realizar todos los trámites de los arreglos de pago.

**Artículo 27°-** El tiempo máximo que se concede para hacer un arreglo de pago, no excederá los cuatro meses calendario, contados a partir de la firma del documento. El mismo día en que se formaliza el arreglo de pago se hará un pago mensual del 25% del total adeudado, posteriormente cancelará en los tres meses siguientes un 25% hasta completar el 100% adeudado todo ello mediante la firma de un documento en donde se establezca formalmente el arreglo de pago. Quien incumpla en una ocasión un arreglo de pago no podrá volver a hacerse acreedor de este beneficio.

**Artículo 28°-** En el caso de que el contribuyente moroso incumpliere el compromiso adquirido del arreglo de pago, la Municipalidad procederá de inmediato, a pasar esta cuenta a Cobro Judicial, una vez en Cobro Judicial no se podrán realizar arreglos de pago, debe cancelarse la totalidad de lo adeudado; debido a que ya se dio por agotada la vía administrativa.

**Artículo 29°-** Los arreglos de pago se harán con deudas superiores a los 30.000 colones entendiéndose esto de que en cuentas inferiores a ese monto no se autorizan los arreglos de pago.

**Artículo 30°-** Toda la documentación relativa a arreglos de pago estará en custodia del Departamento de Cobros, el cual en su oportunidad y de ser necesario, la remitirá a los abogados que contrate la Municipalidad para realizar las negociaciones de Cobro Judicial correspondiente. No se harán arreglos de pago por permisos de construcción o patente municipal. La Alcaldía Municipal no podrá ordenar realizar un arreglo de pago bajo condiciones distintas a las indicadas en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO VI DE LA DETERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA ACCIÓN JUDICIAL**

**Artículo 31°-** Una vez que el Cobro Judicial haya sido iniciado sólo podrá darse por terminado o suspendido en el juicio por el siguiente motivo: El pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas del juicio y de cualquier otro gasto generado de remate.

## **CAPÍTULO VII DE LOS REMATES**

**Artículo 32°-** A fin de proteger al máximo los intereses de la Municipalidad, se fija el siguiente procedimiento por la acción:

- a. Al inicio de un Cobro Judicial, el Departamento de Cobros deberá solicitar que se realice un avalúo de los bienes, para lo cual solicitará la colaboración de la Oficina de Valoración Municipal. Esta información servirá de base para que el Departamento citado pueda resolver en el momento preciso si procede a solicitar la adjudicación del bien.
- b. Cuando el avalúo de los bienes sobrepasa en el monto de la base del remate, y hubiese posteriores, la Municipalidad ofrecerá el monto del avalúo, siempre y cuando no sobrepase del total adeudado a la Municipalidad.
- c. Cuando el avalúo fuera menor que la base de lo adeudado a la Municipalidad, el abogado hará puja en el remate sujetándose a lo que al efecto le indique el Departamento de Cobros.

**Artículo 33°-** El abogado está obligado a cotejar el edicto antes y después de su publicación en el boletín judicial, con los documentos que fundamentan la demanda, y será responsable ante la Municipalidad de cualquier perjuicio que por error al respecto pudiera causar su omisión.

**Artículo 34°-** El día hábil siguiente al remate, el abogado deberá de informar por escrito al Departamento de Cobros, el resultado del remate, si pasado un lapso de ocho días no cumpliera con lo anterior, el Departamento enviará una nota solicitando el informe con copia al Alcalde Municipal para que proceda de conformidad.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 35º-** A las materias que son objeto del presente reglamento, resultan aplicables las disposiciones contenidas sobre las mismas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Código Municipal, Código Procesal Civil, Ley General de la Administración Pública, Ley Orgánica del Colegio de Abogados, Ley Reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y Formas Conexas y el Decreto de Aranceles Profesionales para abogados, así como cualquier otra norma que guarde relación con este Reglamento.

**Artículo 36º-** Segunda publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

San Rafael de Oreamuno, 08 de agosto, 2018

MBA. Catalina Coghi Ulloa  
Alcaldesa

1 vez.—( IN2018274553 ).

**MUNICIPALIDAD DE OREAMUNO  
REGLAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL  
DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE OREAMUNO**

**Disposiciones generales**

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Oreamuno, con sustento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política y fundamentado en las disposiciones contenidas en los artículos 1 a 4, inciso 9), 7, párrafo primero e inciso a), 21, incisos ch), 47 y del 61 al 69 del Código Municipal y en uso de sus atribuciones y de la Ley de Fortalecimiento de Policía Municipal, Ley No. 9542, emite el presente: “Reglamento de la Policía Municipal de la Municipalidad del Cantón de Oreamuno”, el que se regirá por las siguientes disposiciones:

**CAPÍTULO I  
Fines y funciones**

**Artículo 1º** - La Policía Municipal de Oreamuno (en adelante PMO), es un cuerpo especial de vigilancia y seguridad que, con carácter esencialmente civil, contribuye a mantener el orden público en el Cantón de Oreamuno.

**Artículo 2º** - La Policía Municipal de Oreamuno tendrá competencia dentro del territorio del cantón de Oreamuno, estará bajo el mando del alcalde o alcaldesa y funcionará como auxiliar de la Fuerza Pública.

**Artículo 3º** - La Policía Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Atender y cumplir los fines de vigilancia y control de los servicios y bienes comunales.
2. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio en diversas formas.
3. Coadyuvar en el cumplimiento de la legislación y disposiciones municipales, ejecutando las resoluciones y acuerdos que correspondan.
4. Realizar acciones de vigilancia y de seguridad en el cantón, en coordinación mutua con la Fuerza Pública.
5. Coadyuvar bajo el principio de coordinación o a solicitud de estos, con las demás autoridades públicas del país.
6. Auxiliar, de ser posible, a la Fuerza Pública, cuando medie el requerimiento expreso de la autoridad competente. Este auxilio no deberá supeditarse al citado requerimiento cuando, por la naturaleza de la situación, se esté ante una emergencia o estado de necesidad.
7. Apoyar a los funcionarios municipales en el ejercicio de sus potestades.

**Artículo 4º** - Cualquier acto que en cumplimiento de sus funciones realice la Policía Municipal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente.



## **CAPÍTULO II** **Identificación**

**Artículo 5º** - Todos los miembros de la Policía Municipal deberán portar en lugar visible un carné de identificación con las siguientes características y datos:

- a. Fotografía en color.
- b. Nombre y apellidos.
- c. Número de cédula de identidad.
- d. Cargo en la Policía Municipal.
- e. Grupo sanguíneo.

**Artículo 6º** - Es obligatorio el uniforme completo en acto de servicio para todos los miembros de la Policía Municipal.

**Artículo 7º** - El Director de la Policía Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar los planes operativos anuales de la Policía Municipal
- b. Elaborar los reglamentos y manuales de procedimientos de las actividades que realiza la Policía Municipal
- c. Todas las atribuciones del Jefe de la Policía Municipal, cuando este carezca de Director.

## **CAPÍTULO III** **Selección, Ascensos, Sanciones**

**Artículo 8º** - Además de los requisitos que fijan las normas de reclutamiento de personal vigentes en la Municipalidad, los aspirantes a ser miembros de la Policía Municipal deberán llenar los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con todo lo dispuesto para el ingreso a la carrera administrativa municipal establecido en este Código.
- b. Ser costarricense.
- c. Ser mayor de dieciocho años.
- d. No tener asientos inscritos en el Registro Judicial y Policial.
- e. Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio en la especialidad del puesto, o segundo año aprobado en una carrera atinente.
- f. Recibir y aprobar la capacitación y el adiestramiento que disponga la municipalidad, para el ejercicio de sus funciones.
- g. Observar una conducta pública adecuada al ejercicio de la función que debe cumplir.
- h. Aprobar en plazo razonable el trámite de permiso de portación de armas.
- i. Cumplir con cualquier otro requisito que establezca la ley.
- j. Poseer licencia de conducir, Tipo B1 y de moto A3.

**Artículo 9º** - Se considerarán faltas de carácter leve:

- a. El retraso, negligencia y descuido de carácter leve en el cumplimiento de las funciones.

- b. El descuido en la conservación de instalaciones, documentos y otros materiales de servicio que no causen perjuicio grave.
- c. Dos llegadas tardías en un mes calendario
- d. Elevar informes, quejas o peticiones sin utilizar el conducto reglamentario, cuando no exista un motivo suficientemente justificado que lo haya motivado.

**Artículo 10º** - Se considerarán faltas de carácter grave y en tal sentido podrán llevar como máximo hasta el despido sin responsabilidad patronal:

- a. La desobediencia a los superiores jerárquico respecto de las cuestiones relativas a sus funciones en el desarrollo del servicio.
- b. Causar daño importante en instalaciones, documentos y otros medios materiales del servicio, por negligencia o imprudencia grave.
- c. Incurrir en el extravío, pérdida o sustracción del uniforme, equipo y dotación reglamentaria por negligencia inexcusable. Esta deberá reponerla al municipio.
- d. Más de tres faltas de puntualidad en un mes natural o la falta de asistencia al servicio sin causa justificada.
- e. La utilización de las dependencias, servicios o medios materiales de la Policía Municipal de Oreamuno, en beneficio personal y/o de terceros, salvo autorización expresa del superior jerárquico.
- f. Utilizar la simulación para excusarse de cumplir los deberes dispuestos por este Reglamento.
- g. La intoxicación etílica por drogas o estupefacientes que afecten el servicio
- h. Actuar con notorio abuso de sus atribuciones, causando daños o perjuicios graves.
- i. No prestar auxilio al ciudadano que lo reclame o dejar de intervenir en aquellos hechos que lo ameriten.
- j. Incumplir la obligación de dar inmediata cuenta a los superiores jerárquicos de cualquier asunto que, por su importancia o trascendencia, requiera su conocimiento o decisión urgente.
- k. Acumular hasta cinco faltas leves en un año.
- l. Cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- m. El abandono del servicio así declarada por un órgano director.
- n. La sustracción o pérdida del arma, por negligencia inexcusable en su custodia, así como no comunicar dicha sustracción o pérdida de equipo policiales. La misma deberá reponerse al municipio.
- o. Exhibir agresivamente o hacer uso del arma en el desarrollo del servicio, o fuera de él, sin causa justificada.
- p. La notoria falta de rendimiento que compone inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- q. La violación de la neutralidad o independencia políticas utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales o de cualquier naturaleza y ámbito.
- r. Ser irrespetuoso y desconsiderado con el trato hacia los ciudadanos.

El Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Oreamuno complementará las presentes disposiciones en lo que sea compatible, dada la especialidad del tema policial que rige el presente Reglamento de Policía Municipal.

## **CAPITULO IV** **De los deberes**

**Artículo 11º** - Siendo la disciplina base fundamental en todo cuerpo jerarquizado, el Policía Municipal obedecerá y ejecutará las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos, siempre que no contradigan la legalidad vigente.

**Artículo 12º** - En los casos de emergencia y desastres, los Policías Municipales deberán presentarse en el menor tiempo posible a su respectiva base y prestar sus funciones, aunque estuvieran libres de servicio.

**Artículo 13º** - Se entenderá que todos los miembros de la Policía Municipal que circulen por la vía pública vestidos de uniforme están en funciones de servicio y estarán, por tanto, obligados a intervenir en todos aquellos sucesos que reclamen su presencia, cumpliendo con los deberes que le impone el presente reglamento.

**Artículo 14º** - El Policía Municipal deberá, en todo momento, presentarse en perfecto estado y aseo personal, manteniendo en buen estado de conservación, tanto el vestuario como los equipos que le fueran entregados o encomendados para su uso y/o custodia; procurando siempre una imagen decorosa.

**Artículo 15º** - Procurará evitar la comisión de delitos, faltas e infracciones y denunciará cuántas vea cometer. Informará de cuántas deficiencias observe en el funcionamiento o conservación de los bienes y servicios municipales.

**Artículo 16º** - Los miembros de la Policía Municipal de Oreamuno, estarán obligados a prestar mutuo apoyo, así como a los miembros de otros cuerpos policiales, en toda ocasión que sean requeridos por un compañero o vean necesaria su intervención en apoyo de éste.

**Artículo 17º** - Los Policías Municipales jamás admitirán dádivas monetarias ni en especie por los servicios que presten. Guardarán secreto o reserva de los asuntos que conozcan por razón de su actividad.

**Artículo 18º** - Los Policías municipales estarán obligados a cumplir íntegramente su jornada de trabajo.

**Artículo 19º** - Todo Policía Municipal estará en la obligación de poner en conocimiento de sus superiores cualquier incidencia del servicio.

**Artículo 20º** - Los Policías Municipales deberán auxilio y máximo respeto a todos los miembros de la Municipalidad, así como a sus signos externos.

## **CAPÍTULO V** **De los derechos**

**Artículo 21°** - El régimen salarial de los miembros de la Policía Municipal será el establecido por las disposiciones legales y los acuerdos entre la Municipalidad y sus funcionarios. Corresponderá a los Policías Municipales el pago del plus de riesgo policía respectiva a un 18% del salario base.

**Artículo 22°** - Por sus meritorias actuaciones el personal de la Policía Municipal puede hacerse acreedor a las siguientes distinciones:

- a. Reconocimiento ante el Concejo Municipal.
- b. Mención honorífica, aquellos miembros que se distinguen.
- c. Medalla de Policía Municipal de Oreamuno, aquellos miembros de la Policía Municipal de Oreamuno que realicen algún acto heroico y generoso con peligro de sus vidas, así como por los méritos contraídos a lo largo de un período de tiempo determinado.

**Artículo 23°** - Los incentivos a que se refiere el artículo anterior en su inciso a), será efectuado por el alcalde o alcaldesa Municipal. La Mención Honorífica la otorgará el señor Alcalde o Alcaldesa Municipal y la Medalla de Policía la otorgará el Honorable Concejo Municipal, previo dictamen de la Comisión de Policía Municipal.

**Artículo 24°** - Las vacaciones, permisos, licencias y excedencias se regularán por la legislación vigente en cada momento y los acuerdos entre la Municipalidad y sus funcionarios. Estos días habrán de solicitarse con un plazo mínimo de cuatro días de antelación y se concederán siempre que el servicio no se halle en mínimo o se encuentre en una situación especial, por riguroso orden de petición.

**Artículo 25°** - Los Policías Municipales tendrán derecho a que su defensa, en asuntos judiciales, producto de los delitos funcionales, les sea proveída por la Municipalidad.

## **CAPÍTULO VI** **Comisión Permanente de Seguridad**

**Artículo 26°** - Se integrará la Comisión Permanente de Seguridad como parte de las comisiones permanentes del Concejo Municipal, la cual procurará que participen en ellas todos los partidos políticos representados en el concejo. La Comisión Permanente de Seguridad podrá tener en calidad de asesores a: los funcionarios de las fuerzas de policías presentes en el cantón, miembros de la sociedad civil y de asociaciones comunales, y podrá recomendar la creación de los Comités de Seguridad Ciudadana Distrital

**Artículo 27°** - El Comité de Seguridad Ciudadana Distrital ejercerá las siguientes competencias:

- a. Prestar auxilio e información recíproca a los diferentes cuerpos de Policía en lo referente a la seguridad de las comunidades que forman, así como planes de infraestructura policial en el distrito.
- b. Recomendar a las autoridades pertinentes políticas a seguir en cuanto a la prevención del delito a nivel comunal.

- c. Realizar un diagnóstico de la problemática social de la comunidad identificando los problemas y áreas que originan el fenómeno delictivo.
- d. Preparar acuerdos de cooperación entre la comunidad y la Municipalidad sobre tópicos atinentes a Policía Municipal.
- e. Proponer programas de formación a nivel comunal en materia de Seguridad Ciudadana.
- f. Establecer formas y procedimientos de colaboración entre los miembros de los diferentes cuerpos de Policía en su ámbito territorial.

**CAPÍTULO VII**  
**Disposiciones finales**

**Artículo 28º** - Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

San Rafael de Oreamuno, 28 de agosto, 2018

Rigoberto Méndez Fernández  
Alcalde, a.i.

1 vez.—( IN2018276799 ).

# MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

## PROYECTO DE REGLAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL Y OPERADORES DE MONITOREO DEL CANTÓN DE HEREDIA

El Concejo Municipal del Cantón de Heredia en el uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, artículos 4 inciso a), 13 inciso c) y 43 del Código Municipal, Ley 7794 del 30 de abril de 1998, aprobó en Sesión Ordinaria ciento ochenta y dos mil dieciocho celebrada el 06 de agosto de 2018 este Reglamento de la Policía Municipal y Operadores de Monitoreo del Cantón de Heredia.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.- Objeto.** Este Reglamento tiene por objeto establecer la competencia, funciones, obligaciones, conformación, deberes de los Policías Municipales y Operadores de Monitoreo, Agentes de Seguridad, entre otros, de la Sección de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Heredia.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables a todos los funcionarios de la Sección de Seguridad Ciudadana, especialmente a los que desempeñan el puesto de Policía Municipal y Operadores de Monitoreo.

**Artículo 3.- Concepto.** La Sección de Seguridad Ciudadana son un cuerpo de seguridad, vigilancia y control de los servicios y bienes comunales, tales como cuidado de los parques, protección de los edificios municipales, control sobre las ventas estacionarias y ambulantes, control vial, fiscalización sobre los patentados de licores, centros de juegos permitidos, cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio a través de licencias y otros.

**Artículo 4.- Jurisdicción territorial.** La Sección de Seguridad Ciudadana únicamente tendrán competencia dentro del cantón de Heredia de la provincia de Heredia.

**Artículo 5.-** El funcionamiento de la Policía Municipal no podrá interferir en las competencias de origen constitucional atribuidas al Poder Ejecutivo.

### CAPÍTULO II FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL

**Artículo 6.- Competencia.** La Sección de Seguridad Ciudadana velarán por la seguridad de las personas y el orden público, mediante una acción coordinada con las fuerzas de policía del país. Brindará seguridad, vigilancia y control de los servicios y bienes comunales y ejecutará las acciones pertinentes que se deriven como consecuencia de su fiscalización.

**Artículo 7.- Facultades.** En el cumplimiento de sus labores, la Sección de Seguridad Ciudadana estarán facultados para:

- a. Solicitar y prestar colaboración a los cuerpos policiales legalmente existentes, cuando existan situaciones calificadas o extraordinarias.
- b. Actuar ante circunstancias de reo prófugo o delincuente infraganti y entregar a la persona ante la autoridad competente. Este inciso sólo será aplicable a los Policías Municipales.

**Artículo 8.- Funciones de la Policía Municipal.** La Sección de Policía Municipal tendrán las funciones que a continuación se describen:

- a. Velar por la seguridad ciudadana y el mantenimiento del orden público del cantón, en coordinación con los otros cuerpos de seguridad pública del país.
- b. Colaborar con las organizaciones comunales en programas tendientes a mejorar la seguridad de los ciudadanos y prevenir el delito.
- c. Colaborar con las instituciones y organizaciones sociales que realicen sus actividades en los ámbitos de la seguridad ciudadana, la salud pública, la beneficencia, la cultura, el deporte, la ecología, entre otras.
- d. Colaborar con la Comisión Nacional de Emergencias en los casos de catástrofes y en las calamidades públicas dentro del cantón.

- e. Colaborar con las autoridades judiciales y con los organismos de investigación y prevención del delito.
- f. Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden de los actos públicos que realice la Municipalidad de Heredia.
- g. La vigilancia de los edificios, monumentos, parques, jardines y todos los lugares y bienes que constituyan el Patrimonio Municipal.
- h. Velar por la regulación adecuada de las vías de tránsito del cantón central de Heredia.
- i. Controlar y repeler las actividades lucrativas ilegales dentro del cantón.
- j. Retirar de las aceras y vías públicas, los enseres y mercaderías de los vendedores ambulantes o estacionarios que no se encuentren a derecho.
- k. Velar por la aplicación de los reglamentos municipales vigentes en los cuales se asignen competencias y funciones a la Sección de Seguridad Ciudadana.
- l. Colaborar con otras áreas de la Municipalidad de Heredia en el ámbito de sus competencias así se requiera su participación.
- m. Los Policías Municipales que sean investidos como inspectores municipales de tránsito podrán confeccionar boletas por infracciones a los artículos 96, 143, 144, 145, 146 y 147 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N°9078.

**Artículo 9.- Funciones de los Operadores de Monitoreo.** Los Operadores de Monitoreo deberán:

- a. Recibir el equipo de circuito cerrado y verificar su correcto funcionamiento.
- b. Operar el equipo de circuito cerrado de televisión verificando la permanencia de vehículos o personas sospechosas en las zonas de monitoreo.
- c. Realizar verificaciones preliminares del estado de las cosas y las personas, con el fin de desarrollar un criterio de probabilidad en apoyo a la función de vigilancia preventiva.
- d. Mantener actualizado un registro diario de novedades referidas a las incidencias detectadas durante su turno de monitoreo.
- e. Mantener actualizado el registro de eventos de potencial interés, con el fin de apoyar diversas investigaciones policiales.
- f. Operar el equipo de radiocomunicación despachando las unidades policiales a los lugares donde se ha detectado situaciones de interés policial.
- g. Utilizar equipo de cómputo con el fin de consultar diversas bases de datos.
- h. Realizar los respaldos de imágenes requeridos, además de generar a solicitud de sus superiores, grabaciones de puntos específicos de monitoreo; todo esto con el fin de generar prueba sobre supuestos actos delictivos.
- i. Operar la central de radio en tiempo real girando indicaciones a las unidades en servicio con el fin de orientar las intervenciones policiales.
- j. Generar imágenes fotográficas sobre vehículos y personas sospechosas, a partir de los videos del sistema con el fin de generar boletines sobre personas y vehículos sospechosos, los cuales serán entregados a los diferentes oficiales.
- k. Operar el sistema de GPS de la flotilla de la Sección de Seguridad y Vigilancia.
- l. Generar los reportes de requerimientos de mantenimiento y reparación de los equipos ubicados en los diferentes puntos de monitoreo, u otros equipos destinados a las labores de vigilancia de la Policía Municipal.
- m. Realizar diferentes labores de oficina según los requerimientos del cargo.
- n. Cualquier otra que establezca el Manual de Puestos.

**Artículo 10.- Programas.** La Sección de Seguridad Ciudadana velará por la promoción de programas que tengan como fin preservar la seguridad, vigilancia y control de los servicios y bienes comunales y dar continuidad a los programas existentes y cualquier otro que a futuro se implemente, a saber:

- a. Preventivos.
- b. Unidad Canina.
- c. Seguridad electrónica.

**Artículo 11.- Programas Preventivos.** Los Programas Preventivos de la Sección de Seguridad Ciudadana deberán orientarse a:

- a. Fortalecer el binomio Policía-Comunidad en el cantón.
- b. Fomentar lazos de apoyo y solidaridad entre los ciudadanos.
- c. Promover una cultura preventiva comunal.
- d. Prevenir la incidencia delincriminal en las comunidades del cantón.
- e. Ampliar el concepto y sentimiento de seguridad ciudadana a las comunidades del cantón.

**Artículo 12.- Programa Unidad Canina.** El Programa Unidad Canina de la Sección de Seguridad Ciudadana deberá:

- a. Fortalecer el binomio Policía- Educación en Centros Educativos del cantón.
- b. Brindar colaboración a los Centros Educativos del cantón, en la búsqueda de evidencia relacionada con algún acto delictivo y colaborar con el resguardo y ayuda social para el estudiante con problemas de adicción u otros.
- c. Colaborar en la detección del tráfico nacional e internacional de drogas en el cantón de Heredia y en cualquier otro sitio que se requiera.
- d. Brindar colaboración al Organismo de Investigación Judicial en la búsqueda de evidencia de un acto delictivo, siempre que sea solicitado dentro del cantón.
- e. Realizar las acciones pertinentes para el adiestramiento eficaz de los canes, y su buen mantenimiento integral.
- f. Cualquier otro a fin a las funciones del programa de Unidad Canina.

**Artículo 13.- Programa Seguridad Electrónica.** El Programa Seguridad Electrónica de la Sección de Policía Municipal deberá:

- a. Hacer un binomio de trabajo Policía Municipal-Monitoreo de Cámaras.
- b. Fortalecer el sistema de protección ciudadana por medio de la vigilancia de las cámaras con el objetivo de disminuir los índices delictivos.
- c. Hacer que el sistema de monitoreo sirva como prueba frente a los jueces que así lo requieran.
- d. Ser un instrumento para la prevención del delito y/o la obtención de pruebas para el esclarecimiento de hechos ilícitos.
- e. Generar estadísticas útiles para diagramar acciones preventivas y así evitar delitos.
- f. Cualquier otro a fin a las funciones del programa de Seguridad Electrónica.

**Artículo 14.- Organización interna.** La Sección de Policía Municipal se organizará internamente en grupos, según las necesidades, desarrollo y crecimiento de la Sección y criterio profesional de la Jefatura inmediata.

La Jefatura inmediata de la Sección designará en cada grupo un funcionario para que previo acuerdo voluntario entre la jefatura y dicho funcionario, por medio de este, se realice la coordinación de las labores diarias, el adecuado funcionamiento del servicio de seguridad, cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Policía Municipales y Operadores de Monitoreo y directrices emitidas por la Jefatura inmediata. Asimismo, designará a los funcionarios que colaborarán en la coordinación, ejecución, continuidad y buen manejo de los Programas Preventivos, Unidad Canina y Seguridad Electrónica.

#### **CAPÍTULO IV OBLIGACIONES, DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS POLICÍAS MUNICIPALES**

**Artículo 15.- Obligaciones.** Además de las contenidas en el Código Municipal, Código de Trabajo y Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Heredia, todos los funcionarios de la Sección de Seguridad Ciudadana deberán:

- a. Cumplir su jornada de trabajo.
- b. Obedecer y ejecutar las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre que no contradigan el bloque de legalidad.
- c. Durante la jornada laboral, portar en un lugar visible el carné de identificación que suministra la Administración Municipal.
- d. Durante la jornada laboral, usar el uniforme e implementos necesarios para realizar su trabajo, tales como armas, chaleco antibalas, entre otros. Se exceptúa el uso del uniforme cuando la Jefatura inmediata asigne una labor u operativo que requiera un tratamiento especial.
- e. El personal femenino, mantener su cabello peinado (recogido) de manera que no pueda ser usado en su contra.
- f. El personal masculino, el cabello no excederá la longitud de la parte superior del cuello de la camisa, ni cubrirá las orejas.



- g. El bigote del personal masculino no excederá un ancho máximo de siete centímetros por dos centímetros de largo. En todo caso, no deberá cubrir los labios.
- h. Guardar secreto o reserva de los asuntos que conozcan por razones de su cargo.
- i. Entregar a la Jefatura inmediata de la Sección de Policía Municipal: armas, chaleco antibalas y cualquier otro implemento que en razón de su puesto se le entregara, cuando medie renuncia, permiso sin goce de salario, vacaciones, incapacidades, suspensión o despido.

**Artículo 16.- Deberes.** Además de los contenidos en Código Municipal, Código de Trabajo y Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Heredia, todos los funcionarios de la Sección de Seguridad Ciudadana deberán:

- a. Presentarse en perfecto aseo personal, manteniendo en buen estado de conservación, tanto el vestuario como los equipos que le fueron entregados.
- b. En casos de estado de emergencia o desastres naturales, presentarse en el menor tiempo y prestar sus servicios, aún y cuando estén libres. , exceptuando a quienes estén disfrutando de la primera jornada de descanso inmediato a su rol de trabajo.
- c. Prestar auxilio y guardar el máximo respeto y decoro a todos los miembros de la Corporación Municipal y ciudadanos del cantón.
- d. Evitar la comisión de delitos.
- e. Respetar y cumplir las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo y Reglamentación Interna de la Municipalidad.
- f. Informar sobre las deficiencias que observe en el funcionamiento o conservación de los bienes y servicios municipales.
- g. Prestarse entre sí mutuo apoyo, así como a los miembros de otros cuerpos policiales, en toda ocasión que sean requeridos por compañeros o vean necesaria su intervención en apoyo de estos para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- h. Poner en conocimiento de sus superiores cualquier irregularidad que se presente u observen durante el servicio.

**Artículo 17.- Prohibiciones.** Además de las contenidas en el Código Municipal, Código de Trabajo y Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Heredia, durante la jornada laboral, todos los funcionarios de la Sección de Seguridad Ciudadana tendrán prohibido:

- a. El personal masculino, el uso de barba descuidada y desproporcionada.
- b. El personal femenino no deberá usar aretes tipo argolla, con longitud mayor a medio centímetro o cualquier otro que ponga en riesgo su integridad física.
- c. Usar cadenas, collares, gargantillas, pulseras, esclavas, piercing y cualquier otro que pueda atentar contra su integridad física.
- d. Usar el uniforme incompleto o colocarle distintivos o decoraciones ajenas a la prestación del servicio.
- e. Admitir dádivas monetarias o en especie, a cambio de los servicios que prestan.

**Artículo 18.- Derechos.** Además de los contenidos en el Código Municipal, Código de Trabajo y Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Heredia, todos los funcionarios de Sección de Seguridad Ciudadana tendrán derecho a:

- a. Ser acreedor de una distinción por actuaciones meritoria, a saber:
- b. Reconocimiento por parte de la Jefatura inmediata de la Sección de Policía Municipal ante todos los miembros de la Sección de Seguridad Ciudadana.
- c. Mención honorífica por parte del Alcalde Municipal a aquellos funcionarios que se distingan en la ejecución de intervenciones difíciles, arriesgadas, heroicas o que enaltezcan la imagen municipal y que se distingan por sus virtudes profesionales y humanas.
- d. Cursos de actualización de conocimientos y especialidades. Para ello, se tomará en cuenta el desempeño laboral del funcionario, así como las distinciones que le hayan sido otorgadas.
- e. Pago del incentivo de riesgo policial, siempre que las características de la labor lo exijan y con excepción de los Operadores de Monitoreo. Cada caso deberá estar fundamentado en las razones por las cuales el funcionario cumple con el supuesto de peligrosidad. Su reconocimiento quedará sujeto a la existencia de contenido presupuestario.

## **CAPÍTULO V PRUEBAS TOXICOLÓGICAS**

**Artículo 19.- Elaboración de la prueba.** Los funcionarios con puesto de Policía Municipal y Operadores de Monitoreo podrán ser seleccionados de forma aleatoria por parte de la Jefatura de la Sección de Seguridad Ciudadana para someterse a un análisis de control de dopaje. La prueba será realizada por el médico de empresa o Clínica contratada por la Municipalidad y consistirá en la toma de muestras de orina o sangre. El funcionario seleccionado se apersonará ante el profesional en salud a cargo en compañía del superior inmediato o mediato de la Sección de Seguridad Ciudadana y deberá cooperar con los profesionales en salud encargados de su realización. El resultado deberá ser retirado por el superior en presencia del funcionario al que se le hizo la prueba.

**Artículo 20.- Resultado de la prueba.** La Jefatura de la Sección de Seguridad Ciudadana comunicará, por medio de un informe, a la Alcaldía Municipal el resultado de la prueba toxicológica realizada a los funcionarios seleccionados. Si la prueba resultara positiva, la Jefatura de la Sección de Seguridad Ciudadana emitirá un informe a la Alcaldía Municipal a efectos de que dé inicio un procedimiento administrativo con base en las disposiciones de la Ley General de Administración Pública y artículo 23 inciso c) del presente reglamento. En caso de que la prueba sea negativa, la Alcaldía Municipal deberá remitir copia del documento a la Sección Gestión de Talento Humano para que conste en el expediente de personal.

**Artículo 21.- Negación del funcionario.** Cuando el funcionario seleccionado se niegue a someterse a la prueba toxicológica, la Jefatura de la Sección de Seguridad Ciudadana convocará a las Jefaturas de Gestión de Talento Humano y Asesoría y Gestión Jurídica para que en conjunto confeccionen un acta en la que describirán de forma detallada el acontecimiento. Posteriormente, la Jefatura de la Sección de Seguridad Ciudadana elaborará un informe a la Alcaldía Municipal y trasladará el acta a efectos de que dé inicio un procedimiento administrativo con base en las disposiciones de la Ley General de Administración Pública.

## **CAPÍTULO VI FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 22.-** Se consideran faltas leves:

- a. Elevar informes, quejas o peticiones sin respetar las disposiciones de este reglamento, cuando no exista motivo que lo justifique.
- b. El retraso, negligencia y descuido de carácter leve en el cumplimiento de las funciones.
- c. El descuido en la conservación de instalaciones, documentos y otros materiales y equipos de servicio que no causen perjuicio grave.

**Artículo 23.-** Se consideran faltas graves:

- a. La desobediencia a las órdenes de los superiores jerárquicos.
- b. Utilizar la simulación para excusarse de cumplir los deberes dispuestos por este reglamento.
- c. Consumir alcohol, drogas tóxicas o estupefacientes durante la prestación del servicio o de estas últimas en su actuar diario.
- d. No prestar auxilio al ciudadano que lo requiera o dejar de intervenir en aquellos hechos que lo ameriten.
- e. Incumplir la obligación de dar inmediato aviso a los superiores jerárquicos de cualquier asunto que por su importancia o trascendencia, requiera su conocimiento o de decisiones urgentes.
- f. Acumular hasta seis faltas leves en un año natural.
- g. La utilización de las dependencias, servicios o medios materiales de la Sección de Policía Municipal o de la Municipalidad, en beneficio personal, de tercero o de ambos, salvo autorización expresa del superior jerárquico.
- h. Actuar con notorio abuso de atribuciones, causando daños o perjuicios graves.

**Artículo 24.-** Se considera faltas muy graves:

- a. El abandono injustificado de sus funciones.
- b. Causar daño a las instalaciones, documentos y otros materiales, por negligencia o culpa grave.
- c. Incurrir en extravío, pérdida o sustracción del uniforme, equipo y dotación reglamentaria por negligencia o culpa grave. En este caso, el responsable deberá reponer los elementos faltantes bajo su responsabilidad ante este municipio.

- d. La sustracción o pérdida del arma, por negligencia inexcusable en su custodia, así como no comunicar dicha sustracción o pérdida de manera inmediata a su superior. El servidor responsable, deberá reponer el valor total del arma ante este municipio, únicamente en aquellos casos en que una vez seguido el debido proceso se haya comprobado que en la pérdida del activo medio la falta al deber de cuidado o bien la negligencia por parte del funcionario.
- e. Exhibir agresivamente o hacer uso del arma en el desarrollo del servicio, o fuera de él, sin causa justificante.
- f. La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales o de cualquier naturaleza o ámbito.
- g. Cualquier conducta constitutiva de abuso doloso.
- h. La falta de probidad moral o material, tanto en el ejercicio de su función como fuera de ella.
- i. Ser irrespetuoso y/o desconsiderado en el trato hacia los ciudadanos.
- j. La comisión de tres faltas graves en un año natural.
- k. Negarse a realizar las pruebas toxicológicas.
- l. Las demás disposiciones establecidas por el Código Municipal, Código de Trabajo, Ley General de Control Interno, Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Heredia, Reglamento de principios, valores y conductas éticas a observar por parte del Concejo Municipal, Titular de Alcaldía, demás autoridades administrativas y personal de la Municipalidad de Heredia y demás normativa conexas.

**Artículo 25.- Sanciones.** Las faltas descritas en los numerales anteriores serán sancionadas con base en lo establecido en el artículo 149 y 150 del Código Municipal y los procedimientos de la Ley General de la Administración Pública.

## **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 26.- Normativa supletoria.** En todo aquello no previsto en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente la Constitución Política, Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Heredia, Código de Trabajo, Ley General de Policía, Ley General de Control Interno, Reglamento de principios, valores y conductas éticas a observar por parte del Concejo Municipal, Titular de Alcaldía, demás autoridades administrativas y personal de la Municipalidad de Heredia y demás normativa conexas.

**Artículo 27.- Derogatoria.** Este reglamento deroga el Reglamento de la Policía Municipal de la Municipalidad de Heredia y sus reformas, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N°25 del viernes 4 de febrero de 2005.

Rige a partir de su publicación.”

Enio Vargas Arrieta  
Proveedor

1 vez.—O. C. N° 61018.—Solicitud N° 126679.—( IN2018274746 ).