



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXL

San José, Costa Rica, miércoles 03 de octubre del 2018

172 páginas

ALCANCE N° 178

PODER LEGISLATIVO

LEYES

PROYECTOS

DOCUMENTOS VARIOS

AGRICULTURA Y GANADERÍA

REGLAMENTOS

AGRICULTURA Y GANADERÍA

JUSTICIA Y PAZ

MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

**AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

PODER LEGISLATIVO

LEYES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

**LEY DE VIGENCIA TRANSITORIA PARA
PROCEDIMIENTOS DE FAMILIA**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 9621

EXPEDIENTE N.º 20.966

SAN JOSÉ – COSTA RICA

9621

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**LEY DE VIGENCIA TRANSITORIA PARA
PROCEDIMIENTOS DE FAMILIA**

ARTÍCULO ÚNICO- Se mantendrá la vigencia de la Ley N.º 7130, Código Procesal Civil, de 16 de agosto de 1989, para la tramitación exclusiva de los procesos en materia de familia, hasta la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal de Familia.

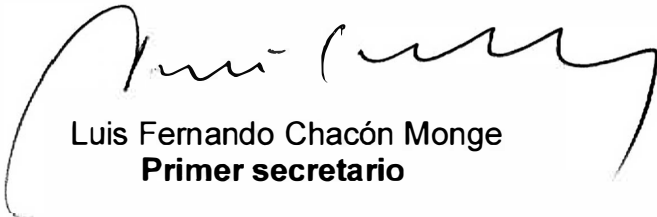
Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado el primero de octubre del año dos mil dieciocho.

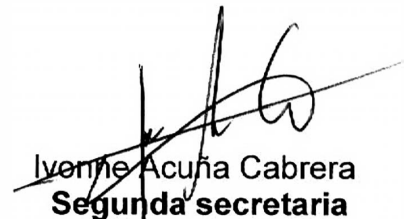
COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



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 dos días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

Ejecútese y publíquese.


CARLOS ALVARADO QUESADA


MARCIA GONZALEZ AGUILUZ
MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ

1 vez.—(L9621 - IN2018283881).

PROYECTOS

PROYECTO DE LEY

MODIFICACIÓN INTEGRAL A LA LEY REGULADORA DE LA ACTIVIDAD DE LAS SOCIEDADES PÚBLICAS DE ECONOMÍA MIXTA, LEY N.º 8828

Expediente N.º 20.960

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El Código Municipal, en su artículo 13 inciso p), dispone como atribución del Concejo Municipal “...*autorizar la constitución de sociedades públicas de economía mixta*”.

En razón de lo anterior se aprobó en la Asamblea Legislativa en el año 2010, la Ley N.º 8828 “LEY REGULADORA DE LA ACTIVIDAD DE LAS SOCIEDADES PÚBLICAS DE ECONOMÍA MIXTA”, con la finalidad de desarrollar el marco normativo establecido en el Código Municipal, Ley N.º 7794, mediante el cual se define, como atribución del concejo municipal, autorizar la constitución de Sociedades Públicas de Economía Mixta (SPEM).

Cabe resaltar que la sociedad mixta se caracteriza por la participación del sector público y el sector privado, tanto en la propiedad del capital social como en la gestión de la empresa; que las corporaciones municipales están autorizadas para constituir sociedades públicas de economía mixta, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: a) Que sean entes de naturaleza pública, de manera que la municipalidad debe ser el socio mayoritario con al menos un 51% del capital social o, en su defecto, debe mantener el control de la gestión aunque sea un socio minoritario; b) que el objeto de la sociedad debe estar referido a la obtención de los fines públicos que debe cumplir la municipalidad, sea, a la prestación de los servicios públicos locales con el fin de satisfacer, oportuna y adecuadamente, los intereses de los munícipes; que el domicilio y el ámbito de actividad de la sociedad deben necesariamente estar circunscritos al territorio del cantón; que la actividad principal debe realizarse dentro de los límites del cantón, siendo improcedente la apertura de sucursales o agencias para la prestación o producción de bienes para los residentes de otros cantones, salvo que exista acuerdo de esas municipalidades; que la iniciativa para la creación de este tipo de sociedades debe provenir de la alcaldía municipal; que el objeto, la forma de escoger los socios, la manera en que se conformará su junta directiva, la distribución de los poderes entre sus órganos, la propiedad de las acciones y otros aspectos claves en la organización y funcionamiento de la sociedad, deben quedar claramente establecidos en el acuerdo del concejo municipal que autoriza su constitución, de tal manera que

cuando el alcalde comparezca ante el respectivo notario público, verifique esos criterios en la escritura de constitución.

Definitivamente la figura de la SPEM es clave para no solo el desarrollo de los cantones, sino también para las regiones del país que tienen municipalidades con pocos recursos para afrontar las soluciones que requiere la población.

Sin embargo, la figura de la SPEM no ha sido muy utilizada en el país. La mayoría de las municipalidades desconocen por completo el concepto de las sociedades públicas de economía mixta. Muy pocas son las municipalidades que saben del tema, y a la fecha, solamente se han dado dos intentos de constituir una SPEM.

El primero fue de un grupo de cantones guanacastecos, los cuales formaron la empresa "Ecotecnología de la Altura S.A.". Esta sociedad está inscrita en el Registro Nacional bajo el número de cédula jurídica número 3-101-424905. Sin embargo, el capital social de "Ecotecnología de la Altura S.A." pertenece en su totalidad a las municipalidades de Tilarán, de Cañas, de Bagaces y de Abangares, lo cual hace que dicha sociedad no sea una sociedad pública de economía mixta porque para que lo sea, la presencia del sector privado es requisito fundamental.

Si bien de primera entrada se descarta que sea una SPEM, es interesante analizar ciertos aspectos de su pacto constitutivo. En relación con su objeto, se indica que será "... principalmente el administrar el Relleno Sanitario donde se dará el tratamiento y se dispondrá finalmente de los desechos sólidos de los cantones de Cañas, Tilarán, Bagaces y Abangares u otros que la empresa determine, sin perjuicio de que pueda dedicarse a la prestación de servicios públicos locales en la jurisdicción descrita anteriormente...".

En cuanto al capital social, se estableció uno de ₡100000 (cien mil colones) representado por cien acciones comunes y nominativas de mil colones cada una, las cuales fueron íntegramente pagadas y suscritas entre todas las municipalidades. En lo demás, la sociedad se constituyó como cualquier otra sociedad anónima. Se estableció la reserva legal, una junta directiva, causales de liquidación, etc.

Lo interesante del caso de "Ecotecnología de la Altura S.A." es que existe un informe del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) denominado "**Ecotecnología de la Altura S.A.: propuesta de una empresa de economía mixta para los cantones de la altura guanacasteca**", en el cual se propone buscar un socio privado para formar una SPEM con "Ecotecnología de la Altura S.A".

El informe confunde los pasos al establecer que primero se crea la sociedad de economía mixta y una vez que esta está inscrita en el Registro Nacional se realiza el procedimiento establecido por la Ley de Contratación Administrativa para seleccionar al socio privado. En este caso no está claro el concepto de sociedad pública de economía mixta ya que como se ha venido mencionando, no se podría constituir ni inscribir en el Registro Nacional sin la presencia del socio privado.

La otra SPEM de la cual se tiene conocimiento es una sociedad creada por la Municipalidad de Golfito. Sin embargo, esta aún no está inscrita en el Registro Nacional, por lo que se dificultó obtener la información específica de su constitución.

Según el IFAM, la SPEM creada por la Municipalidad de Golfito comete el mismo error en relación con la participación del sector privado que “Ecotecnología de la Altura S.A.”, otorgándole el 100% del capital accionario a la municipalidad. Sin embargo, al no estar inscrita en el Registro Público, lo anterior no se puede corroborar con seguridad.

Así las cosas, por el momento no existe una SPEM debidamente constituida y propiamente inscrita en el Registro Nacional como tal.

En este sentido, este proyecto de ley pretende modificar la Ley N.º 8828 “LEY REGULADORA DE LA ACTIVIDAD DE LAS SOCIEDADES PÚBLICAS DE ECONOMÍA MIXTA”, con el objetivo de que al amparo de la autonomía municipal, desarrollar el marco normativo de manera eficiente, que sea necesario para la creación, administración y funcionamiento de las Sociedades Públicas de Economía Mixta

Las SPEM son una herramienta fundamental para la constitución, aplicación, instalación y ejecución de infraestructura necesaria para el desarrollo comunal y regional. Además de la gestión de los servicios públicos municipales, con el fin de satisfacer, oportuna y adecuadamente el interés público, la sana administración, la planificación y la maximización de los fondos y servicios públicos.

Con base en los criterios y consideraciones anteriores, sometemos a la corriente legislativa el presente proyecto de ley para su trámite correspondiente.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**MODIFICACIÓN INTEGRAL A LA LEY REGULADORA DE LA ACTIVIDAD
DE LAS SOCIEDADES PÚBLICAS DE ECONOMÍA MIXTA, LEY N.º 8828**

ARTÍCULO 1- Finalidad. La presente ley tiene como finalidad, al amparo de la autonomía municipal, desarrollar el marco normativo necesario para la creación, administración y funcionamiento de las Sociedades Públicas de Economía Mixta, en adelante denominadas SPEM.

ARTÍCULO 2- Objeto. Las SPEM tendrán como objeto la constitución, aplicación, instalación y ejecución de infraestructura necesarias para el desarrollo comunal y regional. Además de la gestión de los servicios públicos municipales, con el fin de satisfacer, oportuna y adecuadamente el interés público, la sana administración, la planificación y la maximización de los fondos y servicios públicos.

ARTÍCULO 3- Naturaleza jurídica. Las SPEM se organizarán y funcionarán conforme a las normas que rigen a las sociedades anónimas, sin perjuicio de su sujeción al derecho público, cuando corresponda, de conformidad con nuestro ordenamiento jurídico y será concebida como una organización pública. Para su creación se requiere la aprobación de dos tercios del total de los miembros que integran el concejo municipal respectivo.

El acuerdo del concejo que autoriza la constitución de la SPEM deberá señalar, al menos, el objeto de la sociedad, la forma como se escogerán los socios, la manera como se conformará la junta directiva, la distribución de los poderes entre sus órganos, la propiedad de las acciones, la forma como se liquidará la SPEM, en caso de disolución, así como los aspectos que sean relevantes para la constitución de la sociedad.

El alcalde o los alcaldes verificarán la inclusión de estos aspectos en la escritura constitutiva.

ARTÍCULO 4- Ámbito de aplicación territorial. El domicilio de cada SPEM que se constituya es el cantón de origen. Sin perjuicio de ello, podrá establecer oficinas en otros cantones del país, cuando exista un acuerdo municipal que así lo autorice, del concejo de las municipalidades involucradas; para ello, se requiere la aprobación de dos tercios del total de los miembros que integran el concejo.

ARTÍCULO 5- Atribuciones. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2 de esta ley, son atribuciones de las SPEM las siguientes:

a) Modernizar, racionalizar y ampliar los servicios públicos y las actividades productivas existentes, de los cantones y regiones.

- b) Desarrollar nuevas actividades productivas, con el propósito de unificar integralmente los recursos humanos, naturales, tecnológicos y de capital.
- c) Promover el desarrollo humano integral.
- d) Adicionalmente, podrán realizar cualesquiera actividades encaminadas a la consecución de su objeto principal o primordial.

Los servicios públicos de acueductos y alcantarillado se seguirán prestando como un servicio social sin fines de lucro, bajo el principio de servicio al costo.

ARTÍCULO 6- Actividades mercantiles autorizadas. Cada concejo determinará las actividades productivas cantonal y regional a que se refieren los incisos a) y b) del artículo anterior, en razón de lo cual se tomará en consideración el aporte actual y potencial de dichas actividades, desde el punto de vista de la necesidad de:

- a) Orientar y estimular la estructura productiva regional, proyectada a la comercialización nacional e internacional.
- b) Fomentar y diversificar la comercialización nacional e internacional de bienes y servicios.
- c) Integrar, de manera coordinada, los distintos sectores que componen el sistema económico cantonal y regional, para aprovechar las oportunidades de desarrollo productivo, ambiental y humano.
- d) Integrar el esfuerzo regional institucional del país a las políticas de las sociedades municipales de economía mixta.
- e) Crear los mecanismos necesarios para la exportación de los productos que se dan en la región.

ARTÍCULO 7- Alianzas estratégicas. Las SPEM quedan facultadas para establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y el sector privado, con el fin de desarrollar los proyectos necesarios para brindar los servicios que les han sido encomendados.

ARTÍCULO 8- Caso de instituciones públicas o entes de derecho público. Al amparo de lo establecido en el artículo 2 inciso c) de la Ley de Contratación Administrativa, para la selección de instituciones públicas o entes de derecho público como socias de la SPEM, la municipalidad deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Especialidad de la institución o ente de derecho público en el objeto que perseguirá la SPEM.
- b) Que se cuente con una autorización de la máxima autoridad de la institución o ente de derecho público para participar como socia en la SPEM.
- c) Que cuente con la capacidad jurídica y presupuestaria para ser parte de la SPEM.
- d) Establecimiento de la participación accionaria en la SPEM.

Debe quedar claro que la participación accionaria de una institución de derecho público podrá ser parte del capital accionario de la parte pública.

ARTÍCULO 9- Fines empresariales. En relación con los fines, los criterios y las actividades a que se refieren los artículos 5 y 6 anteriores, las SPEM prepararán y ejecutarán programas y proyectos específicos de fomento económico, de carácter cantonal y regional, cuando así lo autoricen los concejos municipales involucrados, mediante acuerdo adoptado por las dos terceras partes del total de sus miembros.

ARTÍCULO 10- Facultades operativas, técnicas, financieras y promocionales. Facúltase a las SPEM para que realicen las siguientes operaciones técnicas, financieras y promocionales necesarias para mejorar el desempeño de sus funciones:

- a) Contratar o realizar, directamente, los estudios técnicos y demás actividades de preinversión correspondientes a los programas y proyectos de fomento económico aludidos en el artículo 8 de esta ley.
- b) Incursionar en el campo tecnológico e investigativo.
- c) La emisión de bonos dentro de las regulaciones de la Superintendencia General de Valores (Sugeval), y lo establecido en el artículo 87 del Código Municipal.
- d) Suscribir, comprar y vender acciones, obligaciones u otros títulos de empresas propias o ajenas, autorizadas por ley.
- e) Obtener concesiones para el aprovechamiento de recursos naturales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre explotación de recursos naturales. En igualdad de condiciones, gozarán de preferencia sobre los particulares para obtener dichas concesiones. La SPEM no podrá ceder, arrendar o aportar una concesión que se le haya otorgado al amparo de este artículo.
- f) Descontar documentos de crédito en los bancos del Sistema Bancario Nacional o en cualquier otra entidad financiera nacional e internacional.
- g) Contratar con el Estado el cobro de impuestos y cualquier otro servicio.
- h) Transferir al sector público y a sus socios todo adelanto tecnológico, manteniendo las SPEM los derechos de licencia o de autoría. Si las transferencias de adelanto tecnológico son a título gratuito, deberán contar con un acuerdo motivado y la votación de las dos terceras partes de los miembros de la junta directiva, que se incluya al menos un voto del privado.
- i) Realizar convenios o contratos de cooperación con instituciones del Estado, así como recibir donaciones, tanto del Estado como del sector privado. De la utilización de fondos públicos deberán dar cuenta a la Contraloría General de la República. Si la SPEM se llega a disolver y ha recibido en donación bienes inmuebles del Estado o de otra institución pública, estos ingresarán al patrimonio de la municipalidad donde esté situada la propiedad.

ARTÍCULO 11- Reglamento de funciones. Las SPEM adoptarán las disposiciones necesarias para reglamentar las operaciones a que se refiere el artículo 9 anterior, de acuerdo con los objetivos y las necesidades enunciados en esta ley y en concordancia con la normativa aplicable según el artículo 4.

ARTÍCULO 12- Coordinación interinstitucional. Las SPEM podrán consultar y coordinar sus actividades con las entidades públicas que intervienen en los campos cubiertos por sus programas y proyectos específicos de fomento socioeconómico.

ARTÍCULO 13- Estructura administrativa. Las SPEM tendrán la siguiente estructura mínima:

- a) La asamblea general de accionistas.
- b) La junta directiva.
- c) La gerencia general.
- d) Un fiscal.

El Pacto Constitutivo respetará esta organización mínima, pero se podrán incluir otros órganos sociales, siempre y cuando sean congruentes con la naturaleza y los fines de estas sociedades y se conformen con los preceptos de la presente ley, el Código de Comercio, Ley N.º 3284; el Código Municipal, Ley N.º 7794, y la demás normativa pública o privada aplicable, para una adecuada gestión social.

ARTÍCULO 14- Asamblea de accionistas. La asamblea general de accionistas será el órgano máximo de las SPEM. Sus sesiones serán coordinadas por el presidente de la junta directiva y, en ausencia de este, por su vicepresidente.

ARTÍCULO 15- Atribuciones de la asamblea general de accionistas. Serán atribuciones de la asamblea general de accionistas:

- a) Nombrar y destituir al fiscal.
- b) Aprobar, dentro de los alcances de la presente ley, el Pacto Constitutivo y sus reformas.
- c) Conocer anualmente los estados financieros de la entidad.
- d) Acordar la disolución anticipada de las SPEM, con la decisión de la mayoría del capital social.
- e) Nombrar y remover, cuando proceda, a los miembros de la junta directiva, según los procedimientos y requisitos fijados en esta ley.
- f) Aprobar los aumentos del capital social cuando la sociedad lo requiera de los presupuestos municipales.

ARTÍCULO 16- Junta directiva. La junta directiva será nombrada por la asamblea general de accionistas por períodos de dos años. Está integrada por cinco miembros designados de la siguiente manera:

- a) Tres miembros propuestos por la municipalidad.

b) Dos miembros propuestos por la empresa.

La junta directiva sesionará ordinariamente una vez a la semana y, extraordinariamente, cuando sea convocada por el presidente, el vicepresidente en ausencia de aquel, por dos miembros o el fiscal.

Se da la potestad en cada una de las empresas de economía mixta establecer el modelo del pago de las dietas si lo requiere, dentro del marco de la proporcionalidad y racionalidad.

ARTÍCULO 17- Incompatibilidades. No podrán participar como socios privados de las municipalidades, las empresas en cuyo capital posean acciones los alcaldes municipales propietarios o vicealcaldes, los intendentes y viceintendentes municipales, los regidores propietarios o suplentes, los síndicos propietarios y suplentes, los empleados directos de las municipalidades y los parientes por afinidad o consanguinidad, hasta el tercer grado inclusive, de estos funcionarios o empleados.

Además, no podrán integrar la junta directiva los exservidores o exfuncionarios de algunas de esas municipalidades, que hayan sido despedidos o destituidos por causa justificada, cuando no hayan transcurrido al menos diez años a partir de la firmeza del despido.

Tampoco podrán integrar la junta directiva las personas que tengan acciones civiles o penales en proceso, o que hayan recibido sentencias judiciales en firme, sean por causas civiles o penales, cuando no haya transcurrido al menos cinco años del cumplimiento de dicha sentencia.

Asimismo, no podrán integrar la junta directiva las personas que tengan obligaciones financieras pendientes con el municipio o con cuales quiera institución del Estado, independientemente del origen de dichas obligaciones.

ARTÍCULO 18- Incompatibilidad para ser funcionario de una SPEM. El cargo de funcionario o empleado de las SPEM es incompatible con el cargo de alcalde propietario o vicealcalde, los intendentes, viceintendentes, regidor propietario o suplente y síndico propietario y suplente de las municipalidades de origen.

ARTÍCULO 19- Inhibición y recusación. Ningún directivo podrá asistir a la sesión en la que se resuelvan asuntos de interés propio o de cualquier pariente suyo, por consanguinidad o afinidad, hasta el tercer grado inclusive o que interesen a una empresa en la que él o sus parientes, en los grados mencionados, sean socios, asociados, directores, funcionarios o empleados. En el caso de no cumplirse esta disposición, se le aplicará la sanción establecida en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N.º 8422, para esos efectos.

ARTÍCULO 20- Presidente de la junta directiva. La junta directiva tendrá un presidente que será elegido de su seno por un período de un año, quien ostentará la representación judicial y extrajudicial de la empresa, con las facultades de

apoderado general. Además, se nombrará por un período igual a un vicepresidente, quien reemplazará al titular en sus ausencias temporales. Estos nombramientos se publicarán en La Gaceta, para que surtan sus efectos legales.

ARTÍCULO 21- Causales de remoción de los miembros de la junta directiva. Los miembros de la junta directiva solo podrán ser removidos cuando la asamblea de accionistas, por acuerdo razonado de quienes representen la mayoría del capital social, declare la violación grave y específica de los deberes del cargo, así como también la ineficiencia, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que haya incurrido el directivo.

ARTÍCULO 22- Funciones de la junta directiva. Son funciones de la junta directiva:

- a) Preparar las reformas del Pacto Constitutivo y someterlas a la consideración de la asamblea general de accionistas, dentro del marco de la presente ley.
- b) Aprobar los reglamentos internos de las SPEM.
- c) Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios, con apego a las normas legales y técnicas que rigen la materia, y las disposiciones de la Contraloría por ser una empresa pública.
- d) Definir la política institucional y dar su aprobación final a los planes y programas de trabajo que presente la gerencia general.
- e) Aprobar las operaciones de crédito necesarias para el cumplimiento de los fines de las SPEM.
- f) Elegir entre sus miembros a un presidente y un vicepresidente.
- g) Nombrar, otorgarle los poderes que juzgue convenientes para el ejercicio de su cargo y remover al gerente general, quien deberá reunir los requisitos que para tal efecto determine el reglamento de la sociedad.
- h) Conocer el informe anual de labores que preparará la gerencia general.
- i) Convocar a asamblea general ordinaria y extraordinaria.
- j) Cualesquiera otras que le asignen la ley, el Pacto Constitutivo, su reglamento o las que resulten de la propia naturaleza y finalidad de sus funciones.
- k) Acordar la emisión de títulos de crédito.
- l) Decidir todo lo relativo a la administración de los bienes pertenecientes a las SPEM.
- m) Aprobar los aumentos de capital social, cuando la sociedad lo requiera, por medio de endeudamiento.
- n) Las demás funciones señaladas en esta ley o en el Pacto Constitutivo.

Los acuerdos de la junta directiva serán adoptados por mayoría simple de los miembros presentes, salvo que en el Pacto Constitutivo se determine otra clase de mayoría.

ARTÍCULO 23- De la gerencia general. La SPEM contará con una gerencia general, la gerencia general se nombrará dentro del seno de la junta directiva, quien ostentará la representación judicial y extrajudicial, que al efecto le conceda la junta y actuará de forma conjunta o separadamente a la representación de la presidencia

de la junta y tendrá las funciones que más adelante se detallan, será nombrado por un período de dos años y podrá ser reelecto de forma continua.

Los poderes de representación que la junta directiva le otorgue a la persona que ocupe la gerencia general serán acordes a las obligaciones que esta tendrá, así como para el fiel cumplimiento y ejercicio de su cargo.

ARTÍCULO 24- De la selección de la gerencia general. La gerencia general se nombrará dentro del seno de la junta directiva. Para ello los miembros de la junta directiva que representen al socio o socios privados u otras instituciones públicas no municipales, presentarán una terna de candidatos con sus respectivos atestados, de los cuales por votación simple y acreditándose al menos un voto del socio privado, se elegirá a la persona que más convenga a los intereses de la SPEM, el que deberá tener como mínimo experiencia y conocimiento comprobado en gerencia de proyectos, en financiamiento de proyectos y en las actividades que desarrollará la SPEM.

La junta directiva definirá cuáles son los parámetros de la experiencia comprobada por votación simple y acreditándose al menos un voto del socio privado.

ARTÍCULO 25- Funciones del gerente general. Corresponderá al gerente general las siguientes funciones:

- a) Fungir como el administrador general de la SPEM.
- b) Asistir con voz, pero sin voto a las reuniones de junta directiva.
- c) Brindar mensualmente, a la junta directiva, un balance de situación de la SPEM.
- d) Asistir, cuando así se le solicite, a las asambleas generales de la SPEM.
- e) Nombrar y remover a los funcionarios de la SPEM.
- f) Presentar a la junta directiva, para su aprobación, las operaciones de crédito necesarias para el cumplimiento de los fines de las SPEM.
- g) Presentar a la junta directiva, para su aprobación los planes y programas de trabajo de la SPEM.
- h) Presentar a la junta directiva un informe anual de labores.
- i) Proponer a la junta directiva los reglamentos internos que la SPEM necesite.
- j) Las demás que por medio de reglamento interno de la SPEM se establezcan.

ARTÍCULO 26- Causales de remoción de la persona gerente general. La junta directiva, mediante acuerdo razonado y aprobado por mayoría simple, en la que al menos se acredite un voto del socio privado, podrá remover a la persona que ocupe la gerencia general, cuando esta ha incurrido en una violación grave y específica de los deberes del cargo, así como también se determine su ineficiencia para el puesto, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que haya podido incurrir.

ARTÍCULO 27- De la fiscalía. La vigilancia de la SPEM estará a cargo de un fiscal de nombramiento de la asamblea general de accionistas, conforme al artículo 19), quién durará en su cargo dos años, salvo remoción por parte del órgano que lo

nombró y cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

- a) Comprobar que la SPEM hace un balance mensual de situación.
- b) Comprobar que se llevan actas de las reuniones de la junta directiva y de las asambleas de accionistas.
- c) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en las asambleas de accionistas y por la junta directiva y el cumplimiento en cuanto a la participación del socio privado.
- d) Revisar el balance anual y examinar las cuentas y estados de liquidación de operaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.
- e) Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas en caso de omisión de los administradores.
- f) Someter a la junta directiva sus observaciones y recomendaciones en relación con los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo menos dos veces al año.
- g) Poner en conocimiento de la asamblea general ordinaria de accionistas ordinaria los respectivos informes que emita.
- h) Asistir a las sesiones de la junta directiva con motivo de la presentación y discusión de sus informes, con voz, pero sin voto.
- i) Asistir a las asambleas de accionistas, para informar verbalmente o por escrito de sus gestiones y actividades.
- j) En general, vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones de la SPEM, para lo cual tendrán libre acceso a libros y papeles de la sociedad, así como a las existencias en caja.
- k) Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier accionista e informar al consejo sobre ellas.
- l) Las demás que por ley o por asamblea general de accionistas se le asignen.

ARTÍCULO 28- Constitución de las SPEM. Para crear una SPEM se requiere la participación de las municipalidades que así lo decidan y al menos un sujeto de derecho privado que se escogerá siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Contratación Administrativa, sin perjuicio de la participación de otras entidades públicas.

ARTÍCULO 29- Adquisición de bienes y servicios. Regulación de la contratación. La adquisición de bienes y servicios que realice la SPEM estará sometida a las disposiciones especiales contenidas en esta ley y en su reglamento. La Ley de Contratación Administrativa, N.º 7494, de 1º de mayo de 1996, sus reformas, y su reglamento se aplicarán de manera supletoria.

La adquisición de bienes y servicios, que realice la SPEM constituida como una sociedad anónima, quedará excluida de la Ley de Contratación Administrativa. La SPEM y sus empresas contarán con una junta de adquisiciones corporativa cuyo objetivo es ejecutar los procedimientos de contratación administrativa correspondientes, incluyendo la adjudicación y las impugnaciones. La junta se regirá por su reglamento autónomo.

Las resoluciones con efecto suspensivo que se dicten en sede administrativa o en la jurisdicción contencioso-administrativa y civil de Hacienda en materia de contratación administrativa serán excepcionales. Para efectos de proteger el interés público, cuando se solicite la suspensión del acto, al solicitante se le fijará una caución, sin perjuicio de que la SPEM y sus empresas, según corresponda, aporten la contra cautela o garantía que se le fije. Una vez rendida la contra cautela o garantía se levantará de oficio la suspensión del acto. La Contraloría General de la República ejercerá sus competencias bajo la modalidad de control posterior.

ARTÍCULO 30- Autorización para invertir. Previo acuerdo adoptado por mayoría calificada de los concejos municipales respectivos, las municipalidades participantes quedan autorizadas para invertir en estas empresas. Para tal efecto, el monto requerido será presupuestado en un solo período o en varios períodos; además, podrán hacer aportes en especie. De igual manera lo podrán hacer las instituciones del Estado, o se podrá tomar el acuerdo de capitalizar por medio de endeudamiento de la SPEM.

ARTÍCULO 31- Acciones. Las SPEM son empresas formadas con capital accionario del cual al menos el cincuenta y uno por ciento (51%) debe pertenecer a las municipalidades que la conforman, para cuyo aporte quedan debidamente autorizadas por esta norma. El otro porcentaje de las acciones pertenecerá a sujetos de derecho privado, sin perjuicio de la participación de sujetos de derecho público.

En todo momento, las municipalidades deberán mantener el control de las empresas municipales de economía mixta. En este sentido, las acciones de las municipalidades en las SPEM, que garanticen el control municipal de estas empresas, serán intransferibles a sujetos de derecho privado. Tampoco serán aplicables, a estas empresas, esquemas de acciones preferenciales u otros mecanismos societarios que puedan afectar el control de las municipalidades sobre sus asambleas generales de accionistas.

Al ser la participación de 51% municipal se clasifica como figura jurídica de una empresa pública con sujeción al derecho público y funcionará conforme se rigen las sociedades anónimas.

ARTÍCULO 32- De la emisión y contenido de las acciones. La SPEM deberá emitir los respectivos títulos de las acciones que constituyen el capital social, mismas que deberán contener la siguiente información:

- a) La denominación, domicilio y duración de la sociedad.
- b) La fecha de la escritura, el nombre del notario que la autorizó y los datos de la inscripción en el Registro Público.
- c) El nombre del socio.
- d) El importe del capital autorizado o pagado y el número total y el valor nominal de las acciones.
- e) La serie, número y clase de la acción o del certificado, con indicación del número total de acciones que ampara.

- f) La firma de los administradores que conforme a la escritura social deban suscribir el documento.

ARTÍCULO 33- Donaciones. Autorízase a las SPEM para que reciban donaciones y transferencias para el logro de sus fines y la realización de su objeto, de acuerdo con esta ley.

ARTÍCULO 34- Financiamiento. Para la implementación y el desarrollo de los proyectos a ejecutar, por las sociedades municipales de economía mixta, podrá hacer mediante el sistema bancario nacional, privado u otros sistemas de financiamiento que podrá prestar las sumas requeridas y estará sujeto a lo dispuesto en el inciso 5) del artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, N.º 1644, quedando expresamente autorizados por esta norma; para ello, se tomará en cuenta la situación socioeconómica de la región respectiva.

ARTÍCULO 35- Patrimonio de las SPEM. El patrimonio de las SPEM estará compuesto por las inversiones en acciones que harán las municipalidades y el sector privado y público que deseen participar en dichas empresas, así como las donaciones y transferencias que reciban.

ARTÍCULO 36- Dividendos. Los dividendos y beneficios que obtengan o a los que tengan derecho las municipalidades, por su participación en las SPEM, tendrán el carácter de recursos públicos libres para todos los efectos legales. Deberán ser incluidos en el presupuesto municipal y destinarse al cumplimiento de los fines de los gobiernos locales.

ARTÍCULO 37- Distribución de dividendos o beneficios. En caso de que, además de la municipalidad, participen en la SPEM otras municipalidades, la distribución de dividendos o beneficios se realizará en la misma proporción de capital accionario que pertenezca a cada una de ellas.

ARTÍCULO 38- Representación municipal del capital accionario. El representante del capital accionario de la municipalidad es el alcalde. Cuando sean varias las municipalidades integrantes de la SPEM, participarán todos los alcaldes que las representen y su voto tendrá un valor equivalente al porcentaje accionario que su municipalidad ostente en la SPEM.

Rige a partir de su publicación.

Erwen Yanan Masís Castro

María Inés Solís Quirós

Roberto Hernán Thompson Chacón

María José Corrales Chacón

Daniel Isaac Ulate Valenciano

Diputados y diputadas

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente Ordinaria de Gobierno y Administración.

1 vez.—Solicitud N° 129128.—(IN2018282455).

DOCUMENTOS VARIOS

AGRICULTURA Y GANADERÍA

SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO

**Esquema de Certificación para la Producción de
Producto Orgánico**

Versión I-2018

Índice

Introducción	4
1. Objetivo del Esquema de Certificación	4
2. Definiciones	5
3. Alcance del Esquema de Certificación.....	6
4. Partes interesadas del esquema de certificación	6
5. Requisitos para el Organismo de Acreditación para la certificación de la producción de productos orgánicos.	6
5.1. Requisitos Generales.....	6
5.2. Requisitos de la competencia del equipo evaluador.....	7
5.3. Requisitos de comunicación entre SFE y organismo de acreditación	7
5.4. Requisitos para el alcance de acreditación	8
5.5. Requisitos del proceso de evaluación por parte del organismo d acreditación.	9
5.6. Requisitos de suspensión, reducción o retiro de la acreditación	10
6. Requisitos para organismos de certificación de agricultura orgánica (Agencias Certificadoras).....	11
6.1. Requerimientos generales para el registro ante el SFE.....	11
6.2. Normas aplicables	11
6.3. Requisitos de comunicación del organismo de certificación con SFE	12
6.4. Actualizaciones del esquema de certificación	12
6.5. Requisitos para las no Conformidades y su tratamiento.....	12
6.6. Requisitos para las pruebas de ensayo de laboratorio para evaluar la conformidad, cuando aplique.	13
6.6.1. Muestreo	13
6.6.2. Selección del Laboratorio.....	¡Error! Marcador no definido.
6.7. Insumos.....	15
6.8. Requisitos del personal del organismo de certificación	15
6.9. Vigencia de la certificación.....	16
6.10. Uso de la marca de conformidad	16
6.11. Finalizar, reducir, suspender o retirar la certificación.	16
6.12. Matriz de riesgo	16
7. Fiscalización de la Unidad de Acreditación y Registro en Agricultura Orgánica (ARAO).....	17
8. Transitorio.....	18

Introducción

El Estado Costarricense, a través del artículo 11 de la Ley de Protección Fitosanitaria No.7664, delegó en el Servicio Fitosanitario del Estado la responsabilidad sobre la materia de agricultura orgánica, asignándole las siguientes funciones: a) Mantener un registro de los productores y procesadores de vegetales e insumos orgánicos. b) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. c) Emitir certificados de agricultura orgánica o registrar a personas jurídicas que demuestren idoneidad para que los extiendan.

El presente Esquema de Certificación para la Producción de Productos Orgánicos, es creado para regular el proceso de registro de personas jurídicas idóneas, así como el proceso de certificación de productos orgánicos de origen vegetal en Costa Rica; lo anterior en cumplimiento de la legislación nacional de agricultura orgánica, de la normativa internacional correspondiente y de los requisitos requeridos por nuestros socios comerciales.

Considerando los términos del Dictamen C-313-2015 del 20 de noviembre del 2015, de la Procuraduría General de la República, se adoptó la decisión de que esta primera versión del Esquema de Certificación, fuese elaborada conjuntamente entre el Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) y el Ente Costarricense de Acreditación (ECA), siendo el SFE el dueño y administrador del citado Esquema. El mismo está dirigido al ECA u otros organismos de acreditación y a las personas jurídicas que califiquen como “Agencias Certificadoras”, así como a sus clientes quienes figuran como operadores orgánicos.

Conforme a lo anterior, las Agencias Certificadoras de productos orgánicos para demostrar su competencia ante el ECA para registrarse ante el SFE y cumplir a cabalidad con todos los requisitos establecidos en el presente Esquema; lo anterior en procura de garantizar a las autoridades, socios comerciales y consumidores finales, tanto a nivel nacional como internacional, la naturaleza orgánica de los productos de origen vegetal que se comercialicen bajo esta denominación.

1. Objetivo del Esquema de Certificación

Establecer el esquema de certificación que deben aplicar los organismos de acreditación así como organismos de certificación a los operadores orgánicos, en cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico vigente y aplicable.

2. Definiciones

Para los efectos del presente documento se aplican los términos y definiciones incluidas en el Decreto Reglamento de Agricultura Orgánica N° 29782-MAG y la Norma INTR-ISO/IEC 17000 vigente, además se entenderá por:

Acciones Correctivas: acción para eliminar la causa de una no conformidad.

Acreditación: atestación de tercera parte relativa a un organismo de evaluación de

Analito: Sustancias ensayadas por un laboratorio.

Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Corrección: acción para eliminar una no conformidad detectada

Dueño del esquema de certificación: persona u organización responsable del desarrollo y el mantenimiento de un esquema de certificación específico. (Tomado de la norma INTE-ISO/IEC 17067: 2014). Para este esquema de certificación el dueño es el Servicio Fitosanitario del Estado.

Muestreo: obtención de una muestra representativa del objeto de evaluación, de acuerdo a un procedimiento.

No Conformidad: incumplimiento de un requisito.

Organismo de acreditación: organismo con autoridad, que lleva a cabo la acreditación.

Organismo de Certificación: organismo de evaluación de la conformidad de tercera parte que opera esquemas de certificación, para la atestación de productos, procesos, sistemas o personas. (Nota: ese concepto es sinónimo de Agencia Certificadora).

Reconocimiento: verificación de los resultados de la evaluación de la conformidad.

Registro: base de datos administrados por el SFE, relativos a fincas de producción orgánica, en transición, establecimientos de procesamiento, comercialización, exportadores, elaboración, agencias certificadoras e inspectores de agricultura orgánica.

Sede Crítica: actividades claves del organismo de certificación como: formulación y aprobación de políticas, desarrollo y aprobación de los procesos y/o procedimientos, evaluación inicial de la competencia, aprobación del personal técnico y

subcontratistas, control del proceso de seguimiento de la competencia del personal y de los subcontratistas y sus resultados, revisión del contrato incluyendo la revisión técnica de las solicitudes y la determinación de los requisitos técnicos para actividades de certificación en áreas técnicas nuevas o áreas de actividad esporádica limitada, decisiones sobre la certificación que incluye la revisión técnica de las tareas de evaluación.

3. Alcance del Esquema de Certificación

Este documento contiene los requisitos para asegurar y verificar que los productos orgánicos sean producidos, elaborados, envasados, manejados, comercializados, y/ o exportados de acuerdo con los requisitos de este esquema de certificación el cual está soportado en el Reglamento sobre la Agricultura Orgánica, Decreto Ejecutivo N° 29782-MAG.

4. Partes interesadas del esquema de certificación

El dueño del esquema de certificación es el Servicio Fitosanitario del Estado (SFE), por lo tanto es el encargado del desarrollo y el mantenimiento de un esquema de certificación específico.

El Servicio Fitosanitario del Estado cuenta con el Laboratorio de carácter oficial para el control de residuos de sustancias químicas, biológicas o afines para uso agrícola según la Ley de Protección Fitosanitaria 7664, Artículo 10.

El organismo de acreditación de Costa Rica es el Ente Costarricense de Acreditación (ECA), ente público de carácter no estatal, creado mediante la Ley N°8279 “Sistema Nacional para la Calidad”, es el único competente para emitir acreditaciones a nivel nacional en las áreas de laboratorios de ensayo y calibración, laboratorios clínicos, organismos de inspección, organismos de certificación, organismos validadores/verificadores de gases de efecto invernadero y otros afines.

5. Requisitos para el Organismo de Acreditación para la certificación de la producción de productos orgánicos.

5.1. Requisitos Generales

5.1.1. El organismo de acreditación debe ser miembro signatario del Acuerdo de Reconocimiento Multilateral - IAF (MLA) para el alcance de organismos de certificación de producto.

5.2. Requisitos de la competencia del equipo evaluador

5.2.1. El equipo evaluador del organismo de acreditación debe contar con un experto técnico en agricultura orgánica que debe cumplir con los siguientes requisitos:

Tabla 1. Competencia del Técnico Experto técnico

Criterios	Descripción
1. Educación	Título universitario, mínimo de bachiller, afín (Ciencias naturales) o experiencia demostrable de al menos 3 años en el ámbito de la agricultura orgánica.
	Registro vigente en el Servicio Fitosanitario del Estado como inspector en agricultura orgánica como agencias o inspectores internos.
2. Capacitación específica en el área aplicable	Curso Básico para Inspectores de Fincas Orgánicas basados en la norma nacional reconocido por Servicio Fitosanitario del Estado
	Curso Básico para Inspectores de Procesamiento de Productos Orgánicos basados en la norma nacional reconocido por Servicio Fitosanitario del Estado
	Conocimiento en legislación y normativa específica aplicable a los productos o servicios a inspeccionar
4. Experiencia en auditorias/inspecciones	Tener al menos 30 horas de auditoría / inspección / fiscalización /evaluación en agricultura orgánica.

5.3. Requisitos de comunicación entre SFE y organismo de acreditación

5.3.1. El organismo de acreditación debe comunicar al Servicio Fitosanitario del Estado la información relevante del organismo de certificación:

- Ampliaciones
- Otorgamientos
- Quejas
- Suspensiones
- Reducciones
- Fechas de evaluaciones
- Testificaciones.

5.3.2. El Servicio Fitosanitario del Estado comunicará al organismo de acreditación o viceversa, los hallazgos que afecten la integridad orgánica de los productos certificados por el organismo de certificación para su debido seguimiento. Además, hará llegar los comunicados oficiales pertinentes para la evaluación.

5.3.3. El organismo de acreditación debe analizar la información suministrada por el SFE para determinar las acciones de vigilancia correspondientes e informar al SFE los resultados de las mismas.

5.4. Requisitos para el alcance de acreditación

5.4.1. El alcance de acreditación debe estar claramente definido en apego al marco normativo de referencia que se describe seguidamente:

- Decreto Reglamento de Agricultura Orgánica N° 29782-MAG o el Reglamento Europeo (CE) No.834-2007 y (CE) No. 889-2008 sobre producción y etiquetado de los productos ecológicos.
- Resolución N 13-2014 del SFE, diciembre 2014.
- Ley de desarrollo, promoción y fomento de la actividad agropecuaria orgánica N° 8591 y su respectivo reglamento, en lo concerniente a directrices que emita el Servicio Fitosanitario en temas de dicha Ley como los citados en los artículos: 10-Determinación del Período de transición; ARTÍCULO 31.- Prohibición de usar en la actividad agropecuaria orgánica organismos genéticamente modificados; 37 Reforma varios artículos de la Ley Orgánica del Ambiente, No. 7554, como el 74-Certificaciones de productos orgánicos: Para calificar un producto como orgánico, si la finalidad es la exportación, deberá tener una certificación de tercera parte, otorgada por el MAG o por una agencia nacional o internacional registrada ante el Estado costarricense y el 75.- Productos orgánicos en transición.
- Artículos 23 y 24 de la Ley de Protección Fitosanitaria No. 7664. en cuanto a que se utilicen insumos comerciales registrados.
- El presente documento: Esquema de Certificación para la producción de producto orgánico.
- Norma INTE-ISO/IEC 17065 en versión vigente.
- Actividades del proceso de producción orgánica cubiertas por la acreditación:

Tabla 2 Actividades del proceso de producción

Opción	Tipo de producción	Actividades del proceso de producción
1	Producción a nivel individual	Producción, procesamiento, empaque, envasado y etiquetado Con el fin de la comercialización y/o exportación.
2	Producción en grupos de productores organizados	Producción, procesamiento, empaque, envasado y etiquetado Con el fin de la comercialización y/o exportación.

5.5.Requisitos del proceso de evaluación por parte del organismo de acreditación.

5.5.1. El organismo de acreditación para vigilar la competencia de los inspectores y auditores debe realizar al menos una evaluación in situ en oficinas y una testificación al año.

5.5.2. Si el alcance de acreditación incluye las dos opciones, se testificará la opción 2 y se considera competente para ambas, si los resultados son conformes y esta testificación considere la totalidad de las actividades del proceso de producción. La testificación debe permitir la evaluación de todas las actividades del proceso de producción para el o los fines seleccionados.

5.5.3. El organismo de acreditación debe testificar al menos una vez en el ciclo de acreditación la opción 1, cuando el alcance de acreditación contenga la opción 1 y opción 2.

5.5.4. La acreditación sólo se puede conceder si el organismo de certificación ya ha tomado decisiones competentes, se puede realizar una evaluación piloto a un organismo de certificación, que incluya todas las etapas del proceso de testificación, con la condición de que una vez tenga un cliente real debe comunicarlo al ente acreditador y realizar una testificación.

5.5.5. Para la selección del operador a visitar el organismo acreditador debe tomar en cuenta:

- Información suministrada por el Organismo de Certificación:
 - ✓ Quejas.
 - ✓ Número de productores miembros y diversidades de productos e insumos en los grupos de productores organizados (GPO).
 - ✓ Complejidad de la actividad de producción (área certificada, número de productores, número de productos)

- Información suministrada por el Servicio Fitosanitario del Estado
 - Los informes de fiscalización emitido por la Unidad de Acreditación y Registro en Agricultura Orgánica (ARAO) del Servicio Fitosanitario del Estado.
 - Producto de mayor riesgo, tomando en cuenta plagas, uso de insumos.
 - Comunicaciones oficiales del Servicio Fitosanitario del Estado.
 - Nivel de riesgo de los operadores, presentado por ARAO.

5.6. Requisitos de suspensión, reducción o retiro de la acreditación

5.6.1. El organismo de acreditación debe aplicar su procedimiento de suspensión, reducción o retiro de la acreditación cuando el organismo de certificación de producto incurra en las no conformidades:

- Pruebas de comportamiento fraudulento, o el organismo de certificación proporciona de manera intencionada información falsa u oculta información.
- No responder a la comunicación y/o informes oficiales de SFE.
- No cumplir con los requisitos de competencia de este esquema de certificación.
- No aplicación de sanciones a los productores.
- No cumplir este esquema de acreditación.

5.6.2. En caso de suspensión, retiro o reducción de la acreditación, el organismo de certificación debe cesar inmediatamente el uso de toda publicidad que contenga cualquier referencia a su condición de acreditado y registrado ante el SFE.

5.6.3. En caso de suspensión, reducción o retiro de la acreditación de un Organismo de Certificación debe tener medidas efectivas para el retiro de los certificados emitidos dentro del alcance de acreditación y debe informar al organismo de acreditación el mecanismo de comunicación que proporcionará a sus clientes para darles la información de su estado de suspensión, retiro o reducción de la acreditación y de sus consecuencias, como la pérdida del registro ante el SFE.

6. Requisitos para organismos de certificación de agricultura orgánica (Agencias Certificadoras).

6.1. Requerimientos generales para el registro ante el SFE

6.1.1. Antes de realizar el registro, el organismo de certificación debe estar acreditado por un organismo de acreditación miembro signatario del Foro Internacional de Acreditación (IAF) o de la Cooperación Interamericana de Acreditación (IAAC) en la norma INTE-ISO/IEC 17065 vigente para el alcance citado en el apartado 5.4 del presente documento.

En caso que el organismo de certificación se encuentre acreditado por un ente acreditador extranjero, la acreditación debe ser reconocida por el Ente Costarricense de Acreditación.

6.1.2. El organismo de certificación debe registrarse en el Servicio Fitosanitario del Estado y firmar el formulario de registro de agencia certificadora, donde se declara que está de acuerdo y conoce todos los requisitos de este esquema de certificación.

6.2. Normas aplicables

6.2.1. El organismo de certificación debe evaluar a los operadores en apego al marco normativa de referencia que se cita a continuación:

- Decreto Reglamento de Agricultura Orgánica N° 29782-MAG o el Reglamento Europeo (CE) No.834-2007 y (CE) No. 889-2008 sobre producción y etiquetado de los productos ecológicos.
- Resolución N 13-2014 del SFE, diciembre 2014.
- Ley de desarrollo, promoción y fomento de la actividad agropecuaria orgánica N° 8591 y su respectivo reglamento, en lo concerniente a directrices que emita el Servicio Fitosanitario en temas de dicha Ley como los citados en los artículos: 10-Determinación del Período de transición; ARTÍCULO 31.- Prohibición de usar en la actividad agropecuaria orgánica organismos genéticamente modificados; 37 Reforma varios artículos de la Ley Orgánica del Ambiente, No. 7554, como el 74-Certificaciones de productos orgánicos: Para calificar un producto como orgánico, si la finalidad es la exportación, deberá tener una certificación de tercera parte, otorgada por el MAG o por una agencia nacional o internacional registrada ante el Estado costarricense y el 75.- Productos orgánicos en transición.
- Artículos 23 y 24 de la Ley de Protección Fitosanitaria No. 7664. en cuanto a que se utilicen insumos comerciales registrados.
- Comunicados y procedimientos oficiales del Servicio Fitosanitario del Estado, con su respectivo periodo de transición.

6.2.2. El organismo de certificación puede tomar como apoyo en la evaluación:

- Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 67.01.07:10 Etiquetado General de los Alimentos Previamente Envasados (Preenvasados), Guía para el etiquetado de productos orgánicos (MEIC, 2002), cuando aplique.
- Reglamento Técnico Centroamericano. RTCA 65.05.67:13 Insumos agrícolas.

6.3. Requisitos de comunicación del organismo de certificación con SFE

6.3.1. El organismo de certificación debe tener una comunicación con el dueño del esquema respecto a:

- Existencia de plagas o enfermedades de control obligatorio, que detecte en las fincas que inspeccione o certifique, se debe comunicar en 10 días hábiles a partir del hallazgo.
- Cambios significativos en la gestión del organismo de certificación (personal, instalaciones, operadores), se debe comunicar en 10 días hábiles a partir de la implementación del cambio.
- La detección de residuos de sustancias no permitidas, sean dichos residuos cuantificados o no cuantificados (trazas) en los productos orgánicos, se debe comunicar en un día hábil a partir del hallazgo.
- La suspensión, retiro o reducción de la certificación de los operadores en un día hábil a partir de la suspensión, retiro o reducción.
- Otorgamiento y ampliaciones de las certificaciones de los operadores en un día hábil a partir de la decisión de otorgar o ampliar.

6.4. Actualizaciones del esquema de certificación

El organismo de certificación debe acatar y actualizar su sistema de gestión, según los cambios realizados al esquema de certificación y el período de transición que establezca el Servicio Fitosanitario del Estado.

6.5. Requisitos para las no Conformidades y su tratamiento

6.5.1. Cualquier incumplimiento de los requisitos establecidos en este documento, se considera una no conformidad.

6.5.2. El organismo de certificación debe presentar al finalizar la auditoría/inspección, un informe de inspección basado en los requisitos de producción o procesamiento orgánico del Reglamento 29782 MAG, conteniendo en caso que existan los hallazgos y no conformidades detectadas. El informe final debe ser firmado tanto por el inspector como por el operador o su representante.

6.5.3. Para todas las no conformidades detectadas en la auditoría se debe solicitar un plan de acciones correctivas con lo siguiente:

- Análisis de Causa
- Análisis de impacto y magnitud.
- Correcciones, si aplica y acciones correctivas.

6.5.4. El organismo de certificación debe documentar las evidencias del cierre de las no conformidades y es responsabilidad del organismo de certificación verificar la implementación y eficacia de las acciones correctivas.

6.5.5. Para otorgar la certificación a un operador todas las no conformidades deben estar subsanadas.

6.6. Requisitos para las pruebas de ensayo de laboratorio para evaluar la conformidad, cuando aplique.

6.6.1. Muestreo

6.6.1.1. El organismo de certificación será el responsable de la toma de muestras y selección del laboratorio de residuos de plaguicidas.

6.6.1.2. Debe tener un procedimiento para el correcto muestreo, preparación, transporte y custodia de la muestra. Dicho procedimiento debe utilizar: el N° Decreto 27056-MAG-MEIC Reglamento RTCR 213:1997 Toma de muestras para análisis de residuos de plaguicidas en los cultivos de vegetales; y como referencia el Procedimiento de Muestreo de los productos vegetales no procesados en los puntos producción, distribución y comercialización a nivel nacional para análisis de residuos de plaguicidas y las directrices que al respecto emita el SFE.

6.6.1.3. Cuando se requiera trasladar las muestras por tiempos prolongados se debe contar con un procedimiento para el almacenamiento y envío de muestras, el cual debe incluir como mínimo las directrices de la FAO, CODEX, EPA o UE en referencia a manipulación para análisis de residuos de plaguicidas

6.6.1.4. En caso que el organismo de certificación debe cuartear la muestra se debe contar con un procedimiento, el cual debe incluir como mínimo las directrices de la FAO, CODEX, EPA o UE en referencia a cuarteo, partes a analizar y manipulación de muestras para análisis de residuos de plaguicidas.

6.6.1.5. El organismo de certificación debe tener una hoja de custodia con al menos la siguiente información: identificación de campo, identificación de número de lote, fecha de muestreo, fecha de recepción en el laboratorio, número de lote, cantidad de muestra recibida, estado de la muestra, método de referencia y equipo utilizado para detectar y cuantificar el plaguicida.

6.6.2. Selección del Laboratorio

- 6.6.2.1. El laboratorio debe estar acreditado o reconocido por el ECA, en el ensayo a realizar de acuerdo con la versión vigente de la norma INTE ISO/IEC 17025, además, debe contar dentro de su alcance de acreditación la matriz a analizar y al menos los plaguicidas que se utilizan en los cultivos convencionales. Para el reconocimiento por parte del ECA, laboratorio utilizado debe estar acreditado por un organismo de acreditación signatario del Acuerdo de Reconocimiento Multilateral ILAC (MRA).
- 6.6.2.2. El método empleado para el análisis de los plaguicidas debe tener un límite de cuantificación menor o igual al reportado por el Laboratorio de Análisis de Residuos de Agroquímicos del SFE, disponible en la página web del SFE mediante el registro LAB-LRE-CM-010 Lista Pública de Ensayos, o ser menor o igual a los LMR permitidos del CODEX, EPA ó Unión Europea.
- 6.6.2.3. La determinación de residuos de plaguicidas en muestras de frutas y vegetales frescos y granos, debe realizarse utilizando la metodología oficial para análisis de residuos de plaguicidas, publicada en la AOAC, ó una metodología de referencia de un organismo científico reconocido. Para aquellos plaguicidas que no se logren determinar por el método oficial, y se requiera un método único, se deberá usar una metodología de referencia proveniente de organismos científicos reconocidos en el área de análisis de residuos de plaguicidas (por ejemplo Laboratorios de Referencia de la Unión Europea, AOAC, EPA, CODEX Alimentarius).
- 6.6.2.4. El laboratorio debe incluir en el informe del ensayo el nombre de cada analito, no se deberá realizar reportes generales indicando nombres de familias; se debe de indicar una descripción del estado en que se recibe la muestra y adjuntar copia de la cadena de custodia y una fotografía de la muestra entregada por parte del organismo de certificación.
- 6.6.2.5. Se debe seleccionar laboratorios que trabajen en seguimiento de las guías internacionales para análisis de residuos de plaguicidas del CODEX Alimentarius, EPA o Unión Europea.
- 6.6.2.6. Se debe considerar laboratorios que realicen la detección y cuantificación de los analitos por medio de equipos de espectrometría de masas; así como, que cuenten con una infraestructura que evite la contaminación cruzada.
- 6.6.2.7. En el caso de la contramuestra, la misma debe almacenarse en el mismo laboratorio encargado de efectuar el análisis y su almacenamiento debe cumplir las normas internacionales para análisis de residuos.

6.6.2.8. En el caso de la contramuestra, la misma debe almacenarse en el mismo laboratorio encargado de efectuar el análisis y su almacenamiento debe cumplir las normas internacionales para análisis de residuos.

6.7. Insumos

6.7.1. El organismo de certificación debe verificar que el operador utiliza insumos registrados en el Servicio Fitosanitario, según los artículos 23 y 24 de la Ley de Protección Fitosanitaria No. 7664. Además, todo insumo a utilizar en la producción y procesamiento orgánico debe solicitar el operador al Organismo de Certificación su aprobación antes de la decisión de uso, conforme al Reglamento 29782. Es responsabilidad del Organismo de Certificación el cumplimiento de este requisito.

6.8. Requisitos del personal del organismo de certificación

6.8.1. Revisión de la solicitud

El personal que revisa la solicitud debe demostrar competencia, y contar al menos con:

- Un año de experiencia en agricultura orgánica.
- Conocimiento en este esquema de certificación.
- Conocimiento en la legislación y normativa específica aplicable a los productos a auditar.

6.8.2. Equipo auditor y Revisión del Expediente

- El equipo auditor debe cumplir con lo establecido en el Artículo 76. Requisitos especiales para los inspectores del Decreto Reglamento de agricultura orgánica N° 29782-MAG y con la Directriz sobre los requisitos del curso de inspección.
- Conocimiento de este esquema de certificación.

6.8.3. Decisión de la certificación

El personal que toma la decisión debe demostrar competencia para ello, y tener como mínimo lo siguiente:

- Tres años de experiencia en agricultura orgánica.
- Conocimiento en este esquema de certificación.
- Conocimiento en la legislación y normativa específica aplicable a los productos certificados.

6.8.4. En caso que el organismo de certificación tenga una representación en Costa Rica, que no sea sede crítica, el personal relacionado a la certificación y contacto con las partes interesadas (clientes, SFE, entre otros), debe tener conocimiento en:

- Legislación y normativa específica aplicable a los productos a auditar.
- Este esquema de certificación.

6.9. Vigencia de la certificación

6.9.1. El plazo de vigencia de la certificación no debe de exceder un año, ni ser inferior a 365 XX cantidad de días.

6.10. Uso de la marca de conformidad

6.10.1. Se permite el uso de la marca de conformidad del organismo de certificación, para lo cual se debe cumplir los requisitos aplicables de la norma INTE-ISO/IEC 17065 en su versión vigente.

6.11. Finalizar, reducir, suspender o retirar la certificación.

6.11.1. El organismo debe contar con un procedimiento para estipular los pasos a seguir para finalizar, reducir, suspender o retirar la certificación al operador.

6.11.2. El organismo de certificación debe reducir, suspender o retirar la certificación de un operador:

- Basado en las medidas descritas en el catálogo de procedimientos de la resolución N 13-2014 del SFE, Noviembre 2014.
- En caso que los Grupos de Productores Organizados (GPO) se demuestre que el Sistema Interno de Control es deficiente, debido a que no garantiza el control, el cumplimiento de la normativa y/o la integridad orgánica del producto.
- El uso de la denominación orgánica por parte de operadores sin estar registrados ante Servicio Fitosanitario del Estado y/o el uso inadecuado de dicha denominación representa una no conformidad.

6.12. Matriz de riesgo

6.12.1. El organismo de certificación debe realizar una matriz de riesgo de sus clientes tomando como base los criterios definidos por SFE. Dicha matriz será la herramienta para determinar el nivel de riesgo requerido según la resolución N° 13-2014 del SFE. A continuación se muestran los criterios definidos por el SFE:

Tabla 2. Matriz de riesgo

Tipo de actividad del cliente	Matriz a aplicar
Producción	OR-AO-PO-05_F-05, vigente
Procesamiento	OR-AO-PO-05_F-06, vigente
Comercializadores	OR-AO-PO-05_F-08, vigente
Grupo de productores (GPO)	OR-AO-PO-05_F-07, vigente

6.12.2. La matriz de riesgo debe tener al menos los criterios definidos por el SFE. Los documentos pueden ser consultados en la página web del SFE (Tablas análisis de Riesgo).

<https://www.sfe.go.cr/SitePages/ARAO/Procedimientos.aspx>

6.12.3. En caso que el nivel de riesgo sea alto el organismo de certificación debe realizar una prueba de laboratorio del producto.

7. Fiscalización por parte de la Unidad de Acreditación y Registro en Agricultura Orgánica (ARAO) del Servicio Fitosanitario del Estado.

7.1 ARAO se registrará por el procedimiento vigente OR-AO-PO-05: Procedimiento de fiscalización a las Agencias Certificadores y operadores certificados, con el fin de cumplir con el Artículo 11 de la Ley de Protección Fitosanitaria No. 7664, en cuanto a supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

7.2 En caso de presentarse hallazgos en la fiscalización realizada, ARAO comunicará sobre los mismos al Organismo de Certificación que corresponda, el cual deberá dar respuesta, presentando un plan de acciones correctivas con el objetivo de asegurar la adecuada corrección y cierre de los hallazgos. Dicha respuesta debe emitirse siguiendo el procedimiento vigente OR-AO-PO-06 Procedimiento de respuesta a los informes de ARAO por las Agencias Certificadoras.

8. Denuncias presentadas sobre detección de productos contaminados con sustancias no permitidas, posibilidad de fraude, uso de la denominación de orgánica en producto que no cumple con la normativa nacional o cualquier otra denuncia.

8.1 En caso de presentarse denuncias como resultado de la fiscalización realizada por ARAO; hallazgo de Organismo(s) de Certificación registrado(s); cliente(s) del operador, consumidores del producto orgánico o cualquier otra fuente; el Organismo de Certificación responsable del operador, deberá aplicar su procedimiento de quejas y realizar de inmediato la respectiva investigación.

8.2 En estos casos, el Organismo de Certificación, deberá de informar de forma inmediata a ARAO y remitirle en forma oportuna y por escrito, un informe con los resultados de las investigaciones efectuadas, las acciones correctivas aprobadas e implementadas, así como las medidas o sanciones establecidas. Dicho informe deberá ser respaldado con la correspondiente evidencia.

7. Transitorio

Se brindará un periodo de 12 meses, contado a partir de la publicación del presente documento, para que los organismos de certificación se acrediten bajo las reglas de este esquema.

Durante el período de transición, se permitirá que los operadores utilicen:

- Organismos de certificación acreditado o en proceso de acreditación con el Ente Costarricense de Acreditación (ECA) para certificar producto orgánico. En el caso de los organismos de certificación en proceso de acreditación, para ser considerados dentro del registro de SFE deben haber presentado la solicitud de acreditación como organismo certificador de producto para este esquema de certificación y haber obtenido la admisibilidad del ECA para este alcance.
- Organismos de certificación acreditados por un ente acreditador extranjero, siempre que la acreditación haya sido reconocida por el Ente Costarricense de Acreditación y que su alcance de acreditación incluya el Reglamento Europeo (CE) No.834-2007 y (CE) No. 889-2008 sobre producción y etiquetado de los productos ecológicos.

Una vez finalizado el periodo de 12 meses solamente se permitirá el uso de organismos de certificación acreditados para los alcances específicos de este esquema en el apartado 5.4.

Dado en San José el día 18 de setiembre del 2018 por el Servicio Fitosanitario del Estado

Fernando Araya Alpízar, Director Ejecutivo.—1 vez.—O. C. N° 4000019552.—Solicitud N° PI.21-2018.—(IN2018282158).

REGLAMENTOS

AGRICULTURA Y GANADERÍA

PROGRAMA INTEGRAL DE MERCADEO AGROPECUARIO PIMA

REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES

Considerando:

Único: Con fundamento en las facultades que le otorgan la Ley N. 6142 del 25 de noviembre de 1977 en relación con el Decreto Ejecutivo N. 39785-MAG y 40513-MAG; así mismo concordado con las facultades conferidas por el artículo 59 de la Ley General de la Administración Pública y tomado en cuenta la Ley 8131 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, así como la Ley 7494 Ley de Contratación Administra y el artículo 141 de su correspondiente reglamento.

Reglamentamos:

REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y SU CORRESPONDIENTE FONDO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE MERCADEO AGROPECUARIO (PIMA)

CAPITULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1 **Ámbito de aplicación:** El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control de los recursos del fondo fijo de Caja Chica manejado por la Tesorería del PIMA.

ARTÍCULO 2 **Definición del fondo fijo de caja chica:** Para los efectos del presente reglamento el fondo fijo de caja chica del PIMA, lo constituye los anticipos y liquidaciones de recursos, que concede la administración para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las clasificaciones presupuestarias autorizadas, operando mediante el esquema de fondo fijo, así como los correspondientes justificantes que respalden los trámites de compra de bienes y servicios.

ARTÍCULO 3 **Normativa aplicable:** La operación del Fondo Fijo Caja Chica deberá sujetarse a las disposiciones legales, reglamentarias y directrices correspondientes al bloque de legalidad aplicable al PIMA.

ARTÍCULO 4 Naturaleza La ejecución del gasto por medio del fondo de Caja Chica del PIMA, es un procedimiento de excepción para gastos menores e indispensables, de acuerdo con el artículo 141 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

ARTICULO 5 Definición de Gastos menores indispensables y urgentes: Se consideraran gastos menores indispensables y urgentes la adquisición de bienes y servicios que no excedan el 5% del monto máximo correspondiente para las compras de escasa cuantía de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa; así como, aquellos gastos menores que no representan un activo fijo capitalizable, tales como: gastos de viáticos y transportes, dentro del país, gastos de alimentación, gastos de representación.

ARTÍCULO 6: Trámites: Con este fondo de caja chica se realizarán dos procedimientos:

a- Adquisición de Bienes y Servicios

b- Servicios por viáticos

ARTÍCULO 7 Asignación del monto de Caja Chica: El monto inicial del fondo de Caja Chica del PIMA, será el que establezca el Consejo Directivo del PIMA, considerando lo establecido en el artículo 8 del decreto N 32874 – H Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas.

ARTÍCULO 8 De las variaciones en el fondo de Caja Chica: Cualquier aumento, disminución o liquidación del fondo de Caja Chica deberá ser autorizado por el Consejo Directivo del PIMA, mediante acto motivado y estimación de los gastos a sufragar por este mecanismo, por parte de la Dirección Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 9 Del responsable del fondo de Caja Chica: El asistente del proceso de Tesorería será el responsable de la custodia del fondo de caja chica.

ARTÍCULO 10 Uso de medios electrónicos Los trámites de reintegro al fondo se podrán realizar por medio de cheque y/o por medios electrónicos vía transferencia electrónica a través de Tesoro Digital o de un Banco Estatal.

ARTÍCULO 11 Uso de formularios El uso de los formularios y autorizaciones se realizarán por medio del Sistema Integrado Financiero del PIMA (SIFPIMA), y su aplicación será de carácter obligatorio, previo al otorgamiento de los fondos para la compra de bienes, servicios y subproceso de Tesorería.

ARTÍCULO 12 Contenido presupuestario Toda compra de bienes y servicios o pagos que se realicen por medio del fondo de Caja Chica del PIMA, deberán contar previamente con el debido contenido presupuestario.

ARTÍCULO 13 Formularios que se deben cumplir La adquisición o pago de los bienes o servicios por medio de este fondo requieren para su trámite el uso de los formularios contenidos en el SIFPIMA. Dichos trámites serán:

a- Adelanto de viáticos y comprobante de viáticos

b- Vales de caja chica y comprobantes de caja chica

c- Solicitud de materiales o Solicitud de suministros

Cada uno de ellos, según corresponda debe contener toda la información requerida que formarán parte de los documentos de respaldo de cada trámite o liquidación.

ARTÍCULO 14 Solicitud de adelanto de fondos: Todos los registros mantendrán una numeración consecutiva dentro del SIFPIMA y deberán contener al menos: la fecha, monto, nombre del funcionario solicitante, concepto de la compra o descripción del viaje y firma del solicitante del bien o servicio, firma del jerarca del área correspondiente y la aprobación del funcionario de Tesorería custodio del fondo.

ARTÍCULO 15 Límite máximo de gasto Se podrán autorizar erogaciones a través del fondo de Caja Chica por un monto que no supere el límite del 1,5% para la adquisición de bienes y servicios, y de 0,5% para los demás casos del monto máximo correspondiente para las compras de escasa cuantía de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 16 Período para presentar liquidación La liquidación de adelanto del fondo de caja chica deberá realizarse por el funcionario correspondiente a más tardar el tercer día hábil siguiente al retiro del dinero. En caso de que el vale se liquide en fecha posterior requerirá la aprobación gerencial.

ARTÍCULO 17 Liquidación de gastos por viáticos Los adelantos y liquidaciones por concepto de viáticos al interior del país, que se cancelaran con fondos de Caja Chica, se regirán de conformidad con el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos por la Contraloría General de la Republica y se utilizara el formulario respectivo. Al funcionario que tenga pendiente una liquidación de un anticipo de dinero, no se le tramitara otro hasta tanto no liquide el anterior.

ARTICULO 18 Respaldo documental de gastos y requisitos Todos los gastos sufragados con fondos de Caja Chica deberán ser respaldados por una factura comercial electrónica o tiquete de caja autorizado, debidamente emitidos a nombre de PIMA; los cuales deben cumplir con las disposiciones establecidas por la Administración Tributaria. En caso de pérdida de la factura original, se podrá aceptar una copia o fotocopia, que deberá estar autenticada por la Asesoría Legal de PIMA, haciendo constar que es copia fiel de la factura original.

ARTICULO 19 Datos a consignar en los documentos de gastos Como medio para verificar que en el servicio adquirido se recibió a satisfacción, el solicitante del servicio anotará su nombre, firma y número de cédula en la parte posterior de la factura comercial.

ARTICULO 20 Reintegro de fondo El encargado de la custodia y operación del fondo de Caja Chica será el responsable de tramitar los reintegros del mismo, con la aprobación del líder del proceso de Tesorería, responsable de la autorización de los desembolsos. Entre los aspectos a verificar están: veracidad de los datos consignados en los mismos, la relación entre el monto de la factura y el límite del gasto, la liquidación del adelanto en tiempo y las autorizaciones correspondientes. Este reintegro deberá ser autorizado por el superior jerárquico.

ARTICULO 21 De la Proveeduría Institucional: Únicamente se podrán tramitar por medio de esta Caja Chica aquellos procesos de compra que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Compras de PIMA, por lo cual, solo procederán cuando por su limitado volumen y escasa cuantía en colones resulte más conveniente tramitarla prescindiendo del procedimiento de escasa cuantía, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y la presente

normativa. Quedará a discreción y bajo la responsabilidad del Líder del proceso de Proveeduría la correcta aplicación de los procedimientos de contratación aquí expuestos. La Proveeduría deberá garantizar en todo momento que no se de la fragmentación en los términos indicados por el régimen jurídico vigente.

ARTÍCULO 22 De los sistemas de Control: Corresponderá a la Tesorería en coordinación con la Proveeduría Institucional, establecer los procedimientos de control según corresponda el caso. Así mismo corresponderá a la Dirección Financiera en coordinación con la Proveeduría Institucional y la Tesorería según corresponda, establecer los procedimientos de control presupuestario, contable, controles, arqueo y de tesorería (entrega de efectivo y liquidaciones) para la ejecución de estas contrataciones. En caso que se haga entrega de dinero en efectivo o tarjeta se debe establecer sus límites y responsabilidades.

ARTÍCULO 23 De la escogencia del proveedor La proveeduría Institucional escogerá al proveedor idóneo para ejecutar la compra de Caja Chica garantizando un proceso expedito y oportuno, para lo cual conformará un expediente lacónico, de conformidad con el Reglamento de Compras de la Institución. Además deberá trasladar a la Tesorería todos los documentos y facturas originales relacionadas, de las contrataciones que se ejecutan bajo esta movilidad para su custodia.

ARTÍCULO 24 El Tesorero institucional tendrá además, las siguientes responsabilidades:

- a) Aprobar la apertura o cierre de la Caja Chica al encargado directo de dicho fondo.
- b) Supervisar el uso correcto de los fondos, así como el cumplimiento de los requisitos y las disposiciones del presente reglamento.
- c) Refrendar los reportes de liquidación de la caja chica y aprobar la solicitud de los reintegros.
- d) Atender de manera diligente y adecuada de las irregularidades en el manejo de recursos de caja chica que se le reporten o detecten.
- e) Ejecutar arqueos de caja chica periódicamente.
- f) Impedir la ejecución de pagos sin previa solicitud en el sistema.
- g) Reportar formalmente los sobrantes o faltantes resultantes de los arqueos.
- h) Cualquier otra que se deriven de este reglamento o del bloque de legalidad al que se encuentra adscrito en su condición de custodio de fondos públicos.

ARTICULO 25 Responsabilidades del funcionario encargado de la Caja Chica.

Todo funcionario encargado de una caja chica debe cumplir con los siguientes deberes:

- a) Manejar los fondos de caja chica de manera independiente de otros recursos económicos, en forma ordenada y adecuadamente respaldada.
- b) Utilizar de manera correcta los fondos puestos bajo su responsabilidad, con apego a los controles internos establecidos.

- c) Mantener el monto autorizado, con el saldo disponible en custodia y los justificantes de egreso originales.
- d) Custodiar el dinero efectivo o electrónico bajo adecuadas medidas de seguridad que le brinda la institución.
- e) Entregar dinero previa confección y firma de aprobación de los vales de caja chica.
- f) Tramitar solamente la liquidación de facturas de gastos que fueron debidamente autorizados.
- g) Informar por escrito al superior jerárquico cuando un funcionario no presente la liquidación de un adelanto de dinero dentro de los plazos establecidos en este reglamento, o cualquier irregularidad que detecte en el manejo de los fondos.
- h) Entregar dinero como adelanto de vale provisional únicamente a funcionarios que no tengan pendiente algún trámite por liquidar.
- i) Mantener un monto suficiente en saldo disponible para efectuar los requerimientos de los usuarios en forma oportuna, mediante la solicitud de reintegros con la periodicidad necesaria.
- j) Solicitar el reintegro y efectuar la liquidación oportuna y correcta de la caja chica de conformidad con lo estipulado en este reglamento y en los procedimientos que se dicten al efecto.
- k) Comunicar si se evidencia un caso de fraccionamiento de compras.
- l) No compartir la custodia de la Caja Chica, y en caso de una ausencia transitoria deberá entregar formalmente la Caja Chica al superior jerárquico.
- m) Presentar los informes que se le requieran sobre el manejo de la Caja Chica.
- n) Informar de inmediato a la entidad del sistema bancario que corresponda, la pérdida, robo o hurto cuando corresponda del título valor que le confiere el efectivo de la caja chica.
- o) verificar que tanto los vales provisionales como los comprobantes tengan la aprobación correspondiente del contenido presupuestario y afecte el gasto.
- p) Cualquier otra que se deriven de este reglamento o del bloque de legalidad al que se encuentra adscrito en su condición de custodio de fondos públicos.

ARTICULO 26 Póliza de fidelidad. El responsable directo por la operación del fondo de caja chica deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad, antes de asignarle el fondo. Dicha garantía, de conformidad con el Manual de Normas de Control Interno emitido por la contraloría General de la Republica debe ser cubierta con el propio peculio del funcionario.

ARTICULO 27 Sistema de control Sera responsabilidad del líder del Proceso de Tesorería y del director del área el mantener un adecuado sistema de control, acorde con la ley y normas de control interno y sanas prácticas administrativas.

ARTICULO 28 Registros de firmas autorizadas: El sistema informático del fondo de caja chica deberá mantener, un registro actualizado de firmas de los funcionarios autorizados para aprobar los documentos para el pago de bienes, servicios, adelantos y desembolsos y en caso de duda, debe consultar a la persona indicada.

ARTICULO 29 Seguridad de ubicación física del fondo: El PIMA deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para la ubicación física del fondo de la Caja Chica, así como de los correspondientes medios de protección para la custodia del dinero y títulos valores tanto físicos como electrónicos.

ARTÍCULO 30 De las faltas graves del encargado del fondo Se considerará falta grave cometida por el encargado del fondo de Caja Chica:

1. Reunir dinero, documentos, títulos valores, cheques, valores particulares u otros documentos, que no tengan relación alguna con el fondo.
2. Cambiar con dicho fondo cheques personales o de terceras personas.
3. Utilizar estos fondos para usos personales, préstamos a terceros, o cualquier otro fin diverso al aquí establecido.
4. No poner en conocimiento de su superior jerárquico los hechos irregulares en que incurran los usuarios del fondo relacionados con el manejo de los recursos del Fondo fijo de Caja Chica.
5. Trasladar el manejo y custodia del fondo de Caja Chica a un nuevo responsable designado, sin realizar el arqueo previo establecido en el presente reglamento.

ARTICULO 31 Auditorias al fondo de Caja Chica La Auditoria Interna de PIMA de acuerdo con la Ley General de Control Interno queda facultada para hacer los arqueos y revisiones al Fondo de Caja Chica que considere necesarios de acuerdo con su plan anual de trabajo, siguiendo los procedimientos previamente establecidos.

ARTÍCULO 32: Inconsistencias en la Caja Chica:

Si mediante arqueo, liquidación o cualquier otro mecanismo se determinan sobrantes, éstos deberán ser reintegrados a la Sección de Tesorería como sobrante a cajas chicas y fondos especiales, a más tardar el día hábil posterior a la fecha en que se practicó el arqueo. En caso de determinarse faltantes, éstos deberán ser cubiertos por el "funcionario encargado" de la caja chica, el mismo día en que se practicó el arqueo o liquidación so pena del establecimiento de las responsabilidades que correspondan e informar por escrito al "funcionario responsable" de la caja chica o fondo especial.

Cuando se haya determinado un mal manejo de una caja chica ya sea determinada por el resultado de un arqueo o bien por la denuncia del funcionario responsable, la dirección financiera previo informe comunicará a la Gerencia General para el correspondiente establecimiento de un procedimiento administrativo sancionador contra la persona responsable.

ARTICULO 33 Sobre gastos que no siguieron el procedimiento Las erogaciones que realice cualquier funcionario de PIMA con su peculio personal para cancelar bienes y servicios que no sigan los procedimientos estipulados en este Reglamento, o que no cuenten con disponible presupuestario , serán de su responsabilidad exclusiva, no estando la institución en la obligación de reconocer dichos gastos .

ARTICULO 34 Normativa supletoriamente aplicable. El presente reglamento se aplicará de conformidad con la Ley de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Publica, Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley General de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la Republica, Reglamento General del fondo de cajas chicas según decreto ejecutivo N 32874 –H y sus modificaciones, demás leyes conexas , así como jurisprudencia relacionada.

ARTICULO 35 Excepciones. En caso de que un funcionario, se encuentre fuera de la institución realizando labores propias y por alguna causal justificante deba continuar con la gira correspondiente, podrá el encargado del fondo realizarle una transferencia con el fin de aumentar el vale a liquidar. Para ello será necesaria la aprobación previa del Director Administrativo Financiero de la Institución.

ARTICULO 36 Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Msc. José Pablo Rodríguez Rojas, Director Jurídico, PIMA.—1 vez.—(IN2018282286).

JUSTICIA Y PAZ

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL REGLAMENTO DE SERVICIO DEL DERECHO DE USO DE APARTADOS DEL REGISTRO NACIONAL

Con fundamento en las atribuciones y facultades conferidas por el artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y el artículo 1º, inciso e) del artículo 3 de la Ley de Creación del Registro Nacional, N° 5695 del 28 de mayo de 1975

CONSIDERANDOS:

- I. Que mediante la Ley de Creación del Registro Nacional, se crea la Junta Administrativa del Registro Nacional, con personalidad jurídica instrumental y con atribuciones para dictar reglamentos internos para el mejor funcionamiento de las diversas dependencias.
- II. Que en La Gaceta N.28 del 10 de febrero de 2009, fue publicado el Reglamento de Servicio de Apartados.
- III. Que en estricto acatamiento a lo estipulado en la Ley N.8220 del 04 de marzo del 2002, Ley Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, deriva la necesidad de actualizar el Reglamento de Servicio de Apartados, publicado en La Gaceta N.28 del 10 de febrero de 2009, con vista de los avances tecnológicos, teniendo que actualizar los trámites que se prestan a los administrados reformulando el reglamento citado, con el fin de evitar contradicciones normativas y contar con disposiciones que se ajusten a lo estipulado en la Ley de citas.
- IV. Que la Junta Administrativa del Registro Nacional mediante Acuerdo Firme JO65-2017, tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la Sesión Ordinaria N.07-2017 del 09 de marzo de 2017, aprueba el siguiente Reglamento de Servicio de Apartados del Registro Nacional.

V. Que la Ley 8454 del 30 de agosto del 2005, Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, faculta al Estado y todas las entidades públicas para utilizar los certificados, las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

POR TANTO:

PROMULGA:

**REGLAMENTO DE SERVICIO DEL DERECHO DE USO DE APARTADOS
DEL REGISTRO NACIONAL**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1—**Finalidad.** El presente Reglamento regula el sistema por el cual se asignará a los notarios y topógrafos un apartado en el Registro Nacional.

Artículo 2—**Definición.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderán los siguientes términos:

Apartado: Casillero en el cual se depositan documentos registrales.

Contrato de servicio del derecho de uso de apartados: Es el contrato por el cual la Junta Administrativa del Registro Nacional, se obliga a transferir temporalmente el uso de un espacio público a otra parte denominada persona usuaria, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio determinado.

Medios de pago: Bien o instrumento autorizado por la Junta Administrativa del Registro Nacional para cancelar las obligaciones derivadas del servicio del derecho de uso de apartados.

Orden de domiciliación: Constituye la autorización o consentimiento proporcionada por el deudor al acreedor para realizar el cobro de las tarifas mediante el cargo en la cuenta del deudor, y a la entidad del deudor atender las instrucciones del acreedor para el pago.

Tarifa: Precio al costo que cancela la persona usuaria de forma anual por concepto de la prestación del servicio de apartado; así como el precio al costo que cancela la persona usuaria de forma ocasional por cambio de llavín o la reposición de las llaves en caso de extravío.

Artículo 3—**Ubicación y cantidad.** La Dirección de Servicios, determinará el número de casilleros que se brindarán a las personas usuarias, así como el lugar dentro de las instalaciones del Registro Nacional donde se ubicarán los apartados, todo ello con vista del número de solicitudes existentes y el espacio físico institucional designado.

Artículo 4—**Propiedad.** Los apartados son propiedad exclusiva de la Junta Administrativa del Registro Nacional. La persona usuaria tiene un derecho de uso sobre un bien de dominio público, según lo dispone el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 5—**Administración de los apartados.** Corresponde a la Dirección de Servicios Registrales por medio del Subproceso de Entrega de Documentos la administración de los apartados, procurando el uso racional y conveniente para el fin de la Institución, para tales efectos determinará el procedimiento de designación, administración, fiscalización y extinción del derecho de uso del apartado.

CAPÍTULO II

Procedimientos para la adquisición y extinción del derecho de uso del apartado

Artículo 6— **Requisitos para la adquisición del derecho de uso de un apartado.** Los notarios o topógrafos que deseen adquirir el derecho de uso de un apartado, deberán cumplir ante el Subproceso de Entrega de Documentos de la Dirección de Servicios, con los siguientes requisitos:

a) Presentar de manera física o bien en forma digital, con el uso de la firma digital al correo electrónico que el Subproceso de Entrega de Documentos de la Dirección de Servicios determine, los siguientes documentos:

- 1- Solicitud del servicio de derecho de uso de apartados, de manera física, con la consignación de la rúbrica a puño y letra del solicitante, además de la impresión del sello blanco. Y en formato digital con la consignación de la respectiva firma digital.
- 2- Contrato de servicio del derecho de uso de apartados, el cual contendrá la información relativa a la identificación de las partes y los derechos y obligaciones que emanan para las mismas.
- 3- Orden de domiciliación para débitos directos, cuando así lo acepte la persona usuaria.
- 4- Documento de identificación del colegio profesional respectivo, debidamente escaneado o fotocopia del mismo.

El Subproceso de Entrega de Documentos de la Dirección de Servicios, no dará trámite a las solicitudes que las personas usuarias presenten de forma incompleta; sea porque falte algún documento, porque no se consigne la totalidad de información requerida, o bien, porque la misma se gestione sin la rúbrica física o la firma digital de la persona usuaria.

Artículo 7— Asignación del derecho de uso de un apartado. El Subproceso de Entrega de Documentos de la Dirección de Servicios llevará un registro y expediente de las solicitudes realizadas y cualquier otra información de interés para la Institución y asignará los apartados respetando el orden cronológico de la presentación de las solicitudes, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a) El Subproceso de Entrega de Documentos de la Dirección de Servicios trasladará a la Tesorería del Departamento Financiero, en los casos en que corresponda, copia de la orden de domiciliación y la autorización para el débito directo a fin de que ésta pueda realizar la respectiva gestión financiera.

- b) La Tesorería del Departamento Financiero procederá a debitar la cuenta de la persona usuaria cuando así corresponda. Una vez confirmada la recepción del pago lo comunicará al Subproceso de Entrega de Documentos de la Dirección de Servicios, a efectos de que permita el depósito de documentos; y al Departamento de Arquitectura y Servicios Generales, para que proceda a la entrega del apartado, con el llavín debidamente instalado y una copia de la llave.
- c) En caso que la persona usuaria no autorice aplicar el débito directo, deberá cancelar la tarifa respectiva sea en la Sección de Cajas de la Tesorería, o bien mediante depósito bancario y aportar copia del comprobante ante la Tesorería del Departamento Financiero a fin que ésta realice la confirmación del pago y lo comunique al Subproceso de Entrega de Documentos de la Dirección de Servicios a efectos de que permita el depósito de documentos; y al Departamento de Arquitectura y Servicios Generales para que proceda a la entrega de la llave del apartado.

Artículo 8—**Extinción del derecho de uso de un apartado.** El derecho de uso del apartado concluye, sin responsabilidad alguna para la Junta Administrativa del Registro Nacional, en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento de la persona usuaria.
- b) Por renuncia de la persona usuaria comunicada al Subproceso de Entrega de Documentos de la Dirección de Servicios.
- c) Por no pago de la tarifa del derecho de uso del apartado establecida en este Reglamento.
- d) Por incumplimiento de las disposiciones establecidas por el presente Reglamento y en el contrato de servicio del derecho de uso de apartados.
- e) Por razones de interés público, según lo defina la Junta Administrativa del Registro Nacional.

Extinto el derecho de uso del apartado, el Subproceso de Entrega de Documentos de la Dirección de Servicios, procederá al cierre de los apartados y no depositará documento alguno en dichos apartados. En aquellos casos en que los apartados tengan documentos, se procederá a retirarlos para que se depositen en las carpetas respectivas. Posteriormente, comunicará mediante oficio al Departamento de Arquitectura y Servicios Generales para que proceda a retirar los llavines de los apartados.

CAPÍTULO III

Pago de la Tarifas del derecho de uso del apartado

Artículo 9. —**Fijación de la tarifa y procedimiento de pago.** La Junta Administrativa del Registro Nacional fijará la tarifa anual por el servicio de apartado; así como una tarifa para el cambio de llavín o la reposición de las llaves en caso de extravió. El Departamento Financiero, a través del Subproceso de Costos y Tarifas, en estricto acatamiento a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, en materia de control interno, a solicitud del Subproceso de Tesorería, a más tardar en el mes de octubre de cada año, será el encargado de realizar un estudio técnico financiero para la actualización anual de los montos a cobrar por las distintas tarifas. La propuesta de actualización de tarifas será sometida a conocimiento de la Junta Administrativa del Registro Nacional para su aprobación. Las variaciones aprobadas serán publicadas en el diario Oficial La Gaceta.

La persona usuaria deberá realizar por adelantado, el pago de la tarifa, por concepto del servicio de derecho de uso del apartado. En los casos que corresponda, la persona usuaria deberá realizar el pago por adelantado de las tarifas fijadas con ocasión al cambio de llavín y extravió de la llave.

Artículo 10. — **Plazo para la cancelación de la tarifa.** El pago de la tarifa correspondiente al servicio de derecho de uso deberá efectuarse a partir del 1 de diciembre y hasta el 31 de enero de cada año.

Artículo 11. — **Formas de pago.** Se establece como forma de pago del sistema de apartado del Registro Nacional el débito directo; el cual será solicitado, expresamente por la persona usuaria y se le debitará de la cuenta cliente que autorizó en los formularios (Orden de domiciliación para débitos directos, disposiciones relativas a la orden de domiciliación para débitos directos y la autorización para débito directo) el importe por el costo anual por el uso del apartado, conforme lo dispone este Reglamento.

En caso de que la persona usuaria no autorice cancelar la tarifa por el servicio de derecho de uso del apartado por débito directo, se permitirá el pago del apartado por medio de la Sección de Cajas de la Tesorería, transferencia electrónica, depósito bancario o cualquier otro medio de pago que determine la Junta Administrativa del Registro Nacional, el cual deberá demostrarse por medio del comprobante bancario ante la Tesorería del Departamento Financiero.

La tarifa a cancelar para quienes adquieran el servicio en el transcurso del año será proporcional a la fecha que se adquiera.

CAPÍTULO IV

Prohibiciones y Obligaciones de las personas usuarias del servicio del derecho de uso del apartado

Artículo 12. — **Prohibiciones.**

- a) Se prohíbe todo traspaso o cesión del derecho de uso del apartado.
- b) Se prohíbe tener más de un apartado.

- c) Es obligación de la persona usuaria utilizar el apartado para los fines dispuestos, es decir, el depósito de los documentos tramitados. En caso de un uso distinto, el Registro se exonera de toda responsabilidad y podrá cancelar el derecho de uso sobre el apartado.
- d) Se prohíbe a los encargados del servicio de apartados entregar correspondencia en mano propia.
- e) Se prohíbe la explotación y prestación del servicio de apartados por parte de personas ajenas a la institución.

Artículo 13. —**Transitorio único.** A las personas jurídicas que, a la fecha de publicación de este Reglamento, tengan asignado un apartado, se les concede hasta el 31 de diciembre del año dos mil dieciocho como plazo máximo para que designen un notario o profesional en topografía que será el responsable del uso del apartado y firme el Contrato de Servicio del Derecho de uso de apartados.

Artículo 14. —**Derogatoria.** Se deroga el Reglamento de Servicio de Apartados publicado en La Gaceta N.28 de 10 de febrero 2009.

Artículo 15. —**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Marcia González Aguiluz.
Ministra de Justicia y Paz
Presidenta
Junta Administrativa del Registro Nacional

San José, 29 de agosto de 2018.—1 vez.—O. C. N° OC18-0074.—Solicitud N° 128356.—
(IN2018280895).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de Pérez Zeledón comunica que, mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 118-18 acuerdo 11), celebrada el 31 de julio del 2018, se aprobó publicar la entrada en vigencia del Reglamento de uso de las Instalaciones del Estadio Municipal de Pérez Zeledón.

RAM-005-18

REGLAMENTO USO DEL ESTADIO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de Pérez Zeledón, con fundamento en el dictamen emitido el día 22 de mayo de 2017 por la Comisión Especial del Estadio Municipal, acuerda someter a consulta pública no vinculante, de conformidad con artículo 43 del Código Municipal, el presente proyecto de reglamento de uso de las instalaciones del Estadio Municipal de Pérez Zeledón:

El objetivo de la presente normativa es el de establecer las normas y procedimientos de uso, arrendamiento, funcionamiento y conservación de las instalaciones deportivas del Estadio Municipal propiedad de la Municipalidad de Pérez Zeledón, lo cual se hace con fundamento en los numerales 11, 169 y 170 de la Constitución Política, 11 de la Ley General de la Administración Pública, 13 inciso q) del Código Municipal.

REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL ESTADIO MUNICIPAL DE PÉREZ ZELEDÓN.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º: Definiciones:

Administración del Estadio: Oficina Municipal conocida dentro del organigrama municipal como Subproceso de Servicios Municipales.

Arrendamiento: Alquiler de las instalaciones del Estadio.

Contrato: Cláusulas de carácter contractual regidas por el presente reglamento, a las cuales el usuario se adhiere y obliga con su intención de arrendar parcial o totalmente el Estadio y que regirán a partir de la autorización de fecha por parte de la Administración Municipal, previo cumplimiento de los requisitos para el uso del Estadio Municipal.

Convenio de Cooperación: Acuerdo firmado entre los representantes de la Municipalidad de Pérez Zeledón y Equipos de Primera División, mediante el cual la primera proporciona el Estadio a los segundos para la realización de las prácticas, reconocimientos de campo y juegos oficiales, asimismo, los equipos se comprometen a cooperar con el mantenimiento del inmueble.

Estadio: Estadio Municipal de Pérez Zeledón localizado en el inmueble.

Inmueble: Predio de 12.270.83 m², propiedad de la Municipalidad de Pérez Zeledón ubicada en el distrito San Isidro, Cantón diecinueve, Provincia de San José, inscrita en el Registro Nacional, bajo el sistema de folio real número 171063-000 y en el cual se encuentran las instalaciones del Estadio Municipal de Pérez Zeledón.

Mantenimiento: Trabajos realizados dentro del inmueble, relacionados con cualquier actividad necesaria para la conservación del Estadio, entre ellas, barrer, limpiar, hacer reparaciones, labores de recuperación y corta de césped, entre otras.

Plan de Contingencia: Procedimiento presentado mediante documento escrito en el cual, los organizadores de actividades dentro del Estadio Municipal, garantizan la seguridad del inmueble y de los usuarios, con respecto a las medidas de evacuación en caso de emergencias, el Manejo de Residuos, la Seguridad Privada y cualquier otra necesaria.

Publicidad: Material, reproducción física o audiovisual, que promueve la identificación de una marca o actividad comercial a quienes la perciben a través de sus sentidos.

Usuario: Persona que utiliza u obtiene beneficio de las instalaciones deportivas.

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público, interés social y tiene por objeto establecer las normas, políticas y acciones, para el uso, operación y conservación del Estadio Municipal de Pérez Zeledón, por lo cual es de cumplimiento obligatorio para la administración, los usuarios, arrendatarios y demás personas que de alguna otra forma utilicen o efectúen trabajos en las instalaciones de dicho inmueble.

ARTÍCULO 3º. ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTALACIONES: La Administración del Estadio Municipal estará directamente a cargo de la Municipalidad de Pérez Zeledón, a través del Subproceso de Servicios Municipales, la Coordinación de dicha Oficina Administrativa será la responsable de velar por la correcta utilización del inmueble y hacer cumplir las normas establecidas en el presente reglamento.

ARTICULO 4º: DE LAS ACTIVIDADES DEL ESTADIO: Las instalaciones del Estadio Municipal se destinarán con prioridad a la práctica del Fútbol de Primera División, también podrán utilizarse en otras actividades deportivas de competición y recreativas, incluyendo eventos masivos, tales como: conciertos, festivales, reuniones religiosas y otras, siempre y cuando dichas actividades cumplan los requisitos de ley correspondientes y cuando las condiciones del Estadio lo permitan, en caso de existir varias solicitudes interesadas en una misma fecha, estas se resolverán en orden de prioridad cronológicamente al ingreso de la solicitud, todo uso deberá limitarse estrictamente a lo otorgado por la Administración del Estadio.

ARTICULO 5º: USO DE LA LUZ ARTIFICIAL EN EL ESTADIO. En las horas de luz natural, normalmente no se encenderá la luz artificial, salvo en aquellos casos en que por especial circunstancia así lo estime la administración, a petición del responsable de la actividad. En las horas de necesidad de luz artificial de las distintas instalaciones, normalmente se encenderá el 100% de la luminaria, salvo en aquellos casos en que por especial circunstancia así lo estime el administrador de la instalación; podrá disminuirse este porcentaje, siempre y cuando esto no atente contra la seguridad de los usuarios.

ARTICULO 6°: DE LAS PROHIBICIONES Y LOS DAÑOS AL INMUEBLE: Dentro del Estadio no será permitido el expendio y consumo de bebidas alcohólicas, ni fumado, ni drogas, ni actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, para el cumplimiento de esta disposición la Municipalidad se reserva el derecho de proceder y actuar conforme lo indica la ley.

Las personas que de manera directa o indirecta alteren, dañen o hagan mal uso del inmueble, serán consignados ante el Ministerio Público para obligarlos a pagar y reponer los daños causados.

ARTICULO 7°: DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES: Toda solicitud de uso del inmueble deberá tramitarse ante la Administración del Estadio Municipal con un mínimo de treinta días naturales de antelación a la presentación de la solicitud a la fecha de su realización, lo cual deberá realizarse de forma escrita, firmada por la persona responsable de la organización, consignándose fecha, hora, lapso de duración en horas, tipo de actividad y un medio para recibir notificaciones, en el caso de actividades masivas, para otorgar la respectiva autorización de uso deberá presentarse de forma conjunta con la solicitud los planes de: seguridad privada, de contingencia, manejo de residuos, autorización de los entes públicos correspondientes y la póliza de riesgos.

ARTICULO 8°: SOBRE LA RESPONSABILIDAD POR EL USO DE LAS INSTALACIONES: El usuario exime de toda responsabilidad que se le pueda exigir a la Municipalidad por el uso individual o colectivo de las instalaciones o participación en las actividades, la responsabilidad civil, penal y/o administrativa será exclusiva del contratante, para el caso de espectáculos públicos masivos y cualquier actividad, EL ORGANIZADOR deberá contratar por su cuenta un seguro acorde con la actividad, para cubrir el riesgo de daños o accidentes a terceros o a las instalaciones del Estadio, que se produzcan, durante o como consecuencia directa o indirecta de los eventos autorizados

ARTICULO 9°: DERECHOS DE LOS USUARIOS: Los usuarios de las instalaciones deportivas y recreativas tienen derecho a:

- a) Hacer uso del estadio en los días y en el horario señalado en el programa o arrendamiento contratado.
- b) Hacer uso de los servicios y espacios de los cuales se hubiese contratado.
- c) Acceder a la instalación en las condiciones pactadas según horario contratado para la actividad.
- d) Encontrar las instalaciones, material y mobiliario con que están equipadas, en perfectas condiciones de señalización, limpieza y mantenimiento.
- e) Realizar cualquier sugerencia o reclamo que considere oportuna, en las hojas que se suministrará en la Administración del Estadio.
- f) Si se justificara caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible la realización del evento, el contratante podrá solicitar la reprogramación ante la administración por una sola vez la misma actividad, quedando sujeto a disponibilidad de horarios y fechas del estadio.

ARTICULO 10°: DEBERES DE LOS USUARIOS: Los usuarios de las instalaciones deportivas estarán obligados a:

- a) Cancelar la tasa indicada con anterioridad al uso de la instalación.
- b) Abandonar la instalación una vez finalizada la actividad en la que participe.

- c) Presentar documento que acredite su condición de usuario y el pago respectivo, siempre que los funcionarios de la instalación lo soliciten, y en todo caso, en el momento de su acceso a la instalación.
- d) Atender las indicaciones de los funcionarios municipales del inmueble municipal, en todo lo concerniente al uso de la misma, del material o mobiliario que allí se encuentre depositado.
- e) Abstenerse de ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas y estupefacientes durante su permanencia en la instalación, así como de ingresar objetos punzo cortantes, y cualquier arma de fuego.
- f) Queda de igual forma prohibido realizar actividades que pongan en riesgo la seguridad e integridad de las personas o de las instalaciones y las escenas amorosas.

ARTÍCULO 11º: DE LAS FALTAS. La falta o incumplimiento de alguno de los puntos estipulados en los anteriores artículos se aplicará lo dispuesto en el apartado de faltas y sanciones.

CAPÍTULO II.

PARTIDOS DE FÚTBOL DE PRIMERA DIVISIÓN

ARTÍCULO 12º. CONVENIO DE USO POR TEMPORADAS. Los Equipos de Primera División que deseen calendarizar sus partidos oficiales de fútbol mayor en las instalaciones del Estadio, deberán tramitar el respectivo convenio ante el Concejo Municipal, asumiendo el compromiso por parte del equipo de invertir como mínimo un diez por ciento de los ingresos totales percibidos por derechos de transmisión y taquilla, asimismo queda autorizado el equipo a realizar la inversión en especie a fin de garantizar que los recursos sean aprovechados de forma celeré y oportuna en las mejoras o mantenimiento que requiera tanto la gramilla como el Estadio en general, dicho convenio deberá establecerse por temporada y se prorrogará por la siguiente temporada si el equipo manifiesta dicho interés, siempre y cuando mantenga la condición de ser equipo de primera división.

ARTÍCULO 13º. DE LA PUBLICIDAD. Se podrá desplegar publicidad siempre y cuando esta pueda ser retirada sin dificultad de la infraestructura fija del Estadio, la vigencia de su colocación será por el lapso del torneo en disputa, dicha publicidad no podrá: tener contenido político, atentar contra la moral o las buenas costumbres, tampoco referir a bebidas alcohólicas, cigarrillos o sustancias prohibidas.

ARTÍCULO 14. DE LAS INVERSIONES POR PUBLICIDAD. De los ingresos que perciban los equipos de primera división por publicidad en el estadio deberán invertirse como mínimo un diez por ciento en la infraestructura del Estadio, dicha inversión no podrá ser contabilizada dentro de diez por ciento mencionado en el artículo 12.

ARTÍCULO 15º: DEL INFORME TRIMESTRAL: Aquellos equipos que suscriban el convenio para la realización de sus juegos oficiales, deberán presentar un informe trimestral a la Administración del Estadio con los detalles de los ingresos por taquilla, derechos de transmisión y publicidad y de la inversión realizada en el Estadio, este documento deberá ser emitido por un contador público autorizado, la Administración por su parte podrá establecer revisiones de oficio a fin de verificar la veracidad y cumplimiento de los informes. El incumplimiento en la presentación del informe o la consignación de datos falsos en su contenido, será causa inmediata para la resolución definitiva del convenio.

ARTÍCULO 16°: DEL CALENDARIO DE JUEGOS: Para reservar las fechas de los Partidos, los equipos suscriptores del convenio, deberán presentar ante la Administración del Estadio, con un mínimo de un mes de antelación a la realización del primer evento, su calendario oficial de juegos, el cual debe detallar contrincante, fecha de realización de los partidos a efectuar. En caso que por caso fortuito o fuerza mayor se requiera reprogramar una fecha, deberá coordinarse con la administración del estadio para determinar una fecha óptima disponible para la reprogramación.

CAPÍTULO III.

OTRAS ACTIVIDADES

ARTICULO 17°: TARIFAS POR EL USO: A excepción de los partidos de fútbol de primera división se cobrará una tarifa según el servicio que se requieran utilizar, dichas tarifas serán recalculadas anualmente con fundamento en el respectivo estudio de costos. Para este efecto, en el mes de enero de cada año el Subproceso de Servicios Municipales coordinará con el Subproceso de Gestión Tributaria, para determinar los costos utilizando los factores establecidos para los siguientes servicios:

a) Utilización de la gramilla y camerinos: Para la determinación de la tarifa se tomará como base el total de la inversión anual realizada el año anterior, por concepto de mantenimiento y reparación de gramilla y camerinos, más el diez por ciento de utilidad para el desarrollo, dicho rubro se dividirá entre 365 días y se cobrará una tarifa proporcional al tiempo utilizado.

b) Utilización gradería sur: Para la determinación de la tarifa se tomará como base el total de los costos real de mantenimiento e inversiones de la infraestructura, más el diez por ciento de utilidad para el desarrollo, dicho rubro se dividirá entre 365 días y dicha tarifa se cobrará por horas.

c) Utilización gradería norte: Para la determinación de la tarifa se tomará como base el total de los costos de limpieza y la depreciación anual de la infraestructura, más el diez por ciento de utilidad para el desarrollo, dicho rubro se dividirá entre 365 días y se cobrará una tarifa diaria por el uso.

d) Servicio de electricidad sin iluminación en gramilla: Para la determinación de la tarifa se tomará como base el costo promedio por hora de electricidad del último año, y se cobrará una tarifa en horas por el uso.

e) Servicio adicional de iluminación en gramilla. Para la determinación de la tarifa adicional se tomará como base la potencia de la iluminación en kilowatts/hora (KWh) por el precio del KWh ofrecido por el proveedor del servicio en el último recibo, y se cobrará una tarifa en horas por su uso.

ARTICULO 18°: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

Los arrendamientos del estadio serán formalizados mediante contratos individuales y escritos, los cuales deberán consignar, la identificación partes que se obligan en el contrato, los derechos y deberes de las partes, las estructuras del estadio que se arrendarán, la fecha y horario de los eventos, asimismo, podrán prever además, cláusulas penales por violación de las obligaciones contractuales asumidas por el contratante, dicho contrato deberá ser firmado por el responsable del arrendamiento y el Alcalde Municipal

ARTICULO 19°: DEL PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO.

Una vez presentada la solicitud de arrendamiento con las formalidades indicadas en el artículo 7, la Administración del Estadio Municipal tendrá CINCO días hábiles para:

determinar la factibilidad del arrendamiento, establecer las condiciones del contrato, fijar la fecha del arrendamiento y realizar el cálculo de la tarifa, dicha información será remitida dentro del plazo a la Alcaldía Municipal para la formalización del Contrato.

La Alcaldía Municipal tendrá CINCO días hábiles para la formalización del Contrato y comunicar al arrendatario el apersonamiento para la firma.

El arrendatario por su parte, en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato deberá cancelar la totalidad de la tarifa utilizando los diversos medios de pago de la Municipalidad de Pérez Zeledón y presentar copia del comprobante ante la Administración Municipal.

ARTICULO 20°: DE LA SUBSANACIÓN DE REQUISITOS. En caso de que el interesado en arrendar el Estadio, al momento de realizar la solicitud hubiese omitido incorporar información o documentación subsanable y que por motivos legales o técnicos fuere requerida para conceder el arrendamiento, deberá la administración del estadio, en el término de dos días contados a partir de la recepción de la solicitud, emplazar por cinco días al solicitante para que proceda a subsanar la documentación faltante, si el solicitante al final del plazo otorgado no cumpliera la prevención, la solicitud se tendrá por desestimada y así se hará constar en la resolución final.

ARTICULO 21°: DE LAS DEVOLUCIONES DE DINEROS. La Municipalidad de Pérez Zeledón no realizará devolución alguna de dineros que fueran pagados por concepto de arrendamiento del estadio, a excepción de lo anterior, se realizará la respectiva devolución en aquellos casos debidamente demostrados donde el monto pagado fuera superior al cálculo correcto, o cuando la actividad no pudiera realizarse por motivos de caso fortuito o fuerza mayor o reprogramación forzosa de juegos de primera división.

CAPÍTULO IV.

ARRENDAMIENTO PERMANENTE DE LOCALES COMERCIALES UBICADOS DENTRO DEL INMUEBLE

ARTICULO 22°: DE LOS LOCALES: La Municipalidad mediante remate, podrá arrendar los espacios destinados a locales comerciales que se encuentren dentro del inmueble, dicho arrendamiento se concederán por el plazo de tres años, momento a partir del cual volverá a realizarse un nuevo remate, los arrendatarios deberán acondicionar con sus propios medios dichos establecimientos a fin de que estos cumplan con todos los requisitos técnicos y normativos necesarios para el correcto funcionamiento de la actividad comercial que en ellos se realice, además deberán cancelar la tarifa fija mensual por el uso que se estipule dentro del contrato.

ARTICULO 23°: DEL PROCEDIMIENTO: Previa inspección realizada por parte de la Administración del Estadio se emitirá un informe dirigido a la Alcaldía Municipal, donde se hará constar que se encuentra disponible para su arrendamiento un local comercial dentro del inmueble, por su parte la Alcaldía Municipal solicitará a la Proveduría, el inicio del procedimiento para remate conforme el procedimiento administrativo de ley.

ARTICULO 24°: DE LOS DERECHOS DE LOS ARRENDATARIOS: Los arrendatarios de locales comerciales dentro del Estadio Municipal tendrán los siguientes derechos:

1. Ejercer actividades comerciales en el espacio físico destinado a local comercial por el lapso continuo de tres años contados a la fecha de adjudicación del remate.
2. Acondicionar el local comercial conforme a los requerimientos que demande la actividad comercial que se realice dentro del local.
3. Instalar los dispositivos electrónicos y de seguridad que se requieran para una efectiva vigilancia y control de los activos existentes dentro del local.
4. Fijar sus propios horarios de atención y política de precios dentro del rango que permiten las respectivas leyes y reglamentos.

ARTICULO 25°: DE LOS DEBERES: Los arrendatarios de locales comerciales dentro del Estadio Municipal tendrán los siguientes deberes:

1. Cancelar puntualmente la tarifa fija mensual establecida, el incumplimiento en el pago será causal inmediata para la resolución del contrato.
2. Asumir los costos que se generen por concepto de servicios públicos, acondicionamiento y seguridad del local comercial.
3. Vigilar el correcto funcionamiento y cumplimiento de requisitos de las actividades comerciales que se realicen dentro del local.
4. Desocupar inmediatamente el local comercial una vez finalizado el plazo de los cuatro años.

ARTICULO 26°: DE LAS PROHIBICIONES: Será Prohibido para los arrendatarios de locales comerciales dentro del inmueble lo siguiente:

1. Realizar actividades que alteren el orden público.
2. Utilizar áreas diferentes al espacio físico arrendado en sus actividades comerciales.
3. Realizar acciones o instalar materiales que dañen, perjudiquen o deterioren la infraestructura del local comercial.
4. No se permite el subarriendo de los locales comerciales.

ARTICULO 27°: TARIFA MENSUAL: Al momento de someter el local comercial a remate se indicará la tarifa mensual fija que se cobrará por el uso. Para este efecto, el Subproceso de Servicios Municipales coordinará con el Subproceso de Gestión Tributaria, para la determinación de la tarifa se tomará como base el total de los costos y la depreciación anual de la infraestructura, más el diez por ciento de utilidad para el desarrollo, dicho rubro se dividirá entre 12 meses y se cobrará una tarifa mensual por la utilización.

CAPÍTULO V.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTAS A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTICULO 28°: MEDIDAS PREVENTIVAS. Sin perjuicio de las demás consecuencias civiles, administrativas y penales, cuando exista certeza de alguna situación de peligro para las instalaciones o los usuarios, la Administración del Estadio podrá con carácter preventivo, suspender la realización de eventos o espectáculos incluso cuando estos hubieren ya iniciado, detener la prestación de servicios, o limitar el acceso a determinadas instalaciones del Estadio, dichas medidas se adoptarán a fin de evitar la violación de las disposiciones del presente reglamento y se consignará para los efectos un informe el cual deberá remitirse a la Alcaldía Municipal.

ARTICULO 29°: TIPOS DE SANCIONES. Sin perjuicio de las demás consecuencias civiles, administrativas y penales, previo cumplimiento del procedimiento administrativo, la falta de cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento será sancionada de la siguiente manera:

- a) En caso de comprobarse daños provocados a las instalaciones del estadio con motivo de la realización de actividades, los mismos deberán ser reparados de inmediato con costo para el arrendatario y además no podrá realizar trámites para uso del estadio durante los siguientes 6 meses.
- b) En caso de comprobarse la violación a alguno de los puntos consignados en el artículo 10 del presente reglamento, se solicitará el retiro inmediato del infractor de las instalaciones del estadio, si tales circunstancias fueran atribuibles a negligencia o inobservancia por parte del arrendatario, este último no podrá realizar trámites para uso del estadio durante los siguientes 12 meses.
- c) En caso de comprobarse la consignación de información falsa en los informes o solicitudes entregados a la Administración Municipal, se decretará de inmediato la resolución definitiva e inmediata del contrato o convenio sin responsabilidad para la Municipalidad y el responsable no podrá realizar trámites para uso del estadio durante los siguientes 24 meses.
- d) En caso de comprobarse que las actividades realizadas fueron diferentes a las contratadas, no podrá realizar trámites para uso del estadio durante los siguientes 36 meses.
- e) En caso de comprobarse la violación a alguno de los puntos consignados en el artículo 26 del presente reglamento, se rescindirán de forma inmediata el contrato por arrendamiento del local comercial.

CAPÍTULO VI.

RECURSOS

ARTICULO 30°: RÉGIMEN RECURSIVO. Contra las resoluciones emitidas por la Administración del Estadio Municipal, cabrán los recursos establecidos en el artículo 162 del Código Municipal, no obstante, en aquellos reclamos relativos al pago de la tarifa, deberá el arrendatario cancelar el monto fijado antes de la realización del evento, sujetándose a la posterior devolución de dineros en caso de demostrarse que efectivamente según los alegatos del Recurso se hubiese pagado de más.

CAPÍTULO VII.

CONSIDERACIONES FINALES

ARTICULO 31°: VIGENCIA. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial.

Pérez Zeledón, 25 de mayo de 2018.—Karla Vindas Fallas, Secretaria Municipal.—
1 vez.—Solicitud N° 128987.—(IN2018281950).

CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de Pérez Zeledón comunica que, mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 118-18 acuerdo 12), celebrada el 31 de julio del 2018, se aprobó publicar la entrada en vigencia del Reglamento Interno y Política Institucional para Denuncias de Hostigamiento Sexual, que indique lo siguiente:

RAM-002-18

REGLAMENTO INTERNO Y POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LAS DENUNCIAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO I

DE LAS DEFINICIONES, OBJETIVO, TIPIFICACIÓN Y SANCIONES

Política Institucional: La Municipalidad de Pérez Zeledón, para darle cabal cumplimiento a las leyes N° 7476 y N° 8805, contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, ajusta el procedimiento que se describe a continuación, para que sea aplicado en las relaciones laborales del personal, así mismo, establece la obligatoriedad para que el Proceso de Recursos Humanos, tenga a disposición del personal administrativo y operativo esta normativa, por medio de los Coordinadores de Proceso, Subproceso y Actividad.

Artículo 1º.- Fundamento.

Que la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, y su Reforma, se encuentran fundamentadas en los principios constitucionales de respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, las cuales obligan a establecer políticas para la prevención, tratamiento y erradicación de toda forma de conducta que se presente y que signifique hostigamiento sexual.

Artículo 2º.- Definiciones.

Acoso: Conducta no deseada de naturaleza sexual ejercida por uno o varios funcionarios en el lugar de trabajo, que hace que la persona que la recibe se sienta ofendida, humillada y/o intimidada. Esta acción puede perjudicar a personas de ambos sexos.

Hostigamiento: Conducta realizada por un funcionario que valiéndose de una posición jerárquica que genere subordinación, asedie a otra persona, emitiéndole propuestas, utilice lenguaje lascivo con este fin o le solicite ejecutar cualquier acto de naturaleza sexual.

Denunciante: Persona que acusa o denuncie una conducta de acoso u hostigamiento sexual.

Denunciado: Persona a quien se le atribuye la presunta conducta de acoso sexual.

Ley: Se refiere a la Ley Contra el Hostigamiento sexual en el empleo y la Docencia N° 7476, del 3 de febrero de 1995.

Partes: La presunta víctima y la persona denunciada por acoso u hostigamiento sexual.

Comisión: Órgano integrado por tres personas de ambos sexos, con conocimientos en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario a cargo de la tramitación.

Artículo 3º.- Objetivo.

Este Reglamento tiene por objetivo general, ofrecer un instrumento que permita tramitar adecuadamente las denuncias de hostigamiento sexual, garantizar su confidencialidad y sancionar a las personas hostigadoras o acosadoras, cuando existiere causa y prevenir, prohibir y sancionar el hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón de sexo, contra la dignidad de las mujeres y de los hombres en el ámbito de trabajo.

Artículo 4º- Ámbitos de aplicación.

La presente reglamentación se aplicará en las relaciones de trabajo entre funcionarios de ésta Institución o entre personas servidoras hacia usuarios en el ámbito de trabajo.

Artículo 5º- Responsabilidades de prevención.

El Jерarca Administrativo, por medio del Proceso de Recursos Humanos, tendrá la responsabilidad de mantener, en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran en la Institución, el Concejo Municipal será responsable de emitir una política interna que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual, tomando en consideración las medidas descritas en el artículo 5 de la Ley.

Artículo 6º- Manifestaciones del acoso sexual.

Además de las descritas en el artículo 4 de la Ley, el acoso sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

- A) Mediante exposición o exhibición en las pantallas de dispositivos digitales, por medio de diapositivas y otros, en las oficinas donde se utilicen imágenes de hombres o mujeres de manera impúdica.
- B) Mediante llamadas o envío de mensajes con contenido sexual implícito o explícito a través de medios electrónicos, redes sociales y/o telefónicas.

Artículo 7º-Tipificación.

Las manifestaciones del acoso sexual se tipifican de la siguiente forma:

Falta leve: Se consideran faltas leves el uso escrito u oral de palabras de naturaleza sexual que resulten hostiles, humillantes u ofensivas, para quienes las reciban.

Falta Grave: Se considera falta grave cuando se compruebe:

- a) Conducta reincidente de una falta leve.
- b) Mostrar mediante un dispositivo digital imágenes o contenido de carácter impúdico.
- c) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura de empleo para quien la reciba.

Falta gravísima: Se considera falta gravísima cuando se compruebe alguna de las siguientes conductas:

- a) Exigencia de actuaciones o actitudes, cuya sujeción o rechazo, sea, condición implícita para el empleo.
- b) Amenazas, expresas o implícitas, físicas o morales, así como daños o castigo referidos a la situación actual o futura de empleo para quien la reciba.
- c) Reincidencia de una falta grave.
- d) Acercamientos corporales y otras conductas físicas de naturalezas sexuales, indeseadas y ofensivas para quien las reciba.

Artículo 8º- Asesoramiento jurídico y apoyo emocional.

En los procedimientos que se contemplan, las partes podrán hacerse representar por patrocinio letrado. También podrán hacerse acompañar del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento.

Artículo 9º-Sanciones.

De acuerdo con el Artículo 25 de la Ley, según la gravedad de las faltas se impondrán las siguientes sanciones:

- a) La falta leve será sancionada con una amonestación escrita en la cual se señalará la falta cometida y los motivos y fundamentos de la sanción impuesta.
- b) La falta grave será sancionada con suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días hábiles, sanción que se impondrá mediante resolución administrativa fundada y motivada.
- c) La falta gravísima será sancionada con despido sin responsabilidad para la Municipalidad, sanción impuesta mediante resolución administrativa fundada y motivada.
- d) Cuando las conductas constituyan hechos punibles además de la sanción correspondiente en la Institución, la Administración trasladará el caso a los Tribunales de Justicia, para que se proceda de acuerdo con lo establecido en el Código Penal.

Las sanciones para las personas electas popularmente serán las establecidas en el numeral 26 de la Ley.

Artículo 10.-Denuncias falsas.

Quien denuncie hostigamiento sexual falso incurrirá en las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal, lo cual lo hará acreedor de la sanción aplicada a falta grave previo procedimiento abierto de oficio.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN, DE LA COMISIÓN, PARA EL ESTUDIO E INVESTIGACIÓN DE LAS DENUNCIAS

Artículo 11.-Conformación de la Comisión.

De conformidad con el inciso 2) del artículo 5º de la Ley 7476 y sus reformas, existirá una Comisión de estudio e Investigación de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual, la cual deberá ser integrada por tres funcionarios en los que estén representados ambos

sexos a saber: el coordinador del Proceso de Recursos Humanos, el Coordinador del Proceso de Servicios Técnicos y el Coordinador del Subproceso Asesoría Social Psicológica, con conocimientos en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario.

Las personas miembros deberán recibir capacitación especializada, por lo cual corresponderá al Departamento de Recursos Humanos buscar y preparar seminarios y talleres que permitan esta capacitación constante.

Artículo 12.- En caso de ser necesario podrán tomarse las medidas cautelares descritas en el artículo 24 de la Ley, la cuales podrán ser impuestas por el Alcalde Municipal o el Concejo según corresponda a su competencia contra el servidor denunciado.

Artículo 13.- Funciones de la Comisión.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- a) Informar de forma inmediata a través de oficio al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en la Dirección Nacional e Inspección de Trabajo, así como a la Defensoría de los Habitantes con el objeto de que tengan conocimiento formal de la denuncia.
- b) Conocer la denuncia y tramitar la apertura del procedimiento disciplinario.
- c) Nombrar un secretario o secretaria de actas
- d) Levantar el acta respectiva de todo procedimiento
- e) Llevar un control de las denuncias
- f) Elaborar y remitir el informe de hechos probados y no probados a conocimiento del Alcalde o Concejo Municipal según corresponda a su competencia.

Artículo 14.-Causas y recusaciones.

Si alguno de los miembros de la Comisión tiene impedimentos, por alguna razón contemplada en el artículo 234 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, deberá abstenerse del conocimiento y prosecución del trámite, o en su defecto recusarse del mismo.

CAPÍTULO III

SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA.

Artículo 15.-Presentación de la denuncia.

Todo funcionario municipal afectado por acoso u hostigamiento sexual, podrá acudir ante el Departamento de Recursos Humanos para interponer la denuncia correspondiente. En el caso de las denuncias verbales, de lo manifestado se levantará un acta que será suscrita por el denunciante y por quien reciba la denuncia y deberá indicar:

- a) Nombre del denunciante, número de cédula y dependencia de trabajo.
- b) Nombre del denunciado (a) y dependencia de trabajo.
- c) Indicación del tipo de acoso sexual que está sufriendo.

- d) Fecha a partir de la cual ha sido sujeto del acoso sexual u hostigamiento.
- e) Nombre de las personas que puedan atestiguar sobre los hechos denunciados.
- f) Presentación de cualquier otra prueba que a su juicio sirva para la comprobación del acoso u hostigamiento.
- g) Firma del funcionario o funcionaria que recibe la denuncia.
- h) Firma del denunciante.
- i) Fecha
- j) Medio idóneo para recibir notificaciones de conformidad con la Ley de Notificaciones Judiciales.

Artículo 16.- Traslado de la denuncia.

El Departamento de Recursos Humanos trasladará la denuncia dentro de un plazo de 24 horas al Alcalde o Concejo según corresponda, sin recurrir a la investigación preliminar.

Artículo 17. Del nombramiento de la Comisión Investigadora.

El Jerarca correspondiente contará con un máximo de 24 horas a partir del conocimiento de la denuncia para instaurar la comisión investigadora.

Artículo 18.-De la ampliación de la denuncia.

La Comisión de Investigación, cuando lo considere necesario podrá dar audiencia a la persona denunciante, por el plazo de tres días hábiles, para que amplíe o aclare los términos de la denuncia y ofrezca nueva prueba.

Artículo 19. Del Traslado de Cargos.

Una vez instaurada la Comisión y previo cumplimiento de las obligaciones del artículo 13 de este reglamento, en un plazo máximo de cinco días hábiles deberá realizarse por parte de dicha Comisión, el traslado de cargos al denunciado. Este oficio de traslado de cargos contará con los siguientes elementos:

- a) Un Encabezado: en el que se indicará la comisión de investigación que hace la relación de cargos, el número de Oficio, el tipo de asunto tratado e investigado, las partes que intervienen en el asunto, el número de expediente que se ha iniciado en contra del supuesto responsable.
- b) Una Introducción: en la que se describirá detalladamente el origen y los alcances del estudio.
- c) Una Relación de Hechos formulados como cargos: en que se describirá de manera clara, detallada y circunstanciada uno a uno los hechos, los actos o las manifestaciones, presumiblemente anómalos o irregulares, con cita de las disposiciones jurídicas o técnicas incumplidas según el caso. Además, se hará referencia a la prueba que sustenta el legajo de prueba que se aporta o se infiere del expediente para cada uno de los cargos.
- d) Identificación del denunciado: A través de la cual se procederá a individualizar una a una las personas sobre las cuales podría recaer algún tipo de responsabilidad y su grado de participación en los hechos que se estiman irregulares, junto con sus calidades, número del documento de identificación y domicilio exacto donde puedan ser habidas, si se tienen.

e) Emplazamiento: a través del cual se le concederá al encausado un término hasta la celebración de la audiencia, para que responda a los cargos, para que presente u ofrezca la prueba que considere oportuna en su descargo, para que indique si se acogerá al beneficio del patrocinio de un profesional en derecho y lo designe y para que por escrito exprese sus alegaciones ante la Comisión en ejercicio de su defensa.

f) Lugar, hora y fecha del oficio que se pone en conocimiento a las partes.

g) Lugar, hora y fecha para celebración de la comparecencia oral.

h) Nombre y firma de los miembros de la comisión responsable del oficio y de dar inicio al procedimiento.

i) Constancia de Notificación: en la que se establezca mención de los recursos procedentes y del órgano que resuelve, el lugar, la hora y fecha exacta de la notificación practicada al presunto responsable, el nombre y calidades del mismo, así como las del funcionario que notifica y la firma de ambos. En caso de que el notificado no quisiera firmar la notificación, así se hará constar mediante razón en el documento, dando fe de ello el funcionario notificador.

Artículo 20. Contestación de los cargos.

El denunciado podrá contestar los cargos de cualquiera de las siguientes maneras:

a) Aceptando los cargos y sometiéndose a las sanciones administrativas y judiciales correspondientes en cada caso

b) Rechazando los cargos, total o parcialmente, y aportando los argumentos, las excepciones, pruebas y demás instrumentos procesales que sirvan a su defensa.

En este mismo acto el encartado deberá señalar un lugar dentro del perímetro municipal, para atender sus notificaciones, bajo pena que, en caso de no hacerlo, lo resuelto en el procedimiento ordinario se le tendrá por notificado en un término perentorio de veinticuatro horas.

Artículo 21.- Comparecencia Oral.

De acuerdo con lo que establecen los artículos 309 siguientes y concordantes de la Ley General de Administración Pública, con quince días hábiles de anticipación la Comisión del procedimiento convocará a las partes para que acudan a una audiencia oral en la que se recibirá la prueba testimonial y pericial ofrecida por las partes en los momentos oportunos del proceso y se escuchará los alegatos de conclusiones de todas las partes.

Esta comparecencia deberá celebrarse dentro del horario hábil de la Institución. Si fuere necesario extender el plazo de esta comparecencia a más de un día, así se hará constar de previo a hacer el señalamiento o al momento en que sea necesario suspender la comparecencia citándose a las partes para que acudan al despacho de la comisión dentro de un término no mayor a los tres días hábiles del primer señalamiento. De todos modos, y cuando así pueda preverlo, la comisión señalará horarios y fechas consecutivas para recibir a todos los testigos y evacuar esta comparecencia.

Del resultado de esta comparecencia se levantará un acta en la que se consignarán las calidades de los funcionarios y de las partes intervinientes y sus abogados si fuere del caso. Además, se consignará textualmente lo que señalen los testigos, las preguntas que se le hagan por todas las partes que intervienen y sus respuestas.

Al testigo se le invitará para que se identifique con documento idóneo. Se le prevendrá de su obligación de decir la verdad acerca de los hechos investigados. Se le preguntará si conoce a las partes, si tiene parentesco con alguno de ellos, si tiene alguna relación de trabajo o de subordinación con alguno de ellos y finalmente si tiene algún interés en la resolución de este asunto. Sus respuestas se consignarán textualmente. Luego se le invitará para que declare todo lo que sabe acerca de los hechos investigados. Se procurará no interrumpirlo. Posteriormente se procederá a interrogarlo en el siguiente orden: primero preguntará el presidente de la comisión investigadora, luego se le da la palabra a la parte o a su abogado que ofreció al testigo, luego preguntarán las otras partes en el orden en que fueron emplazados y finalmente preguntarán los otros miembros de la comisión.

Igualmente se procederá con las manifestaciones verbales que las partes hagan en la comparecencia.

Una vez finalizada la audiencia el expediente quedará listo para resolver.

Si la comisión así lo considerara oportuno, o a instancia de parte, podrá conceder a las partes un término de tres días hábiles para que expresen por escrito sus alegatos de conclusiones sin perjuicio de que alguna de las partes prefiera hacerlo oralmente y en el momento de la comparecencia. En todo caso quien prefiera hacerlo oralmente ya no podrá alegar nada por escrito y viceversa.

La Ley General de Administración Pública establecerá las demás reglas a seguir en esta comparecencia.

Los resultados documentales de esta Audiencia deberán agregarse tanto al Expediente Administrativo de Denuncia.

Artículo 22.-De la valoración de la prueba.

En la valoración de la prueba deberán tomarse en consideración todos los elementos directos o indiciarios aportados, así como todas las circunstancias en que ocurrieron los hechos. No se tomarán en consideración para la valoración de dicha los antecedentes del comportamiento sexual de la persona denunciante.

Artículo 23.-Desistimiento de la prueba admitida.

Sin necesidad de resolución que así lo indique, se prescindirá de la prueba testimonial que luego de haberse admitido, no se hiciera presente a la correspondiente convocatoria, salvo que su deposición sea esencial para la determinación de la verdad a criterio de la Comisión.

Artículo 24.-De la conclusión y resolución.

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 319 de la Ley General de la Administración Pública, terminada la comparecencia el asunto quedará listo para trasladar la documentación y la resolución de los hechos al Alcalde o Concejo, la cual deberá hacer la Comisión de Investigación dentro del plazo de 5 días hábiles, contado a partir de la fecha de la comparecencia.

Artículo 25.-Garantía para la persona denunciante y los testigos.

Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo (a) de las partes y que no se haya comprobado que existe denuncia falsa, podrá sufrir por ello perjuicio personal alguno en su empleo.

Artículo 26- Sanción por Prescripción.

El funcionario municipal que intencionalmente o por negligencia, imprudencia o impericia permita, produzca o favorezca la prescripción de un procedimiento ordinario será sancionado por la comisión de falta grave.

Artículo 27- Resolución Final.

Recibido el expediente junto con el Informe de Hechos Probados y No Probados e instruido el proceso ordinario, el Alcalde o Concejo según corresponda, resolverá en un término no mayor a 10 días hábiles, la naturaleza de la sanción a imponer o bien la absolucón total, lo cual se hará mediante documento escrito con la fundamentación de su decisión. Vencido el plazo anterior, si el Jerarca no ha resuelto lo procedente en el asunto, éste se declarará prescrito con la consecuente responsabilidad administrativa, civil y penal por incumplimiento de deberes.

CAPÍTULO IV

SOBRE LOS RECURSOS

Artículo 28- De los recursos de revocatoria.

Cabrá únicamente recurso de revocatoria contra el acto que inicia el procedimiento, contra el que deniega la prueba o comparecencia oral, dicho recurso deberá interponerse mediante memorial razonado ante la comisión investigadora, en el plazo de 24 horas contadas a partir de la comunicación del acto, caso contrario se declarará su inadmisibilidad de oficio.

Artículo 29- Del recurso de apelación.

Cabrá únicamente Recurso de Apelación contra la resolución final del procedimiento administrativo, dicho recurso deberá interponerse mediante memorial razonado, en el plazo de 8 días hábiles contados a partir de la comunicación del acto, de conformidad con el numeral 150 inciso b) del Código Municipal.

CAPÍTULO V

CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 30.-De personas interinas.

La persona que haya formulado una denuncia por hostigamiento sexual y se encuentre interina, estará amparada por el procedimiento establecido en este Reglamento.

Artículo 31.-Política de Divulgación de la Ley y del presente Reglamento.

La prevención del hostigamiento sexual y la divulgación de la ley y del presente Capítulo del Reglamento, corresponde al Departamento de Recursos Humanos, para lo cual deberá coordinar con las jefaturas. Además, tiene la obligación de informar a la Defensoría de los Habitantes, sobre las denuncias de hostigamiento sexual que se reciban, así como el resultado del procedimiento realizado.

Artículo 32.-Formas de divulgación y prevención.

Con el objeto de prevenir, evitar, erradicar y sancionar las conductas de acoso y hostigamiento sexual, los mecanismos para divulgar la Ley Contra el Hostigamiento sexual en el Empleo y la Docencia y el presente Reglamento, Recursos Humanos deberá:

1. Colocar en lugares visibles de los edificios municipales o centro de trabajo un ejemplar de la Ley y del presente Reglamento.
2. Incorporar esta temática en los programas de capacitaciones, charlas, conferencias, talleres que se programen y actividades similares.
3. Elaborar material informativo que ilustre e identifique ejemplos de acoso sexual, fomentando el respeto y la consideración que deben imperar en las relaciones de trabajo.
4. Promover jornadas de capacitación y actualización dirigidas los funcionarios y funcionarias de las diferentes dependencias.
5. Cualquier otra que se estime necesaria para el cumplimiento de la ley y del presente Reglamento.

Artículo 33.-Vigencia del Reglamento.

El presente Reglamento rige a partir de la publicación en el Diario Oficina La Gaceta.

Transitorio: La Comisión, e Investigación de las Denuncias sobre Hostigamiento Sexual, deberá recibir un proceso intensivo de capacitación que programe el Departamento de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres meses a partir de la vigencia del presente reglamento.

Karla Vindas Fallas, Secretaria Municipal.—Solicitud N° 128989.—(IN2018281951).

MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento regulará lo relativo a los procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue la Municipalidad de San Mateo, a través de la Proveduría Institucional, de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y sus reformas y el Reglamento sobre Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública.

Artículo 2.- Alcance. Este reglamento será aplicable, sin excepción, a todos los procedimientos de contratación administrativa que promueva la municipalidad, por medio de la Proveduría Institucional.

Capítulo II

Funciones de la Proveduría Institucional

Artículo 3.- Proveduría Institucional: Será la dependencia municipal competente para tramitar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios que interesen a la municipalidad, así como para la realización de los procesos de control y almacenamiento de bienes y suministros.

Artículo 4.- Funciones. La Proveduría Institucional tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación administrativa y la adquisición de bienes y servicios. Los expedientes deberán estar rotulados, ordenados en orden cronológico y debidamente foliados.
- b) Establecer el procedimiento de contratación correspondiente para la contratación de bienes y servicios que requiera la municipalidad.
- c) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y demás establecidas en el presente reglamento.
- d) Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite a la Proveduría Institucional, confección de la orden de compra, hasta la entrega del bien y/o servicio o el finiquito de la obra.
- e) Coordinar con la Asesoría Jurídica, Financiera y la Solicitante del bien y/o servicio, todos los aspectos de control que garanticen la correcta aplicación de las normas y principios que regulan el proceso de contratación administrativa.
- f) Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
- g) Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados.
- h) Preparar para la firma de la Alcaldía, las solicitudes ante la Contraloría General de La República (CGR) para la autorización de contrataciones de necesidad calificada, de naturaleza particular o para promover un proceso de contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente y todos aquellos oficios relacionados con los procedimientos de compra.
- i) Recomendar a la Alcaldía o al Concejo, según corresponda, de conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa (LCA) y su Reglamento (RLCA), previo el correspondiente estudio, una respuesta para los recursos de objeción y/o revocatoria de las resoluciones de adjudicación, así como responder las audiencias de la CGR en esta materia.
- j) Coordinar lo pertinente con las otras áreas municipales, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites

del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal.

- k) Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6 de la LCA y 7 del RLCA, en coordinación con las demás áreas administrativas relacionadas esto en concordancia con lo indicado en el numeral 232 del RLCA.
- l) Analizar las ofertas con base en los términos que contemple el cartel, y aplicar los factores de valoración sobre la base de las ofertas técnicas y legalmente elegibles.
- m) Emitir el documento de ejecución presupuestaria correspondiente, que será confeccionado por la Proveduría Institucional, revisado por la Tesorería Municipal y aprobado por la Alcaldía Municipal o Vicealcaldía Municipal. Dicho documento deberá contener las tres firmas respectivas.
- n) La Proveduría Institucional deberá utilizar y actualizar el Manual de Procedimientos y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual.
- o) Incluir en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación administrativa que realiza la municipalidad en la forma y plazos establecidos.
- p) Almacenar, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por la municipalidad, llevando el respectivo inventario permanente de existencias.

Capítulo III

Adquisición de bienes y servicios

Artículo 5.- Solicitud de bienes y servicios. Los procedimientos para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, se originarán con la solicitud de necesidades presentadas a la Proveduría Institucional por las dependencias interesadas. En dichas solicitudes deberá especificarse claramente al menos lo siguiente:

- a) Descripción completa de la mercadería o servicio requerido.
- b) Cantidad solicitada.
- c) Fecha probable del consumo del bien.
- d) Duración probable del consumo del bien y/o servicio.
- e) Justificación de la necesidad a satisfacer (continuidad en el servicio o fin público).
- f) Estar contemplado en el plan de adquisiciones, salvo casos de urgencia.
- g) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, aprobadas por el profesional responsable, según corresponda a cada área.
- h) Todo lo que consigne el formulario de requisición de bienes y servicios.

La Proveduría Institucional, devolverá las solicitudes que no cumplan con todos los requisitos indicados.

Artículo 6.- Formalidades de la solicitud de pedido. La respectiva requisición deberá estar autorizada por la jefatura de la dependencia solicitante quien será el funcionario responsable de verificar y justificar la efectiva necesidad del bien, servicio u obra.

Artículo 7.- Requisitos previos. El área solicitante del bien o servicio deberá de contar con el visto bueno del Área de Presupuesto certificando el contenido y la asignación presupuestaria respecto al objeto contractual, de previo a la presentación de la decisión inicial de contratación la Proveduría Institucional pondrá en ejecución la decisión inicial, para lo cual confeccionará el expediente respectivo.

Artículo 8.- Inicio del procedimiento. Una vez que se cuente con la solicitud de compra o pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados y el contenido presupuestario correspondiente, la Proveduría Institucional dará inicio al procedimiento de contratación respectivo.

Artículo 9.- Estimación de la contratación y determinación de procedimiento. La estimación de la contratación y la determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será responsabilidad de la Proveduría Institucional. La estimación deberá efectuarse de conformidad con los parámetros que indica la LCA y la determinación del procedimiento se regirá por la resolución que dicta la CGR en la segunda quincena de cada año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente relacionados con el artículo 27 de la LCA, a efecto de lograr la determinación del procedimiento que corresponda. La Proveduría Institucional deberá procurarse un sondeo de mercado que le permita lograr una estimación económica del objeto de contratación, lo más ajustada a la realidad que le sea posible. Cuando exista una partida presupuestaria definida, se tomará como base para la estimación del procedimiento.

Artículo 10.- Conformación del expediente. Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación se formará un expediente debidamente foliado, al cual se le incorporarán los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando corresponda y todas las actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación.

Artículo 11.- Plan de adquisiciones. Los programas de adquisiciones de cada año, deberán ser confeccionados conjuntamente con el Plan Operativo Anual y el Presupuesto, todo de acuerdo a los lineamientos que establezca al respecto la CGR. La Proveduría Institucional, consolidará los programas de adquisiciones, conteniendo la información solicitada en el artículo 7 del RLCA, y coordinará que sea publicado en el primer mes de cada periodo presupuestario. Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse a la Proveduría, mediante solicitud formal autorizada por el funcionario encargado de cada área, en la que consten las razones que motivan la modificación.

Capítulo IV

Registro de Proveedores

Artículo 12.- Registro de proveedores. La municipalidad tendrá un registro de proveedores en el cual podrán inscribirse todos los interesados en proveer bienes y servicios a la municipalidad. El mismo debe de contener la información básica del proveedor, una lista actualizada de los bienes o servicios que ofrece. La administración invitará al menos una vez al año a todos los interesados a inscribirse o a actualizar su información en el Registro de Proveedores, mediante publicación en los sistemas electrónicos o digitales definidos por la administración. El procedimiento se realizará en el mes de enero.

Artículo 13.- Actualización de información. Es obligación del interesado mantener actualizada la información aportada en el Registro de Proveedores en caso de cambios.

Capítulo V

Procedimiento de contratación administrativa

Artículo 14.- Cartel o pliego de condiciones. La Proveduría Institucional será la encargada de elaborar los carteles de licitación.

Artículo 15.- Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Estará integrada por el Coordinador (a) de Proveduría Institucional, quien tendrá la coordinación de la misma y en ausencia de ésta quien le sustituya, el titular del área solicitante o un representante que él designe y el Alcalde Municipal, asesorado por la persona titular de la Asesoría Jurídica. Esta comisión tendrá a su cargo el estudio, análisis, evaluación y recomendación de las licitaciones y aquellas contrataciones autorizadas por la CGR. La Proveduría Institucional será la responsable de comunicar la recomendación emitida por esta comisión, para el

dictado del acto de adjudicación, infructuosidad o declaratoria desierta del proceso de contratación administrativa, según corresponda. Cuando la naturaleza de la contratación requiera asesoría técnica a instancia de los miembros de esta comisión, podrán participar otros funcionarios de la municipalidad en cuyo caso, actuarán con voz, pero sin voto. Los criterios que emitan estos asesores, no son vinculantes para la comisión, pero para apartarse de éstos, deberán fundamentar ampliamente las razones para ello, asumiendo en tal caso la total y plena responsabilidad de dicho acto. El quórum para sesionar será con la totalidad de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple.

Artículo 16.- Criterios de evaluación. La unidad solicitante adjuntará al pedido de bienes o servicios, las especificaciones técnicas y los criterios que se considerarán para la calificación técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros y escalas de evaluación; dentro de estos podrán incluirse aspectos tales como el precio, experiencia, tiempo de entrega, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación. La calificación mínima para que una oferta pueda resultar adjudicada, no podrá ser inferior a 70 sobre 100, al ponderar cada uno de los factores por evaluar. Todo lo anterior debe ser incluido en el cartel.

Artículo 17.- Invitación a participar. La Proveeduría Institucional será la encargada de dar la divulgación al cartel según el procedimiento que se trate.

Artículo 18.- Modificaciones al cartel y prórrogas al cartel. Las modificaciones a las condiciones y especificaciones del cartel, serán divulgadas por los mismos medios utilizados para cursar invitación, con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas, siempre que estas modificaciones no cambien el objeto de la contratación ni constituyan una variación fundamental en la concepción original del mismo. Cuando se trate de simples aclaraciones pedidas o acordadas de oficio, que no impliquen modificaciones en los términos de referencia, La Proveeduría Institucional las incorporará de inmediato al expediente y les dará una adecuada difusión. Las prórrogas del plazo para recepción de ofertas, deberán estar divulgadas a más tardar veinticuatro horas antes de la hora que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas.

Artículo 19.- Recepción de ofertas. Las ofertas deberán presentarse en el lugar o plataforma tecnológica que se designe, a más tardar en la fecha y hora señaladas en el cartel para la recepción y apertura. Deberá estar acompañada de los demás documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo.

Artículo 20.- De la apertura. La Proveeduría Institucional levantará un acta en la que se consignará fecha, hora, lugar y funcionarios presentes designados a ese efecto; los oferentes o sus representantes podrán intervenir en el acto y hacer observaciones generales, reservando sus solicitudes concretas para el momento establecido en el procedimiento. Adicionalmente, se hará constar número y objeto del concurso, nombre o razón social de los oferentes, indicando el número de cédula de identidad o cédula de persona jurídica, entre otros.

Artículo 21.- Recomendación de la adjudicación. La recomendación de adjudicación deberá contener como mínimo lo siguiente: resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas, una síntesis del estudio técnico y el estudio legal, recomendación de aquella o aquellas ofertas que de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo resulten ganadoras de las contrataciones promovidas, contendrá además las principales condiciones que regirán en un eventual contrato. Esta recomendación será remitida por la Proveeduría Institucional al Concejo Municipal, órgano responsable de dictar la adjudicación.

Artículo 22.- Procedimientos ordinarios. Las licitaciones, el remate, otras modalidades de contratación, el convenio marco y aquellas contrataciones autorizadas por la CGR serán adjudicadas por el Concejo Municipal.

Artículo 23.- Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación. En lo referente a esta materia, el responsable de su adjudicación será el Alcalde Municipal, en los casos de escasa cuantía los plazos para convocar la recepción de ofertas será conforme al RLCA artículo 144. La adjudicación tendrá sustento en los criterios técnicos y legales emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación. El Alcalde para emitir el acuerdo o resolución de adjudicación, podrán apartarse de los criterios técnico y jurídico, dejando constancia expresa y razonada en el expediente respectivo y tomando como base a esos efectos, otro criterio de la misma naturaleza, el cual deberá ser agregado al expediente.

Artículo 24.- Comunicación. La Proveeduría Institucional será la encargada de comunicar a los oferentes los acuerdos o resoluciones de adjudicación dentro de los plazos y parámetros previstos en el RLCA.

Artículo 25.- Formalización contractual. Los contratos serán obligatorios únicamente para obra pública, servicios y arrendamiento, conforme al Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, numeral 18, inciso 1). Por la municipalidad lo suscribirá la persona que ocupe la Alcaldía y por el contratista, su apoderado o representante, debidamente acreditados.

Artículo 26.- Dependencia encargada de la elaboración de los contratos. La dependencia encargada de elaborar contratos, cuando así se requiera, será la Proveeduría Institucional (y eventualmente la Asesoría Legal) que velará porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: precio, tiempo de entrega, forma de pago, características técnicas del objeto contratado y cualquier otro aspecto atinente.

Artículo 27.- Otras modalidades de formalización. Esta formalización podrá omitirse si de la documentación originada por el respectivo procedimiento de contratación, resultan indubitables los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes, en este caso, el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra, constituirá instrumento idóneo para continuar con los trámites de pago respectivos, todo bajo la responsabilidad del funcionario que la emite.

Artículo 28.- Formalidades de la orden de compra o pedido. La orden de compra deberá contener la siguiente información:

- a) Lugar y fecha.
- b) Nombre del adjudicatario.
- c) Cédula Jurídica o de identidad.
- d) Número de solicitud.
- e) Descripción del bien o servicio.
- f) Cantidad, precio unitario y monto total.
- g) Tiempo o plazo de entrega.
- h) Firmas correspondientes.
- i) Destino.

Capítulo VI

Recursos

Artículo 29.- Recursos de objeción al cartel ante la CGR. Cuando se presente un recurso de objeción al cartel, cuya resolución sea competencia de la CGR, la Proveeduría Institucional a instancia de dicho ente, remitirá dentro del plazo conferido para tal efecto, el expediente de la contratación incluido el criterio de la administración en cuanto a la impugnación presentada. La Proveeduría Institucional, si así fuere procedente, solicitará a la unidad solicitante o a cualquier otra dependencia toda la información que se requiera con el fin de satisfacer el pedido del órgano contralor. La unidad a la que se le hubiese requerido criterio, deberá remitir dentro del plazo previsto por la Proveeduría Institucional, la información solicitada.

Corresponde a la jefatura de la Proveduría Institucional, suscribir el oficio de respuesta del recurso interpuesto, salvo que la CGR expresamente disponga algo diferente.

Artículo 30.- Recurso de objeción al cartel ante la administración. La Proveduría Institucional será la dependencia competente para tramitar la impugnación al pliego de condiciones que llegase a presentarse en el procedimiento de contratación. En caso que el recurso se interponga ante una dependencia diferente a la Proveduría Institucional, el titular de la dependencia remitirá la documentación a la misma dentro del día hábil posterior a su recibo. La Proveduría Institucional, dentro del plazo que al efecto defina, podrá contar con la asesoría de la unidad solicitante y la Asesoría Jurídica, cuando así se requiera, dentro del ámbito de sus competencias, a efecto de disponer de los dictámenes técnicos y jurídicos pertinentes. La Proveduría Institucional contará con el plazo de cuatro (4) días hábiles para preparar el documento que contendrá la recomendación de resolución del recurso interpuesto. Una vez resuelto, la Proveduría Institucional notificará al recurrente, para lo cual dispone de dos (2) días hábiles. De acogerse parcial o totalmente el recurso, la Proveduría Institucional, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes posteriores a la comunicación al recurrente, modificará en los términos correspondientes al cartel y gestionará la divulgación del ajuste en los plazos para la recepción de ofertas, cuando así se requiera y lo hará constar en el expediente de la contratación.

Artículo 31.- Recurso de revocatoria. Tratándose del recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación, una vez recibido el mismo, la dependencia ante la que haya sido presentado, deberá remitirlo de inmediato a la Proveduría Institucional, en razón de ser ésta la dependencia competente para tramitarlo. Si el recurso resulta manifiestamente improcedente, la Administración por medio de la Proveduría Institucional, deberá resolver y notificar su decisión al solicitante en el término de dos días hábiles. Cuando el recurso deba acogerse, el órgano o dependencia que haya dictado la adjudicación, deberá resolver con el apoyo de criterios técnicos y jurídicos dentro de los quince días hábiles siguientes a su presentación. Lo que resuelva dicho órgano o dependencia, agotará la vía administrativa.

Artículo 32.- Recurso de apelación. En el caso de recursos de apelación interpuestos contra el acto de adjudicación, dentro del plazo que señale la CGR, la Proveduría Institucional remitirá debidamente foliado el expediente administrativo de la licitación y apercibirá por escrito a los oferentes a efecto de que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y de las garantías de participación. Una vez notificado el auto inicial emitido por la CGR, la Proveduría Institucional remitirá a la unidad solicitante de la contratación, la documentación correspondiente a efecto de que procedan con el estudio y análisis de los alegatos del apelante. Ésta, con el visto bueno de su titular, presentará ante la Proveduría Institucional el informe respectivo en el transcurso de los dos (2) días hábiles siguientes. La Proveduría Institucional, una vez que cuente con los alegatos requeridos y a más tardar el quinto día hábil posterior a la notificación del auto inicial, enviará a la CGR las argumentaciones solicitadas, salvo a que la CGR establezca un plazo distinto.

Capítulo VII

Fondo de caja chica y disposiciones finales

Artículo 33.- Caja chica. Se establece un fondo de caja chica acorde con el numeral 2 inciso e) de la LCA, con motivo de atender con prontitud la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables, cuando sean debidamente autorizados por la proveduría Institucional. Todo pago o gasto efectuado deberá ser de contado y contra presentación de la factura respectiva. Este fondo, corresponde al 10% del monto del límite de Contratación Directa (para obra pública) del estrato en que la Contraloría General de la República (CGR) ubique a la Municipalidad, con el cual se podrán adquirir bienes y servicios requeridos en la operación normal de los servicios municipales. El límite máximo para adquirir los bienes y servicios no podrá ser superior al 3% del monto del límite de contratación directa (para obra pública) del

estrato en que la CGR ubique a la municipalidad. Todo trámite de caja chica será realizado ante la tesorería municipal, previo visto bueno de la Proveduría Institucional. Bastará con al menos una factura proforma de al menos un proveedor. No será necesaria la confección de un expediente, sin embargo, se deberá mantener en archivo todas las contrataciones que se realicen por medio del fondo de caja chica durante un mismo periodo donde quede al menos registrado para cada trámite lo siguiente:

- a) Solicitud de Compra.
- b) Factura Proforma.
- c) Criterio Técnico razonado del precio de los bienes y servicios a contratar.
- d) Orden de compra (cuando el monto sea superior al límite de retención de renta determinado por el Ministerio de Hacienda.
- e) Recepción definitiva de los bienes y servicios.
- f) Copia de factura original.
- g) Copia de cheque, egreso en efectivo o transferencia.

Artículo 34.- Vigencia y derogatoria. Este reglamento entrará en vigencia, una vez cumplido el procedimiento establecido en el Código Municipal 43. Asimismo, deroga toda normativa interna anterior a la promulgación del mismo, relacionada con los procesos de adquisición de bienes y servicios de la municipalidad. Concejo Municipal, en acuerdo 6 de la sesión ordinaria 122 del 27 de agosto de 2018.

San Mateo, 25 setiembre del 2018.—Lic. Heriberto Berrocal Carvajal, Proveedor Institucional.—
1 vez.—Solicitud N° 129081.—(IN2018283006).

MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

SECRETARÍA DEL CONCEJO

Asunto: Transcripción del acuerdo 1º del Artículo VI.

La Municipalidad de Jiménez en Sesión Ordinaria N° 121, celebrada el día lunes 27 de agosto del año en curso, acordó:

Con base en el Dictamen 01-2018 de la Comisión Permanente de Gobierno y Administración; este Concejo acuerda por Unanimidad; darle su aprobación al Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Jiménez, y a su vez se acuerda publicarlo en el Diario Oficial La Gaceta, conforme se aprobó y se detalla a continuación:

REGLAMENTO PARA EL NOMBRAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL CANTÓN JIMÉNEZ

Considerando:

1º- Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4º, 13, inciso c) y 169 del Código Municipal, reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades y la facultad de dictar un Reglamento que regule la organización y funcionamiento de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación y la administración de las instalaciones deportivas municipales.

2º- Que la Municipalidad de Jiménez, a través del Comité Cantonal de Deportes y Recreación debe velar por la formulación e implementación de los programas recreativos y deportivos, la protección de las instalaciones deportivas municipales, así como por la verificación del cumplimiento de los objetivos en materia deportiva y recreativa, como factor determinante del desarrollo integral del individuo y del cantón Jiménez en general.

3º- Que la recreación y la práctica deportiva son parte fundamental para la salud pública cantonal; que este proceso y su participación se da para beneficio de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores del cantón Jiménez.

4º- Que el deporte y la recreación forman parte del proceso de desarrollo pleno del individuo; que incentiva una sociedad más respetuosa, dinámica, disciplinada, saludable y solidaria.

5º- Que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Jiménez y las organizaciones recreativas y deportivas, buscan contribuir al bienestar de la población a través de la recreación, estímulo del trabajo en equipo en la práctica deportiva; así como reconocer a las personas que realizan esfuerzos significativos para representar al Cantón como ejemplo de la superación personal o grupal.

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

7º- Que ya el reglamento anterior, aprobado en el mes de octubre del 2000 mediante Sesión Ordinaria 410, y publicado en la Gaceta 108 del jueves 06 de junio del 2002, cumplió más de diez años y merece una adecuación basada en la experiencia acumulada.

8º- Que en consecuencia, el Concejo Municipal inspirado en los fundamentos que anteceden, emite el nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Jiménez.

CAPÍTULO I

Definiciones y siglas

Artículo 1º- Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, se entiende por:

Alquiler: Monto que se cobra por el arrendamiento de una instalación deportiva.

Asamblea del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Jiménez: Formada por los representantes de las asociaciones o grupos adscritos a la Junta Directiva.

Asociaciones: Ente, organización, asociación o fundación domiciliada en el cantón, debidamente constituida encargada de controlar, ejecutar, facilitar y promover lo relacionado a la recreación y/o deporte, en estrecha coordinación con el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Jiménez, al que estará adscrito.

Atleta: Persona que practica algún deporte.

CCDRJ o Comité Cantonal: Comité Cantonal de Deportes y Recreación del cantón Jiménez, formado por una Junta Directiva como autoridad máxima y representante, la administración que se desprenda de ella, así como los miembros de la Asamblea.

Comisiones: Conjunto de al menos tres personas que atienden una actividad específica a juicio de la JD del Comité Cantonal, tales como; Instalaciones Deportivas, Juegos Nacionales, Juegos Escolares, Médica, Adulto Mayor, sin perjuicio que se instalen otras a criterio del mencionado Comité Cantonal.

Comité Comunal: Comité Comunal de Deportes y Recreación nombrado en asamblea general convocada por la Junta Directiva, en cada uno de los distritos de Pejibaye y Juan Viñas, sin perjuicio de contar con representaciones de otras comunidades, en cumplimiento a este reglamento.

Delegado: Representante del Comité Cantonal con atribuciones en aspectos competitivos y disciplinarios según las disposiciones aplicables al efecto.

Entrenador: Persona con conocimiento técnico, certificado por una institución acreditada en determinado deporte, encargado de dirigir atletas o equipos.

Equipo: Conjunto de personas que practican o ejecutan una misma disciplina deportiva.

Gobierno Local: Son los concejales de distrito, síndicos, regidores, vicealcaldes y Alcalde.

ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

JD o Junta Directiva: Máxima autoridad y jerarca superior en el CCDRJ, conformada por 5 personas respetando la paridad, subordinada al Concejo Municipal.

Municipalidad: Municipalidad del Cantón Jiménez, tanto el Concejo Municipal como la Alcaldía.

Organización Comunal: Ente u Órgano debidamente constituido que cumple una finalidad u objetivo según su creación y constitución.

Tarifa: Rubro que se cobra por un servicio prestado.

CAPÍTULO II **De la naturaleza y constitución jurídica**

Artículo 2º- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón Jiménez, se regirá en cuanto al nombramiento de sus miembros y funcionamiento de conformidad con el presente Reglamento, que incluye además, las normas para regular el funcionamiento de los comités comunales y la administración de las instalaciones deportivas municipales. El Comité Cantonal es el órgano adscrito a la Municipalidad, directamente al Concejo Municipal, el cual goza de personalidad jurídica instrumental para administrar, construir y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración. Personería de la cual dará fe la Secretaría Municipal mediante la certificación respectiva. Así mismo se tiene por cubierta con la mencionada personalidad jurídica instrumental la totalidad de programas deportivos y recreativos desarrollados por el Comité Cantonal, según su plan estratégico presentado ante el Concejo Municipal para su conocimiento. En ese sentido se constituye como el órgano superior encargado en el cantón Jiménez, de la atención y vigilancia de la actividad recreativa y deportiva en todos sus aspectos, como también de la promoción recreativa integral. El CCDRJ debe implementar las acciones y programas deportivos y recreativos para maximizar los recursos, en bien de una mejor calidad de vida para la población del cantón Jiménez; cumpliendo así las políticas, lineamientos y prioridades de la Municipalidad de Jiménez en todo su accionar, estimulando la participación con equidad y paridad; procurado que las familias del cantón disfruten de todos los programas y actividades del CCDRJ, sus comités comunales y asociaciones adscritas.

Artículo 3º- El CCDRJ coordinará con el Concejo Municipal lo concerniente a inversiones y obras en el cantón. La Municipalidad deberá asignarle un mínimo de un tres por ciento (3%) de los ingresos ordinarios anuales municipales; de este porcentaje, un diez por ciento (10%) como máximo, se destinará a gastos administrativos, y el resto a programas recreativos y deportivos. Además deberá proporcionarles un local que será su sede y todas las facilidades para el cabal cumplimiento de sus fines. El Comité Cantonal podrá donar implementos, materiales, maquinaria y equipo para dichos programas, a las Organizaciones Deportivas o Comunales adscritas a este. Cuando sea necesario la suscripción de convenios públicos o privados deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 4º- El domicilio legal del Comité Cantonal será el distrito de Juan Viñas, cabecera del cantón Jiménez, pudiendo variarse para casos excepcionales la sede, en forma temporal; previo acuerdo tomado por mayoría de las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 5º- El Comité Cantonal en ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las gestiones que deba efectuar, actuará de conformidad con las facultades que la Ley y este Reglamento le señalen. Cada funcionario y miembro desempeñará sus funciones de conformidad con las disposiciones de esa normativa y será responsable de cualquier actuación contraria a la misma.

Artículo 6º- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación estará integrado por cinco miembros residentes en el cantón, los cuales serán elegidos por el Concejo Municipal, de la siguiente manera:

- a. Dos miembros de nombramiento directo del Concejo Municipal.
- b. Dos miembros representantes de organizaciones deportivas y recreativas del cantón, nombrados mediante asamblea.
- c. Un miembro representante de organizaciones comunales, nombrado mediante asamblea.

Artículo 7º- Para ser miembro del Comité Cantonal de Deportes y Recreación se requiere:

- a. Ser mayor de edad
- b. Ser ciudadano costarricense
- c. Residir en forma permanente en el cantón
- d. Ser de buenas costumbres
- e. Ser ciudadano con un alto espíritu cívico y deportivo
- f. Gozar de reconocida trayectoria en organizaciones comunales o de bien social, preferentemente en el campo del deporte y la recreación.
- g. Tener disponibilidad para recibir capacitación como dirigente deportivo y recreativo y dedicar tiempo a las labores propias del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

Artículo 8º- Los concejales, el alcalde, los alcaldes suplentes, el tesorero, el auditor y el contador, sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, están inhibidos para integrar el Comité.

Artículo 9º- Los miembros del Comité Cantonal de Deportes y Recreación durarán en sus cargos dos años, pudiendo ser reelectos y no devengarán dietas ni remuneración alguna.

Artículo 10º- Al estar involucradas todas las organizaciones deportivas, recreativas y comunales del cantón, la Municipalidad, a través de la Alcaldía, convocará a todas estas entidades a través de los medios de comunicación locales a una asamblea, para elegir los tres miembros representantes de las organizaciones deportivas, recreativas y comunales del cantón.

Artículo 11º- Para la elección de los dos representantes al Comité Cantonal de Deportes y Recreación, que corresponde al Concejo Municipal seleccionar en forma directa, se definirá una sesión municipal para que los concejales presenten los nombres de los candidatos que consideren convenientes y en la sesión siguiente se someterá a votación la elección de ambos representantes.

Artículo 12º- Previo a su instalación, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación deberá juramentarse ante el Concejo Municipal.

Artículo 13º- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Jiménez estará constituido por la estructura organizativa que seguidamente se detalla:

- Junta Directiva
- Secretaria del CCDRJ
- Contador del CCDRJ
- Los Comités Comunales representantes de los distritos y comunidades
- Las Asociaciones Recreativas y Deportivas adscritas
- Las Organizaciones Comunales inscritas

CAPÍTULO III **De la Junta Directiva del CCDRJ**

Artículo 14.- La Junta Directiva del Comité Cantonal, es la máxima autoridad de este organismo y es la encargada de su gobierno y dirección. Estará integrada por cinco miembros respetando la paridad y

equidad de género, quienes, una vez electos y juramentados por el Concejo Municipal, nombrarán entre su seno: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Vocal y Fiscal.

Artículo 15.-Funciones de la Junta Directiva:

- Gobernar y dirigir todo el accionar del CCDRJ.
- Proponer al Concejo Municipal las prioridades, alcances y políticas recreativas o deportivas del cantón.
- Velar porque los recursos asignados por la Municipalidad de Jiménez sean en beneficio de las personas residentes en el Cantón.
- Establecer y mantener actualizada su estructura administrativa y organizativa.
- Implementar las estrategias y políticas generales de acción, una vez que sean dadas a conocer ante el Concejo Municipal.
- Elaborar y proponer a la Municipalidad los informes y planes anuales; sus ajustes en coherencia con las políticas recreativas y deportivas. En primera instancia a la Alcaldía para comprobación de la concordancia administrativa, luego de este proceso se eleva al Concejo para su conocimiento.
- Someter a aprobación los convenios, ante el Concejo, pudiendo celebrar convenios respetando los lineamientos establecidos por la Corporación Municipal y la normativa vigente.
- Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a todos los procesos sean licitatorios o convenios.
- Elegir y juramentar a los miembros de las Comisiones, si las hubiere.
- Proponer al Concejo la construcción de infraestructura deportiva, para lo cual se debe observar lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.
- Evaluar el impacto y el desarrollo de los programas recreativos y deportivos que se implementan en el cantón o en los que se participa representando al cantón Jiménez.
- Divulgar y promocionar todas las actividades recreativas y deportivas que se realizan en el cantón.
- Preparar un informe semestral de labores con liquidación presupuestaria y presentarlo al Concejo Municipal para su conocimiento, a más tardar el último día hábil de los meses de julio y enero de cada año.
- Rendir ante el Concejo Municipal semestralmente los Estados Financieros, y anualmente informes de ingresos y egresos de los recursos que el CCDRJ ha autorizado, gestionado, donado, recibido o administrado; estos en el mes de julio.
- Nombrar y remover en su oportunidad al personal a su cargo directo, se refiere a la Secretaria y Contador, de acuerdo a la legislación vigente sin perjuicio de lo que se regule más adelante.
- Designación anual del o de la atleta, entrenador (a) o dirigente distinguido (a) del cantón.
- Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Organización y de Clases de Puestos; y del Manual de Organización de la Municipalidad del cantón.
- Actualizar las listas de asociaciones, organizaciones, fundaciones y otras formas de Sociedad civil organizada con personería jurídica vigente; tanto de las adscritas deportivas y recreativas como el resto inscritas de la Sociedad Civil del Cantón.
- Cualquier otra función que el Concejo Municipal le asigne en materia de la recreación y o el deporte cantonal.

Artículo 16.- Los miembros de la Junta Directiva no podrán como individuos o representantes legales:

- a) Celebrar contratos, ni convenios con el Comité Cantonal, ni con los comités comunales, ni las asociaciones adscritas.
- b) Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés directo a nivel personal su cónyuge o alguno de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad. Según artículo 31 del Código Municipal.
- c) Ser irrespetuosos con sus compañeros.
- d) Formar parte de una Junta Directiva de una Asociación adscrita.

CAPÍTULO IV **De las funciones**

Artículo 17.- El Presidente (a), con la asistencia de la Secretaria, tiene las funciones que se detallan a continuación:

- a. Preparar el orden del día para las sesiones.
- b. Presidir y dirigir las sesiones de Junta Directiva desde la hora de inicio hasta la hora de finalización de las mismas.
- c. Dar y regular la palabra y la participación equitativa de los participantes.
- d. Garantizar el respeto mutuo entre los miembros de la Junta y los funcionarios del Comité, dentro de las reuniones, sesiones o actos públicos.
- e. Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- f. Firmar junto con la secretaria del comité, las actas de las sesiones de Junta Directiva, los informes y otros documentos relevantes a consideración de la Junta.
- g. Convocar con 24 horas de anticipación a las sesiones extraordinarias indicando los puntos de agenda, conforme con las disposiciones de este Reglamento.
- h. Representar judicial y extrajudicialmente al Comité Cantonal.
- i. Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité Cantonal.
- j. Suscribir los contratos y/o convenios aprobados por el Concejo Municipal, que celebre el Comité Cantonal, siguiendo los lineamientos y políticas de la Corporación Municipal.
- k. Firmar conjuntamente con el Tesorero, los cheques de las cuentas del Comité Cantonal.
- l. Conceder la palabra y retirársela a quien haga uso de ella sin permiso, o no se concrete al tema de discusión o se exceda en sus expresiones.
- m. Representar al CCDRJ en actos oficiales convocados por el Concejo Municipal, ICODER u otra organización local o gubernamental.
- n. Cualquier otra que le señale el ordenamiento jurídico.

Artículo 18.- Son funciones del Vicepresidente, (a) las que se detallan a continuación:

- Sustituir al Presidente en ausencia de éste con los mismos deberes y obligaciones.
- Respetar el orden del día para las sesiones.
- Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones y reuniones de Junta Directiva.
- Garantizar el respeto mutuo entre los miembros de la Junta y los funcionarios del Comité, dentro de las reuniones, sesiones o actos públicos.
- Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- Presentar propuestas e iniciativas.
- Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones, objetivos, contratos, convenios, lineamientos y políticas de la Corporación Municipal y del CCDRJ.

- Cualquier otra función que la Junta o el ordenamiento jurídico le asigne.

Artículo 19.- Son funciones del vocal y del fiscal, las que se detallan seguidamente:

- Sustituir al Vicepresidente o al Secretario, en estricto orden preferente, con los mismos deberes y atribuciones.
- Respetar el orden del día para las sesiones.
- Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones y reuniones de Junta Directiva.
- Garantizar el respeto mutuo entre los miembros de la Junta y los funcionarios del Comité, dentro de las reuniones, sesiones o actos públicos.
- Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- Presentar propuestas e iniciativas.
- Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones, objetivos, contratos, convenios, lineamientos y políticas de la Corporación Municipal y del CCDRJ.
- Cualquier otra función que la Junta o el ordenamiento jurídico le asigne.

Artículo 20.- Son funciones del Tesorero de la Junta Directiva:

- a) La recaudación y custodia de todos los valores que constituyen el patrimonio del Comité.
- b) Llevar registros contables y financieros del Comité al día y debidamente foliados.
- c) Presentar mensualmente a la Municipalidad los estados financieros y contables del Comité.
- d) Administrar la caja chica y establecer los mecanismos de control necesarios para una adecuada utilización de los recursos económicos.
- e) Firmar con el Presidente los cheques y las órdenes de pago.
- f) Cualquier otra función que se le encomiende y que sea compatible con su cargo.

CAPÍTULO V

Estructura organizativa

Artículo 21.- Esta estructura organizativa tiene vinculación directa con el Concejo Municipal. El CCDRJ cuenta con una Junta Directiva como máxima autoridad para su gobierno y dirección, para el cumplimiento de dichas tareas y bajo la dirección de la Junta, se tendrá la Secretaria y el Contador. La Estructura organizativa estará bajo la responsabilidad de la Junta Directiva, pero contará con todo el apoyo y ayuda para el funcionamiento del personal de la Secretaría y Contabilidad.

Artículo 22 - La Secretaría, a través del Secretario (a), garantizará la asistencia secretarial, manejo de correspondencia, comunicación efectiva de los acuerdos y demás disposiciones de la Junta Directiva y sobre el particular le corresponderá entre otras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer las funciones inherentes a la condición de Secretaria de la Junta Directiva, vigilando cuidadosamente la toma de actas, la comunicación de las mismas, la calendarización de las actividades de la Junta procurando coordinación interna; el fiel cumplimiento de los acuerdos y del marco jurídico aplicable. Asistir a la Junta Directiva para el cumplimiento de la tramitología.
- b) Gestionar, tramitar, responder la correspondencia. Elaboración de minutas, órdenes del día y hacer llegar la documentación de las sesiones.
Firmar junto con el presidente del comité, las actas de las sesiones de Junta Directiva, los informes y otros documentos relevantes a consideración de la Junta.
- c) Cooperar en el desarrollo permanente del proceso de planificación institucional.

- d) Rendir informes a la Junta Directiva, o cuando ésta se lo solicite.
- e) Asistir a los miembros de la Junta Directiva en sus funciones internas.
- f) Archivar, custodiar los documentos y mantener actualizada las listas de las asociaciones adscritas y organizaciones inscritas.
- g) Vigilar el cumplimiento de este reglamento y las políticas adoptadas por el Comité Cantonal para el logro de sus fines.
- h) Hacer llegar a cada miembro de la Junta con 24 horas de anticipación el acta anterior y el orden del día correspondiente a la sesión.
- i) Cualquiera otra que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 23.- La JD nombrará a un contador, quien ejercerá las funciones de elaboración de los presupuestos, así como otras funciones que le asigne la JD, relacionadas con su cargo. El contador deberá tener los requisitos exigidos para el ejercicio de su función. Las funciones del Contador deberán ajustarse totalmente a lo dispuesto en el articulado del Capítulo XI de este Reglamento.

CAPÍTULO VI

De las actas

Artículo 24.- Todos los órganos colegiados a que se refiere este Reglamento deberán llevar un libro de Actas donde consten en forma sucinta los acuerdos y demás incidencias que éstos traten. Los libros contables y legales debidamente foliados deberán estar al día, así como las personerías jurídicas correspondientes, de los organismos, asociaciones y grupos de la organización del artículo 6 de este reglamento.

Artículo 25.- El proyecto de acta de cada sesión deberá entregarse a los miembros de la Junta Directiva, a más tardar veinticuatro horas antes de la sesión en que serán discutidas y aprobadas. La persona asignada para tal fin es la Secretaria, además será la responsable de levantar las actas, en ellas se harán constar los acuerdos tomados y sucintamente las deliberaciones habidas. En las funciones de la Secretaria tendrá prioridad las funciones que le asigne la Junta Directiva, así como todas las responsabilidades atinentes a la convocatoria de sesiones, confección de actas, comunicación, notificación y seguimiento de los acuerdos.

Artículo 26.- Las actas de la Junta Directiva deberán ser aprobadas en la sesión inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria. Antes de la aprobación del acta cualquier miembro podrá plantear revisión de acuerdos, salvo respecto de los definitivamente aprobados conforme a este Reglamento. Para acordar la revisión se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo.

Artículo 27.- Las actas aprobadas, deberán llevar obligatoriamente las firmas del Presidente y de la Secretaria del CCDRJ. El libro de actas será autorizado por la Auditoría Interna de la Municipalidad de Jiménez, las hojas previamente elaboradas por la Secretaria del CCDRJ, serán selladas por ésta.

CAPÍTULO VII

De la sede, sesiones, votaciones y quórum del Comité

Artículo 28.- La Junta Directiva sesionará siempre en forma ordinaria y pública, una vez a la semana. Solo las cinco personas electas tendrán voz y voto. Asistirán a las sesiones obligatoriamente sus miembros y la Secretaria que tomará el acta.

Artículo 29.- En la primera sesión, que se celebre, los miembros del Comité se reunirán y mediante votación se designarán los cargos a que se refiere el artículo 13 del presente Reglamento; comunicando inmediata y formalmente al Concejo Municipal con un informe de dicha elección.

Artículo 30.- Los integrantes de la Junta Directiva en la sesión inmediata posterior a la sesión donde se eligieron los cargos, por conveniencia y criterio de la mayoría simple de estos, definirán el día, lugar y hora de las sesiones semanales ordinarias. Extraordinariamente se reunirán cuando sean convocados por el Presidente o a petición de tres miembros de la Junta Directiva. Para las sesiones semanales no será necesaria una convocatoria específica porque al acordarse por mayoría queda oficializado. La convocatoria extraordinaria deberá hacerse con veinticuatro horas de anticipación por lo menos y señalándose el objeto de la sesión. En sesiones extraordinarias sólo se conocerá lo incluido en la convocatoria.

Artículo 31.- Para que sean válidas las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para tal efecto. En caso de falta de quórum se hará constar la asistencia de los presentes, para levantamiento del acta respectiva.

Artículo 32.- El quórum para sesionar estará integrado por la mitad más uno del total de los miembros de la Junta Directiva del CCDRJ. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, salvo si este Reglamento señala una mayoría diferente. Cuando en una votación se produzca un empate, se votará de nuevo en el mismo acto o en la sesión ordinaria inmediata siguiente y de empatar otra vez, el asunto se tendrá por desechado.

Artículo 33.- Todo miembro deberá comunicar en forma escrita, cuando proceda, las razones de su inasistencia a las sesiones, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de celebrada la sesión, en la oficina de la Junta Directiva o por correo electrónico; caso contrario, será catalogada la inasistencia como injustificada y sancionable.

Artículo 34.- Se pierde la condición de miembro de la Junta Directiva cuando incurra al menos en una de las siguientes causas:

- a) Ausencia injustificada continua a las sesiones del Comité Cantonal por más de dos meses.
- b) Resultar electo o electa como Concejal de Distrito, Síndico (a), Regidor (a) tanto propietario como suplente, Vicealcalde o Alcalde de Municipalidad de Jiménez.
- c) Ser contratado para desempeñar cualquier actividad económicamente remunerada, recibir cualquier clase de estipendio o pago de parte del Comité Cantonal y/o la Municipalidad de Jiménez; directa o indirectamente.
- d) Por enfermedad que lo incapacite permanentemente para el ejercicio.
- e) Por inhabilitación judicial.
- f) Por renuncia voluntaria.
- g) Por infringir este reglamento.

Artículo 35.- Cuando algún miembro del Comité Cantonal incurra en cualquiera de las causales indicadas en el artículo 34 anterior, se seguirá el siguiente procedimiento: Las causales a), b), c), e) f) y g) de dicho

artículo, son de mera constatación, por lo que la Junta Directiva tomará un acuerdo, en el que solicitará la información al órgano o ente competente de la Administración Pública, para acreditar la causal respectiva. Para el trámite de las causales contempladas en los incisos e) y g) del artículo 33 anterior, la Junta Directiva debe instruir un procedimiento ordinario administrativo de tipo disciplinario y/o civil, de conformidad con lo previsto en el Libro Segundo (Del Procedimiento Administrativo de la Ley General de la Administración Pública). Una vez acreditada y comprobada la causal, la Junta Directiva deberá comunicarlo al Concejo Municipal de Jiménez, indicando las razones para hacer efectiva la sustitución. El Concejo Municipal solicitará que de inmediato se reponga el miembro separado aplicando lo que dispone el presente Reglamento.

Artículo 36.- Corresponde a la JD del Comité Cantonal conocer en sus sesiones, los proyectos, planes, estudios y conflictos relacionados con el mismo, los que deben ser presentados para su conocimiento en forma escrita. Los miembros pueden acoger mociones de particulares, que se relacionen con la recreación y/o el deporte, para que sean conocidas por la JD en las sesiones que se celebren.

Artículo 37.- Las determinaciones o decisiones que tome la Junta Directiva, por mayoría simple, se denominarán acuerdos. Estos acuerdos serán tramitados y comunicados por la Secretaría y deberán ser ejecutados por la JD con asistencia de la Secretaría.

Artículo 38.- El Presidente es el encargado de conceder la palabra y mantener el mutuo respeto en las sesiones, dará la palabra siguiendo el orden en que ésta se solicite, salvo moción de orden que se presente, caso en el cual se dará la palabra al proponente de la moción y a cualquier otro miembro que la apoye y luego a los miembros que se opongan.

CAPÍTULO VIII

Recursos que pueden interponer los miembros de la JD en contra de los actos emitidos por la Presidencia

Artículo 39.- Los miembros de Junta Directiva tienen la facultad de ejercer recursos de revisión o apelación, en contra de los acuerdos que adopten o las decisiones o resoluciones que emita la Presidencia:

- a) Recurso de revisión: Antes de la aprobación del acta, cualquier miembro de Junta Directiva podrá plantear recurso de revisión en contra de un acuerdo tomado por ese órgano colegiado, salvo respecto de los acuerdos aprobados definitivamente. El recurso se presentará por escrito, y para aceptar el recurso de revisión y declararlo con lugar, se necesita la misma mayoría que requiere el acuerdo para ser aprobado.
- b) Recurso de apelación: Contra las decisiones o resoluciones de la Presidencia, el miembro de Junta Directiva podrá apelar ante este órgano colegiado dicho acto. La presentación del recurso será por escrito y de existir mayoría simple de votos, es decir tres votos a favor, se declarará con lugar.
- c) Ningún acuerdo, decisión o resolución que haya sido recurrida cobrará vigencia, mientras no haya sido resuelto el recurso, sea éste revisión o apelación en forma definitiva por la Junta Directiva.

En todo caso en lo que resulte aplicable se utilizarán las disposiciones previstas en el Título VI, Capítulos I y II del Código Municipal.

CAPÍTULO IX

Recursos que puede interponer el administrado (a) en contra de los actos emitidos por la Junta Directiva del CCDRJ

Artículo 40.- Los actos de la JD tendrán los recursos de revocatoria ante esa dependencia y apelación ante el Concejo Municipal, pudiendo interponerse uno o ambos conjuntamente, dentro del quinto día hábil después de notificado. En materia laboral o de empleo público, lo que resuelva la Junta Directiva agota la vía administrativa.

Artículo 41.- Contra lo que resuelva la Junta Directiva, excepto materia laboral o de empleo público, cabrán los recursos de revocatoria ante ese órgano y apelación ante el Concejo Municipal, los cuales deberán interponerse dentro del quinto día hábil después de notificado. Los recursos podrán estar fundamentados en razones de ilegalidad o inoportunidad del acto y no suspenderán su ejecución, sin perjuicio de que la Junta Directiva o el Concejo Municipal pueda disponer la implementación de alguna medida cautelar al recibir el recurso. Lo relativo a la impugnación de lo que resuelva el Concejo Municipal, se regirá por lo dispuesto en el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 42.- Contra todo acto emanado por la Junta Directiva del CCDRJ, y de materia no laboral o de empleo público, cabra recurso extraordinario de revisión cuando no se hayan establecido, oportunamente, los recursos regulados en los artículos anteriores, siempre que no hayan transcurrido cinco años después de dictado y este no haya agotado totalmente sus efectos, a fin de que no surta ni siga surtiendo efectos. El recurso se interpondrá ante la Junta Directiva, la cual lo acogerá si el acto es absolutamente nulo, previo cumplimiento del procedimiento ordinario administrativo regulado en los artículos 173 y 308 de la Ley General de Administración Pública. Contra lo resuelto son procedentes los recursos de revocatoria y/o apelación en subsidio, los cuales se deben interponer dentro del quinto día hábil ante la Junta Directiva. Este órgano resolverá la revocatoria y la apelación la resolverá el Concejo Municipal. A su vez lo que resuelva el Concejo Municipal se regirá por lo que dispone el artículo 163 del Código Municipal.

CAPÍTULO X De los Comités Comunales

Artículo 43.- Los Comités Comunales serán el órgano de enlace entre el Comité Cantonal y el distrito o barrio respectivo, estarán integrados por cinco miembros residentes del distrito o comunidad correspondiente, respetando la paridad y equidad de género. Habrá comités comunales en los distritos del cantón y en los barrios y comunidades que así lo manifiesten de forma escrita al comité cantonal por solicitud expresa de sus organizaciones comunales y deportivas. Serán ratificados por ésta y debidamente juramentados.

Artículo 44.- Los integrantes de los Comités Comunales deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser mayores de dieciocho años.
- No desempeñar el cargo de Concejal de Distrito, Síndicos, Regidores, Vicealcaldes o Alcalde, sea suplente o propietario.
- No ser funcionario municipal; ni tesorero, auditor ni contador, sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive.
- Ser persona de reconocida solvencia moral.
- Probar ser vecinos del distrito, haber vivido al menos un año en el cantón.

- Ser juramentados por la JD del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- No tener dependencia económica, salario u otra remuneración con la Municipalidad, ni con el CCDRJ.

Artículo 45º- Los miembros de los Comités Comunales durarán en sus cargos dos años, podrán ser reelegidos y no devengarán dietas ni remuneración alguna.

Artículo 46.- En lo que resulte aplicable a la elección y las funciones a ejercer por los miembros de la Junta Directiva del Comité Comunal serán idénticas a las funciones que tienen los miembros de la Junta Directiva del CCDRJ.

Artículo 47.- Los miembros del Comité Comunal pierden esa condición en los siguientes casos:

- a) Por no cumplir con los requisitos contenidos en este Reglamento.
- c) Por renunciar al puesto o destitución del mismo.
- d) Por ser miembro simultáneamente de más de un Comité Comunal.

Artículo 48.- Son funciones de los Comités Comunales las que se detallan enseguida:

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

Artículo 49.- En caso de renuncia o destitución de uno o más de los miembros del Comité Comunal, la sustitución se realizará de la siguiente forma:

- a) El sustituto desempeñará el cargo correspondiente, por el tiempo que falte para completar el período en que fue nombrado el titular.
- b) De uno a dos miembros la Junta Directiva los podrá nombrar directamente, comunicándole a la JD del Comité Comunal para su respectiva juramentación.
- c) Ante la renuncia o destitución de tres o más miembros, el Comité Cantonal deberá convocar a Asamblea General para conformar el nuevo Comité Comunal.

Artículo 50.- Los Comités Comunales deberán reunirse en sesión pública, cada ocho días ordinariamente y extraordinariamente cuando lo requieran. El Comité Cantonal debe capacitar a los miembros de los Comités Comunales en relación con el orden del manejo de correspondencia, actas, dineros, proyectos, entre otros.

Artículo 51.- Los Comités Comunales deberán llevar un archivo administrativo y financiero en el que consten los informes referentes a su gestión, Todos los acuerdos deberán constar en el libro de actas. Los pagos e ingresos constarán en libros de tesorería y deberán estar respaldados por los comprobantes respectivos, facturas de gastos y libro de recibos. El Comité Cantonal podrá solicitar para revisión los libros de actas y tesorería y podrá convocar a los Comités Comunales a reuniones de trabajo y revisión de su labor.

Artículo 52.- Cuando el Comité Comunal en coordinación con el Comité Cantonal realice torneos estará en la obligación de confeccionar el respectivo reglamento, el que debe ser aprobado previamente por la JD del Comité Cantonal.

Artículo 53º- Cada Comité Comunal llevará un libro de actas de junta directiva y un libro de tesorería que tenga folios numerados, los cuales deberán ser presentados al Comité Cantonal, quien los autorizará sellando cada folio de los libros.

Artículo 54º- Los campos deportivos administrados por los Comités Comunales no podrán cerrarse por turnos, ni ferias sin permiso o autoridad del Comité Cantonal, dicha solicitud deberá hacerse con treinta días de anticipación.

Artículo 55º- Los Comités Comunales tendrán un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un fiscal nombrados en la primera reunión que realicen. Sus funciones se incluyen en los artículos 17, 18,19 y 20 del presente reglamento.

Artículo 56º- Los recursos que provengan del usufructo de las instalaciones deportivas y recreativas bajo la administración del Comité Comunal se aplicarán al mantenimiento, mejoras y construcción de las mismas instalaciones.

CAPÍTULO XI

De las finanzas

Artículo 57.- La Junta Directiva y su administración, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, hará la distribución del presupuesto tomando en cuenta la cantidad de atletas y participantes residentes en el cantón de Jiménez en los diferentes programas, comités, asociaciones y actividades. Para ello se contará con los siguientes recursos:

- 3% de los ingresos anuales Municipales como mínimo para el funcionamiento general de CDDRJ.
- Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeros.
- Recursos otorgados mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados.
- Los ingresos provenientes por concepto de alquileres de instalaciones deportivas que ingresarán a la cuenta única del Comité de acuerdo con la normativa vigente y del presente Reglamento.

Artículo 58.- Para los efectos del Comité Cantonal, el período de plan anual operativo y su respectivo presupuesto inicia el 1º de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 59.- El presupuesto del Comité Cantonal y sus distintos órganos, debe elaborarse reflejando las políticas, lineamientos y ordenamientos establecidos por la Corporación Municipal y el Comité Cantonal. La distribución debe considerar la cantidad de residentes del cantón que participan. Tanto los Planes Estratégicos para su ejecución; proyectos propuestos y programas que se ejecutarán en el período que éste cubre; los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos estimados.

Artículo 60.-El presupuesto debe contener una estimación de ingresos, incluyendo una descripción clara y precisa de lo que se persigue hacer durante el año presupuestario, de acuerdo con las exigencias legales reglamentarias establecidas al efecto.

Artículo 61.-Dicho presupuesto debe reflejar las necesidades de las Asociaciones, los Comités Comunales y las comisiones que existan y de los munícipes, debiendo ser sometido para aprobación del Concejo Municipal a más tardar en la primera semana del mes de julio de cada año, según el artículo 172 Código Municipal.

Artículo 62.-Los recursos del Comité Cantonal solamente se podrán destinar en obras, programas o actividades recreativas y deportivas, según los límites fijados por el Código Municipal y sus reformas.

Artículo 63.-Todo directivo, funcionario, empleado o delegado del Comité Cantonal y sus diferentes órganos, encargados de recibir, custodiar o pagar bienes o valores relacionados con el deporte y la recreación o cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, serán responsables de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que este sufra. Además responderán administrativa y civilmente por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando de su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros los aspectos a que se refiere el artículo 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley número 8131, del cuatro de setiembre del 2001, Ley número 8422 del seis de octubre del dos mil cuatro, Ley de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.

CAPÍTULO XII

De las Instalaciones

Artículo 64.- El CCDRJ será el responsable y administrador general de las instalaciones municipales deportivas y recreativas dispuesto así en el Convenio vigente; además podrá conceder a las Asociaciones Adscritas, Comités Comunales, Juntas y Comisiones de Instalaciones Deportivas su administración y mantenimiento, sin que por esta razón ceda su responsabilidad, según convenios establecidos y no se podrá subarrendar las instalaciones.

Artículo 65.- En el uso de las instalaciones municipales recreativas y deportivas existentes, la JD deberá darle participación a todos los grupos deportivos y recreativos organizados de la comunidad, teniendo el uso exclusivo recreativo y deportivo; los equipos o grupos que representen al distrito o al cantón en campeonatos y representaciones oficiales. La programación que para tal efecto se le dé, será respaldada y se hará en forma periódica conforme con las necesidades y la aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 66.- El alquiler de instalaciones municipales deportivas y recreativas es de cobro obligatorio, los montos, las tarifas y cuotas serán fijadas anualmente, una vez que sean aprobadas por la Junta Directiva. El monto de las tarifas es de cobro exclusivo por el órgano o ente que brinda el servicio.

Artículo 67º- Las organizaciones deportivas adscritas al Comité Cantonal tendrán derecho al uso de las instalaciones deportivas y a participar en los proyectos y programas del Comité Cantonal. Deberán someterse a la programación del uso de las instalaciones deportivas elaborado por el Comité Cantonal.

Artículo 68.- En las instalaciones municipales recreativas y deportivas está prohibido:

- a) El expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- b) El expendio, venta y consumo de cualquier tipo de droga o sustancias enervantes prohibidas por ley.
- c) El uso de calzado inadecuado para las instalaciones.
- d) La realización de actividades que no se enmarquen dentro de la naturaleza propia del inmueble, o de las condiciones para la debida protección y conservación de la infraestructura existente.
- e) La realización de actividades contrarias a las políticas, lineamientos, ordenamientos, planes y programas de la Municipalidad de Jiménez.

Artículo 69.- Para la realización de eventos o actividades no establecidas en el cronograma anual oficial aprobado por la Junta Directiva, dentro de las instalaciones municipales deportivas o en los alrededores de las mismas, debe contarse con la autorización escrita de la Junta Directiva. Para tal fin se podrá exigir un depósito de garantía en dinero efectivo, por un monto suficiente, para resarcir el pago de los eventuales daños que puedan ocasionarse al inmueble.

Artículo 70.- La Junta Directiva podrá autorizar la colocación de vallas publicitarias o rótulos, respetando el Reglamento Municipal de Rótulos si lo hubiere, en las instalaciones deportivas; siempre y cuando se obtenga beneficio económico por tal autorización y lo permita la normativa aplicable al caso. Tales rótulos no podrán hacer alusión a publicidad para bebidas alcohólicas, anuncio de cigarrillos o aquellos que por su contenido atenten contra las políticas municipales, los principios éticos y morales de la comunidad.

Artículo 71.- Las instalaciones recreativas y deportivas existentes en instituciones educativas como gimnasios, plazas, pistas de atletismo, piscinas y otros que hayan sido construidas con fondos municipales públicos o por dependencias gubernamentales, podrán ponerse al servicio de las respectivas comunidades del cantón, según las regulaciones que rijan en cada caso.

CAPÍTULO XIII **Personal**

Artículo 72.- Para todo efecto legal se considerará al personal técnico y administrativo del CCDRJ como funcionarios municipales, por lo que les resultará aplicable el Título V del Código Municipal y demás disposiciones jurídicas correspondientes. La JD es el jerarca superior, órgano director y máxima autoridad del CCDRJ y su administración.

Artículo 73.- De igual forma resultan aplicables las demás disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico relacionados a la jornada de trabajo, vacaciones, horario, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario, derechos, incentivos salariales, entre otros. Para tal fin el Comité Cantonal contará con la asesoría de la Municipalidad de Jiménez, a solicitud de la Junta Directiva.

CAPÍTULO XIV **Disposiciones finales**

Artículo 74.- Los miembros de la Junta Directiva del Comité Cantonal no podrán formar parte o integrar las Directivas de los Comités Comunales ni de las Asociaciones adscritas, según la estructura organizativa contenida en este Reglamento.

Artículo 75.- Los colores oficiales del deporte en el cantón de Jiménez son el azul y el amarillo, pudiendo usar el blanco o negro sin perjuicio del diseño artístico y estética con los dos colores anteriores, como un complemento, ocupando hasta un 50%.

Artículo 76º- A través de los convenios el Comité Cantonal de Deportes podrá subvencionar instituciones deportivas debidamente inscritas ante el Registro de Asociaciones Deportivas para el desarrollo de las ligas menores y la promoción del deporte de élite, profesional o de primera división.

Artículo 77º- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación llevará registros contables, los que estarán sujetos a la fiscalización de la Municipalidad y de la Contraloría General de la República.

Artículo 78º- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación podrá autorizar a la Junta Directiva el manejo de una caja chica hasta por la suma del 10% del presupuesto. La caja chica deberá ser autorizada y supervisada por el Tesorero y el Presidente.

Artículo 79º- Toda iniciativa para adoptar, reformar, suspender, o derogar disposiciones reglamentarias deberá ser conocida y aprobada por el Concejo y publicadas en el Diario Oficial.

Artículo 80º- En caso de que el CCDRJ no cuente con recursos para la contratación de personal, será la Junta Directiva del CCDRJ que asuma dichas funciones ad honorem.

Artículo 81º- El presente reglamento deroga en su totalidad el aprobado en Sesión Ordinaria N° 410 del 11 de octubre del año 2000, publicado en la Gaceta N° 108 del jueves 06 de junio del 2002.

Artículo 82º- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.

Nuria Estela Fallas Mejía, Secretaria de Concejo.—1 vez.—Solicitud N° 127714.—(IN2018281472).

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con los artículos 169 y 170 la Constitución Política, los artículos 4, 12, 43 del Código Municipal, artículos 2, 5, 8 y 9 de la Ley de Aguas y el artículo 5 de la Ley General de Agua Potable; la Municipalidad de Alvarado en cumplimiento de sus competencias dicta el presente reglamento para su aplicación en la administración, prestación y cobro de los servicios comerciales de agua potable en el cantón
2. Que el Concejo Municipal de Alvarado mediante sesión extraordinaria N° 58 del 20 de julio de 2018, celebrada en el Salón de Sesiones de esta Municipalidad, mediante Artículo N° 3, inciso 5, ACORDÓ: En cuanto al Reglamento de Acueducto queda debidamente aprobado y se autoriza a la administración a fin de que proceda a su publicación, conforme se detalla a continuación, en primera instancia como proyecto y posteriormente cumplido el plazo de consulta y de ley se proceda a publicarlo para se respectiva vigencia.

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objetivo regular la administración, coordinación, organización, mantenimiento, funcionamiento y proyección de los acueductos municipales; así como las relaciones de los clientes con el acueducto municipal en la prestación del servicio de agua potable.

Artículo 2. Los recursos, que se deriven por concepto de las tarifas por los servicios de acueducto, serán considerados como fondos con destino específico para el mantenimiento, funcionamiento y desarrollo del sistema de acueducto, no pudiendo ser utilizados para otros fines.

Artículo 3. Términos

1. Abonado: Persona física o jurídica propietaria de un bien inmueble o edificación a la que se le presta el servicio.
2. Acometida o paja de agua: La tubería y accesorios entre la red de distribución del acueducto y el límite de la propiedad con la vía pública.

3. Arreglo de pago: Acuerdo entre partes, (propietario o usuario y la Municipalidad) en el que ambos convienen que la deuda del primero sea cubierta en condiciones especiales.
4. Costo por nueva conexión: Valor que debe pagar el abonado por el servicio de conexión de la paja de agua a la propiedad.
5. Costo por reconexión: Valor que debe pagar el abonado cuando el servicio es suspendido por falta de pago u otro tipo de sanción y la persona solicita su reconexión.
6. Costos por recuperación de obra: Valor que debe pagar el abonado cuando por dolo haga incurrir a la Municipalidad en costos por rehabilitación de algún componente de la red.
7. Costo por traslado de paja: Valor que debe pagar el abonado cuando solicita el traslado de la paja de agua a otra propiedad.
8. Departamento u oficina de acueducto: Departamento de acueducto de la Municipalidad de Alvarado.
9. Derecho de conexión: Suma que debe pagar el abonado previamente por el costo de conexión de agua potable para la propiedad.
10. Desarrollador: Persona física o jurídica, que desee llevar a cabo un proyecto de desarrollo habitacional, comercial o industrial
11. Desconexión del servicio: Acto de eliminar temporal o definitivamente el servicio, solicitado por el usuario o abonado.
12. Disponibilidad de agua: Documento certificador de la existencia del servicio de acueducto en una propiedad, no es equivalente al otorgamiento del servicio.
13. Fuente pública: Lugar provisional de abastecimiento de agua potable, pública y gratuita. Se colocará a no más de 200 metros a partir del punto donde se suspendió un servicio o bien en circunstancias especiales (fuerza mayor o caso fortuito) donde disponga el Departamento de Acueducto para acceso de todos.
14. Hidrómetro: Instrumento de medición utilizado para registrar el consumo de agua utilizado por el usuario.
15. Independización del servicio: La nueva o nuevas pajas de agua que se requieren para atender el servicio de una o más segregaciones físicas de un bien inmueble.
16. Bien Inmueble: El terreno con o sin edificación, debidamente inscrito en el Registro Nacional.
17. Instalaciones: El sistema de tuberías, hidrantes, y accesorios en red pública.
18. Instalaciones domiciliarias o internas: Sistema interno de agua potable de los domicilios.
19. Interrupción de servicio: Privación temporal del servicio, por motivos de fuerza mayor y caso fortuito.
20. Multa: Sanción en dinero, por omisiones o faltas cometidas de conformidad al presente Reglamento y las leyes vigentes.
21. Municipalidad: Municipalidad de Alvarado, misma que es la encargada de suministrar el servicio de acueducto.
22. Plataforma de servicios: Ventanilla municipal donde los usuarios presentan los diferentes trámites o en su defecto el funcionario que defina el Departamento de Acueducto.
23. Poseedor: Persona física que ejerce sobre un bien inmueble el dominio, pero carece de título inscrito o inscribible en el Registro Nacional. Dicha posesión deberá demostrarse teniendo el poseedor más de diez años en calidad de propietario, en forma continua, pública y pacífica tal como lo establece el Código Civil.

24. Prevista: Tubería y accesorios entre la tubería principal y el límite de la propiedad con la vía pública, que se deja instalada para una futura conexión del servicio. (paja de agua).
25. Proyectos habitacionales: Son aquellos proyectos que generan un mayor impacto ambiental, social y en la infraestructura pública existente; tales como fraccionamientos complejos, urbanizaciones, residenciales y condominios horizontales o verticales, etc.
26. Proyectos comerciales e industriales: Son aquellos proyectos destinados al uso comercial e industrial que generan un impacto ambiental, social y en la infraestructura pública existente
27. Ramal o Prolongaciones: La extensión o aumento de longitud de la red de distribución local del acueducto, que se hace necesario para el servicio hasta la propiedad, así como las variaciones de diámetro o sustituciones requeridas
28. Reconexión del servicio: Acto de reconectar de nuevo el servicio al abonado que fue suspendido o desconectado.
29. Servicio de acueducto: Suministro de agua potable e hidrantes que presta la Municipalidad.
30. Sistema: Es el conjunto de tuberías, tanques de almacenamiento, planta de tratamiento, quiebra gradientes, hidrantes y demás activos necesarios para prestar el servicio de acueducto a la población.
31. Suspensión de servicio: Privación definitiva o temporal del servicio de agua potable.
32. Uso de Agua: Es el destino principal que el abonado debe darle al agua suministrada por la Municipalidad, misma que se clasifica como:
 - i. Residencial o domiciliaria: Para casas y apartamentos destinados exclusivamente a la habitación, estén o no ocupadas por su propietario, en estos casos, el uso de agua potable es para satisfacer las necesidades domésticas de las familias.
 - ii. Ordinaria: Para oficinas, locales comerciales e industrias, en donde el agua se utiliza solo para consumo o necesidades humanas básicas.
 - iii. Reproductiva-Comercial: Para comercios o industrias que utilicen el agua potable como materia prima o accesoria a esta para la elaboración de productos o la prestación de sus servicios.
 - iv. Preferencial: Se aplicará para instalaciones de beneficencia, Asociaciones de Desarrollo Comunal, Hogares de ancianos, centros de cuidado públicos (CECUDI), Orfanatos y culto (inscritas para ese fin y declaradas de utilidad pública) Esta tarifa comprende solamente a las instituciones donde se imparten o realizan actividades de interés social. Cualquier otra instalación perteneciente a las mismas instituciones que sea dedicada a otros fines, debe ser calificada según corresponda al uso de los servicios.
 - v. Gobierno: Para oficinas o instituciones de los Poderes de la República, centros educativos públicos
33. Usuario: Toda persona física o jurídica que utiliza los servicios de agua potable, sea o no propietaria del bien que recibe el servicio.
34. Valor de la acometida: Término con el cual se le califica a la suma que debe pagar previamente el abonado a la Municipalidad por conectar el servicio de agua potable hasta su propiedad y que corresponde a los accesorios, materiales, mano de obra y demás gastos necesarios.

CAPITULO II

Del servicio en general

Artículo 4. El Departamento de Acueducto es la instancia facultada para emitir el certificado de disponibilidad de agua potable, el cual tendrá una vigencia de un año y a solicitud del propietario, el mismo podrá ser utilizado para efectos de solicitud de permisos de construcción.

Artículo 5. Se establecen los siguientes requisitos para la solicitud de disponibilidad de agua potable:

- a. Documento de solicitud de disponibilidad de agua potable, debidamente lleno por el propietario del inmueble o persona autorizada por ésta, que comprobará mediante documento idóneo. En el cual deberá indicarse el destino que va a dar al servicio, para ser evaluado de acuerdo con la aptitud del suelo.
- b. Presentar copia de la cédula de identidad del propietario o representante legal de la sociedad, y adjuntar la personería jurídica vigente.
- c. Certificación del Registro Nacional que demuestre ser propietario del inmueble al cual se solicita la Disponibilidad.
- d. Copia del plano catastrado.
- e. Estar al día en el pago de impuestos y servicios municipales.

El Departamento de Acueducto dispondrá de 10 días hábiles para resolver las solicitudes que le presenten.

Artículo 6. La Municipalidad está obligada a prestar el servicio de agua potable, a los propietarios de inmuebles construidos dedicados al trabajo o residencia de personas, ubicados dentro de su jurisdicción y se encuentren frente a red de distribución del acueducto operado y administrado por la Municipalidad, siempre que los inmuebles cumplan con todos los requisitos de la leyes nacionales y reglamentos municipales, los propietarios tendrán el derecho de solicitar a la Municipalidad las conexiones respectivas. Los servicios sólo se concederán al propietario del inmueble, previa presentación de certificación registral que así lo demuestre.

Artículo 7. La Municipalidad prestará el servicio de conformidad con los principios fundamentales del servicio público, para asegurar la cantidad, continuidad, calidad, eficacia, en apego a la normativa o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los usuarios. Conforme lo anterior, deberá observarse lo siguiente:

- a) La persona física o jurídica que obtenga de manera legal, un derecho o paja de agua potable, acepta que el servicio se debe cancelar según las reglas que se establezca en este Reglamento, y a falta de pago por mes vencido, faculta a la Municipalidad, para suspender el mismo.
- b) Se podrá restringir, regular o racionar el suministro y el uso del agua potable, cuando la salud pública y el interés colectivo lo haga necesario. Para tal efecto el Departamento de Acueducto, obedeciendo a un criterio técnico realizará las medidas necesarias para que dicha situación sea lo menos perjudicial.

- c) La Municipalidad a través del Departamento de Acueducto o la Alcaldía, procurará dar aviso rápido y oportuno a los usuarios de las alteraciones o interrupciones de la prestación del servicio de agua potable, según lo indicado en el punto b.
- d) La Municipalidad se reserva la potestad de realizar extensiones derivadas de la cañería principal, derivaciones, modificaciones y reparaciones a las redes o instalación de los sistemas que le pertenecen, así como en las previstas y medidores de las conexiones de los abonados.
- e) La Municipalidad en ninguna circunstancia, autorizará acometidas o pajas de agua mayores a doce milímetros de diámetro, excepción hecha a Instituciones Públicas o Industrias que ameriten una acometida mayor para su normal funcionamiento, en cuyo caso debe ser demostrado por el interesado y aprobado por el Departamento de Acueducto.
- f) La Municipalidad en casos de desconexión del servicio de agua potable por morosidad se encuentra facultada para instalar una fuente pública a no más de una distancia de 200 metros del lugar en que se realizó la desconexión, lo cual debe ser previamente solicitado por el usuario de forma escrita, ante el Departamento de Acueducto. El abonado deberá dentro del mes calendario siguiente a que se suspenda el servicio, apersonarse a la municipalidad a formalizar el arreglo de pago correspondiente. La fuente pública se mantendrá durante un mes calendario, pudiendo ser prorrogada, previa solicitud del abonado, razonada por escrito.

Artículo 8. La Municipalidad no podrá rechazar solicitudes de servicio, salvo que la prestación no fuere posible por razones técnicas, escases del recurso hídrico o aspectos reglamentarios que impidieren otorgarlo. Para los efectos del citado rechazo, deberá darse por resolución razonada.

Artículo 9. La Municipalidad no incurrirá en responsabilidad alguna, cuando por mantenimiento, reparación, organización, funcionamiento, proyección, caso fortuito o fuerza mayor, así como cualquier otra causa justificada que cause temporalmente alguna insuficiencia o impureza real o alegada del servicio de agua suministrado por el sistema.

Artículo 10. La Municipalidad concederá el servicio de agua potable, observando los siguientes lineamientos:

- a) El agua potable es de uso domiciliario principalmente y se autorizará sólo un servicio por unidad habitacional o comercial.
- b) El Otorgamiento del servicio se concederá acorde al uso de suelo otorgado y el usuario deberá hacer uso del servicio de acuerdo con la categoría en que se le ha calificado y autorizado únicamente.
- c) No se concederá paja de agua para lotes que carezcan de edificaciones, excepto en los casos que sean para inicio de construcciones y siempre que existan suficientes recursos hídricos e hidráulicos para disponerlos.

- d) No se otorgarán nuevos servicios sin los respectivos permisos de construcción; en caso de edificaciones viejas que carezcan del permiso, deberá realizarse Inspección previa para el otorgamiento del servicio.
- e) La Municipalidad, por medio del Concejo Municipal y bajo criterio técnico del Departamento de Acueducto se encuentra facultada para aprobar o denegar la prevista para los proyectos habitaciones, comerciales e industriales de acuerdo con la capacidad del recurso hídrico, estructural o hidráulica del sistema, así mismo tomando en consideración lo establecido en el plan regulador. En el caso de los proyectos habitaciones, comerciales e industriales, el profesional de la obra deberá entregar el juego de planos constructivos de la red hidráulica y el costo respectivo por componente (tubería-diámetro, longitud, tanques, pozos, entre otros).
- f) En el caso de urbanizaciones o fraccionamientos complejos no se otorgará el servicio si antes no se ha realizado el acto de entrega de la red de agua potable debidamente documentada y legalizada, ante el Concejo Municipal, previa aprobación técnica por parte del Departamento de Acueducto.

Artículo 11. La Municipalidad prestará el servicio de agua potable, que se pagará de conformidad con los consumos efectuados y medidos a través del hidrómetro y se cobrará de acuerdo con las tarifas aprobadas por el Concejo Municipal y publicadas en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 12. El servicio de agua potable será medido, por el derecho y costo de instalación del respectivo hidrómetro se cobrará la suma especificada en la última actualización tarifaria sin que el mismo pase a ser propiedad del usuario o abonado. En cuanto a hidrómetros en mal estado, deberá la Municipalidad reparar o sustituir los que estén dañados.

La Municipalidad procurará un mayor número de servicios medidos; en cuanto a la revisión de los hidrómetros cuando es a solicitud del abonado y de comprobarse el buen funcionamiento de éste, el abonado pagará la suma estipulada en la tarifa por la inspección realizada.

Artículo 13. Es responsabilidad y obligación del abonado mantener en buenas condiciones de funcionamiento la instalación domiciliar. De lo contrario la Municipalidad no asume responsabilidad alguna, por el mal funcionamiento del sistema.

Artículo 14. La Municipalidad podrá inspeccionar, por medio del personal debidamente identificado, la instalación domiciliar siempre y cuando exista el permiso respectivo por parte del abonado.

CAPITULO III

Obtención del servicio

Artículo 15. El interesado deberá presentar en la plataforma de servicios de la Municipalidad para el trámite de otorgamiento del servicio de agua potable los siguientes requisitos:

1. Formulario de solicitud del servicio de agua potable, debidamente lleno por el propietario del inmueble o persona autorizada por ésta, que comprobará mediante documento idóneo. En el cual deberá indicarse el destino que va a dar al servicio.
2. Presentar la cédula de identidad. En caso de personas jurídicas, presentación de personería vigente.
3. Certificación del Registro Nacional que demuestre ser propietario del inmueble en el cual ha de darse el servicio.
4. Copia del plano catastrado.
5. Copia de Uso de suelo
6. Indicar el número de permiso de construcción en el formulario de solicitud, o adjuntar copia de la autorización del Departamento de Control Constructivo en caso de que existan construcciones o construcciones nuevas.
7. Estar al día en el pago de impuestos y servicios municipales.
8. Para el cumplimiento de estos requisitos la Municipalidad podrá detallar la información o términos que sean necesarios para su aprobación.
9. En caso de contar con la disponibilidad de agua potable vigente, podrá omitir los requisitos 2, 3 y 4 de este apartado.

Las solicitudes de nuevos servicios deberán ser registradas mediante orden cronológico, asignándole la numeración correspondiente.

Artículo 16. Para que la Municipalidad considere una solicitud de servicios es indispensable que se disponga de vías públicas de acceso al perímetro de la propiedad, en la que deberán existir las tuberías requeridas o la posibilidad de instalarlas. Asimismo, el sistema deberá pasar por el frente de la propiedad que requiere el servicio.

De no cumplir con las condiciones antes requeridas, el propietario del inmueble deberá proveer e instalar debidamente todo el sistema de tubería necesaria desde la tubería pública hasta el perímetro de la propiedad o en su defecto aportar los materiales necesarios para la conducción del agua al sitio y sufragar los gastos de mano de obra en que se incurra. Para lo anterior será indispensable la aprobación y fiscalización de las obras por parte de Ingeniería del Departamento de Acueducto, previo al otorgamiento del servicio.

Artículo 17. Para realizar una conexión o reconexión se revisará:

1. Que las instalaciones domiciliarias estén en buen estado.
2. Que no existan interconexiones que puedan dar lugar a contaminación de las aguas o puedan ocasionar perjuicios a los demás usuarios.
3. Que la paja de agua prestará servicio únicamente a la propiedad e infraestructura que se solicite.

Si se encontrasen en buenas condiciones se autorizará la conexión definitiva o reconexión, caso contrario se dará al abonado un período de quince días naturales para ejecutar los arreglos que se indiquen. Vencido el plazo se procederá conforme este Reglamento.

Artículo 18. Aprobada la solicitud, se comunicará por el medio indicado en el formulario, para que el abonado proceda a cancelar el derecho por nueva conexión, así como el costo por conexión o prevista. Si en el momento de realizar la conexión se detectan diferencias de costos, estas serán incluidas para su pago en el recibo que se factura por primera vez o en el mes siguiente.

Artículo 19. El Departamento de Acueducto una vez autorizada la paja de agua y habiéndose notificado al abonado, procederá a registrar y facturar las conexiones realizadas a partir del día de su instalación, conforme lo indique la lectura mensual del respectivo hidrómetro o medidor de agua. La conexión será por tiempo indefinido pero sujeto a las obligaciones establecidas en este Reglamento. El Departamento de Acueducto dispondrá de hasta un mes, para la instalación de una paja nueva, una vez cumplido todo los tramites de solicitud.

Artículo 20. En ningún caso los usuarios podrán utilizar una única paja de agua, para dos o más unidades de ocupación. La Municipalidad procederá a suspender de oficio la paja y el usuario deberá tramitar el o los nuevos servicios de agua que sean necesarios para que cada unidad de ocupación cuente con una sola acometida.

Artículo 21. Los costos de reparación de daños al hidrómetro, sus accesorios y tubería en general, ocasionados por culpa grave o dolo del abonado o terceros, se cargarán a la cuenta del abonado en la siguiente facturación o mediante comprobante de ingresos.

Artículo 22. En casos excepcionales y donde no exista medidor, en un bien inmueble que se abastezca de una misma paja de agua a varias unidades de ocupación, el recibo se calculará por unidades de ocupación y según los respectivos usos, y se cargará al abonado registrado.

Artículo 23. Los usuarios que disfrutan del servicio de agua potable podrán solicitar al Departamento de Acueducto, cambio en el nombre de la cuenta y cambio en el uso del servicio (diferente categoría), para lo cual el Departamento determinará si se justifica, la solicitud del usuario.

Artículo 24. Si el abonado considera que ya no es necesario el servicio de agua potable, deberá hacer la respectiva solicitud (desconexión del servicio) ante la Municipalidad, completando el respectivo formulario, si la misma procede se ejecutará previo pago del costo por desconexión y cualquier saldo existente en la cuenta de la propiedad en mención. Asimismo, es necesario que

la casa o local no esté habitado por el dueño o inquilinos. En casos en que sean edificaciones abandonadas y/o deshabitadas, podrá el propietario solicitar la desconexión definitiva, adjuntando inspección y fotos del inmueble.

Artículo 25. Cuando se necesiten conexiones de carácter temporal, por eventos de esa misma índole como: ferias, turnos, fiestas patronales, etc., o para obras que implican el fraccionamiento del inmueble (simple, complejo o urbanizaciones, etc.), podrá la Municipalidad conceder dicho servicio previa solicitud del interesado, en la que expresará la duración, ya sea del evento u obras de fraccionamiento, además de indicar la fecha de inicio. La tarifa aplicable será la reproductiva. El interesado debe aportar a la Municipalidad lo siguiente:

1. Formulario debidamente lleno.
2. Autorización del dueño de la propiedad, la cual debe indicar:
 - a. Nombre completo y número de cédula del propietario.
 - b. Dirección exacta.
 - c. Duración de la actividad y fecha de inicio de esta.
 - d. Certificado propiedad y plano catastrado.
 - e. Autorización para la celebración de la actividad, cuando así se requiera (ministerio de salud, autoridades de policía, etc.)
 - f. Para el caso de fiestas patronales u otras que requieran el uso de vías públicas, será el Concejo Municipal, quien emita mediante acuerdo, la justificación de la no presentación del punto

Dicha solicitud deberá ser autorizada por el Departamento de Acueducto. La conexión se realizará una vez que se cancele la totalidad de la tarifa aplicable, misma que será fija y de uso la reproductiva, además del costo por nueva conexión.

El servicio de conexión temporal o provisional podrá ser otorgado hasta por un mes.

Artículo 26. El abonado que disfruta de una conexión temporal estará en la obligación de proporcionar la fecha de conclusión del evento o de la obra, una vez concluido este la Municipalidad deberá interrumpir el servicio temporal, siempre y cuando no exista una prórroga de plazo autorizada por el Departamento de Acueducto.

Artículo 27. Cuando se segregue un bien inmueble que está disfrutando de una acometida del servicio de agua potable, los nuevos inmuebles que nazcan a la vida jurídica deberán solicitar por separado las acometidas correspondientes. Se instalará un hidrómetro para cada predio, habitación, oficina, apartamento o local comercial. Si se presenta una irregularidad como la utilización de un mismo hidrómetro para más de una construcción, se suspenderá el servicio de agua potable hasta la corrección de esta.

Artículo 28. Para la tramitación de las solicitudes de este capítulo el propietario del inmueble no deberá tener obligaciones económicas con la Municipalidad, cumplir con los requisitos establecidos y cancelar los costos correspondientes.

CAPITULO IV

De los Proyectos habitacionales, comerciales o industriales

Artículo 29 La disponibilidad de agua para el desarrollo de proyectos habitacionales, comerciales o industriales que impliquen la autorización de un caudal de agua mayor al que consumen cuatro viviendas unifamiliares, sólo pueden ser autorizados por el Concejo Municipal, previo criterio técnico del Departamento de Acueducto.

Artículo 30. Todo desarrollador solicitará ante el Concejo Municipal el documento de disponibilidad de agua, aportando para los siguientes requisitos:

1. Formulario de disponibilidad de agua, destinado para este tipo de proyectos, debidamente lleno y firmado.
2. Copia del plano catastro de la propiedad destinada al proyecto, vigente.
3. Original y copia de cedula de identidad vigente del propietario del inmueble. En caso de personas jurídicas, original y copia personería jurídica con menos de un mes de emitida.
4. Certificación emitida por el Registro Nacional del inmueble donde se desarrollará el proyecto.
5. Anteproyecto o propuesta detallada del desarrollo a realizar, incluyendo planos y/o croquis y la estimación del consumo para este desarrollo, debe indicar el tipo de uso que se le dará al servicio de agua.

Artículo 31. El Concejo Municipal remitirá al Departamento de Acueducto el expediente del anteproyecto del desarrollo a realizar junto con los demás documentos, para que éste emita el informe técnico conforme la normativa y directrices vigentes, considerando la capacidad actual del sistema de acueducto, el Plan Regulador, además del criterio del Departamento de Gestión Ambiental de la Municipalidad respecto a la disposición y desfogue de aguas o cualquier otro criterio técnico o norma aplicable. Una vez que el Departamento de Acueducto emita el criterio técnico lo trasladará al Concejo Municipal para la resolución final, y posterior notificación al interesado.

Artículo 32. La aprobación de la disponibilidad de agua no tiene el carácter de aprobación del servicio de agua potable.

Artículo 33. De previo al otorgamiento de cualquier tipo de permiso de construcción de un proyecto habitacional, comercial o industrial acorde a los indicados en este capítulo, se deberá contar con una copia del informe técnico del Departamento de Acueducto mediante el cual se logre acreditar que existe capacidad de suministrar el servicio de agua potable, de conformidad con los requisitos que presente el interesado y los estudios técnicos realizados de conformidad con lo indicado en los artículos precedentes.

Si el departamento de Acueducto, determina que sus fuentes de abastecimiento de agua, o infraestructura, no están en capacidad de brindar un suministro acorde a las necesidades para este tipo de situaciones, al configurarse una imposibilidad material, la administración municipal no podrá comprometerse a brindar el servicio de agua potable a los proyectos que el desarrollador o el Estado pretendan realizar, salvo que el desarrollador o, el tercero interesado realicen las mejoras que el Departamento de Acueducto previo dictamen técnico, indique como necesarias para tal fin.

Artículo 34. De requerirse estudios adicionales relacionados con la prestación del servicio de agua potable o inversión en infraestructura, el interesado podrá solicitarlos por escrito, al Departamento de Acueducto, para lo cual deberá cancelar los gastos correspondientes para esta gestión o inversión, sin que esto represente que la Municipalidad otorgue los permisos solicitados.

Artículo 35. La realización de los estudios deberá ser gestionada por el Departamento de Acueducto, a fin de garantizar la fiscalización, protección de la propiedad física e intelectual del Acueducto Municipal, así como la salud y el interés público.

Artículo 36. Para que el otorgamiento del servicio de agua potable, el desarrollador deberá presentar en Plataforma de servicio los siguientes requisitos:

1. El formulario completo de solicitud de conexión del servicio respectivo, debidamente fechado y firmado por el propietario del inmueble en que se desarrollarán las obras.
2. Planos originales constructivos en formato DWG, debidamente georreferenciados en coordenadas CRTM-05, con la ubicación de las previstas, los diámetros y materiales de las tuberías a utilizar, debidamente aprobados por las Instituciones correspondientes.
3. Estudio técnico hidráulico del proyecto.
4. Certificación de personería jurídica vigente en caso de que el propietario del terreno sea persona jurídica y copia de la cedula de identidad en caso de que el representante sea distinto.
5. Programa de trabajo detallado con inicio y finalización por etapas, cuando corresponda, para programar las inspecciones que sean necesarias.

Artículo 37. De previo a proceder con la conexión del servicio de agua potable, el Departamento de Acueducto deberá realizar una inspección para verificar que se haya colocado la infraestructura correspondiente, según lo establecido en los planos constructivos previamente aprobados. En consecuencia, el desarrollador deberá solicitar por escrito, la inspección correspondiente de previo al inicio del proceso de colocación de las tuberías, con el fin de efectuar las visitas durante la instalación.

Para la recepción de las obras el Departamento de Acueducto solicitará los planos definitivos o “as built” en DWG Y debidamente georreferenciados en coordenadas CRTM-05 con la ubicación real de las previstas, los diámetros y materiales finales. Posteriormente deberá realizar una inspección de lo cual deberá levantar el acta correspondiente, en la cual se verifique el cumplimiento de todos los requisitos para las obras.

Artículo 38. Los desarrolladores de proyectos en condominio que se sirvan del sistema de abastecimiento municipal deberán aportar el instrumento de macromedición de conformidad con las especificaciones que brinde el Departamento de Acueducto, el cual deberá ser colocado sobre la vía pública con fácil acceso para su lectura. El servicio se facturará en función de las lecturas del macromedidor y la cuenta se registrará al condominio, siendo la Junta Administradora la única responsable, por lo que, en caso de incumplimiento se suspenderá el servicio en la totalidad del condominio.

Hasta tanto no se establezcan las tarifas medidas, se aplicará el monto de tarifa según el uso por el número de filiales existentes.

Artículo 39. Una vez presentada la solicitud de forma correcta, el Departamento de Acueducto procederá a abrir el expediente administrativo, en el cual se archivarán cronológicamente todas las gestiones relativas a la solicitud de dotación del servicio.

El expediente comprenderá tanto los documentos que le sirven de soporte a la solicitud, como las resoluciones que se dicten y las diligencias que se lleven a cabo hasta la recepción de las obras por parte del Concejo Municipal, cuando así corresponda.

El Departamento de Acueducto, deberá enviar oportunamente al Departamento Contable, copia de todos los documentos relacionados con los proyectos urbanísticos que afecten el área contable para su inclusión a los activos del acueducto, tomando en cuenta que toda la infraestructura de la red de distribución de agua potable instalada por el urbanizador pasará a ser propiedad del acueducto a partir de la aprobación del proyecto.

Artículo 40. El Departamento de Acueducto procederá a otorgar y facturar los nuevos servicios, a partir del momento en que se den por recibidas oficialmente las obras.

Artículo 41. Cuando no sea posible que el Departamento de Acueducto brinde el servicio de agua potable, los interesados en llevar a cabo estos proyectos podrán realizar la apertura de nuevas fuentes de agua por medio de pozos profundos, para abastecer de agua a dichas construcciones, pero deben de previo contar con los permisos Estatales correspondientes. Además, deberá garantizar que la perforación de pozos no producirá una reducción del caudal existente para el acueducto municipal.

CAPÍTULO VI

De las instalaciones

Artículo 42. Es obligación de los abonados y usuarios mantener en buen estado sus instalaciones internas, sin fugas que permitan el desperdicio de agua. Asimismo, deberán acatar las instrucciones generales que para tales efectos imponga la Municipalidad.

Artículo 43. Es obligación de la Municipalidad hacer las reparaciones que requiera el Acueducto Municipal. Las acometidas forman parte de las redes de acueductos y su mantenimiento y reparación corresponden a la Municipalidad.

Artículo 44. Las conexiones domiciliarias y las redes internas son propiedad exclusiva del abonado, por lo que éste y el usuario son los responsables directos de su apropiado funcionamiento.

Artículo 45. Cuando se registren consumos excesivos, el interesado (abonado o usuario) podrá solicitar por escrito al Departamento de Acueducto una revisión del hidrómetro que tiene instalado, para detectar si hay o no fugas. En caso de determinarse que corresponde a fugas no visibles dentro de la propiedad, de acuerdo con la inspección realizada, se procederá a informar al usuario de tal situación para que corrija la anomalía.

Artículo 46. El abonado o el usuario de las instalaciones domiciliarias tienen plena responsabilidad sobre el manejo de los servicios dentro de su propiedad y por ende no cabrá reclamo alguno contra la Municipalidad, por daños y perjuicios a personas y propiedades, ocasionados directa o indirectamente por suministro, uso y evacuación del agua en relación con la propiedad de que se trate y las contiguas, causados por el mal estado de tales instalaciones.

Artículo 47. Cuando se trata de un acueducto nuevo, remodelaciones o prolongaciones en las líneas de conducción y distribución, el Departamento de Acueducto solicitará a los interesados el 100% del costo de la obra.

CAPITULO VIII

Del cobro, pago y del reclamo administrativo

Artículo 48. El pago del servicio de agua potable será responsabilidad directa del abonado. En caso de mora en el pago, podrá un tercero cancelar la suma adeudada y la Municipalidad estará en la obligación de recibir el pago correspondiente.

Artículo 49. Para el sostenimiento del acueducto, la Municipalidad establecerá una tarifa básica por el servicio, previo estudio de costos de administración, operación, mantenimiento, depreciación, desarrollo, inversión, servicio de deudas, conservación y protección de las cuencas

hidrográficas y nacientes del cantón. Dicha tarifa se revisará de oficio cada año y las mismas deberán ser tramitadas y aprobadas por el Concejo Municipal y publicadas en el Diario Oficial La Gaceta, según los procedimientos que establezcan las leyes.

Artículo 50. A las tarifas que la Municipalidad cobre a los usuarios por la prestación del servicio de agua potable se elaborarán tomando como base el principio de servicio al costo más un rédito de desarrollo del 10%, también deberá tomarse en cuenta los criterios de equidad social, sostenibilidad ambiental, conservación de energía y eficiencia económica.

Artículo 51. La Municipalidad no podrá suministrar el servicio de agua potable en forma gratuita, ni exonerar total o parcialmente el pago de cualquier multa, reparación o cuenta que deba recaudar, excepto con autorización legislativa, ni podrá proporcionar ningún servicio de agua potable que no sea con hidrómetro.

Los funcionarios Municipales designados para el cobro están en la obligación de cobrar las sumas adeudadas por el concepto de agua potable. La omisión a la anterior disposición provocará que se le aplique al funcionario municipal lo establecido en el artículo 73 del Código Municipal.

Artículo 52. La deuda por servicio de agua potable impone hipoteca legal preferente sobre el bien inmueble en el que recae la obligación de pagarla, de conformidad con el artículo 70 del Código Municipal y el artículo 12 de Ley General de Agua Potable número 1634, por lo tanto, la propiedad responde directamente sobre el valor adeudado del servicio que no cancele.

Artículo 53. La lectura de los hidrómetros se hará mensualmente y se cobrará por mes vencido conforme al metraje cúbico registrado.

Artículo 54. El cobro del servicio de agua potable será cobrado por mes vencido, en un solo pago y con cinco días hábiles de gracia, contados a partir del día que se ponga al cobro dicho servicio.

Artículo 55. Por atraso o vencimiento en el pago del servicio de agua potable, se cobrarán los intereses de conformidad con el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y la multa mensual sobre el monto de la deuda que se establece en la Ley General de Agua Potable.

Artículo 56. Los reclamos por lecturas o montos derivados de ellas deberán hacerse ante Plataforma de Servicios, durante los 30 días naturales siguientes a la puesta al cobro del recibo, mediante memorial razonado y debidamente firmado. Lo resuelto en primera instancia tendrá los Recursos Administrativos de Revocatoria y Apelación. Pasado dicho término cualquier reclamo será desestimado por extemporáneo.

Artículo 57. En el caso en que por cualquier circunstancia el hidrómetro sufra desperfectos que impidan el registro de los consumos de agua potable y la Municipalidad se vea imposibilitada para su sustitución, al abonado se le cobrará de acuerdo con el promedio de los últimos tres periodos normales de consumo. De igual manera, si la facturación del mes refleja un costo elevado y desproporcionado, y se demuestra que se trata de un daño en las instalaciones internas del abonado, la facturación de ese mes se le cobrará como un promedio de los últimos tres periodos normales de consumo, teniendo el abonado todo el mes siguiente para hacer las reparaciones del caso. Pasado ese plazo, se cobrará la facturación que resulte de la lectura.

Artículo 58. Aceptado un reclamo, se corregirá el consumo facturado, anexando la documentación que demuestre la causa que lo justifique e indicando al monto correcto por lo que debe emitirse el recibo mediante la resolución razonada correspondiente. En el caso que se haya cancelado el recibo y deba corregirse, se procederá mediante el procedimiento de compensación, acreditando el exceso en el próximo recibo.

Artículo 59. Cualquier daño al sistema de abastecimiento de agua potable por personas ajenas a la Municipalidad, deberá ser reparado por la Municipalidad, y su costo será trasladado al autor.

CAPÍTULO IX

De las prohibiciones y sanciones

Artículo 60. El departamento de acueducto en coordinación con la asesoría legal asignada para tal efecto, procederá a recopilar las pruebas de rigor y realizar el informe, a fin de que se considere la posibilidad de presentar una denuncia ante el Ministerio Público cuando proceda y cuando el abonado realice alguna de las siguientes acciones:

1. Haga algún tipo de reconexión al sistema municipal sin la autorización correspondiente, en contra de las disposiciones del presente reglamento.
2. Realice reventa del agua potable o que en su defecto interconecte más pajas sin autorización. En dicho caso la Municipalidad procederá de inmediato a la desconexión y cargará el importe del costo de desconexión, al abonado.
3. Cuando se manipule la infraestructura del acueducto a fin de evitar el pago del servicio.
4. Interconecte tuberías del sistema del acueducto con otras provenientes de otras fuentes de agua potable.
5. Que interfiera en el mantenimiento y operación de los equipos y accesorios del sistema.
6. Que manipule o usurpe los equipos o accesorios del sistema de acueducto.
7. En los casos en que el departamento de acueducto determine racionar el agua potable, y el usuario que haga uso indebido o incurra en desperdicio de agua potable en jardines,

lavado de vehículos, cultivos, tuberías defectuosas u otros que se consideren de conformidad con La Ley General de Agua Potable y demás disposiciones legales y reglamentarias concordantes.

8. Conecte servicio nuevo al ramal sin autorización Municipal.
9. Causar cualquier inconveniente de contaminación al sistema.

En dichos casos, la Municipalidad procederá de inmediato a la suspensión del servicio y de ser necesario a la desconexión y/o retiro del hidrómetro o acometida, previo procedimiento administrativo para salvaguardar el debido derecho de defensa.

Artículo 61. Se prohíbe al abonado y cualesquiera otras personas, realizar las siguientes acciones:

1. Tomar de las tuberías domiciliarias o de tanques de almacenamiento, un ramal para darle servicio a otra edificación o lote independiente, tales desvíos de aguas sólo se podrán hacer en casos muy especiales previa evaluación técnica y autorización por parte de Departamento de Acueducto.
2. Se prohíbe toda instalación, edificación o labor comprendida en los doscientos metros alrededor de las zonas cercanas a nacientes de agua de abastecimiento, plantas purificadoras o cualquier otra parte del sistema que perjudique en forma alguna a los trabajos de operación, distribución, o bien las condiciones físicas, químicas o bacteriológicas del sistema que cause o pueda causar perjuicio al sistema o la salud pública.
3. Se prohíbe a los abonados reconectar un servicio que había sido suspendido conforme a lo establecido en el presente reglamento. Si esto sucediera, la Municipalidad procederá a desconectar de nuevo el servicio y/o retirar el hidrómetro o toma, cobrando también el nuevo costo y aplicará las sanciones establecidas en este capítulo.
4. Conectar el servicio de agua potable (mediante "by-pass") antes o en lugar del hidrómetro, para falsear el consumo real de este servicio.
5. Conectarse a la red de distribución del acueducto sin autorización, registro de la nueva conexión y no pago de los derechos correspondientes.
6. En los casos de instalarse fuentes públicas para servicios colectivos, se prohíbe derivar pajas de agua y conectar mangueras de ellas para servicios particulares.
7. Se prohíbe la conexión de mecanismos de bombeo y de 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, trasladando el costo al abonado, mismo que será determinado por departamento de acueducto. El desacato dará lugar a las sanciones establecidas en el presente capítulo, y si fuera el caso de pago de las reparaciones que haya necesidad de hacer.
8. Cubrir el hidrómetro con tierra, escombros, desechos, arena, piedra o cualquier otro material que no permita que el mismo sea leído. En dicho caso se aplicará para el cobro del servicio el promedio de los últimos seis meses y se cargará además los costos por recuperación de obra.

Artículo 62. Se prohíbe a los Servidores Municipales, realizar las siguientes acciones:

- a. Realizar cualquier acto que interfiera con el fiel cumplimiento de las estipulaciones del presente reglamento y el Código Municipal, en cuyo caso se les aplicaran los procedimientos y sanciones establecidos en el Código Municipal.
- b. Utilizar los recursos municipales tangibles o intangibles en obras no autorizadas por el Departamento de Acueducto.

En caso de violación de este reglamento se calificará como falta grave para los funcionarios municipales y se aplicará lo que establece el Código Municipal y lo que estime conveniente la Alcaldía Municipal o el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 63. El abonado que incurra en el desperdicio del agua, será notificado por única vez, y de persistir en la conducta, se procederá sin más trámite a la suspensión del servicio por el mal aprovechamiento del recurso.

CAPÍTULO X

De la suspensión del servicio de agua potable cobro administrativo y judicial

Artículo 64. La Municipalidad se encuentra facultada para dictar la orden de suspensión del servicio de agua potable cuando el abonado incurra en las siguientes situaciones:

1. No pague oportunamente los servicios de agua potable, vencido el plazo de cancelación más los 05 días hábiles otorgados para realizar el pago. Posteriormente se iniciará el trámite de cobro administrativo y judicial del monto adeudado.
2. Desperdicie el agua potable y haya sido prevenido con anterioridad de que no lo haga.
3. Interconecte tuberías del sistema con las provenientes de otras fuentes de agua.
4. Interfiera con el mantenimiento y operación de los equipos y accesorios del sistema.
5. Cuando las instalaciones del abonado están defectuosas y no se corrijan las deficiencias tales como fugas internas.
6. Cuando las instalaciones no reúnan las condiciones necesarias para evitar daños a sí mismo o a terceros.
7. Cuando el abonado conecte servicios nuevos por ramal sin autorización municipal.
8. Cuando utilice el agua potable, en un uso no contemplado en la tarifa con que solicito la conexión.
9. Cuando la actividad que se realice en la propiedad, riña con las leyes.

Para el cumplimiento de este artículo quedan autorizados los encargados del acueducto, para ordenar la suspensión del servicio, desconexión del hidrómetro o acometida dejando constancia razonada de la medida en el expediente. Este procedimiento es paralelo al trámite de cobro administrativo. Para la reconexión del servicio deberá pagarse la suma estipulada en la tarifa y los demás montos pendientes de agua que existan.

Artículo 65. La Municipalidad procederá con el cobro de las sumas adeudadas de conformidad con la legislación vigente.

CAPÍTULO XI

Del arreglo de pago

Artículo 66. La Municipalidad, está facultada, para efectuar arreglos de pago de los saldos pendientes, de conformidad a la reglamentación para tal fin.

En el caso de que el usuario requiera una certificación del pago de servicios Municipales, se emitirá la misma indicándose los montos adeudados, períodos y otros datos como intereses.

En casos excepcionales de extrema pobreza comprobable por instancia competente, la Alcaldía Municipal valorará la posibilidad de replantear los arreglos de pago, así como los plazos pactados.

Artículo 67. En el caso de que el usuario incumpla con el pago oportuno del arreglo de pago, el área tributaria procederá de inmediato con el trámite de cobro judicial, independientemente de la nueva suspensión del servicio.

CAPÍTULO XII

De la reconexión

Artículo 68. Para que se reconecte un servicio que haya sido suspendido, el usuario deberá cancelar los recibos que tuviera atrasados, así como los intereses, multas y el derecho de desconexión y reconexión, que pesen sobre dichas deudas. Quedan a salvo de lo anterior, los arreglos de pago, siempre que cancelen el derecho de reconexión.

Artículo 69. La Municipalidad realizará la reconexión del servicio de agua potable dentro del plazo de 16 horas hábiles siguientes a la cancelación de lo adeudado, o bien de la suscripción del respectivo arreglo de pago.

CAPÍTULO XIII

Instalación y mantenimiento de los hidrantes

Artículo 70. La Municipalidad, deberá garantizar la instalación, operación y el mantenimiento de los hidrantes del sistema municipal que se requieren en su jurisdicción, siendo el Departamento De Acueducto, el encargado para ello.

Artículo 71. En las obras privadas que constituyan proyectos habitacionales, comerciales o industriales, corresponderá al desarrollador instalar los hidrantes, de acuerdo, con las disposiciones y recomendaciones técnicas que emita el Departamento de Acueducto, así como el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, para la colocación y funcionamiento de los hidrantes en su desarrollo, correspondiéndole al Benemérito Cuerpo de Bomberos la inspección de los hidrantes y al Departamento de Acueducto la inspección del sistema de acueducto.

La Municipalidad deberá verificar, al recibir las obras que conste como requisito indispensable la presentación por escrito del visto bueno del Cuerpo de Bomberos según la legislación vigente donde se apruebe la instalación y funcionamiento de los hidrantes; además, que el Departamento de Acueducto haya comprobado que los hidrantes se encuentren debidamente instalados y conectados a sus fuentes. Tal verificación deberá consignarse en un acta que compruebe el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.

Artículo 72. La Municipalidad podrá establecer convenios con otras municipalidades, organizaciones comunales, instituciones públicas o privadas, para cumplir con los fines del presente Reglamento referente a los hidrantes, de conformidad con los requisitos y procedimientos legales de contratación administrativa.

CAPÍTULO XIV

Protección de las fuentes de agua, cuencas hidrográficas

Artículo 73. Es obligación de la Municipalidad estar al día ante el Ministerio del Ambiente y Energía respecto de las concesiones de nacientes de agua a su nombre y que sirven de abastecimiento de agua potable al cantón, con el fin de garantizar el servicio a los usuarios.

Artículo 74. La Municipalidad procurará que los bienes inmuebles en los que se encuentran las fuentes de agua, nacientes, manantiales, arroyos, pozos, plantas de tratamiento, tanques de almacenamiento o cualquier otra obra o recurso natural similar, que es utilizada para el abastecimiento de agua potable, sean inscritas y registradas a su nombre, para lo cual incluirá los costos necesarios en la tarifa.

Artículo 75. En caso de que los propietarios del inmueble se negaren a trasladar estas propiedades o venderlas a la Municipalidad, ésta podrá decretar la expropiación, con el fin de satisfacer el interés público, para lo cual aplicará la normativa especial para estos efectos.

Artículo 76. La Municipalidad contará con un programa Integrado de protección y recuperación de las fuentes de agua, mantos acuíferos, nacientes, zonas protegidas, cuencas hidrográficas, que sirvan de abastecimiento al acueducto municipal. El programa mencionado, será financiado mediante el establecimiento de un valor económico ambiental (canon ambiental), que todo

usuario pagará como un costo ambiental de recuperación del bosque, protección y conservación del recurso hídrico, el cual implicará un porcentaje por cada m³, o monto fijo según lo estipule la Municipalidad.

Artículo 77. La Municipalidad estará en la facultad de pagar un canon por servicios ambientales a los dueños de los inmuebles en los que se encuentren las nacientes, mantos acuíferos y fuentes de agua utilizadas por el acueducto, con el fin de protegerlas y conservarlas, para el aprovechamiento del consumo humano y bienestar colectivo. Para lo cual deberá cumplir con lo estipulado en el artículo anterior.

Artículo 78. La Municipalidad podrá promover, financiar, patrocinar o subsidiar proyectos que propicien la investigación, el control, la conservación, protección, recuperación integral del recurso hídrico, el uso sostenido de las cuencas hidrográficas, programas de ahorro del agua, el desarrollo de nuevas tecnologías. Estos proyectos deberán estar organizados por escuelas, colegios, universidades, (instituciones públicas o privadas sin fines de lucro).

Artículo 79. Las obras o edificaciones construidas por el departamento de acueducto deberán estar protegidas y resguardadas, para limitar el acceso de particulares, evitar la contaminación del líquido y posibles daños a las estructuras.

CAPÍTULO XV

Disposiciones transitorias

TRANSITORIO PRIMERO. La disponibilidad de agua otorgadas, de previo a la entrada en vigor de este reglamento, quedarán sin efecto una vez concluido el plazo establecido en la misma.

El presente Reglamento entrará en vigor a los 30 días naturales de su publicación definitiva y deroga cualquier reglamento anterior, sus adendas y cualquier disposición reglamentaria municipal que se le oponga.

Juan Felipe Martínez Brenes.—1 vez.—Solicitud N° 128161.—(IN2018283002).

MUNICIPALIDAD SAN ISIDRO DE HEREDIA

CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de San Isidro de Heredia informa que según Acuerdo No. 643-2018, adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 47-2018 del 23 de julio de 2018 se acordó Aprobar por unanimidad el Código de ética del Personal de la Municipalidad de San Isidro de Heredia .

CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

INTRODUCCIÓN

La Administración Pública tiene como propósito principal la regulación y prestación de servicios que de forma directa o indirecta impactan sobre la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos. Asimismo los esfuerzos de las instituciones públicas deben dirigirse al cumplimiento de sus objetivos orientadas a la búsqueda del bien común por sobre el individual.

El artículo 11 de la Constitución Política establece que:

“La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.”

En concordancia con lo anterior se emiten las “Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general”, N° D-2-2004-CO de 22 de noviembre del 2004, y los “Principios éticos que deberán seguir los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos”, Decreto Ejecutivo N° 33146-MP del 31 de mayo del 2006. Entre ambas normativas se establecen los valores de transparencia, integridad, liderazgo, objetividad, honestidad, honradez, probidad, afán de servicio, eficiencia, racionalidad, igualdad, regularidad, eficacia, austeridad, lealtad, responsabilidad y neutralidad política, todos valores enfocados a promover una conducta moral y ética intachable de las personas que ejercen la función pública.

Por su parte, el Sistema de Control Interno es el mecanismo por medio del cual las instituciones públicas se orientan para lograr cumplir con los principios rendición de cuentas, evaluación de resultados y responsabilidad.

En este sistema se establece la gestión ética institucional como una herramienta para promover en el personal, la integridad y los valores en el cumplimiento de sus funciones. Forma parte primordial de la gestión ética un código en el que se consoliden los comportamientos esperados y deseados para lograr el propósito fundamental de garantizar una mejor calidad de vida para la ciudadanía.

El Código de ética que se presenta reúne las actuaciones esperadas por el personal de Municipalidad de San Isidro de Heredia para lograr cumplir con la misión, visión y valores institucionales.

Se presentan 8 ejes considerados fundamentales para la Municipalidad:

1. Relaciones entre las personas que laboran en la Municipalidad.
2. Sobre el desarrollo laboral del personal de la Municipalidad
3. Actuación ante los conflictos de intereses.
4. Relaciones con los usuarios de la Municipalidad.
5. Uso de los recursos asignados para nuestras labores
6. Uso, custodia y confidencialidad de la información.
7. Seguridad y salud del personal y personas usuarias de la Municipalidad.
8. Compromiso con el medio ambiente.

Este Código debe cumplirse, interiorizarse e incorporarse en todos los actos de quienes laboran en la Municipalidad, para lograr una cultura ética y una vivencia de los valores institucionales, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales, el bienestar y la mejora en la calidad de vida de la comunidad del Cantón de San Isidro de Heredia.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1. Objetivo

Este Código tiene como objetivo regular las relaciones entre quienes laboran Municipalidad de San Isidro de Heredia, así como con quienes utilizan nuestros servicios, estableciendo las conductas éticas orientadas por la misión, visión y valores, para brindar los servicios que la ciudadanía exige, con transparencia, legalidad y rendición de cuentas.

2. Misión

Somos una Municipalidad que administra los intereses de la Comunidad, presta servicios cantonales y desarrolla proyectos de obra pública en beneficio de los habitantes del Cantón de San Isidro de Heredia, mediante la ejecución de procesos eficientes, eficaces y efectivos; utilizando herramientas tecnológicas adecuadas, con el apoyo del personal calificado con base en las competencias requeridas, con el propósito fundamental de garantizar una mejor calidad de vida y desarrollo social, con transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas.

3. Visión

Ser una Municipalidad modelo en la prestación de servicios y ejecución de obras públicas, que cumple con las expectativas del entorno mejorando la calidad de vida de los habitantes del Cantón, comprometida con un uso racional de los recursos naturales y con el medio ambiente.

4. Valores institucionales

La organización de la Municipalidad de San Isidro, en el ejercicio de sus funciones y competencias considera como valores los siguientes:

4.1. El bien común.

Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, tienen como la más alta prioridad de sus acciones lograr el bienestar permanente de la población y de todos los actores del entorno del Cantón de San Isidro.

4.2. La honestidad.

Las Autoridades y el personal de la Municipalidad realizarán sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con la población de la ciudad.

4.3. La cooperación.

La Municipalidad sustenta su accionar en la valiosa individualidad de sus autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores, valorando aún más el esfuerzo cooperativo para el logro de sus fines y objetivos.

4.4. La responsabilidad.

Las Autoridades y el personal de la Municipalidad tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir con sus funciones en beneficio de la comunidad, en respuesta a los componentes de la Misión Institucional, en concordancia con los valores, pero cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su competencia en la organización Municipal.

4.5. Transparencia.

Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, realizan su acción utilizando las mejores prácticas con el uso de herramientas de planificación, administración, de gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión utilizado para ello prioritariamente las redes sociales.

4.6. La Excelencia en el Trabajo.

El personal de la Municipalidad desarrolla sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad del servicio en la búsqueda de los más altos estándares de eficiencia, eficacia y efectividad, a los vecinos de la ciudad.

4.7. Comunicación.

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo.

4.8. Flexibilidad:

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera.

4.9. Iniciativa:

Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica una preferencia a actuar de forma dinámica de acuerdo con sus funciones.

4.10. Trabajo en equipo:

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común. Es la habilidad para participar activamente en la consecución de una meta común. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión de las propias acciones sobre el éxito de las acciones de los demás.

5. Carta de compromiso

Este es un compromiso de toda persona que labora en la Municipalidad de San Isidro de Heredia y por lo tanto se firmará una “Carta de compromiso” con el Código, por única vez.

6. Divulgación y sensibilización para el cumplimiento del Código de Conducta

La Comisión de Control Interno será la que llevará a cabo la divulgación y promoción del presente Código. Para ello establecerá una estrategia de comunicación que promueva su interiorización mediante actividades periódicas.

7. Reformas al Código

Este Código podrá reformarse de común acuerdo entre el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Comisión de Control Interno, cuando se considere pertinente para ajustarlo a la realidad institucional

8. Vigencia y cumplimiento

El presente Código de Conducta regirá a partir de su aprobación oficial por parte del Concejo Municipal y posterior publicación.

9. Comportamientos contrarios al Código

Se dispondrá de mecanismos internos para que el personal de la Municipalidad pueda comunicar eventuales situaciones que puedan significar incumplimiento de estas conductas, con el fin de que dichos reportes sean atendidos y canalizados de acuerdo con lo previsto en la normativa interna.

CAPITULO II. CONDUCTAS DERIVADAS

1. Relaciones entre las personas que laboran en la Municipalidad

En la Municipalidad procuramos mantener un ambiente laboral que promueva las condiciones de buen trato y respeto entre las personas que laboramos en la organización, permitiendo brindar los servicios en forma eficiente, oportuna, con honestidad, excelencia y responsabilidad, procurando siempre el trabajo en equipo y la comunicación.

- 1.1. Ayudamos a los compañeros y compañeras en las labores diarias.
- 1.2. Nos comportamos con honestidad en todo momento.
- 1.3. Procuramos siempre una buena relación entre las personas que laboramos en la Municipalidad.
- 1.4. Procuramos siempre practicar el trabajo en equipo y cuando se requiere coordinamos nuestras labores.
- 1.5. La comunicación entre quienes laboramos en la Municipalidad es asertiva, efectiva y clara.

- 1.6. Brindamos un trato cortés, respetuoso, solidario y amable a nuestros compañeros y compañeras, evitando siempre acciones que lesionen su integridad física y emocional.
- 1.7. Consideramos siempre el tiempo y forma de solicitar información a nuestros compañeros y compañeras.
- 1.8. Respetamos siempre la forma de pensar de las demás personas.
- 1.9. Brindamos la información que requieren nuestros compañeros y compañeras para realizar sus labores.
- 1.10. Respetamos, en todo momento y en cualquier circunstancia, el buen nombre, la dignidad y la honra de las personas y deberán abstenerse de expresiones injuriosas, calumnias, difamación o juicios de valor, que puedan ir en mengua de la reputación y prestigio.
- 1.11. Nos mantenemos al margen de la vida personal de compañeras y compañeros. excepto que nos participen de su situación o pidan ser escuchados.
- 1.12. Rechazamos todo tipo de discriminación por género, identidad de género, orientación sexual, raza, credo, o condición social y económica hacia nuestros compañeros y compañeras.
- 1.13. Rechazamos y no incurrimos en conductas de acoso sexual o laboral o cualquier otro tipo de conducta que dañe la integridad física o moral de cualquier persona.
- 1.14. Procuramos siempre comunicarnos con nuestros compañeros y compañeras de forma adecuada evitando alzar la voz y si requerimos de su presencia buscarles personalmente y con discreción.

Ejemplos de aplicación:

- Estamos en hora de almuerzo y dentro de los comentarios surge uno sobre mi compañero en relación con un asunto personal. Decido no participar de la conversación porque el compañero no está presente para contar su versión.
- Una compañera me solicita colaboración para realizar su trabajo y yo tengo la información que necesita. Con mucho gusto se la brindo, me aseguro de que esté completa y actualizada.
- En una reunión se está discutiendo sobre un tema de interés para el departamento, sin embargo una persona expresa su desacuerdo con la propuesta de solución. Todas las personas presentes le escuchamos con atención y respeto, luego analizamos la situación para llegar a una solución acorde con los objetivos institucionales.
- Me abstengo de reproducir comentarios sexistas o misógenos en las áreas comunes como pasillos o comedor.

Sobre el desarrollo laboral del personal de la Municipalidad

En el ejercicio de nuestras labores es importante adaptarse al cambio con el propósito de que la institución evolucione conjuntamente con los cambios en el entorno tecnológico, económico y social. Así también realizaremos nuestras labores con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con la población de la ciudad y cuidando siempre nuestra imagen y la de la institución.

- 2.1. Apoyamos y nos adaptamos al cambio cuando la institución considere oportuno realizar mejoras en los procesos institucionales.
- 2.2. Participamos y apoyamos la capacitación e información sobre las nuevas tendencias e innovaciones que se van generando en los respectivos ámbitos laborales.
- 2.3. Mantenemos una buena imagen tanto en la presentación personal como en la actitud, la imagen interna es el reflejo de la imagen externa de la organización.
- 2.4. Procuramos siempre adaptarnos y capacitarnos ante los cambios tecnológicos con el propósito de mejorar los procesos institucionales y la atención a la ciudadanía.

- 2.5. Cumplimos fielmente con los procedimientos, reglamentos y leyes establecidos con la legalidad del caso para los diferentes trámites que realizo en el departamento en que me desempeño.
- 2.6. Damos a conocer a nuestros superiores, las limitaciones legales, académicas, físicas, o de cualquier otra índole, que nos impidan ejecutar nuestro trabajo, con el fin de que se apliquen las medidas correctivas correspondientes.
- 2.7. Nos comunicamos siempre asertivamente para dar solución a problemas o asuntos relacionados con los procesos institucionales, procurando siempre promover reuniones entre quienes participamos en el desarrollo de esos procesos, coordinando acciones y rutas de alternativas para cumplir de manera óptima con la personas usuaria de nuestros servicios.

Ejemplos de aplicación:

- Se requiere de cambios instituciones para poder cumplir con los servicios municipales, tales como una nueva plataforma tecnológica. Decido conocer exactamente sobre su uso y aplicación.
- Me han citado a una capacitación importante para el desarrollo y mejora de los procesos institucionales. Asisto, aprovecho y participo activamente de las sesiones.
- Cada día preparo la ropa para ir a trabajar con sumo cuidado para mantener una imagen acorde con las labores que realizo, evito faldas o vestidos de más de 5 centímetros encima de rodilla y escotes muy pronunciados. Si utilizo uniforme lo cuido y preparo con igual cuidado.
- No utilizamos gorras o sombreros mientras estamos atendiendo al público en nuestros departamentos administrativos.

Se presenta un problema en un trámite y no se ha podido cumplir en el plazo establecido. Me comunico y coordino con las unidades relacionadas con la gestión del trámite para poder solucionarlo oportuna y eficientemente. Posteriormente nos reunimos las jefaturas participantes en este proceso para poder establecer alternativas de solución y en la medida de lo posible no se vuelva a presentar.

2. Actuación ante los conflicto de intereses

Cuando realizamos nuestras labores es posibles que se nos presenten situaciones que puedan influenciar en decisiones contrarias al bien común, esto porque los asuntos a resolver tienen relación directa o indirecta con mi interés personal, o cuando los interesados son mis amigos, parientes directos o personas cercanas a nosotros, y la ciudadanía pueda dudar de nuestra integridad.

Para evitar lo anterior es necesario seguir estas conductas:

- 3.1. Nos comportamos con honestidad en todo momento.
- 3.2. Protegemos nuestra integridad y no aceptamos dádivas, invitaciones, regalos o gratificaciones que pueden interpretarse como intentos de las personas usuarias para obtener tratos preferenciales en los trámites o los servicios municipales.
- 3.3. Actuamos siempre con integridad y ética en nuestras labores cotidianas sin utilizar nuestro cargo para beneficios personales o para terceros.
- 3.4. Actuamos siempre de acuerdo con nuestras funciones, evitando las situaciones que pongan en riesgo la imagen e integridad de la Municipalidad y de mi persona.
- 3.5. Buscamos siempre en nuestras labores, la búsqueda del bien de la ciudadanía del Cantón, prevaleciendo siempre el interés público.
- 3.6. Cumplimos los procedimientos, reglamentos, directrices emitidas para el ejercicio de nuestras labores.

- 3.7. Promovemos la normalización de los procedimientos, reglamentos y directrices necesarios para el ejercicio de nuestras labores.
- 3.8. Informamos siempre sobre cualquier acción y conducta que constituya infracción
- 3.9. Actuamos con la transparencia pertinente sobre las acciones y decisiones que realicemos en el ejercicio del cargo.
- 3.10. Actuamos en todo momento bajo criterios neutrales, equilibrados e independientes en el desarrollo de nuestro trabajo tomando como referencia los intereses institucionales.
- 3.11. En los procesos de selección de proveedores de insumos, materiales y/o servicios actuamos con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de la Ley de Contratación Administrativa.

Ejemplos de aplicación:

- Un ciudadano realizó una gestión en la Municipalidad, y en agradecimiento me trajo a mi oficina un obsequio personal. No acepto el presente y le comento que solamente he cumplido con mis funciones y que no es permitido recibir retribuciones por ese motivo.
- En mi trabajo de campo se acerca un vecino de la comunidad y me solicita si por favor le puedo ayudar con un arreglo en su propiedad. Le comento que no es posible hacerlo porque estoy trabajando con recursos públicos en obras para la mejora del Cantón de San Isidro.
- Una ciudadana llega a mi oficina y me solicita le ayude en la gestión, sin embargo no cuenta con los requisitos necesarios pero insiste en que le apruebe su gestión. Le explico con cortesía y respeto que primero debe contar con los requisitos imprescindibles para aprobar su gestión.

3. Relaciones con los usuarios de la Municipalidad

Toda institución debe prestar sus servicios con calidad y oportunidad impactando de forma positiva en la satisfacción de las necesidades ciudadanas, es por ello que en la Municipalidad buscamos siempre cumplir nuestras labores con transparencia, excelencia, honestidad y responsabilidad buscando siempre el bien común.

- 4.1. Atendemos con respeto a nuestra ciudadanía.
- 4.2. Brindamos un buen servicio a la ciudadanía, procurando siempre comprender sus necesidades orientándola en los trámites municipales.
- 4.3. Brindamos un buen trato y atención especial al adulto mayor, mujer embarazada y personas con cualquier tipo de discapacidad que requieran una atención o trato más personalizado.
- 4.4. Escuchamos con atención a la ciudadanía procurando siempre llegar a una solución y la correcta información.
- 4.5. Nos comunicamos en forma clara y asertiva con la ciudadanía.
- 4.6. Brindamos siempre un servicio con calidad y excelencia.
- 4.7. Tratamos con equidad a todas las personas rechazando todo tipo de discriminación por género, identidad de género, orientación sexual, raza, credo, o condición social y económica.
- 4.8. Brindamos respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en el plazo establecido por ley.
- 4.9. Cuidamos el espacio de atención al público manteniéndolo ordenado, libre de objetos personales y alimentos.

Ejemplos de aplicación:

- Un ciudadano llega muy molesto por el aumento en el impuesto de bienes inmuebles hablando en voz alta y reclamando. Le escucho con atención y le explico de forma clara los estudios técnicos en los que se ampara el aumento en el impuesto, de igual forma analizo el caso y si al hacer el estudio correspondiente indica que el departamento incurrió en un error, aceptarlo e informarle al contribuyente y aplicar las medidas correctivas necesarias.

- Una persona adulta mayor viene a la Municipalidad a realizar gestiones relacionadas con su propiedad. Si hay personas adelante les solicito con respeto su permiso para atender de primero a la persona adulta mayor.
- En mis labores de campo y mientras trabajo en una obra de infraestructura una persona adulta mayor requiere que le ayude a transitar cerca del lugar donde se está realizando la obra. Con mucho gusto le ayudo a transitar para evitar que sufra una caída.
- Mientras realizo mis labores de campo o de oficina un ciudadano me pregunta por una gestión municipal. Procuero comprender su necesidad y brindarle orientación. Si desconozco el trámite le indico que se presente en las oficinas municipales y le indico a cual departamento debe dirigirse para recibir la información.
- Cuando algún contribuyente no pueda presentarse a la Municipalidad para realizar algún trámite que personal asistir por algún impedimento de salud o porque es un adulto muy mayor, los colaboradores de la municipalidad coordinamos con Alcaldía para utilizar el vehículo municipal que le permita al funcionario desplazarse hacia el lugar de habitación del contribuyente y así poder realizar el trámite evitándole inconvenientes a la persona y realizando satisfactoriamente el trámite.

4. Uso de recursos asignados para nuestras labores

Los recursos públicos de la Municipalidad y puestos a nuestra disposición para desarrollar el trabajo son escasos y los cuidamos y hacemos buen uso de ellos velando por su protección contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, y los aprovechamos de la mejor manera posible para obtener productos y dar servicios de alta calidad¹.

- 5.1. Utilizamos los recursos de la Institución de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros.
- 5.2. Respetamos y cumplimos el horario laboral de la Municipalidad.
- 5.3. Cumplimos con las reglas y procedimientos internos para el correcto uso de vehículos, equipos de oficina, servicios telefónicos y de internet de la Institución.
- 5.4. Utilizamos y cuidamos del equipo de trabajo entregado por la Municipalidad de forma correcta.
- 5.5. Cuidamos y resguardamos los recursos y activos municipales, y los utilizamos solamente para las labores propias de la Municipalidad.
- 5.6. Utilizamos el uniforme de forma correcta y solamente para las labores propias de la Municipalidad. De igual forma cuando alguna pieza del uniforme se dañe, se presenta y entrega al Departamento de Proveeduría para el cambio correspondiente.
- 5.7. Aprovechamos siempre el tiempo laboral para realizar las funciones que nos han sido asignadas.
- 5.8. Evitamos la atención de asuntos personales en el horario laboral, salvo condiciones especiales que se informen a la jefatura o superior jerárquico.

Ejemplos de aplicación:

¹ Algunos ejemplos de recursos públicos son, el mobiliario de oficina, los equipos y programas de cómputo, los vehículos, la infraestructura, las herramientas y utensilios de trabajo, la propiedad intelectual, el dinero, los títulos valores, el agua, la electricidad, los materiales, los suministros de oficina, los repuestos, los libros, los uniformes, las áreas verdes.

- Si me llaman por teléfono a la oficina para discutir un asunto personal, soy breve e indico que después de la salida podemos hablar con más detalle de la situación.
- Por la tarde tengo que entregar un trabajo de la universidad, sin embargo espero que sea la salida para imprimir el trabajo en un servicio de fotocopiadora e impresión particular.
- Al final de la tarde recojo los implementos de trabajo que me han asignado para mis labores, procurando guardarlos siempre en la bodega o sitio dispuesto para ello.

5. Uso, custodia y confidencialidad de la información

La información que se genera y conoce en la Municipalidad es delicada, y por tanto un recurso sensible que debe ser gestionado con diligencia y apego al principio de legalidad, para beneficio de la toma de decisiones y promoción de la transparencia.

- 6.1. Resguardamos la información confidencial con sumo cuidado evitando compartirla con personas ajenas a la Municipalidad.
- 6.2. Manejamos de forma confidencial aquella información sensible.
- 6.3. Cuando nos enteramos de información confidencial propia de las labores municipales nos abstenemos de hacerla pública.
- 6.4. Procuramos siempre brindar la información correcta a las personas usuarias de nuestros servicios.
- 6.5. Realizamos los ajustes y actualizaciones necesarios para disponer de información oportuna y pertinente.
- 6.6. Durante la jornada y al final de cada día, dejamos debidamente resguardados los documentos con información sensible², por los medios que para este efecto ponga a disposición la institución.
- 6.7. Utilizamos la información recibida en el desempeño de nuestras labores y únicamente para el desempeño de las funciones que nos han asignado.
- 6.8. Nos abstenemos de divulgar información que no corresponde a otras personas, organizaciones o utilizarla en beneficio propio.
- 6.9. Cumplimos siempre con los procedimientos establecidos en la Municipalidad para el manejo de la información.

Ejemplos de aplicación:

- En el cumplimiento de mis labores me percaté de que el sistema contiene información desactualizada. Procuero actualizarla para evitar tomar decisiones incorrectas.
- En una conversación me entero que hay un proyecto municipal que se está evaluando realizar y que una persona cercana a mi puede participar en la licitación. Me abstengo de informarle con anticipación a que publique el proceso de contratación.
- Al final de la tarde guardo en un lugar seguro todos los documentos que contienen información sensible y confidencial.
- Estoy realizando una inspección originada en una denuncia y el ciudadano me pregunta porque razón y quien la solicitó. Le indico que no puedo brindarle esa información y me abstengo de hacerlo.

² Se entiende por información sensible aquella referida a personas físicas o jurídicas, que no debe ser conocida por personas no autorizadas, sea para resguardar el debido proceso, para evitar el adelanto de criterio o la filtración de información que así vaya a ser percibida en perjuicio de la credibilidad institucional o para resguardar información de carácter privado o personal en atención a la normativa que así lo exige.

- Al realizar mis labores diarias soy responsable de la labor que realizo y lo hago en forma segura, sin indicar al contribuyente que lo hago porque “me lo manda otra persona o un superior”.

6. Seguridad y salud del personal y personas usuarias de la Municipalidad.

La Municipalidad de San Isidro se preocupa de la salud y seguridad de su personal y personas usuarias, estableciendo condiciones de trabajo y brindando los implementos necesarios que permitan la protección de la salud, la prevención de accidentes laborales, así como poniendo en práctica procedimientos para actuar ante algún evento que pueda lesionar la seguridad de las personas.

SEGURIDAD

- 7.1. Utilizamos los implementos personales, materiales e implementos para realizar las labores, correctamente y con el debido cuidado.
- 7.2. Resguardamos las áreas de trabajo externas a la Municipalidad con el debido cuidado para evitar accidentes de nuestro personal o de la ciudadanía.
- 7.3. Atendemos y cumplimos las recomendaciones establecidas por la Brigada de Emergencias.
- 7.4. Nos preocupamos por conocer las zonas de riesgo del edificio municipal para actuar correctamente en casos de desastres naturales.
- 7.5. Portamos siempre el carnet de identificación durante el ejercicio de nuestras funciones tanto dentro y fuera de la institución.

SALUD

- 7.6. Cumplimos con las recomendaciones para realizar nuestras labores.
- 7.7. Utilizamos correctamente los implementos entregados por la Municipalidad para realizar nuestras labores en especial el personal de recolección de basura, aseo de vías, cementerio y caminos
- 7.8. Cumplimos con las prácticas de higiene fundamentales para el cuidado de nuestra salud.
- 7.9. Acatamos las normas de salud ocupacional establecidas por la Municipalidad.
- 7.10. Mantenemos orden y limpieza en nuestro lugar de trabajo.

Ejemplos de aplicación:

- En el cumplimiento de mis labores utilizo siempre los implementos que se me han entregado para mi seguridad personal, bloqueados, guantes, anteojos, alcohol, etc.
- En caso de temblor siempre sigo las indicaciones de la Brigada de emergencia, me alejo de las zonas de riesgo y me dirijo a los lugares seguros.
- Cuando realizo las labores de infraestructura me aseguro de resguardar las áreas de trabajo y cuidado de que sea respetada para que la ciudadanía transite con seguridad.
- Mientras trabajo observo que hay un derrame de agua en el piso, inmediatamente informo para que se proceda a su limpieza y evitar que alguna persona sufra un accidente.

7. Compromiso con el medio ambiente

- 8.1. Participamos activamente en la implementación de las acciones institucionales tendientes al desarrollo sostenible, tales como el manejo de desechos, campañas de reciclaje, las compras verdes y los lineamientos para oficinas cero papeles.
- 8.2. Hacemos un uso racional del agua, electricidad y demás recursos institucionales aplicando en todo momento las políticas institucionales que se hayan emitido para estos fines.

8.3. Nuestros procesos sustantivos y de apoyo, según sus diversos alcances, tendrán un enfoque de desarrollo sostenible que valore las dimensiones económicas, sociales y ambientales.

Ejemplos de aplicación:

- La Municipalidad establece un proyecto de reciclaje, mi familia y yo participamos activamente en el proyecto procurando seguir las especificaciones que la Municipalidad establecer.
- Durante mis labores diarias procuro siempre dividir los desechos y distribuirlos de acuerdo con los basureros establecidos en la Municipalidad para su disposición.
- Cuando me lavo los dientes y las manos procuro utilizar solamente el agua necesaria, procurando cerrar la llave cuando no la estoy utilizando.
- Al final de la tarde me aseguro de que las luces de mi oficina estén apagadas y también de las áreas cercanas, así como de apagar la computadora y en caso de tenerlo el ventilador.

Rige a partir de su publicación en La Gaceta.

San Isidro de Heredia, 19 de setiembre del 2018.—Marta Vega Carballo, Secretaria a í. Municipal.—1 vez.—(IN2018280934).

MUNICIPALIDAD DE CARRILLO

En uso de la potestad reglamentaria conferida por el Código Municipal en su artículo N° 4 y, por acuerdo N.º4, inciso 16, que se consigna en el acta de la Sesión Ordinaria N°38-2018, del 18 de septiembre del 2018, el Concejo de la Municipalidad de Carrillo, Guanacaste, resolvió promulgar la siguiente reforma al:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO, USO Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS Y DE LA MAQUINARIA ESPECIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CARRILLO, GUANACASTE

Capítulo I:

Disposiciones Generales

Artículo 1. **Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento se emite bajo la potestad reglamentaria conferida por los artículos 4 inciso a), 13 inciso c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, artículo 170 de la Constitución Política y cumpliendo de conformidad las disposiciones emanadas de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial. Regula los procedimientos para la administración, custodia, uso, control y mantenimiento de todos los vehículos livianos, de carga pesada o maquinaria especial; así como la fijación de responsabilidades para el uso de vehículos que son propiedad de la Municipalidad de Carrillo, bajo cualquier modalidad de convenio o relación.

Artículo 2. **Definiciones y Abreviaturas:**

Para efectos del presente reglamento se definen como:

- a) Municipalidad: Municipalidad de Carrillo, Guanacaste.
- b) Conductor: todo funcionario de la Municipalidad, que se encuentre debidamente autorizado para conducir vehículos de la Municipalidad por el funcionario competente.
- c) Vehículo: medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, ya sea de transporte de personas, de carga, maquinaria pesada o especial.
- d) Motocicleta: medio de transporte motorizado de dos ruedas, en la que para su conducción es requerida cualquiera de las siguientes categorías de licencias A1, A2, A3.
- e) Vehículo liviano: medio de transporte motorizado para el cual únicamente es requerida la portación de la Licencia Categoría B1 para su manejo.
- f) Vehículo de carga pesada: Medio de transporte motorizado, en los que para su conducción son necesarias alguna de las siguientes categorías de licencia B2, B3, B4 o E1, siendo que son vehículos de un peso superior a los 4,000 kilogramos. Dentro de esta categoría entran vehículos tales como unidades recolectoras de desechos sólidos, vagonetas y otros.
- g) Vehículos o Maquinaria Especial: son aquellos vehículos o equipos especiales motorizados que son tractores de llanta, tractores de oruga o cualquier otra maquinaria especial, en la que para conducción sea necesaria la licencia D1, D2, D3 o E2.
- h) Dependencia Administrativa: Dependencia Administrativa encargada de la Administración de Vehículos Municipales o de Transportes.
- i) Odómetro: Instrumento de medición de Kilometraje recorrido en un vehículo
- j) Ley de Tránsito o Ley 9078: Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- k) Remolque liviano: vehículo sin tracción propia, cuyo PMA no sobrepasa los 750 kg. 100.
- l) Remolque o semirremolque pesado: vehículo sin tracción propia, cuyo PMA sobrepasa los 750 kg.

Artículo 3. **De la Clasificación.** Para efectos de este reglamento los vehículos de la Municipalidad se clasifican en:

- a) De uso de la Alcaldía y Vicealcaldía: se trata de aquellos vehículos que sean asignados al servicio de la Alcaldía Municipal. Este tipo de vehículo para el cumplimiento de fines públicos no cuenta con restricciones en cuanto al gasto de combustible, horario de operación, ni recorrido, aspectos que la Alcaldía Municipal asumirá bajo estricta responsabilidad. Deberán encontrarse debidamente rotulados.
- b) De uso administrativo o general: aquellos vehículos destinados al cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad incluida la asignación al Concejo Municipal según sus necesidades. Deberán encontrarse debidamente rotulados en ambos costados de la cabina.

Para el cumplimiento de fines públicos, en estado de emergencia, caso fortuito o fuerza mayor; la Alcaldía municipal podrá facilitar transporte de objetos y/o personas a entes gubernamentales y a organizaciones en casos de suma importancia dentro del ámbito cantonal. Tal asignación deberá ser debidamente justificada, además no podrá dejar desprovista permanentemente a la corporación municipal activo.

Capítulo II:

De la administración, control, uso y mantenimiento de los vehículos

Artículo 4. **De la Administración de los vehículos.** La Administración de los vehículos le corresponde a la Alcaldía Municipal, quien será responsable del cumplimiento de este reglamento, así como de las políticas que se dicten al respecto. Esta a su vez, puede delegar en una o varias Dependencia(s) Administrativa(s) ya constituida(s) o que será creada por la Alcaldía Municipal. Dicho departamento tendrá a su cargo el área de transportes de la Municipalidad.

Artículo 5. **De los deberes de la Dependencia Administrativa delgada o encargada del Área de Transportes de la Municipalidad.** La Dependencia Administrativa a cargo del área de transportes será responsable de la planificación mediante el análisis y requerimientos de todos los departamentos de la municipalidad, del manejo y custodia de los vehículos. De igual manera, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, disposición y mantenimiento de los vehículos, conforme las leyes vigentes.
- b) Atender las solicitudes de transporte de las dependencias de la Institución que así lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.
- c) Coadyuvar con la supervisión para que los vehículos municipales se utilicen adecuadamente.
- d) Señalar los límites de carga, de capacidad de remolque y demás condiciones que deberán observarse para el uso de los vehículos.
- e) Realizar los trámites necesarios para la salida de operación de los vehículos Municipales, previa solicitud de las jefaturas administrativas correspondientes.
- f) Recibir informes de accidentes, actos irregulares, negligentes o delictivos de funcionarios municipales que tengan bajo su conducción o custodia un vehículo municipal; realizar la investigación, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y judiciales, con motivo de tales hechos.
- g) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, reportando cualquier violación a las normas, leyes y procedimientos que se pudiera presentar en cuanto al uso, control y mantenimiento de vehículos, a la jefatura superior del infractor. Dicho reporte incluirá, cuando corresponda, la recomendación de la acción a seguir.
- h) Interactuar con las distintas jefaturas de la Municipalidad al menos una vez cada semestre sobre el uso y alcance de la utilidad de los vehículos asignados, mediante los informes que sean necesarios para dichos efectos.
- i) Evaluar las necesidades de aseguramiento de la flota y hacer las recomendaciones respectivas a la Alcaldía.
- j) Mantener actualizada una adecuada información de control de cada automotor, según las indicaciones del presente reglamento. Así como el inventario de vehículos, accesorios y herramientas con que cuentan los mismos.
- k) Informar al superior jerárquico inmediato la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo, reparación, compra de repuestos, traslados y otros que requieran los vehículos de la Municipalidad, para que el superior a su vez lo gestione ante el Departamento correspondiente, de ser necesario.
- l) Llevar un minucioso y efectivo control de vehículos, repuestos, herramientas y demás accesorios asignados a cada vehículo, mantener actualizados los respectivos registros y actualizar el inventario al menos dos veces al año.
- m) Establecer un programa permanente de mantenimiento preventivo de los vehículos.
- n) Llevar mensualmente un registro, sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. En ese informe se deberá incluir al menos lo siguiente:
 - n.1.- Kilómetros recorridos, consumo de combustible.
 - n.2.- Reparaciones realizadas, con indicación de su costo.
 - n.3.- Estado mecánico de los vehículos, considerando su año de fabricación y control de uso.
- o) Llevar un registro detallado y actualizado de todos los conductores autorizados. Ese registro debe contener al menos lo siguiente: nombre; cédula; tipo, número y fecha de vencimiento de la licencia de conducir; unidad o departamento en la que labora; cargo que desempeña y su historial de conducción municipal.
- p) Cualquier otra responsabilidad que le otorgue el presente reglamento o indique su jerarca inmediato.
- q) Coordinar con la jefatura inmediata la designación del responsable de custodiar y manejar las llaves del vehículo a su cargo.
- r) Velar porque el vehículo o equipo especial que se encuentre en garantía no puede ser intervenido por terceros ajenos a quienes son los garantes.
- s) Realizar los trámites de contratación administrativa de los talleres que brindaran el servicio de mantenimiento de los vehículos, tales como, pero no limitados a: mecánica, llantas, repuestos, enderezado y pintura.
- t) Coordinar capacitaciones básicas sobre uso, mantenimiento y cuidados de los vehículos y equipo especial.
- u) Designar al funcionario encargado de llevar la tarjeta de control de kilometraje, combustible y mantenimiento.
- v) Establecer el procedimiento y girar las directrices de llenado de combustible de los vehículos municipales.
- w) Poner en uso vehículos cuando no estén en condición de ser utilizados o cuando no hayan pasado el proceso de revisión mínima usual, al término de la última diligencia efectuada.

Artículo 6. Del Mantenimiento. El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos le corresponde a Dependencia Administrativa y será preventivo y correctivo, se efectuará en el taller que la Municipalidad autorice para tal efecto o mediante el técnico contratado para tales efectos, el cual, de requerirse, puede desempeñar estas funciones dentro o fuera del plantel municipal. En el preventivo se realizará de forma programada y periódica antes de que se presente algún defecto mecánico. El correctivo será una vez que se hayan presentado los eventos mecánicos que ameriten dicha reparación.

Artículo 7. Del mantenimiento preventivo. El mantenimiento preventivo del vehículo le corresponde al chófer de la unidad designada a su cargo e incluye, como mínimo, los controles diarios (aceite, agua, llantas, etc.) así como las revisiones de rutina, y comunicar de manera inmediata al superior de cualquier irregularidad o desperfecto que requiera de atención, quien deberá comunicarlo a la dependencia administrativa para su inmediata reparación. En el caso de los vehículos livianos y de carga, se realizarán como máximo cada 3,000 kilómetros, y en el caso de los vehículos que por su modelo cuenten con garantía se realizará de acuerdo a las especificaciones de la agencia.

Artículo 8. Del mantenimiento de la maquinaria especial. Los vehículos o maquinaria especial tendrán, debido a su función, traslado y uso, entre otros aspectos técnicos, un régimen diferenciado de mantenimiento preventivo. Ya que, por estos

aspectos de uso y operación, dicho control se llevará a cabo por horas de trabajo y no por kilometraje, siguiendo en todo momento las indicaciones que el proveedor de dicha maquinaria haya brindado en la compra o en el manual de operación, o en su defecto, siguiendo las buenas y sanas costumbres de mecánica preventiva del mercado.

Artículo 9. De los Expedientes de los vehículos. La Dependencia Administrativa contará con un expediente para cada vehículo municipal, que estará siempre con la información actualizada. Entre otra información, dicho expediente contará con dos tarjetas o registros: una denominada "control de kilometraje y combustible" y otra denominada "control de mantenimiento". Además de copias fotostáticas de cualquier documentación respectiva a cada vehículo, entre la cual figurará la siguiente:

- a) documentos relacionados a la póliza de seguro.
- b) inventario de herramientas y accesorios de cada vehículo
- c) bitácora de recorridos
- d) reportes de conductores o anomalías reportadas respecto al vehículo
- e) documentos administrativos o judiciales respectivos a accidentes de tránsito en los que el vehículo haya estado involucrado.
- f) reportes de anomalías mecánicas detectadas en el vehículo, y la documentación que respalde una eventual solicitud respectiva para su reparación.
- g) Formulario de entrega y devolución del vehículo

Artículo 10. De la tarjeta de control de kilometraje y combustible. Son obligaciones del responsable de llevar la tarjeta o registro de control de suministro de combustible de cada vehículo las siguientes: la tarjeta de control de kilometraje y combustible deberá llenarse cada vez que se autoriza el suministro de combustible al vehículo y contendrá al menos la siguiente información: placa del vehículo, tipo de combustible; hora, fecha y kilómetros al momento del suministro del combustible, cantidad de combustible suministrado, costo del combustible, número de orden y firma del responsable. Deberá controlar, en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, el tiempo empleado y el consumo de combustible; para lo cual se basará en la fórmula de solicitud de vehículos y en el informe que deberá suministrar el chofer o conductor de que se trate sobre los lugares visitados.

Deberá velar porque la factura emitida por la estación de servicio no presente tachaduras, borrones, ni alteraciones y que contenga legiblemente la siguiente información: fecha, nombre de la Institución, número de placa del vehículo, cantidad en litros y colonos del combustible solicitado, kilometraje en el momento del abastecimiento y tipo de combustible. La factura debe ser entregada al responsable el mismo día en que se emite. Al dorso de cada factura por compra de combustible se consignará nombre, cédula y firma del conductor.

Artículo 11. De la tarjeta de mantenimiento. Esta tarjeta o registro será responsabilidad del funcionario designado por la Dependencia Administrativa, en ella se detallará: placa del vehículo, tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo), hora y fecha de entrada a mantenimiento, hora y fecha de salida, detalle del servicio o reparación (en caso de ser muy amplio dar detalle en hoja adicional), descripción de partes, repuestos, aceites, grasas, lubricantes y cualquier otro componente requerido.

Artículo 12. Del mantenimiento de Vehículos de Uso De la Alcaldía y Vicealcaldía. En el caso de los vehículos de uso de la Alcaldía y Vicealcaldía, definidos en el artículo 3 de este reglamento, deberán mantener el mismo control y programa de Mantenimiento establecido para los demás vehículos municipales. Para ello el funcionario responsable del vehículo informará mensualmente el kilometraje a la Dependencia Administrativa, para que la misma pueda planificar el mantenimiento del vehículo adecuadamente.

Artículo 13. De las Acciones de Control. La Alcaldía Municipal o a través de quién esta delegue, a efectos de verificar el cumplimiento de este reglamento, efectuará el control de los vehículos propiedad de la Municipalidad, comparándolos con los respectivos informes o expedientes que debe tener la Dependencia Administrativa. Estos controles se realizarán en cualquier momento del año, mediante acciones programadas o sorpresivas, continuos y de forma aleatoria. En caso de omisiones graves que afecten el patrimonio de la Municipalidad por parte de cualquier funcionario, podrá la Alcaldía Municipal proceder de conformidad con el capítulo de sanciones de este cuerpo normativo y demás normas que regulen el uso, cuidado y labores que demanden los bienes municipales.

Capítulo III:

De los Vehículos Municipales

Artículo 14. Requisitos. Todo vehículo de la Municipalidad requiere para transitar:

- a) Estar debidamente inscrito en el Registro de Bienes Muebles del Registro Público de la Propiedad.
- b) Portar el título de propiedad o en su defecto, en caso de fuerza mayor, una certificación literal emitida por el Registro Público de la Propiedad.
- c) Portar derecho de circulación al día.
- d) Portar la placa respectiva según indica la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- e) Portar triángulos de seguridad, extintor de incendio, llave de ranas, gata, llanta de repuesto y chaleco reflector.
- f) Encontrarse debidamente rotulados conforme lo dispone el presente reglamento.
- g) Contar con las pólizas de seguros correspondientes.
- h) Cualquier otro requisito exigido por la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial vigente.

Artículo 15. De la rotulación. Todo vehículo municipal deberá tener una rotulación institucional que lo identifique. En el caso de motocicletas, u otros vehículos similares la rotulación se efectuará en aquellas secciones de la carrocería que permitan una adecuada y visible identificación.

Artículo 16. De los vehículos Arrendados. Corresponde a la Alcaldía o Dependencia Administrativa delegada realizar recomendaciones a la Alcaldía Municipal, para que esta realice las gestiones necesarias para la contratación o alquiler de transporte externo de cualquier índole, cuando se requiera. En caso de darse el arrendamiento de cualquier vehículo, deberán los mismos cumplir los requisitos del artículo 13 de este reglamento.

Artículo 17. Mantenimiento de Vehículos Arrendados. Para todos los vehículos arrendados, en caso de haberlos, el mantenimiento de cualquier tipo sea preventivo o correctivo será exclusivamente responsabilidad del proveedor, cuyos términos se incluirán en la contratación respectiva.

Artículo 18. Deber de Informar sobre los vehículos arrendados. La Dependencia Administrativa preparará periódicamente un resumen ejecutivo a la Alcaldía, sobre los vehículos arrendados por la Municipalidad, así como de su uso.

Artículo 19. De los Contratos de Seguros. Todos los vehículos propiedad de la Municipalidad, así como lo remolques o semirremolques pesados deberán ser asegurados por una Aseguradora debidamente acreditada ante la Superintendencia General de Seguros (SUGESE). La póliza respectiva de aseguramiento de los vehículos debe cubrir entre otros elementos: la pérdida total o parcial, robo o hurto, cualquier tipo de siniestro, la responsabilidad civil contractual y extracontractual, cobertura contra accidentes, lesiones, discapacidad temporal o definitiva, muerte. El seguro debe cubrir a los funcionarios municipales, todo ocupante del vehículo y a terceros afectados.

Artículo 20. De la Prestación de los Servicios de Transporte. La prestación de servicios de transporte se dará de conformidad con la disponibilidad de recursos. Para estos efectos, se puede recurrir a cualquiera de las siguientes modalidades, según su posibilidad:

- a) Con recursos internos.
- b) Mediante la contratación de servicios externos.
- c) Otras modalidades previamente aprobadas por la Alcaldía Municipal.

Artículo 21. De la solicitud de Servicios de Transporte. Toda dependencia que requiera la prestación de servicios de transporte para el adecuado desempeño de sus funciones, deberá solicitarlo mediante formulario SOLICITUD OFICIAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE o mediante un correo dirigido al jefe a cargo del vehículo, exponiendo claramente la necesidad del servicio, el lugar al que se dirige, el tiempo estimado de duración y las personas que lo acompañaran.

Artículo 22. Tipos de Servicios de Transporte. Se podrán prestar los servicios de transporte bajo una de las siguientes modalidades:

- a) Servicio Ocasional: Consiste en poner a disposición de la dependencia solicitante un vehículo con el propósito de efectuar un traslado específico.
- b) Servicio Temporal: Préstamo que lleva consigo la disponibilidad de un vehículo al servicio de la dependencia solicitante, durante un período determinado.
- c) Servicio Permanente: Se da cuando la necesidad del servicio justifica el uso permanente de vehículos por parte de una dependencia.
- d) Servicios Externos: Si la Institución no cuenta internamente con los medios para llenar una necesidad de transporte existente, o en caso de necesidad urgente, la Dependencia Administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes podrá solicitar bajo la aprobación de la Alcaldía, la contratación de servicios externos (públicos o particulares), cuyas condiciones variarán de acuerdo con los requerimientos de cada servicio.

Artículo 23. De la Adquisición de Vehículos. Cada departamento administrativo recomendará, conforme al análisis anual de la utilización del uso de transportes y con base en las necesidades de transporte existentes a nivel institucional, los requerimientos de nuevas unidades automotrices sean propias o arrendadas, para satisfacer la demanda de servicios que brinda la Municipalidad. La anterior recomendación se basará en los siguientes parámetros:

- a) Realizar previo a cualquier contratación de compra de vehículos, un estudio de mercado con el fin de obtener los insumos suficientes para formular el proyecto de contratación debiendo incluirse, además el costo de mantenimiento de los vehículos.
- b) Recomendará la cantidad y especificaciones técnicas de los vehículos necesarios contemplando el Manual para la implementación de compras verdes en el sector público de Costa Rica.
- c) Realizará el estudio técnico de las ofertas presentadas, según sea compra, alquiler o cualquier otro método de contratación.
- d) A instancia de la Proveeduría Municipal colaborará en la verificación de los vehículos que se adquieran y verificará que se ajusten a las condiciones solicitadas y ofrecidas por los oferentes.
- e) Tendrá la responsabilidad de evaluar periódicamente, las alternativas más convenientes desde el punto de vista técnico y económico, que le permitan a la institución resolver sus requerimientos de vehículos en forma oportuna, eficiente y eficaz.
- f) Bajo cualquier otro parámetro que sea pertinente.

Capítulo IV:

De la Movilización y Utilización de los Vehículos

Artículo 24. Personas Autorizadas. Se autorizará la conducción de vehículos de la Municipalidad a aquellos funcionarios que así lo requieran para el adecuado desempeño de sus labores. Esta autorización la dará la Dependencia Administrativa mediante la emisión de una boleta de autorización ó licencia municipal que deberá portar obligatoriamente, todo trabajador mientras conduce un vehículo institucional. Queda prohibido que un funcionario no autorizado conduzca vehículos municipales. Tiene la obligación de cumplir con lo establecido en el artículo 35 de este mismo reglamento.

Artículo 25. Del tipo de Autorización. Para efectos de otorgar la autorización, el funcionario debe presentar ante la dependencia administrativa su licencia de conducir vigente y en buen estado con indicación del tipo de licencia para determinar la viabilidad de la autorización para conducir cada vehículo de acuerdo a los tipos establecidos en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Artículo 26. Personas ajenas. En los vehículos municipales es terminantemente prohibido que viajen personas ajenas a la Municipalidad, salvo en aquellos casos justificados por razones de emergencia u oportunidad. El funcionario autorizado para la conducción del vehículo no puede ceder la conducción del vehículo a una persona no autorizada, excepto bajo alguna razón de fuerza mayor o caso fortuito que se presentare durante la conducción, lo cual deberá ser comunicada y aprobada por la Dependencia Administrativa, salvo que la circunstancias imposibiliten dicha autorización previa.

Artículo 27. Control de Ingreso. En todas las instalaciones municipales, se establecerá un control de ingreso y salida de vehículos contemplando la siguiente información: fecha, lugar, número de vehículo, nombre del conductor, equipo o material que transporta y hora. Este control deberá ser realizado por el personal de vigilancia que para tal efecto se disponga en las instalaciones, quienes verificarán las condiciones respecto a las cuales sale e ingresa el vehículo, así como que cuente con la respectiva orden de salida, incluyendo materiales o equipo.

Artículo 28. Estacionamiento. Los vehículos municipales o alquilados tendrán prioridad de estacionamiento en las instalaciones municipales. Dicha prioridad será definida por la Dependencia Administrativa, mediante la emisión de un procedimiento relacionado con la utilización de los citados estacionamientos. Será responsabilidad del personal de vigilancia destacado en cada edificio el velar por el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Artículo 29. Horario y Uso de los Vehículos. Los vehículos están destinados para uso oficial y exclusivo de la municipalidad, serán utilizados en horas y días laborales hábiles para el desempeño de funciones públicas.

Artículo 30. Uso en horas y/o días no hábiles. Los vehículos municipales o alquilados por la Municipalidad, que requieran ser utilizados en labores no postergables, por su emergencia u oportunidad; por razón de fuerza mayor o caso fortuito podrán ser habilitados para continuar con sus labores en horas y días no hábiles, por la Dependencia Administrativa. Esto siempre contando con el visto bueno del director de la Dependencia Administrativa o la Alcaldía Municipal.

Artículo 31. Horario y Circulación de Vehículos de Uso De la Alcaldía y Vicealcaldía. Los vehículos asignados como de "uso de la Alcaldía y Vicealcaldía" no están sujetos a las limitaciones del artículo 26 del presente reglamento .

Artículo 32. De la movilización de Equipo o Maquinaria Especial Municipal. Los vehículos especiales o Maquinaria Especial deben ser trasladados al sitio en que serán utilizados, según las más sanas y correctas prácticas de traslado de forma que no ocasione ningún peligro al tránsito vehicular o peatonal, ni provoque daños a la maquinaria o equipo especial, todo en estricto cumplimiento a lo que la Ley de Tránsito y otras normativas así lo establezcan.

Capítulo V:

De los Deberes

Artículo 33. Deberes de Mantenimiento, Reparación y Cuido de los Vehículos. Los funcionarios asignados a la Dependencia Administrativa y los conductores están en la obligación de velar por el cumplimiento de los controles de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos de la Municipalidad. Ante la omisión de estas y demás disposiciones del presente reglamento, la Alcaldía Municipal, podrá proceder en caso de que lo amerite, a la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario, para la debida investigación y valoración de los hechos que dieron origen al mismo.

Artículo 34. Deberes del Conductor. Además de los consignados en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, en el Reglamento Autónomo de Servicio y en otras disposiciones de este Reglamento, todo chófer y conductor de la Municipalidad tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones de este reglamento.
- b) Tener vigente la licencia de conducir, así como la licencia Municipal para el manejo de vehículos, las cuales deben ser acordes con el tipo de vehículo que conduce.
- c) Comprobar que en el vehículo se encuentren la tarjeta de derechos de circulación y todo documento que indique la Ley de Tránsito que deben permanecer en el mismo.
- d) Revisar el vehículo antes de iniciar su conducción, verificar que se encuentra en condiciones mecánicas óptimas, corroborando el aceite, agua, numeración de las llantas, triángulos, extinguidores, llave de rana, varillas y los documentos correspondientes del vehículo asignado, para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados.
- e) Seguir la ruta lógica establecida entre el punto de salida y el de destino.
- f) Conducir en forma responsable y prudente conforme a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- g) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, cuando éstas sean impuestas por actos atribuibles al conductor del vehículo municipal.
- h) En caso de accidente, elaborar el informe que se indica en capítulo VII de este reglamento.
- i) Cumplir estrictamente con los trámites que le señale el Área Administrativa en caso de accidentes.
- j) No estacionar vehículos municipales en lugares y/o vías donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales o equipo que transporta.

k) Respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes, al peso de equipaje o carga, tal como lo indica el fabricante y la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial para cada tipo de vehículo; así como las disposiciones de peso, carga y ocupantes que establezca la Dependencia Administrativa.

l) En ningún momento utilizar el teléfono celular mientras conduce el vehículo.

m) Reportar oportunamente a su jefe inmediato y a la Dependencia Administrativa, cualquier daño que se detecte, ya sea antes del inicio de la conducción del vehículo o una vez iniciada ésta.

n) Conducir el vehículo acatando estrictamente las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga y cantidad de pasajeros.

o) Cuidar que el vehículo que guía esté limpio y en buenas condiciones; para lo cual realizará las labores que considere necesarias.

Artículo 35. Medidas de Seguridad. Toda persona que conduzca o viaje en los vehículos municipales deberán de observar las siguientes medidas de seguridad:

a) Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos y similares), así como las medidas de seguridad establecidas en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

b) No fumar dentro del vehículo, de conformidad con la ley para un ambiente libre del humo del tabaco.

c) Tomar las previsiones necesarias que eviten el robo del vehículo o partes del mismo.

d) En ningún momento utilizar el celular mientras se conduce.

Artículo 36. Manejo bajo sustancias enervantes. Queda terminantemente prohibido conducir vehículos municipales bajo los efectos del licor, drogas o sustancias enervantes. El incumplimiento de lo anterior se considerará como falta grave y será causal de despido sin responsabilidad patronal, y sin perjuicio de la responsabilidad ante terceros en que incurra el funcionario en caso de accidente por todos los daños causados y personas o bienes. Igualmente, queda prohibido admitir algún ocupante del vehículo en esas condiciones. Le corresponde al jefe inmediato velar porque sus subalternos no manejen el vehículo en esta condición.

Capítulo VI: Prohibiciones

Artículo 37. Prohibiciones específicas: Queda absolutamente prohibido:

a) Utilizar los vehículos de uso administrativo en otras actividades que no sean las normales de la Municipalidad, salvo en casos de emergencia, que revistan un interés público o ayuda humanitaria.

b) Asignar o prestar vehículos de uso administrativo para ser utilizados por familiares de los funcionarios.

c) Utilizar los vehículos en actividades políticas.

d) Transportar particulares, salvo en los casos que por aspectos de trabajo o emergencia se justifique.

e) Depositar el vehículo en días u horas inhábiles fuera de las instalaciones designadas por la Municipalidad.

f) Sacar combustible a los vehículos.

Artículo 38. Prohibición de ceder el manejo del vehículo: Está absolutamente prohibido a todos los choferes y conductores ceder la conducción del vehículo a otras personas, salvo por razones muy calificadas, en cuyo caso, una vez finalizada la gira, deberán informar los motivos que obligaron a hacerlo.

Artículo 39. Prohibición de intercambiar accesorios: Los chóferes y conductores de vehículos de la Municipalidad no podrán hacer intercambios de accesorios entre las unidades, si no cuentan con la aprobación de la Dependencia Administrativa encargada del vehículo; la cual en todo caso, hará la consignación respectiva en las tarjetas que se establezcan al efecto.

Capítulo VII: De los Accidentes de Tránsito

Artículo 40. Acatamiento de Disposiciones. Los conductores que debido a la circulación por las vías públicas se vieren involucrados en un accidente de tránsito con algún vehículo municipal, deberán cumplir con las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 41. Del procedimiento en general. Si durante una gira o en cumplimiento de deberes ocurriere un accidente, el conductor y sus acompañantes deberán proceder de la siguiente manera:

a) Dar aviso a la policía de tránsito y al ente asegurador del vehículo y no mover el vehículo hasta que los mismos se apersonen al lugar y realicen su labor.

b) Obtener información sobre las personas afectadas en el accidente y los testigos si los hubiere.

c) Dar aviso en forma inmediata a su Jefe Inmediato y a la Dependencia Administrativa, para que se le giren instrucciones y se tomen las medidas del caso.

d) El funcionario que condujere el vehículo municipal involucrado deberá presentar ante la Dependencia Administrativa con copia a su superior inmediato, un informe que se elaborará en el formato definido por la Dependencia Administrativa. Dicho informe se presentará en un término máximo de dos días hábiles, y al mismo deberán adjuntarse una copia de la boleta de citación extendida por la autoridad de tránsito y de la boleta extendida por el funcionario del ente asegurador.

e) Atender y cumplir con el proceso judicial. Para tal efecto, se presentará dentro de los ocho días hábiles siguientes al percance, ante el Juzgado competente a rendir declaración.

Deberá coordinar dicha declaración con la Dirección Jurídica de la Municipalidad y aportarle copia del expediente. También deberá someterse a todas las etapas del proceso. Finalizado el proceso, deberá enviar copia completa del expediente judicial con los resultados del mismo a la Dependencia Administrativa y a la Alcaldía.

Artículo 42. Responsabilidad por Accidente. El conductor que fuere declarado culpable por el Tribunal competente, en caso de un accidente tránsito conduciendo un vehículo municipal, se hará cargo de pagar el monto correspondiente a la multa aplicada y el monto del deducible, si existiere, según la póliza de aseguramiento. Si el accidente se produce como consecuencia directa de una conducta que provoca la colisión, especialmente como conducir en forma temeraria, bajo los efectos del alcohol o sustancias enervantes o en general, incumpliendo las prohibiciones que disponen tanto el presente reglamento o la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial; este deberá cubrir la totalidad de daños y perjuicios ocasionados a la Administración y a terceros, que no sean cubiertos por la póliza del vehículo. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, de carácter administrativo y cualquier otra a que se haga acreedor el funcionario en la sentencia firme.

Artículo 43. Reportes de Incidentes a la Alcaldía. La Dependencia Administrativa, deberá informar semanalmente a la Alcaldía Municipal, cualquier incidente como accidente de tránsito, robo o hurto, o cualquier otro que vaya en menoscabo de un bien Municipal a su cargo.

Artículo 44. Del Arreglo Extrajudicial. El conductor de la Municipalidad que se vea involucrado en un accidente de tránsito con un vehículo Municipal no está autorizado a realizar ningún tipo de arreglo extrajudicial, salvo que cuente con la autorización de la Alcaldía Municipal. Siendo que el único procedimiento en este tipo de casos es el señalado en el presente capítulo de este reglamento.

Capítulo VIII: Del Régimen de Sanciones

Artículo 45. Cancelación del Permiso. Al conductor que ocasione un Accidente de Tránsito por culpa grave, la Dependencia Administrativa le podrá cancelar de manera inmediata e indefinida el permiso municipal para conducir, sin detrimento de cualquier otra acción que se considere oportuna.

Artículo 46. Incumplimiento de funcionario de la Dependencia Administrativa. Además de las causales establecidas en este Reglamento, si la Alcaldía Municipal determina que algún funcionario de la Dependencia Administrativa está incumpliendo con las labores y deberes asignados mediante el presente reglamento, podrá proceder a dar apertura a un procedimiento administrativo, con el fin de que se valore la posibilidad o no de una eventual sanción. Todo siempre respetando lo dispuesto por el Código de Trabajo, Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Reglamentos Municipales y el debido proceso.

Artículo 47. Incumplimiento por parte de Conductores. Además de las causales establecidas en este Reglamento, si la Dependencia Administrativa determina el incumplimiento de los deberes asignados mediante este reglamento, procederá a enviar informe a la Alcaldía Municipal, para que esta actúe conforme corresponde. De igual manera, esta disposición no va en detrimento de la posibilidad de que la Alcaldía Municipal pueda actuar sin dicho informe, al tener noticia de algún incumplimiento o irregularidad por parte de algún conductor. Dándose alguna de las disposiciones anteriores, la Alcaldía Municipal podrá proceder a dar apertura a un procedimiento administrativo, con el fin de que se valore la posibilidad o no de una eventual sanción. Todo siempre respetando lo dispuesto por el Código de Trabajo, Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Reglamentos Municipales y el debido proceso.

Artículo 48. Sanciones: Las infracciones a este Reglamento serán sancionadas, disciplinariamente, de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, el Código de Trabajo y el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad. No obstante, lo anterior, las faltas se calificarán de la siguiente manera:

a) Se considerará falta leve para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: del artículo 5 inciso a), f), o), s); artículo 35 inciso c), d), h), j), l) m); artículo 41; artículo 42. Esto rige, sin perjuicio de que, de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

b) Se considerará falta grave para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: del artículo 5 inciso c) i), j), n), r), u), w); artículo 9; artículo 10; artículo 11; artículo 15; artículo 23; artículo 34; artículo 35 inciso e), g), j); artículo 38 inciso a), b), c), d) y e); artículo 39; artículo 40; artículo 44; artículo 45. Esto rige, sin perjuicio de que, de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

Capítulo IX: Disposiciones Finales

Artículo 49. Disposiciones varias. En lo no previsto en este reglamento, la Alcaldía Municipal podrá delegar en la Dependencia Administrativa, las situaciones que se presenten, mediante resoluciones concretas o circulares de carácter general.

Artículo 50. Derogatoria. Este reglamento deroga cualquier disposición anterior que se le oponga a la materia.

Artículo 51. Reforma parcial o total. Para la reforma total o parcial de este reglamento, será necesario para lo anterior, la votación de mayoría simple del Concejo Municipal, y se regirá por las formalidades que rezan en el reglamento de dirección de debates del Concejo Municipal.

Artículo 52. Este Reglamento deroga cualquier otra disposición anterior que se le anteponga.

Artículo 53. Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**Capítulo X:
Transitorios**

Transitorio I: La Dependencia Administrativa delegada, tendrá un plazo de tres meses, para verificar que los vehículos municipales tengan odómetro u otro tipo de instrumentos de medición como, cronómetros adecuados (en el caso de la maquinaria especial) para el control, en razón del cumplimiento del nuevo programa de mantenimiento que establece el presente reglamento.

Finalizada esta verificación, deberá presentar un informe a la Alcaldía Municipal con las necesidades con relación a este tipo de instrumentos de medición de la flotilla vehicular y de maquinaria especial, todo lo anterior dentro del mismo término de tres meses.

Transitorio II: Para efectos de implementación de programas o cambios necesarios para el adecuado cumplimiento de este reglamento, la Municipalidad tendrá un plazo de 12 meses para su cabal cumplimiento, excepto los plazos establecidos especialmente en este reglamento.

Rige a partir de su publicación.

SE ACUERDA: Visto y analizado el citado reglamento este Concejo Municipal por unanimidad de votos y con dispensa de trámite de comisión dispone, solicitar a la Secretaria del Concejo se realice la publicación respectiva del mismo en el Diario Oficial La Gaceta.

Filadelfia, Carrillo, 21 de setiembre del 2018.—Cindy Magaly Cortés Miranda, Secretaria Auxiliar del Concejo Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 128888.—(IN2018282582).

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS
CANALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito subjetivo de aplicación.** Éste Reglamento contiene las regulaciones aplicables al trámite que debe seguir la Municipalidad de Siquirres como administración concedente de transferencias de recursos.

Artículo 2°—**Objeto.** El presente Reglamento tiene como objeto regular los mecanismos de control que la Municipalidad utiliza para la asignación, giro, uso, control y liquidación de los recursos que transfiere a entidades públicas y privadas, para financiar los fines legales o estatutariamente establecidos.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para efectos del presente reglamento se entenderán por:

Administración concedente: La Municipalidad de Siquirres.

Asociaciones: Organización social que se rige por el derecho privado, constituida conforme a la Ley de Asociaciones, Ley N° 218.

Auditoría Interna: Unidad encargada de verificar la ejecución y liquidación de las Transferencias otorgadas por la Municipalidad.

Tesorería Municipal: Dependencia de la Municipalidad de Siquirres, competente para realizar el giro de los recursos que se transfieren a los sujetos públicos y privados que reciben fondos de la Municipalidad.

Encargado de presupuesto: Dependencia de la Dirección de Administrativa Financiera, competente para realizar la gestión de presupuesto.

Entidad privada: Aquella organización sin fines de lucro, que se rige por el derecho privado, las cuales pueden ser asociaciones, fundaciones, entre otras.

Fundaciones: Entes privados de utilidad pública con personalidad jurídica, que se establezcan conforme a la Ley N° 5338.

Giro de recursos: La labor que realiza la Tesorería Municipal concretando la transferencia.

Orden de pago: Se refiere a la autorización para el desembolso de recursos.

Organización Social Subvencionada: Aquella organización o entidad privada que por Ley especial se le asignan recursos públicos específicos.

Presupuesto: Es el instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo institucional anual, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.

Proceso presupuestario: Es un conjunto de fases continuo, dinámico, participativo y flexible, mediante el cual se formula, discute, aprueba, controla y evalúa la actividad institucional, en sus dimensiones físicas y financieras, de conformidad con el bloque de legalidad.

Régimen sancionatorio: Responsabilidades contempladas en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno, y las demás disposiciones atinentes y concordantes.

Transferencia: Se refiere a los recursos presupuestarios de fondos, asignados en el presupuesto Municipal.

Transferencias específicas: Recursos públicos que la Municipalidad transfiere o subvenciona por Ley especial a entidades privadas, constituidas como asociaciones o fundaciones y otros.

Recursos: Cuando no se indique lo contrario se refiere a recursos económicos.

Artículo 4°—**Mecanismos de control.** Son aquellos mecanismos necesarios para verificar si una Asociación o Fundación cuenta con capacidad legal, administrativa, financiera y aptitud técnica para realizar programas, proyectos u obras con fondos públicos otorgados por la Municipalidad previo a la toma de decisiones en materia de asignación, giro, control, seguimiento, y liquidación de recursos.

CAPÍTULO II

De los sujetos públicos a quienes se transfieren fondos públicos

Artículo 5°—**Transferencias de recursos a sujetos públicos.** Cuando por ley se disponga la transferencia de recursos a un sujeto público, la Administración Municipal se limitará a realizar los procesos de índole presupuestario que correspondan para la transferencia oportuna de los mismos, sin perjuicio de los informes financieros que exija a los entes públicos respecto a la ejecución y liquidación presupuestaria, quedando bajo la responsabilidad de la respectiva entidad pública que reciba los fondos, ejercer el control interno sobre ellos, que le asegure el debido uso, control, y disposición de los recursos así como la presentación de los informes de liquidación ante la Contraloría General de la República. La fiscalización de los fondos le corresponderá a la Auditoría Interna de la entidad pública beneficiaria o a la Contraloría General de la República en uso de sus facultades.

CAPÍTULO III

De los sujetos privados a quienes se transfieren fondos públicos

Artículo 6°—**De los sujetos privados susceptibles de transferencias.** Serán sujetos privados idóneos para administrar transferencias, únicamente las organizaciones sociales sin fines de lucro, legalmente constituidas registradas en el Registro Nacional como Asociaciones y Fundaciones, que tengan al menos un año de constituidas, que hayan acreditado haber ejecutado al menos un proyecto relacionado con los fines de su constitución que demuestren tener la organización apta para manejar fondos públicos y cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento y en la calificación de idoneidad de la Municipalidad de Siquirres.

Además, se consideran sujetos privados habilitados para recibir transferencias, las organizaciones sociales subvencionadas por Ley especial, independientemente de que estén o no constituidas como Asociaciones o Fundaciones.

Artículo 7°—**Del plazo para presentar las solicitudes de transferencias.** Las organizaciones sociales subvencionadas por Ley especial, independientemente de que estén o no constituidas como Asociaciones o Fundaciones, deberán presentar sus solicitudes de transferencias con toda la documentación completa a más tardar la primera semana de diciembre de cada año, siendo que aquellas presentadas fuera de ese plazo se tendrán como extemporáneas de modo que no serán consideradas, salvo cuando en casos especiales se ofrezcan razones suficientes relativas a la naturaleza del proyecto que a juicio de la Municipalidad permitan tramitar tardíamente una solicitud.

La documentación presentada tendrá validez únicamente para el respectivo período presupuestario.

Artículo 8°—**De los recursos a transferir.** Los recursos que se otorguen como transferencias específicas, serán aquellos que se encuentren autorizados específicamente para cada organización dentro del Presupuesto Municipal.

Se deberá cumplir con la calificación de idoneidad correspondiente, como requisito previo e indispensable para la emisión de la orden de giro de recursos.

CAPÍTULO IV

Del mecanismo de asignación de las transferencias genéricas

Artículo 9°—**Del plazo para presentar las solicitudes de transferencias genéricas.** Las organizaciones sociales constituidas como asociaciones y fundaciones, incluidas en la Ley de Presupuesto de la República en el rubro de transferencias, deberán presentar las solicitudes para la asignación de recursos ante la Municipalidad, con todos los requisitos exigidos para tal efecto establecidos en el presente reglamento; a más tardar la primera semana de marzo de cada año, siendo que aquellas presentadas fuera de ese plazo se tendrán como extemporáneas de modo que no serán consideradas, salvo cuando en casos especiales se ofrezcan razones suficientes relativas a la naturaleza del proyecto que a juicio de la Municipalidad permitan tramitar tardíamente una solicitud.

Las solicitudes presentadas se considerarán una expectativa de derecho, por lo que no generan obligación alguna a la Administración concedente, salvo el resolver si se autoriza o no.

La documentación presentada tendrá validez únicamente para el respectivo período presupuestario.

Artículo 10. —**El departamento responsable de recibir las solicitudes.** Las solicitudes, así como la documentación que la acompaña deben ser presentadas ante el despacho de la Alcaldía Municipal.

CAPÍTULO V

De los requisitos para la asignación de transferencias específicas y genéricas

Artículo 11. —**De los requisitos previos para la asignación de recursos.** Las organizaciones sociales subvencionadas por ley así como las Asociaciones y Fundaciones idóneas para administrar fondos públicos, que deseen solicitar el aval para la asignación de recursos públicos a su favor, deberán presentar los siguientes documentos:

a. Carta de solicitud dirigida a la Municipalidad, firmada por el/la representante legal de la entidad privada mediante la cual solicita el aval para la asignación y giro de los recursos a favor del ente privado, especificando la siguiente información:

- i. Nombre y número de cédula jurídica del sujeto privado.
- ii. Nombre completo y calidades del(a) representante legal (profesión u oficio, número de cédula y adjuntar copia de la cédula legible por ambos lados).
- iii. Domicilio legal, domicilio del(a) representante legal, dirección de la(s) oficina(s) o dirección clara del(a) representante legal, número de apartado postal, número de teléfono, facsímile y correo electrónico, según se disponga de esos medios.
- iv. Perfil del Programa, Proyecto y su vinculación con el programa del trabajo y seguridad social, indicando lo siguiente: Nombre del Programa, proyecto u obra a realizar, costo del proyecto en colones, duración estimada, lugar (distrito, barrio o caserío, u otras señas), en qué consiste, los bienes o servicios que se pretenden adquirir o mejorar, la población beneficiada, la importancia para la comunidad o para la asociación o fundación solicitante, e indicar si el costo del proyecto a desarrollar incluye financiamiento de otras entidades públicas o privadas (indicando el monto y nombre de la institución o empresa).
- v. Otra información adicional: Presentar plano de construcción, presupuesto de mano de obra y/o servicios, permiso municipal, permiso de funcionamiento, de habilitación, otros permisos dependiendo del programa, proyecto u obra a realizar.

vi. Señalar un facsímile para notificaciones.

b. Plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto, indicando el número y fecha de sesión en que la Junta Directiva u órgano colegiado lo aprobó debidamente firmado por el/la responsable, haciendo mención adicional a:

- i. Nombre del sujeto privado y su cédula jurídica.
- ii. Nombre del programa o proyecto a ejecutar.
- iii. Objetivos generales y específicos por alcanzar con los recursos a transferir. Ambos objetivos deben estar asociados a las metas que se establezcan.
- iv. Metas precisas, cuantificables, medibles y periódicas, con el respectivo nivel de cumplimiento (mensual, bimensual, trimestral) y los(as) funcionarios(as) responsables del cumplimiento.
- v. Actividades que se proponen desarrollar para la ejecución de las metas.
- vi. Plazos de ejecución.
- vii. Nombre completo y calidades del(a) responsable de la ejecución del proyecto.

c. Presupuesto de ingresos y egresos del programa o proyecto conforme al formulario que proporcionará la Plataforma de Servicios, indicando el número y fecha de sesión en que la Junta Directiva, Administrativa u órgano colegiado que lo aprobó y la firma del(a) responsable, haciendo mención adicional a:

- i. Nombre del sujeto privado, cédula jurídica.
- ii. Fecha.
- iii. Indicar el número de la Ley de Presupuesto y el código presupuestario.
- iv. Indicar el monto de los ingresos. Ingresos corrientes o ingresos de capital.
- v. Indicar el monto de los gastos, según la partida presupuestaria.

d. Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior de la Asociación o de la Fundación, en que conste la aprobación del plan de trabajo del programa o proyecto y del presupuesto respectivo.

e. Certificación de cédula jurídica emitida por el Registro Nacional. (Decreto Ejecutivo N° 34691-J, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* del 19 de agosto del 2008).

f. Certificación literal de la personería jurídica debidamente inscrita en el Registro Nacional (Público), actualizada, en la que se indique la vigencia y vencimiento del nombramiento del(a) representante legal y demás miembros de Junta Directiva o Administrativa.

g. Original y copia de certificación bancaria en la que se indique el número de cuenta corriente y cuenta cliente asignada, firmada y sellada por la Entidad Financiera, para el manejo de los recursos transferidos.

h. Declaración jurada del(a) representante legal que incorpore los siguientes datos:

i. Que la entidad cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto, de manera eficiente y eficaz, para lo cual se adjuntará una copia del organigrama actualizado y con el sello de la entidad.

ii. Que los fondos no benefician directa ni indirectamente, ya sea en su carácter personal o como socios o miembros de la Junta Directiva o Consejo de Administración del sujeto privado a las personas que se mencionan en el artículo 25 del presente reglamento.

iii. Que los fondos serán administrados exclusivamente en una cuenta corriente separada, "cuenta cliente" y especial para éste tipo de fondos, en un banco estatal, indicando el número de cuenta en donde se depositarán los fondos del beneficio patrimonial, y que se llevarán registros de su empleo, independientes en la contabilidad claramente identificables de los que correspondan a otros fondos de su propiedad o administración.

iv. Que los fondos se utilizarán única y exclusivamente para la finalidad aprobada por el Concejo Municipal.

v. Que se compromete a presentar ante la Auditoría Interna de la Municipalidad, los informes correspondientes con la periodicidad que dicha Auditoría le indique sobre la ejecución y liquidación de los recursos, y de mantener de manera ordenada cronológicamente en un expediente rotulado a disposición de la Auditoría Municipal.

vi. Indicar el nombre de los(as) funcionarios(as) responsables y encargados(as) de los procesos administrativos y contables, personas autorizadas para administrar y ejecutar los recursos en la cuenta corriente, personal encargado de efectuar los pagos, personal encargado de registrar y contabilizar los ingresos – gastos; y encargado(a) de elaborar los informes contables y presupuestarios, para lo cual debe adjuntar también copia certificada de la cédula por ambos lados de dichos funcionarios de la entidad privada.

vii. Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios recibidos anteriormente de la Municipalidad.

i. Las Fundaciones organizadas según la Ley de Fundaciones, N° 5338 del 28 de agosto de 1973 y sus reformas, deberán:

Informar sobre las calidades, el número de teléfono, el grado académico y el número de afiliación al Colegio Profesional correspondiente de la persona que ocupa el cargo de Auditor(a) Interno de la fundación, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de Fundaciones, que señala que toda fundación está obligada a tener una auditoría interna.

Presentar fotocopia de *La Gaceta*, donde consten los nombramientos de los(as) directores designados por el Poder Ejecutivo o por el Consejo Municipal de Siquirres, según lo establecido por el artículo 11 de la Ley de Fundaciones y su Reglamento (Decreto Ejecutivo N° 29744-J del 29 de mayo del 2001). Presentar fotocopia certificada de la nota de presentación a la Contraloría con el sello de recibido del Ente Contralor, de los informes contables del informe anual sobre el uso y destino de los fondos públicos que hubiere recibido la fundación y del informe del(a) auditor(a) interno relativo a la fiscalización de los recursos públicos que se le hubieran transferido a la fundación, según lo dispuesto por los artículos 15 y 18 de la Ley de Fundaciones, respectivamente.

j. Las entidades privadas beneficiarias de fondos provenientes de la Ley N° 7972 del 22 de diciembre de 1999, deberán presentar la certificación vigente del Instituto Mixto de Ayuda Social, que la declara de bienestar social, según lo dispone el artículo 18 de esa Ley.

k. Las entidades privadas deberán presentar un estudio especial realizado por un(a) contador(a) público autorizado sobre el control interno contable, financiero y administrativo del sujeto privado. En dicho estudio el/la CPA, deberá certificar la estructura administrativa del sujeto privado y que utiliza reglamentos, manuales o directrices para la administración y el manejo de recursos destinados para el desarrollo de programas, proyectos y ejecución de obras; además, deberá certificar si la entidad cuenta con libros contables y de actas actualizados de los principales órganos (Asamblea y Junta Directiva, u órganos que hagan sus veces) debidamente legalizados y al día. Asimismo, debe indicar el tipo de libros de actas y contables existentes, el nombre de la entidad, órgano o persona que los legalizó y la fecha del último registro en cada uno de ellos, al menos del mes anterior a la fecha en que se recibió la carta de solicitud de recursos ante la administración concedente.

l. Las entidades privadas que en el año natural anterior hubiere tenido ingresos (en efectivo) de origen público, deberá presentar a la administración concedente los siguientes documentos:

Original del Dictamen de Auditoría de Estados Financieros y de los estados financieros auditados (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo y notas a los estados financieros), correspondientes al último período contable anual. Todas las hojas de los estados financieros que se adjunten al dictamen de auditoría, y de las notas a los estados financieros auditados, deberán tener la firma y el sello blanco del Contador Público Autorizado que elaboró dicha documentación.

Original o copia certificada de la Carta de Gerencia emitida por el/la contador(a) público(a) autorizado(a) que realizó la auditoría a que se refiere el punto anterior, acompañado de una nota suscrita por el/la representante legal del sujeto privado en la que se indiquen las acciones efectuadas por la administración para subsanar las debilidades de control interno que se hubieran determinado.

m. Las certificaciones que deban presentar los sujetos privados no deberán tener más de un mes de haber sido emitidas, exceptuando aquellas certificaciones cuya vigencia sea de un plazo mayor por disposición de otra norma jurídica.

Artículo 12. —**De la Responsabilidad de Dirección Administrativa Financiera.** La Dirección Administrativa Financiera tendrá las siguientes funciones:

a. Coordinar la solicitud del expediente administrativo de las organizaciones solicitantes de transferencias de recursos.

b. Verificar que los documentos presentados por cada organización privada solicitante de recursos, cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento.

c. Conocer los informes mensuales de seguimiento de avance de la ejecución de los distintos convenios y demás informes de liquidación respectivos, así como recomendar oportunamente al(a) Alcalde(o) las acciones que estimen más apropiadas.

d. Programar visitas y otros medios de control por parte del personal competente, conforme con las áreas críticas de valoración de riesgo que se determinen. Lo anterior, sin perjuicio de la fiscalización que debe ejercer la Auditoría Interna de la Municipalidad.

e. Gestionar el apoyo especializado que se requiera en cada caso, incluyendo el que puedan proporcionar los Colegios Profesionales.

f. Rendir un informe anual al(a) Alcalde(a) consignando recomendaciones y mejores prácticas en la materia.

g. Otras tareas que el Alcalde(a) le asigne.

Artículo 13. — **De la aprobación o denegatoria de la transferencia.** Será competencia exclusiva del Concejo Municipal, el conocimiento y aprobación de las solicitudes de transferencias que presenten las organizaciones sociales subvencionadas por ley así como de las Asociaciones y Fundaciones que

opten por recursos del rubro transferencias por distribuir por la Municipalidad, esto se reflejará con la respectiva incorporación en el presupuesto municipal.

Artículo 14. —Los sujetos privados, asociaciones o fundaciones que reciban fondos por transferencias deberán cumplir el fin público previsto por ley, cumplir con las reglas de lógica, justicia y conveniencia en el uso y destino de los fondos recibidos.

CAPÍTULO VI

De la autorización para el giro y ejecución de transferencias a organizaciones sociales subvencionadas, por distribuir o genéricas

Artículo 15. —**De la autorización para el giro de transferencia de recursos.** La Alcaldía de la Municipalidad dará la orden de pago de las transferencias de recursos a favor de las organizaciones sociales subvencionadas por Ley y de las asociaciones o fundaciones, conforme a los día de pagos establecido a la Tesorería Municipal, en dicha orden se indicará el monto de los desembolsos y demás aspectos indispensables para la correcta ejecución y control del uso de los recursos transferidos.

Artículo 16. —**De los informes de ejecución.** Las organizaciones sociales subvencionadas, las Asociaciones o Fundaciones beneficiarias de una transferencia deberán rendir en tiempo y forma los informes de ejecución establecidos en este reglamento.

Será responsabilidad la Auditoría Interna, velar por que los mismos sean debidamente rendidos o en su caso aclarados o subsanados de cualquier inconsistencia, aspectos sobre los cuales deberá esa Auditoría informar al Alcalde y al Concejo Municipal para lo de su cargo.

CAPÍTULO VII

Del control de recursos que deben ejercer las organizaciones beneficiarias de transferencias específicas y genéricas

Artículo 17. —**(Del control de los recursos). De la cuenta corriente.** Las organizaciones sociales, las Asociaciones o Fundaciones a las que se le transfieran recursos deberán poseer una cuenta corriente exclusiva para cada programa o proyecto a su cargo, destinada al manejo de fondos transferidos por la Municipalidad de Siquirres. La apertura de ésta cuenta corriente deberá realizarse en un banco estatal y será exclusivamente para la administración de los fondos que transfiere la Municipalidad. La apertura de la cuenta corriente se realizará con fondos propios de las organizaciones antes descritas.

Deben garantizar la emisión en forma oportuna de las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente autorizada, las cuales deberán contar con la firma del(a) contador(a) privado que las preparó y del(a) representante legal y archivarse en un ampo debidamente rotulado por año y por orden cronológico.

Es obligación de las organizaciones sociales, asociación o fundación el presentar a la Municipalidad, en los primeros diez días hábiles después de concluido cada trimestre, copia de la conciliación bancaria firmada por el/la contador(a) que la preparó y por el/la representante legal, así como copia legible del estado de cuenta bancario, de la cuenta corriente autorizada para la transferencia de recursos de la Municipalidad. Estos documentos deben remitirse mediante nota suscrita por el/la representante legal, indicando el número de acuerdo y la sesión en que se conoció y aprobó.

Artículo 18. —**De los registros contables.** Las organizaciones sociales, las Asociaciones o Fundaciones a las que se le transfieran recursos deberán utilizar registros contables independientes y separados de otros registros o fondos de su propiedad; de manera tal que se permita en todo momento identificar los ingresos y gastos aplicados con recursos transferidos por la Municipalidad. Emitirán en forma oportuna y mensual los Estados Financieros correspondientes.

Asimismo, dispondrán de un registro auxiliar para el manejo de la cuenta corriente asignada. El mismo deberá llevarse en estricto orden cronológico, sin tachaduras, borrones o alteraciones, en forma consecutiva por cheque emitido, nota de débito, transferencia bancaria o electrónica, depósitos, notas de crédito, intereses sobre saldos en cuenta corriente, así como el registro de otros movimientos de débitos o créditos que afecten el saldo del libro de banco.

Artículo 19. —**De los requisitos de los comprobantes de gastos realizados con la transferencia de recursos.** Para efectos del presente reglamento y bajo los principios de eficiencia y seguridad serán reconocidos como medios de pago de los sujetos privados, los siguientes instrumentos: Cheques de cuenta corriente bancaria y pagos electrónicos. Toda erogación realizada por los medios establecidos, deberá contar con la aprobación de los(as) responsables de la firma mancomunada de la cuenta corriente, para lo cual los sujetos privados deberán establecer los mecanismos de control necesarios y adecuados que garanticen el uso correcto de los recursos.

Toda erogación con recursos transferidos por la Municipalidad será respaldada por la factura comercial, recibo de dinero o comprobante respectivo, los cuales deberán adjuntarse a cada copia de cheque emitido, y deberán estar archivados en forma mensual y respetando el orden consecutivo del número de cheque o pago electrónico. Los documentos de respaldo deben ser originales, con la razón social del proveedor, número de factura-recibo o comprobante, fecha, cantidad, detalle de lo adquirido, precio unitario, y totales, sello de cancelado, emitido a nombre del sujeto privado, firma de recibido conforme del bien o servicio por parte del funcionario responsable de realizar el gasto propuesto en el plan de trabajo. Bajo ningún motivo se aceptarán facturas, recibos o comprobantes de pago, con roturas, borrones, alteraciones o tachaduras que haga dudar de la información consignada y por ende de su legitimidad. Dichos documentos deberán cumplir con los requisitos establecidos por Ley.

Artículo 20. —**De la obligación de mantener expedientes cuando se paguen salarios al personal de la organización.** Las organizaciones sociales subvencionadas por Ley, cuyo destino de la transferencia es gastos operativos para el pago de salarios, están obligadas a llevar un expediente de todos los(as) funcionarios(as) (activos y pasivos) de la organización, donde se registre como mínimo: El nombre completo, cédula de identidad o residencia, nacionalidad, dirección, teléfono, cargo que desempeña, salario devengado, fecha de ingreso y de egresos así como la acción de personal respectiva. Asimismo, deberá llevar un expediente rotulado por año, donde se registre en cada mes, como mínimo los siguientes documentos: La planilla o nómina de salarios, copia de los cheques o pago de la transferencia electrónica, la planilla de la CCSS y otra información relacionada con el movimiento del personal (nombramientos, ascensos, permisos, incapacidades, etc.).

Artículo 21. —**De la obligación de mantener adecuados controles sobre los bienes y servicios.** Las organizaciones sociales, las asociaciones y fundaciones estarán en la obligación de mantener adecuados controles de inventario permanente sobre el equipo, mobiliario, activos, así como los servicios profesionales, mano de obra contratada, materiales y suministros adquiridos con fondos

transferidos por la Municipalidad. El control, deberá incluir los siguientes detalles: Fecha de adquisición, monto, ubicación, responsable, uso, registro, depreciación, desuso, denuncias judiciales en caso de robo o sustracción entre otros posibles delitos.

Los bienes adquiridos deben ser identificados con una placa colocada en un lugar visible, que indique que fueron adquiridos con fondos provenientes de la Municipalidad de Siquirres.

CAPÍTULO VIII

De la ejecución y liquidación de recursos

Artículo 22. —**De los informes de ejecución y liquidación de recursos.** Las organizaciones sociales subvencionadas por Ley, las Asociaciones o Fundaciones beneficiarias de transferencias, deberán presentar a la Municipalidad de Siquirres, en tiempo y forma los informes de ejecución y liquidación presupuestaria firmados por el/la contador(a) que los preparó y por el/la representante legal, de acuerdo con los formularios elaborados por la Municipalidad y establecidos en este reglamento.

Asimismo deberán presentar los comprobantes originales del gasto efectuado en el semestre, señalando en la nota el número de comprobante, facturas, recibos, cheques, así como copia del expediente relacionado con la Contratación Administrativa, lo anterior para el caso de asociaciones y fundaciones. Será responsabilidad de la Auditoría Interna el velar por que los mismos sean debidamente rendidos o en su caso aclarado o subsanado de cualquier inconsistencia, aspectos sobre los cuales deberá esa Auditoría informar de manera inmediata al Concejo para lo de su cargo.

Artículo 23. —**De las fechas de presentación de los informes de ejecución y liquidación de recursos.** Las organizaciones sociales subvencionadas por Ley, las Asociaciones y Fundaciones beneficiarias de transferencias, deberán presentar los informes de ejecución semestrales de los recursos transferidos por la Municipalidad de Siquirres, entre el 1° de enero al 30 de junio de cada año, cuya fecha límite es a más tardar el 15 de julio de cada año. En el caso de los recursos transferidos entre el 1° de julio al 31 de diciembre de cada año, la fecha límite para la presentación será el 15 de enero del año siguiente.

Dichos informes deberán remitirlos con una nota dirigida a la Municipalidad, en la que se indique el número de acuerdo y sesión de Junta Directiva en que se conocieron y aprobaron los informes, en los plazos fijados en el párrafo anterior, salvo convenio en contrario.

En cuanto a los recursos no utilizados al final del año en transferencias, la Municipalidad, en forma excepcional podrá autorizar que sean utilizados por el sujeto privado en un proyecto específico para lo cual el sujeto privado deberá presentar de manera razonada la solicitud de autorización al Concejo Municipal.

Artículo 24. —**De la presentación tardía u omisa de los informes de ejecución y liquidación.** En caso de que los sujetos privados no cumplan con la presentación oportuna de los informes de ejecución y liquidación de las sumas giradas, según lo establecido en el presente reglamento, la Municipalidad podrá ordenar la retención de los giros correspondientes a los meses siguientes, lo anterior, cuando se determine que hubo un atraso involuntario en la presentación de los informes por lo tanto, los giros se reanudarán a los treinta días posteriores a la fecha de presentación de los citados informes contra su respectiva revisión. La suspensión automática de las transferencias correspondientes a los

siguientes meses, tal como lo dispone el artículo 7° de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República en caso de que se determine que hubo conductas de tipo delictivo se remitirá el informe respectivo al Concejo Municipal para lo que corresponda.

CAPÍTULO IX

Alcances de prohibición

Artículo 25. —**De los sujetos que se encuentran prohibidos para participar como solicitantes de las transferencias de recursos públicos.** En los procedimientos que promuevan los sujetos privados sometidos al presente Reglamento, tendrán prohibido participar como solicitantes para las transferencias corrientes y de capital financiadas por los programas presupuestarios de esta Municipalidad contemplados por el presupuesto, las siguientes personas:

El tesorero, Encargado de Presupuesto, así como el Proveedor, sus conyugues, hijos, padres, hermanos, suegros, yernos y cuñados, ni a los asistentes, asesores y secretarías de las fracciones políticas del Concejo Municipal, así como tampoco del Despacho del Alcalde. En los casos de puestos de elección popular, la prohibición comenzará a surtir efectos desde que el Tribunal Supremo de Elecciones declare oficialmente el resultado de las elecciones.

b) Los (as) funcionarios públicos con influencia o poder de decisión, en cualesquiera de las etapas de asignación, giro y uso de los recursos públicos, incluso en su fiscalización posterior. Se entiende que existe injerencia o poder de decisión, cuando el/la funcionario respectivo, por la clase de funciones que desempeña o por el rango o jerarquía del puesto que sirve, pueda participar en la toma de decisiones o influir en ellas de cualquier manera. Este supuesto abarca a quienes deben rendir dictámenes o informes técnicos, preparar o tramitar alguna de las fases del procedimiento de transferencia, o fiscalizar la fase de ejecución.

c) Las personas jurídicas tales como asociaciones y fundaciones, en las cuales las personas sujetas a prohibición figuren como directivos, fundadores, representantes, asesores(as) o cualquier otro puesto con capacidad de decisión.

d) Las personas físicas que hayan intervenido como asesores(as) en cualquier etapa del procedimiento de transferencia, hayan participado en la elaboración de las especificaciones, o deban participar en su fiscalización posterior, en la etapa de ejecución.

e) El cónyuge, el compañero o la compañera en la unión de hecho, de los funcionarios cubiertos por la prohibición, así como sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.

f) Quienes funjan como asesores de cualquiera de los funcionarios afectados por prohibición, sean estos internos o externos, a título personal o sin ninguna clase de remuneración, respecto de la entidad para la cual presta sus servicios dicho(a) funcionario(a).

Artículo 26. —**De la prohibición de influencias.** A las personas cubiertas por el régimen de prohibiciones se les prohíbe intervenir, directa o indirectamente, ante los(as) funcionarios(as) responsables de las etapas del procedimiento de transferencias, en la asignación, giro, ejecución y fiscalización del convenio, a favor propio o de terceros.

Artículo 27. —**Efectos del incumplimiento.** La violación del régimen de prohibiciones establecido en este capítulo, originará la nulidad absoluta del acto de transferencia de recursos públicos y podrá acarrear a la parte infractora las sanciones previstas en este Reglamento.

CAPÍTULO X

De las obligaciones, responsabilidades y sanciones de las organizaciones sociales, asociaciones y fundaciones

SECCIÓN I

De las obligaciones de las asociaciones y de las fundaciones

Artículo 28. —**De las obligaciones en general.** Serán obligaciones de las organizaciones sociales, constituidas como Asociaciones y Fundaciones a las que se les haya aprobado una transferencia, además de otras establecidas en este reglamento, las siguientes:

Destinar los recursos económicos otorgados por la Municipalidad exclusivamente para la atención integral de los fines para los cuales fueron destinados.

Contar con un expediente de cada uno de sus funcionarios(as) así como de un registro actualizado de los proveedores de la misma, cuando corresponda.

Facilitar y coordinar con la Municipalidad la supervisión, la fiscalización, y acompañamiento técnico del programa o proyecto de parte de éste último.

Disponer de un control auxiliar para el manejo de la cuenta corriente que se asigne a los recursos económicos que transfiere la Municipalidad.

Emitir oportunamente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente disponible para el programa, las cuales deberán estar firmadas por el/la contador(a) privado(a) y archivarse en orden cronológico.

Establecer los mecanismos de archivo necesarios para la custodia, protección y manejo de los estados bancarios, así como de toda la documentación atinente a las liquidaciones presentadas a la Municipalidad.

Mantener en un expediente, por año, debidamente rotulado, toda la documentación relacionada con la transferencia de recursos, ordenada cronológicamente.

Mantener en un expediente, por año, archivados los comprobantes de pago en forma mensual, respetando el orden de los cheques emitidos, los cuales deberán ser originales.

Regirse por los principios de la contratación administrativa en materia de adquisición de bienes y servicios.

En aquellos casos en que los sujetos privados reciban recursos provenientes de la Ley N° 7972, éste deberá observar lo dispuesto en la Ley N° 8823.

Artículo 29. —**Otra normativa de control interno aplicable.** Será obligación de los sujetos privados, en lo que les sea aplicable, la observancia de la siguiente legislación:

Ley General de Control Interno. Ley N° 8292.

Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley N° 8422.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley N° 7428.

Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley N° 7494 y sus reformas.

Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley N° 8131 y sus reformas.

Normas de Control Interno para los Sujetos Privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos (N-1-2009-CO-DFOE).

SECCIÓN II

De las responsabilidades de la Municipalidad de Siquirres

Artículo 30. —**Responsabilidad de la Municipalidad de Siquirres.** La Municipalidad de Siquirres, a través de la Dirección de Administrativa Financiera, deberá cumplir lo siguiente:

Emitir la orden de pago oportunamente a las organizaciones sociales, Asociaciones o Fundaciones los recursos financieros otorgados por transferencia.

Implementar los mecanismos de control establecidos en este Reglamento.

Verificar que los sujetos privados agreguen al principal y con el mismo destino, los intereses que genere en la cuenta corriente el depósito de fondos de origen público.

Informar al Alcalde Municipal de cualquier irregularidad o incumplimiento que detecte por parte de los sujetos privados.

Estas regulaciones deberán ser cumplidas, sin perjuicio de la fiscalización que corresponde a la Auditoría Interna.

Artículo 31. —**De la responsabilidad de los servidores concedentes de los beneficios otorgados por la Municipalidad de Siquirres.** Los(as) servidores(as) concedentes de los beneficios, a que se refiere éste reglamento, serán responsables por conducta indebida, dolosa o gravemente culposa, en el ejercicio de los controles tendientes a garantizar el cumplimiento del fin asignado al beneficio concedido.

SECCIÓN III

De las sanciones

Artículo 32. —**Sanciones en general.** Aparte de otras sanciones que pueda establecer el ordenamiento jurídico, la desviación del beneficio o de la liberación de obligaciones otorgadas por los componentes

de la Hacienda Pública, hacia fines diversos del asignado, aunque éstos sean también de interés público, facultará a la entidad concedente para suspender o revocar la concesión, según la gravedad de la violación cometida.

Cuando la desviación se realice en beneficio de intereses privados, del sujeto agente o de terceros, la concesión deberá ser revocada y el beneficiario quedará obligado a la restitución del valor del beneficio desviado, con los daños y perjuicios respectivos. En este caso, la recuperación del monto del beneficio desviado podrá lograrse, además, en la vía ejecutiva, con base en la resolución certificada de la Contadora Municipal.

SECCIÓN IV

Del procedimiento para la suspensión del giro de recursos a los sujetos beneficiarios en atención a irregularidades de índole financiera

Artículo 33. —**Del procedimiento para la suspensión del giro de los fondos públicos.** La Municipalidad podrá iniciar el procedimiento administrativo para suspender el giro de los fondos transferidos a los sujetos beneficiarios cuando devengan denuncias, así como indicios de incumplimientos, irregularidades o deficiencias financieras encontrados en el proceso de supervisión técnica o financiera de parte de los proyectos a los que la Municipalidad les transfiere recursos públicos, mediante la adopción de una investigación preliminar.

Artículo 34. —**De la investigación preliminar.** Corresponderá a la Alcaldía Municipal solicitar la realización de una investigación preliminar a partir de las denuncias, así como de los indicios de incumplimiento, irregularidades o deficiencias financieras encontradas en el proceso de supervisión técnica o financiera, de parte de los proyectos presentados ante la Municipalidad, por los sujetos privados a los que se les transfiere recursos públicos. Para tales efectos, podrá requerir a los sujetos privados beneficiarios de los proyectos, los libros contables, facturas, recibos y cualesquiera otros documentos de respaldo de gastos presupuestarios.

Artículo 35. —**Informes de investigación.** El informe se pondrá en conocimiento del Alcalde sobre los hallazgos que hayan derivado de la Investigación Preliminar, con el fin de realizar un análisis conjunto de la situación y determinar el impacto generado. Se rendirá un informe en donde se detallarán las inconsistencias e incumplimientos encontrados, así como las recomendaciones que estimen pertinentes, con el fin de tomar la determinación de instaurar un procedimiento administrativo disciplinario en contra del sujeto privado beneficiado, para con ello garantizarle el debido proceso, con anterioridad a adoptar una decisión de final de suspender en definitiva o temporalmente la transferencia de los recursos o de hacer transferencias parciales.

Artículo 36. —**Otras investigaciones previas.** La Administración concedente, en caso de ser necesario, y previo a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, podrá ordenar otras investigaciones o diligencias sumarias a efecto de contar con mayores elementos para la adopción de la decisión final.

Artículo 37. —**De la decisión final.** La Administración concedente podrá disponer en la decisión final y el reintegro de los recursos desviados a favor de la Municipalidad, en caso de que se llegase a determinar el incumplimiento de las obligaciones establecidas reglamentariamente, así como cuando se identifiquen irregularidades en el manejo de los recursos transferidos a la organización. En caso

de que se determine que los incumplimientos o irregularidades en el manejo de los recursos transferidos no existieren o que se debieron a errores numéricos o de digitación, la Administración concedente ordenará reanudar los pagos, así como el reintegro de las sumas retenidas a la organización.

Si se determina la existencia de conductas de tipo delictivo, la Administración concedente procederá a denunciar judicialmente los hechos ante el Ministerio Público y ante los entes externos si así correspondiera. El acto final adoptado deberá ser notificado al sujeto privado de que se trate.

Artículo 38. —**Del recurso de reposición.** Contra la decisión final adoptada en un procedimiento ordinario cabrá recurso de reposición a interponer dentro del plazo de tres días hábiles a partir de su comunicación, ante el Alcalde Municipal, a quien corresponderá su resolución.

Artículo 39. —**De la reanudación de pagos.** En caso de que el/la alcalde(a) declare con lugar el recurso de reposición interpuesto, ordenará la reanudación de los pagos, así como el reintegro de las sumas retenidas.

Artículo 40. —Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio único: Para los efectos del ejercicio económico 2018 los plazos empezarán a correr a partir de la publicación.

El presente reglamento fue aprobado por el Concejo Municipal mediante acuerdo de Concejo N° 2970-24-07-2018.

Proveeduría.—Licda. Sandra Vargas Fernández, Proveedora Municipal.—1 vez.—
Solicitud N° 127500.—(IN2018281119).

REGLAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE SIQUIRRES

Disposiciones Generales

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Siquirres, 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 Siquirres”, el que se registrará por las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I

Fines y Funciones

Artículo 1º -La Policía Municipal de Siquirres (en adelante PMS), es un cuerpo especial de vigilancia y seguridad que, con carácter esencialmente civil, contribuye a mantener el orden público en el Cantón de Siquirres.

Artículo 2º -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 3º -Cualquier acto que en cumplimiento de sus funciones realice la Policía Municipal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente.

CAPÍTULO II

Identificación

Artículo 4º -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 5º -Es obligatorio el uniforme completo en acto de servicio para todos los miembros de la Policía Municipal.

Artículo 6º -La jefatura de la Policía Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar los planes operativos anuales del departamento.
- b) Elaborar los reglamentos y manuales de procedimientos de las actividades que realiza el departamento.
- c) Todas las atribuciones del Jefe de la Policía Municipal.

CAPÍTULO III

Selección, Sanciones

Artículo 7º - 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 el Código Municipal.
- b) Ser costarricense.
- c) Ser mayor de dieciocho años.
- d) No tener asientos inscritos en el Registro Judicial y Policial.
- e) Haber concluido el tercer ciclo de la Enseñanza General Básica.
- 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.

Artículo 8º – 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 injustificadas en un mes calendario, procede amonestación verbal.
- d) Elevar informes, quejas o peticiones sin utilizar el conducto reglamentario, cuando no exista un motivo suficientemente justificado que lo haya motivado.

Artículo 9º – Se considerarán faltas de carácter grave:

- 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) Por media ausencia injustificada, amonestación escrita y el rebajo de media jornada. Abandono injustificado del trabajo, amonestación escrita la primera vez.
- e) La utilización de las dependencias, servicios o medios materiales de la Policía Municipal de Siquirres, 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 ética 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) Amonestación escrita: cuando el funcionario cometa falta leve por segunda vez o incurra por primera vez en una falta considerada de cierta gravedad.

Artículo 10º – Se considerarán faltas de carácter muy grave y en tal sentido conllevarán el despido sin responsabilidad patronal:

- a) Cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- b) El abandono del servicio así declarada por un órgano director.
- c) 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.
- d) Exhibir agresivamente o hacer uso del arma en el desarrollo del servicio, o fuera de él, sin causa justificada.
- e) La notorio falta de rendimiento que compone inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- f) La violación de la neutralidad o independencia políticas utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales o de cualquier naturaleza y ámbito.
- g) Ser irrespetuoso y desconsiderado con el trato hacia los ciudadanos.

CAPÍTULO IV

De los Deberes

Artículo 11° - 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 12° – 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 13° – 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 14° – 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 15° – 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 16° – Los miembros de la Policía Municipal de Siquirres, 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 17° – 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 18° – Los Policías municipales estarán obligados a cumplir integralmente su jornada de trabajo.

Artículo 19° – Todo Policía Municipal estará en la obligación de poner en conocimiento de sus superiores cualquier incidencia del servicio.

Artículo 20° – Los Policías Municipales deberán auxilio y máximo respeto a todos los miembros de la Corporación Municipal, 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 corporación municipal y sus funcionarios. Corresponderá a los Policías Municipales el pago del plus de riesgo policía respectiva a un 18% del salario base. Mas el plus salarial del pago de anualidades y quinquenio.

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 Siquirres, aquellos miembros de la Policía Municipal de Siquirres 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 Ejecutivo 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 corporación 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 27º – 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 corporación municipal 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 – Para el adecuado funcionamiento de la Policía Municipal de Siquirres, se destinará en presupuesto ordinario para su operación como mínimo un 10% del ingreso anual de bienes inmuebles.

Artículo 29º – Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

El presente reglamento se aprueba en la sesión ordinaria N°119 celebrada el lunes 06 de agosto del 2018 en el artículo VI, acuerdo N°3029.

Proveduría.—Licda. Sandra Vargas Fernández, Provedora.—1 vez.—Solicitud N° 128663.—
(IN2018283004).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

INTENDENCIA DE ENERGÍA

RE-0092-IE-2018 del 28 de setiembre de 2018

SOLICITUD PRESENTADA POR LA REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S.A. (RECOPE) PARA LA FIJACIÓN EXTRAORDINARIA DE PRECIOS DE LOS COMBUSTIBLES DERIVADOS DE LOS HIDROCARBUROS CORRESPONDIENTE A SETIEMBRE DE 2018

ET-047-2018

RESULTANDO:

- I.** Que el 30 de julio de 1981, mediante la Ley N.º 6588, se establece que Recope es la encargada de refinar, transportar y comercializar a granel el petróleo y sus derivados en el país.
- II.** Que el 17 de agosto de 1993, mediante la Ley N.º 7356, se establece que la importación, refinación y distribución al mayoreo de petróleo crudo y sus derivados para satisfacer la demanda nacional son monopolio del Estado, por medio de Recope.
- III.** Que el 15 de octubre de 2015, mediante la resolución RJD-230-2015, publicada en el diario oficial La Gaceta N.º 211 del 30 de octubre de 2015, se estableció la Metodología tarifaria ordinaria y extraordinaria para fijar el precio de los combustibles derivados de los hidrocarburos en planteles de distribución y al consumidor final, modificada por la resolución RJD-070-2016 publicada en el Alcance N.º 70 de la Gaceta N.º 86 del 5 de mayo de 2016.
- IV.** Que el 19 de febrero de 2018, las empresas envasadoras Tomza de Costa Rica S.A., Envasadora Súper Gas GLP S.A. y 3-101-622925 S.A. solicitaron, mediante oficio sin número, que se realicen ajustes mensuales incorporando la composición del GLP (folios 3013 al 3020 del expediente ET-081-2017).
- V.** Que el 23 de marzo de 2018, la IE mediante la resolución RIE-030-2018, publicada en el Alcance Digital N.º 67 a La Gaceta N.º 58 del 4 de abril de 2018, aprobó entre otras cosas los otros ingresos prorrateados y la rentabilidad sobre base tarifaria en colones por litro para cada producto para el 2018 (ET-081-2017).
- VI.** Que el 27 de abril de 2018, la IE mediante la resolución RIE-038-2018, publicada en el Alcance N.º 89 de la Gaceta N.º 77 del 3 de mayo de 2018, aprobó entre otras cosas, el margen de operación de Recope en colones por litro para cada producto para el 2018 (ET-081-2017).

- VII.** Que el 24 de agosto de 2018, la IE mediante la resolución RE-0080-IE-2018 publicada en el Alcance Digital N.º 153 a La Gaceta N.º160 del 3 de setiembre de 2018, fijó entre otras cosas el diferencial de precios que regirá en las tarifas que se fijen en setiembre y octubre de 2018 (ET-040-2018).
- VIII.** Que el 14 de setiembre de 2018, Recope mediante los oficios GAF-1329-2018 y EEF-0151-2018, solicitó fijación extraordinaria de precios de los combustibles y remitió copia de las facturas de importación de combustible utilizados por la flota pesquera nacional no deportiva, respectivamente (folios 1 al 69 y del 71 al 91).
- IX.** Que el 17 de setiembre de 2018, la IE mediante el oficio OF-1316-IE-2018 le otorgó admisibilidad y solicitó proceder con la consulta pública respectiva (folios 107 al 109).
- X.** Que el 20 de setiembre de 2018, en La Gaceta N° 173, se publicó la invitación a los ciudadanos para presentar sus posiciones, otorgando plazo hasta el 27 de setiembre de 2018 (corre agregado al expediente).
- XI.** Que el 21 de setiembre de 2018, en los diarios nacionales: La Nación, La Teja y La Extra, se publicó la invitación a los ciudadanos para presentar sus posiciones, otorgando plazo hasta el 27 de setiembre de 2018 (corre agregado al expediente).
- XII.** Que el 21 de setiembre de 2018, Recope mediante el oficio EEF-0155-2018 presentó los precios del asfalto y emulsión respectivamente (folio 70).
- XIII.** Que el 28 de setiembre de 2018, mediante el oficio IN-0038-DGAU-2018, la Dirección General de Atención del Usuario (DGAU) remitió el informe de oposiciones y coadyuvancias, el cual indica que, *[...] vencido el plazo establecido, no se recibieron posiciones [...]* (corre agregado al expediente).
- XIV.** Que el 28 de setiembre de 2018, a las 12:00 m.d. se revisó el expediente digital el cual contienen 112 folios.
- XV.** Que el 28 de setiembre de 2018, mediante el oficio IN-0018-IE-2018, la IE, analizó la presente gestión de ajuste tarifario y en dicho estudio técnico recomendó, fijar los precios de los combustibles derivados de los hidrocarburos (corre agregado al expediente).

CONSIDERANDO

- I. Que del estudio técnico IN-0018-IE-2018, citado, que sirve de base para la presente resolución, conviene extraer lo siguiente:

[...]

II. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD TARIFARIA

De conformidad con la metodología vigente y aplicable al presente asunto, el cálculo del precio de cada uno de los combustibles se debe realizar con fecha de corte al segundo viernes de cada mes -14 de setiembre de 2018 en este caso-, con base en las siguientes variables y criterios de cálculo:

1. Precio FOB de referencia (Pr_{ij})

Se utilizaron los precios internacionales de los 15 días naturales anteriores a la fecha de corte de realización del estudio. Los precios están sustentados en el promedio simple de los 10 días hábiles de los precios FOB internacionales de cada uno de los productos derivados del petróleo, tomados de la bolsa de materias primas de Nueva York (NYMEX) -período de cálculo comprendido entre el 30 de agosto y 13 de setiembre de 2018 ambos inclusive -. No obstante, se aclara que el 3 de setiembre no hubo cotización por ser feriado en USA, excepto para el Av-gas que, si publicó precios los sábados, razón por cual se cuenta con 13 registros durante este mismo período.

De este rango de precios se obtuvo un precio promedio por barril para cada tipo de producto. Dicho precio promedio a la fecha de corte se expresa en colones por litro, utilizando 158,987 litros por barril y el tipo de cambio promedio de venta para las operaciones con el sector público no bancario, correspondiente a los 15 días naturales anteriores al segundo viernes de cada mes, calculado por el Banco Central de Costa Rica para efecto de expresarlo en colones. El tipo de cambio promedio utilizado es de ₡580,82/\$, correspondiente al período comprendido entre el 30 de agosto al 13 de setiembre de 2018, ambos inclusive.

Resumen de los Pr_{ij}

En el siguiente cuadro se detallan los precios promedios vigentes de los combustibles y los propuestos, tanto en US dólares por barril -unidad de compra venta a nivel internacional- como en colones por litro -unidad de compra venta a nivel nacional-.

Cuadro N.º 1
Comparativo de precios FOB promedio (en \$/bbl y ¢/l)

Producto	Pr _{ij}	Pr _{ij}	Diferencia	Pr _{ij}	Pr _{ij}	Diferencia
	(\$/bbl)	(\$/bbl)		(\$/bbl)	(¢/l) ¹	
	RE-080-IE-2018	propuesta		RE-080-IE-2018	Propuesta	
Gasolina RON 95	90,98	89,02	-1,96	325,16	325,21	0,05
Gasolina RON 91	86,56	84,88	-1,68	309,36	310,10	0,73
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	88,54	92,57	4,03	316,43	338,17	21,74
Diésel marino	97,66	103,35	5,69	349,03	377,57	28,54
Keroseno	88,38	91,84	3,46	315,85	335,52	19,66
Búnker	64,87	65,28	0,41	231,82	238,47	6,64
Búnker Térmico ICE	72,62	74,24	1,62	259,54	271,21	11,67
IFO 380	71,30	66,95	-4,36	254,82	244,57	-10,26
Asfalto	73,94	73,49	-0,45	264,26	268,48	4,22
Diésel pesado o gasóleo	75,10	77,98	2,88	268,41	284,89	16,48
Emulsión asfáltica rápida (RR)	47,24	47,02	-0,21	168,82	171,78	2,96
Emulsión asfáltica lenta (RL)	48,06	47,77	-0,29	171,77	174,51	2,74
LPG (70-30)	43,40	46,68	3,28	155,12	170,54	15,42
LPG (rico en propano)	40,65	44,37	3,71	145,29	162,09	16,79
Av-Gas	128,47	125,63	-2,85	459,16	458,95	-0,21
Jet fuel A-1	88,38	91,84	3,46	315,85	335,52	19,66
Nafta Pesada	87,40	89,58	2,18	312,35	327,24	14,89

Factor de conversión 1 barril = 158,987 litros

¹ Tipo de cambio promedio: ¢568,21/US\$

² Tipo de cambio promedio: ¢580,82/US\$

Fuente: Intendencia de Energía.

De acuerdo con la información presentada en el cuadro anterior, al comparar los precios promedio internacionales en dólares de esta propuesta, respecto a los utilizados en la última fijación tarifaria (RE-0080-IE-2018), se registró una variación de precios de los productos que importa Recope de la Costa del Golfo de los Estados Unidos. En particular, para el caso de las gasolinas se experimentó una leve disminución debido a un exceso de oferta. Por el contrario, el diésel aumentó su precio producto del incremento en la demanda interna y externa. Otro factor que influyó en la subida de precios es el cambio en la especificación técnica que se está llevando a cabo en el mercado norteamericano producto de nuevas regulaciones.

No obstante, dada la variación en el tipo de cambio al expresar los precios internacionales en colones se registra un incremento para casi todos los productos distribuidos por Recope.

El 25 de abril de 2016, mediante la resolución RJD-070-2016, publicada en el Alcance N.º 70 de la Gaceta N.º 86 del 5 de mayo de 2016, se modificó la referencia del Asfalto descrita en la tabla 1 de la metodología vigente, leyéndose correctamente: [...] Selling Prices Asphalt Cement, Gulf Coast, Area Barge y/o Asphalt Cement Texas/Louisiana Gulf. Dato puede ser proporcionado por Recope. [...]

El 21 de setiembre de 2018, mediante el oficio EEF-0155-2018, Recope proporcionó los precios del asfalto y emulsión, para esta fijación tarifaria y de conformidad con lo dispuesto en la resolución RJD-070-2016, la IE utilizó como referencia los precios FOB internacional del Asfalto de “Selling Prices Asphalt Cement, Gulf Coast/Mid-South, Area Barge”, publicados en la revista Poten & Partners con reporte semanal.

Dichos precios se encuentran expresados en dólares de los Estados Unidos por tonelada corta (por sus siglas en inglés US\$/ST). No obstante, con el objetivo de expresar los precios internacionales en dólares de los Estados Unidos (US\$) por barril, esta Intendencia tomó un factor de conversión de la densidad del asfalto de 5,545 barril/tonelada corta, tras utilizar una densidad promedio anual de 1,0292 g/cm³ a 25°C, obtenida de los análisis fisicoquímicos del producto muestreado durante el 2017 en el plantel de Moín, a través del Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (Lanamme), como parte del Programa de evaluación de calidad de los combustibles en planteles de Recope que lleva a cabo la IE.

La ecuación utilizada para determinar el factor de conversión fue:

$$(1 \text{ L}/1,0292 \text{ kg}) * (907,18 \text{ kg}/1 \text{ ton}) * (1 \text{ gal}/3,785 \text{ L}) * (1 \text{ barril}/42 \text{ gal}) = 5,545 \text{ barril/ton}$$

2. Margen de operación de Recope (K), otros ingresos prorrateados y rentabilidad sobre base tarifaria por producto

Mediante la resolución RIE-030-2018 del 23 de marzo de 2018, se aprobó entre otras cosas los otros ingresos prorrateados y la rentabilidad sobre base tarifaria para cada producto en colones por litro para el 2018 y mediante la resolución RIE-038-2018, del 27 de abril de 2018, que resolvió el recurso de revocatoria interpuesto por Recope contra la resolución RIE-030-2018 entre otras cosas, se fijó el margen de operación de Recope, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N.º 2
Cálculo de componentes de precio por producto 2018
(colones por litro)

Producto	K	OIP_{i,a}	RSBT_i
Gasolina RON 95	38,20	(0,01)	9,44
Gasolina RON 91	37,76	(0,01)	9,67
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	37,50	(0,01)	9,34
Diésel marino	29,95	(0,01)	0,00
Keroseno	39,11	(0,01)	8,50
Búnker	59,86	(0,01)	6,92
Búnker Térmico ICE	31,40	(0,01)	1,91
IFO-380	58,99	(0,01)	4,23
Asfaltos	96,73	(0,01)	12,91
Diésel pesado	32,71	(0,01)	6,33
Emulsión Asfáltica RR	65,16	(0,01)	15,59
Emulsión Asfáltica RL	69,28	(0,01)	15,59
LPG (mezcla 70-30)	55,19	(0,01)	12,10
LPG (rico en propano)	49,81	(0,01)	0,00
Av-gas	222,05	(0,01)	27,87
Jet fuel A-1	68,22	(0,01)	13,14
Nafta pesada	30,91	(0,01)	3,52

Fuente: RIE-030-2018 y RIE-038-2018

3. Ventas estimadas

En el expediente ET-047-2018 anexo N.º 3C, Recope presentó una explicación detallada sobre el procedimiento seguido para realizar la estimación de las ventas por producto de setiembre a diciembre de 2018. El Área de Información y Mercados de la IE, realizó una evaluación de esta estimación y como resultado, se concluyó que la metodología utilizada por Recope es más precisa que la que se obtiene directamente de la aplicación del FORECAST PRO, considerando que los ajustes realizados minimizan la diferencia entre ventas reales y estimadas. En consecuencia, se utilizó el dato proporcionado por Recope.

4. Diferencial de precios ($Da_{i,j}$)

De acuerdo con la metodología vigente, el diferencial de precios $Da_{i,j}$ que se debe incorporar a los precios de los combustibles bimestralmente, se originó de las diferencias diarias entre el costo FOB del litro promedio de combustible en tanque versus el precio FOB promedio de referencia del combustible i del ajuste j , dividido entre el total de ventas estimadas por producto i para el periodo de ajuste j . Y se calculó utilizando las ecuaciones del apartado 5.6 de la metodología.

Mediante la resolución RE-0080-IE-2018, publicada en Alcance Digital N.º 153 a La Gaceta N.º 160 del 3 de setiembre de 2018, se calculó el diferencial de precios que estará vigente en setiembre y octubre. El cuadro siguiente resume los cálculos de esta variable por producto, así como el costo por litro a incorporar en el precio plantel.

Cuadro N.º 3
Cálculo del diferencial de precios por litro

Producto	Monto (¢ / litro) (*)
Gasolina RON 95	(15,69)
Gasolina RON 91	(5,75)
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	(11,09)
Asfalto	(3,01)
LPG (mezcla 70-30)	7,21
Jet fuel A-1	5,05
Búnker	1,44
Búnker Térmico ICE	-
Av-gas	(49,69)

(*) Los montos negativos corresponden a rebajas en las tarifas.

Fuente: IE

5. Ajuste de la densidad para el GLP

De conformidad con lo indicado en la sección 2.1.4.1 y el Por Tanto VI y VII de la RIE-030-2018, para setiembre 2018 se realiza el ajuste volumétrico en cilindros de acuerdo con la densidad media (15°C y 1 atm) en plantas envasadoras, utilizando los datos del trimestre comprendido entre junio y agosto 2018, tal y como se muestra a continuación:

Cuadro N.º 4
Litros de GLP por capacidad del cilindro

Capacidad del cilindro	Mezcla 70/30	Rico en propano
	Litros ajustados para setiembre 2018	
4,54 kg (10 lb)	8,7	9,0
9,07 kg (20 lb)	17,4	18,0
11,34 kg (25 lb)	21,7	22,5
15,88 kg (35 lb)	30,4	31,4
18,14 kg (40 lb)	34,7	35,9
20,41 kg (45 lb)	39,1	40,4
27,22 kg (60 lb)	52,1	53,9
45,36 kg (100 lb)	86,8	89,8

Fuente: Recope, Intendencia de Energía.

6. Subsidios

6.1. Flota pesquera nacional no deportiva

De acuerdo con la aplicación de la Ley N.º 9134 de Interpretación Auténtica del artículo 45 de la Ley 7384, creación del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, y sus reformas, de 16 de marzo de 1994 y del artículo 123 de la Ley de Pesca y Acuicultura N.º 8436 y sus reformas de 1 de marzo de 2005 y lo establecido en la resolución RJD-230-2015, se actualiza en los precios de los combustibles, el subsidio a la flota pesquera, calculado con base en la facturación real de compra de combustible de agosto de 2018.

6.1.1. Determinación del “Si” a aplicar a las tarifas vigentes:

El valor del subsidio se determinó como la suma de todas las diferencias entre lo que está incluido en la tarifa vigente y los costos que la Ley N.º 9134 indica le corresponde pagar a este sector, de tal forma que se resten esas diferencias a las tarifas vigentes, para obtener el precio final de venta.

De conformidad con lo indicado en el párrafo anterior, se detallan a continuación únicamente los componentes que se deben actualizar cada mes:

i. Margen de Recope:

El precio plantel del diésel y la gasolina para venta al sector pesquero nacional no deportivo debe contemplar, únicamente: flete marítimo, seguro marítimo y costos de trasiego, almacenamiento, distribución; éstos de acuerdo con la última información disponible, en este caso, el estudio ordinario (RIE-038-2018). De conformidad con el método de cálculo del subsidio para pescadores, primero se calcula cada uno de los componentes de costo del margen absoluto de ambos productos -gasolina RON 91 y diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre - determinados en el estudio ordinario de margen de Recope. Se obtiene como resultado los nuevos valores a incorporar al margen ajustado de pescadores, tal y como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

Cuadro N.º 5
Cálculo del margen de Recope a incluir en el precio de la flota pesquera
(colones por litro)

Gasolina RON 91		
Componente del margen	Margen total	Margen ajustado pescadores
Margen de Comercializador (Platt's) ¢/L	2,34	
Flete marítimo ¢/L	6,54	6,54
Seguro marítimo ¢/L	0,16	0,16
Costo marítimo ¢/L	0,42	
Pérdidas en tránsito \$/bbl	0,02	
Costos de trasiego almacenamiento y distribución	9,87	9,87
Costos de gerencias de apoyo	10,08	
Inventario de Seguridad en producto terminado	0,00	
Inversión (depreciación)	7,62	
Costos por demoras en embarques	0,32	
Transferencias	0,39	
Total	37,76	16,57

Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre		
Componente del margen	Margen total	Margen ajustado pescadores
Margen de Comercializador (Platt's) ¢/L	2,34	
Flete marítimo ¢/L	6,24	6,24
Seguro marítimo ¢/L	0,17	0,17
Costo marítimo ¢/L	0,39	
Pérdidas en tránsito \$/bbl	-0,07	
Costos de trasiego almacenamiento y distribución	10,11	10,11
Costos de gerencias de apoyo	10,08	
Inventario de Seguridad en producto terminado	0,00	
Inversión (depreciación)	7,54	
Costos por demoras en embarques	0,32	
Transferencias	0,39	
Total	37,50	16,52

Nota: El margen total es el margen de comercialización de Recope determinado en la resolución RIE-038-2018, el margen ajustado a pescadores refleja los únicos tres costos listados anteriormente de conformidad con la Ley N.º 9134.

Fuente: RIE-038-2018

Por consiguiente, las tarifas propuestas de gasolina RON 91 incluirían un margen de operación de ¢37,76 por litro, mientras que el cargo por margen para la flota pesquera nacional no deportiva será de ¢16,57 por litro, generando un diferencial de ¢21,19 por litro.

Para el caso del diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre, las tarifas propuestas incluirían un margen de operación de ¢37,50 por litro, mientras que el margen para la flota pesquera nacional no deportiva será de ¢16,52 por litro, generando un diferencial de ¢20,98 por litro.

ii. Monto de la factura de compra del combustible:

Se calculó las diferencias entre los precios FOB vigentes a la fecha de este informe y los precios promedio simple facturados de los embarques recibidos en agosto de 2018, según facturas (folios del 71 al 91).

Cuadro N.º 6
Diferencia entre el Pri_{ij} y el precio facturado
(Facturas agosto 2018)

Facturas pagadas en el último mes	Producto	Fecha de factura	\$ / bbl	Bbls	Total \$	Beneficiario	Embarque	
	Diésel 50 ppm de azufre	22/8/2018	\$83,61	250 115,35	20 912 636,83	Valero Marketing and Supply Co	083D252018	
	Diésel 50 ppm de azufre	6/9/2018	\$88,41	240 216,63	21 238 086,95	Valero Marketing and Supply Co	089D262018	
	Gasolina RON 91	23/8/2018	\$81,85	155 847,08	12 755 731,76	Valero Marketing and Supply Co	078M172018	
	Gasolina RON 91	28/8/2018	\$80,36	145 112,70	11 661 328,14	Valero Marketing and Supply Co	085M182018	
	Diferencial de precios promedio							
	Producto	Pri promedio facturado \$	Pri vigente \$	dif /bbl \$	dif /L \$	dif /L ¢ (*)		
	Diésel 50 ppm de azufre	\$85,96	\$88,54	-\$2,57	-\$0,02	-9,40		
	Gasolina RON 91	\$81,13	\$86,56	-\$5,43	-\$0,03	-19,84		

(*) Tipo de cambio promedio: ₡580,82/US\$

iii. Subsidio por litro de agosto 2018:

Como resultado de lo anterior, el siguiente cuadro muestra el subsidio por litro para la gasolina RON 91 y diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre que vende Recope a la flota pesquera nacional no deportiva identificando el monto para cada ítem considerado:

Cuadro N.º 7
Cálculo del subsidio para la gasolina RON 91
y el Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre
para la flota pesquera nacional no deportiva
-agosto de 2018-
(colones por litro)

Componentes del SC _{i,j} de gasolina RON 91 pescadores		Componentes del SC _{i,j} de diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre pescadores	
Pri -facturación-	-19,84	Pri -facturación-	-9,40
K	-21,19	K	-20,98
SC_{i,j}	-41,03	SC_{i,j}	-30,38

Fuente: Intendencia de Energía

6.1.2. Asignación del subsidio cruzado a otros combustibles:

De conformidad con la resolución RJD-230-2015, el subsidio del combustible i lo pagarán únicamente los combustibles no subsidiados en el ajuste extraordinario j , a menos de que la normativa vigente al momento del cálculo estipule lo contrario. La participación del pago del subsidio será distribuida de conformidad con la ecuación 18 de la metodología vigente.

Dicha ecuación establece para ventas estimadas de productos mayores que cero; en caso de que no se estimen ventas de alguno de los productos i , el porcentaje del subsidio a aplicar sería cero.

6.1.3. Cálculo del valor total del subsidio

Una vez obtenido el monto del subsidio para pescadores por litro de gasolina RON 91 y diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre, éste se multiplica por las ventas estimadas de esos productos durante octubre de 2018, con el fin de determinar el monto total a subsidiar.

Como resultado, el monto por litro a subsidiar, en agosto para la gasolina RON 91 para pescadores es de $\phi 41,03$ y para el diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre de pescadores $\phi 30,38$, tal y como se detalla a continuación.

Cuadro N.º 8
Cálculo del subsidio total a la flota pesquera nacional no deportiva
(colones)

Subsidio	Monto del subsidio por litro a trasladar en octubre	Ventas estimadas a pescadores octubre¹	Subsidio a pescadores
Gasolina RON 91	-41,03	676 231	-27 744 102
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	-30,38	2 115 511	-64 269 427
Total		2 791 742,00	-92 013 529

Fuente: Intendencia de Energía

De conformidad con el cuadro anterior, el subsidio total a pescadores asciende a $\phi 92 013 529$ a trasladar en octubre de 2018.

Una vez obtenido este monto se distribuye proporcionalmente, según las ventas estimadas de octubre de 2018 de todos los demás productos que expende Recope, con el fin de obtener el valor total del subsidio ($PS_{i,j}$), tal y como se muestra a continuación:

Cuadro N.º 9
Cálculo de la asignación del subsidio por producto

Producto	Recope: ventas agosto 2018 ^a		Subsidio total ^c	Ventas octubre 2018 ^d	Subsidio €/litro
	Litros	Relativo ^b			
Gasolina RON 95	56 960 431	20,14	18 535 402	54 483 851	0,34
Gasolina RON 91	53 131 486	18,79	17 289 432	51 341 505	0,34
Gasolina RON 91 pescadores	520 426	-	-27 744 102	676 231	-41,03
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	103 650 606	36,66	33 728 777	98 623 116	0,34
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre pescadores	1 205 454	-	-64 269 427	2 115 511	-30,38
Keroseno	560 747	0,20	182 472	547 158	0,33
Búnker	8 313 748	2,94	2 705 363	9 007 527	0,30
Búnker Térmico ICE*	-	0,00	-	-	-
lfo-380	-	0,00	-	-	-
Asfalto	9 980 091	3,53	3 247 605	8 898 420	0,36
Diésel pesado o gasóleo	1 010 521	0,36	328 832	909 999	0,36
Emulsión asfáltica rápida (RR)	909 406	0,32	295 928	936 303	0,32
Emulsión asfáltica lenta (RL)	56 281	0,02	18 314	79 494	0,23
LPG (70-30)	27 769 146	9,82	9 036 313	27 244 279	0,33
Av-Gas	94 279	0,03	30 679	102 109	0,30
Jet Fuel -A1	20 326 488	7,19	6 614 410	17 096 746	0,39
Nafta pesada	-	0,00	-	-	-
Total	284 489 110	100,00	0	272 062 249	

a/ Ventas reales ET-047-2018, folios 25 Y 26.

b/ No incluye ventas a pescadores.

c/ Los montos negativos corresponden al subsidio al precio de los combustibles para la flota pesquera nacional no deportiva, mientras que los montos positivos corresponden al monto adicional que se debe cobrar en los demás productos, diferentes al destinado a la flota pesquera nacional no deportiva, para financiar el subsidio que se otorga al combustible que se le vende a ésta.

d/ Ventas estimadas ET-047-2018, folios 25 Y 26.

*No se incluyen las ventas reales de Búnker Térmico ICE en julio debido a que se estimó que en setiembre no reporta ventas

Fuente: Intendencia de Energía.

6.2. Política sectorial mediante Decreto Ejecutivo N.º 39437-MINAE

Al actualizarse en este estudio tarifario las variables consideradas para mantener la relación con respecto al precio internacional similar a la vigente en el período 2008-2015 que indica la Política Sectorial dictada mediante Decreto Ejecutivo N.º 39437-MINAE, se debe recalcular el subsidio correspondiente:

Cuadro N.º 10
Porcentaje promedio del Pr_{ij} sobre el precio plantel, 2008-2015

Producto	Porcentaje promedio Pr_{ij} en PPC_i 2008-2015	Precio FOB	Precio plantel sin impuesto con nueva metodología	Precio plantel manteniendo la relación	Subsidio
Búnker	86,00	238,47	307,84	277,38	-30,46
Búnker Térmico ICE	85,00	271,21	305,38	319,52	14,14
Asfalto	85,00	268,48	376,32	316,82	-59,50
Emulsión asfáltica rápida RR	85,00	171,78	253,70	202,94	-50,75
Emulsión asfáltica lenta RL	85,00	174,51	260,46	206,17	-54,29
LPG (70-30)	86,00	170,54	246,22	197,79	-48,43
LPG (rico en propano)	89,00	162,09	212,77	181,76	-31,00

Fuente: Intendencia de Energía

El valor total se obtuvo multiplicando el valor del subsidio para cada producto por las ventas estimadas para octubre de 2018, el monto total a subsidiar asciende a ϕ 2 175 121 090,79 tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N.º 11
Valor total del subsidio por producto

Producto	Subsidio cruzado	Ventas estimadas octubre 2018	Valor total del subsidio
Búnker	-30,46	9 007 527,00	(274 346 355,65)
Búnker Térmico ICE	14,14	-	-
Asfalto	-59,50	8 898 420,00	(529 433 253,81)
Emulsión asfáltica rápida RR	-50,75	936 303,00	(47 521 944,00)
Emulsión asfáltica lenta RL	-54,29	79 494,00	(4 315 593,00)
LPG (70-30)	-48,43	27 244 279,00	(1 319 503 944,33)
LPG (rico en propano)	-31,00	-	-
Total			(2 175 121 090,79)

Fuente: Intendencia de Energía

Según la política sectorial y la metodología vigente, este monto debe ser distribuido entre los demás productos no subsidiados, proporcionalmente a las ventas estimadas para octubre de 2018.

Cuadro N.° 12
Cálculo de la asignación del subsidio según la política sectorial, octubre 2018

Producto	Ventas estimadas (en litros) octubre 2018	Valor relativo	Total del subsidio (en colones)	Asignación del subsidio (¢/L)
Gasolina RON 95	54 483 851,00	24,42	531 181 495,29	9,75
Gasolina RON 91	51 341 505,00	23,01	500 545 701,08	9,75
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	98 623 116,00	44,20	961 510 122,09	9,75
Diésel marino	-	0,00	-	0,00
Keroseno	547 158,00	0,25	5 334 428,45	9,75
Búnker	9 007 527,00	-	-	-
Búnker Térmico ICE	-	-	-	-
IFO 380	-	-	-	-
Asfalto	8 898 420,00	-	-	-
Diésel pesado o gasóleo	909 999,00	0,41	8 871 888,10	9,75
Emulsión asfáltica rápida RR	936 303,00	-	-	-
Emulsión asfáltica lenta RL	79 494,00	-	-	-
LPG (70-30)	27 244 279,00	-	-	-
LPG (rico en propano)	-	-	-	-
Av-Gas	102 109,00	0,05	995 495,18	9,75
Jet fuel A-1	17 096 746,00	7,66	166 681 960,58	9,75
Nafta Pesada	-	0,00	-	0,00
Total	269 270 507,00	100	2 175 121 090,79	
Total (sin ventas de subsidiados)	223 104 484,00			

Fuente: Intendencia de Energía

VARIABLES CONSIDERADAS Y RESULTADOS

El siguiente cuadro muestra el resumen de las variables que componen los precios en plantel de distribución de Recope:

Cuadro N.º 13

Precio plantel sin impuesto final con las variables consideradas

PRODUCTO	Precio FOB Actual ⁽¹⁾	Precio FOB Actual	Margen de operación de Recope	Otros ingresos	Otros ingresos prorrateados	Diferencial de precio	Ajuste por gastos de operación	Ajuste por otros ingresos	Canon de regulación	Subsidio específico	Pescadores			Política Sectorial			Precio Plantel (sin impuesto)
											Subsidio cruzado	Subsidio cruzado	Asignación del subsidio	Subsidio cruzado	Asignación del subsidio	Rendimiento sobre base tarifaria	
											¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	
Gasolina RON 95	89,02	325,21	38,20	0,00	-0,01	-15,69	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,34	0,00	9,75	9,44	368,11	
Gasolina RON 91	84,88	310,10	37,76	0,00	-0,01	-5,75	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,34	0,00	9,75	9,67	362,71	
Gasolina RON 91 pescadores	84,88	310,10	37,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-41,03	-41,03	0,00	0,00	0,00	306,83	
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	92,57	338,17	37,50	0,00	-0,01	-11,09	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,34	0,00	9,75	9,34	384,86	
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre pescadores	92,57	338,17	37,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-30,38	-30,38	0,00	0,00	0,00	345,28	
Diésel marino	103,35	377,57	29,95	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	408,38	
Keroseno	91,84	335,52	39,11	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,33	0,00	9,75	8,50	394,07	
Búnker	65,28	238,47	59,86	0,00	-0,01	1,44	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,30	-30,46	0,00	6,92	277,38	
Búnker Térmico ICE	74,24	271,21	31,40	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,00	14,14	0,00	1,91	319,52	
IFO 380	66,95	244,57	58,99	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,23	308,64	
Asfalto	73,49	268,48	96,73	0,00	-0,01	-3,01	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,36	-59,50	0,00	12,91	316,82	
Diésel pesado o gasóleo	77,98	284,89	32,71	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,36	0,00	9,75	6,33	334,90	
Emulsión asfáltica rápida RR	47,02	171,78	65,16	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,32	-50,75	0,00	15,59	202,94	
Emulsión asfáltica lenta RL	47,77	174,51	69,28	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,23	-54,29	0,00	15,59	206,17	
LPG (mezcla 70-30)	46,68	170,54	55,19	0,00	-0,01	7,21	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,33	-48,43	0,00	12,10	197,79	
LPG (rico en propano)	44,37	162,09	49,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,00	-31,00	0,00	0,00	181,76	
Av-Gas	125,63	458,95	222,05	0,00	-0,01	-49,69	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,30	0,00	9,75	27,87	670,09	
Jet fuel A-1	91,84	335,52	68,22	0,00	-0,01	5,05	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,39	0,00	9,75	13,14	432,91	
Nafta Pesada	89,58	327,24	30,91	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,52	362,53	

⁽¹⁾ Fuente: Platts, a excepción del IFO 380, asfalto, diésel marino y emulsión asfáltica.

Tipo de cambio promedio: ¢580,82 Nota: Las diferencias en los decimales se deben a efectos de redondeo.

7. Impuesto único

De acuerdo con el Decreto Ejecutivo N.º 41225-H, publicado en el Alcance N°138 a La Gaceta N°138 del 31 de julio de 2018, el Ministerio de Hacienda, actualizó el impuesto único a los combustibles según el siguiente detalle:

Cuadro N.º 14
Impuesto único a los combustibles

Tipo de combustible	Impuesto en colones por litro
Gasolina súper	254,25
Gasolina plus 91	242,75
Diésel 50 ppm de azufre	143,50
Asfalto	49,25
Emulsión asfáltica	37,00
Búnker	23,50
LPG -mezcla 70-30	49,25
Jet A-1	145,50
Av-gas	242,75
Keroseno	69,25
Diésel pesado	47,25
Nafta pesada	35,00

Fuente: Decreto Ejecutivo N.º 41225-H, publicado en el Alcance N°138 a La Gaceta N°138 del 31 de julio de 2018

8. Banda de precios para los combustibles que vende Recope en puertos y aeropuertos

La fijación del precio plantel de Recope en puertos y aeropuertos está dada por una banda. El rango está limitado por el cálculo de una desviación estándar, tomando como base los últimos 300 datos de precios FOB en dólares por barril tomados de Platt's. Para el caso del Jet fuel A-1 los valores son tomados de la referencia pipeline de acuerdo con el fundamento dado en la resolución RJD-230-2015. Para el Av-gas se considera el promedio de las referencias Borger TX (código DA398KS), Pasadena Tx (código DA416ZX) y Baton Rouge LA (código DA115KS) y para el IFO- 380 la información es suministrada por Recope.

A la desviación estándar obtenida se le debe sumar o restar al precio internacional $-Pr_{ij}$, para establecer así su rango de variación. Una vez publicado en La Gaceta, Recope puede ajustar el Pr_{ij} diariamente según la fuente de información utilizada; luego adicionar los restantes factores que componen el precio y así determinar el precio final de los combustibles en puertos y aeropuertos, siempre y cuando este nuevo Pr_{ij} determinado por Recope, no esté fuera de la banda establecida.

En el cuadro siguiente se muestran las desviaciones estándar para cada combustible, así como los demás valores que permiten determinar la banda de precio.

Cuadro N.° 15
Rangos de variación de los precios de venta para IFO-380, AV-GAS y Jet-fuel

Producto	Desviación estándar \$/ lit	Desviación estándar ¢ / lit	Prij ¢ / lit	Ki ¢ / lit	Di ¢ / lit	PS pesquera ¢ / lit	PS Sectorial ¢ / lit	Precio al consumidor	
								Límite inferior ¢ / lit	Límite Superior ¢ / lit
IFO-380	0,05	30,50	244,57	58,99	0,00	0,00	0,00	278,16	339,17
AV – GAS	0,04	22,43	458,95	222,05	-49,69	0,30	9,75	647,68	692,55
JET FUEL A-1	0,06	33,91	335,52	68,22	-5,05	0,39	9,75	399,03	466,85

Tipo de cambio promedio: ¢580,82/US\$

Fuente: Intendencia de Energía

La variación entre el cálculo presentado por Recope y el obtenido por esta Intendencia responde a la diferencia en el efecto de los subsidios a calcular.

9. Márgenes de comercialización

Según la resolución RIE-062-2013, publicada en el Alcance Digital N.° 118 a La Gaceta N.° 124 el 28 de junio de 2013, el margen de comercialización para estaciones de servicio mixtas y marinas a partir del 1 de mayo de 2015, se estableció en ¢48,3128 por litro.

El margen de comercialización del distribuidor sin punto fijo de venta -peddler- fue establecido mediante resolución RJD-075-96 de 4 de setiembre de 1996, en un monto de ¢3,746 por litro.

Para el caso del flete de productos limpios, se fijó un monto promedio de ¢9,6405 por litro, mediante resolución RIE-065-2018. Para el caso del jet-fuel y el Av-gas, se estableció un margen de comercialización para la estación de servicio -con flete incluido- de ¢16,2697 por litro, mediante resolución RIE-065-2018 del 24 de julio de 2018, publicada en el Alcance Digital N.°139 a La Gaceta N.°139 el 1 de agosto de 2018.

Para el caso del flete de productos negros -sucios-, se considera la fórmula establecida en resolución RIE-079-2014 del 24 de octubre de 2014 publicada en el Alcance digital N.° 61 a La Gaceta N.° 208 del 29 de octubre de 2014.

Según la resolución RE-0074-IE-2018 del 14 de agosto de 2018, publicada en el Alcance Digital N.º 148 a La Gaceta N.º 152 del 22 de agosto de 2018, el margen de comercialización para el envasador de GLP, se estableció en ¢55,192 por litro.

Según la resolución RIE-014-2018 del 23 de febrero de 2018, publicada en el Alcance Digital N.º 46 a La Gaceta N.º 39 del 1 de marzo de 2018, el margen de comercialización para el distribuidor y agencia de GLP, se estableció en ¢53,436 por litro y el margen de detallista de GLP, se estableció en ¢61,446 por litro.

III. CONSULTA PÚBLICA

La DGAU remitió el informe de oposiciones y coadyuvancias, mediante el oficio IN-0038-DGAU-2018 del 28 de setiembre de 2018, el cual indica que, vencido el plazo establecido, [...] no se recibieron posiciones [...] – corre agregado al expediente-.

IV. CONCLUSIONES

- 1. De conformidad con la resolución RJD-230-2015, en esta fijación extraordinaria se actualizaron las siguientes variables: 1. Precio promedio FOB de referencia internacional, 2. Tipo de cambio y 3. Subsidios.*
- 2. Con base en la metodología aplicable, los valores, cálculos indicados y justificados en el apartado Análisis de la solicitud tarifaria del presente informe, se concluye que deben ajustarse los precios de todos los productos derivados de hidrocarburos, tal y como se indica en el apartado de recomendaciones.*

[...]

- II. Que de conformidad con lo señalado en los resultandos y considerandos precedentes y en el mérito de los autos, lo procedente es, fijar los precios de los combustibles derivados de los hidrocarburos, tal y como se dispone;

**POR TANTO
EL INTENDENTE DE ENERGÍA
RESUELVE:**

- I. Fijar los precios de los combustibles derivados de los hidrocarburos, según el siguiente detalle:

a. Precios en planteles de abasto:

**PRECIOS PLANTEL RECOPE
-colones por litro-**

Producto	Precio sin impuesto	Precio con impuesto ⁽³⁾
Gasolina RON 95 ⁽¹⁾	368,11	622,36
Gasolina RON 91 ⁽¹⁾	362,71	605,46
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre ⁽¹⁾	384,86	528,36
Diésel marino	408,38	551,88
Keroseno ⁽¹⁾	394,07	463,32
Búnker ⁽²⁾	277,38	300,88
Búnker Térmico ICE ⁽²⁾	319,52	343,02
IFO 380 ⁽²⁾	308,64	308,64
Asfalto ⁽²⁾	316,82	366,07
Diésel pesado o gasóleo ⁽²⁾	334,90	382,15
Emulsión asfáltica rápida RR ⁽²⁾	202,94	239,94
Emulsión asfáltica lenta RL ⁽²⁾	206,17	243,17
LPG (mezcla 70-30)	197,79	247,04
LPG (rico en propano)	181,76	231,01
Av-Gas ⁽¹⁾	670,09	912,84
Jet fuel A-1 ⁽¹⁾	432,91	578,41
Nafta Pesada ⁽¹⁾	362,53	397,53

⁽¹⁾ Para efecto del pago correspondiente del flete por el cliente, se considera la fórmula establecida mediante resolución RIE-065-2018 del 24 de julio de 2018.

⁽²⁾ Para efecto del pago correspondiente del flete por el cliente, se considera la fórmula establecida en resolución RIE-079-2014 del 24 de octubre de 2014 publicada en el Alcance digital N.º 61 de La Gaceta N.º 208 del 29 de octubre de 2014.

⁽³⁾ Se exceptúa del pago de este impuesto, el producto destinado a abastecer las líneas aéreas y los buques mercantes o de pasajeros en líneas comerciales, todas de servicio internacional; asimismo, el combustible que utiliza la Asociación Cruz Roja Costarricense, así como la flota de pescadores nacionales para la actividad de pesca no deportiva, de conformidad con la Ley N.º 7384 y el artículo 1 de la Ley N.º 8114

b. Precios a la flota pesquera nacional no deportiva exonerado del impuesto único a los combustibles:

**PRECIOS A LA FLOTA PESQUERA NACIONAL NO DEPORTIVA ⁽¹⁾
-colones por litro-**

Producto	Precio Plantel sin impuesto
Gasolina RON 91	306,83
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	345,28

(1) Según lo dispuesto en la Ley 9134 de interpretación Auténtica del artículo 45 de la Ley 7384 de INCOPECA y la Ley 8114 de Simplificación y Eficiencia Tributarias

c. Precios al consumidor final en estación de servicio con punto fijo:

**PRECIOS CONSUMIDOR FINAL EN ESTACIONES DE SERVICIO
-colones por litro-**

Producto	Precio con impuesto ⁽³⁾
Gasolina RON 95 ⁽¹⁾	680,00
Gasolina RON 91 ⁽¹⁾	663,00
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre ⁽¹⁾	586,00
Keroseno ⁽¹⁾	521,00
Av-Gas ⁽²⁾	929,00
Jet fuel A-1 ⁽²⁾	595,00

(1) El precio final contempla un margen de comercialización de 48,3128/litro y flete promedio de 9,6405/litro, para estaciones de servicio terrestres y marinas, establecidos mediante resoluciones RIE-062-2013 de 25 de junio de 2013 y RIE-065-2018 del 24 de julio de 2018, respectivamente.

(2) El precio final para las estaciones aéreas contempla margen de comercialización total promedio -con transporte incluido de 16,2697/litro, establecidos mediante resolución RIE-065-2018 del 24 de julio de 2018.

(3) Redondeado al colón más próximo.

d. Precios del comercializador sin punto fijo -consumidor final-:

**PRECIOS DEL DISTRIBUIDOR DE COMBUSTIBLES SIN PUNTO
FIJO
A CONSUMIDOR FINAL
-colones por litro-**

Producto	Precio con impuesto ⁽¹⁾
Gasolina RON 95	626,10
Gasolina RON 91	609,21
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	532,11
Keroseno	467,07
Búnker	304,63
Asfalto	369,82
Diésel pesado	385,89
Emulsión asfáltica rápida RR	243,69
Emulsión asfáltica lenta RL	246,92
Nafta Pesada	401,28

⁽¹⁾ Incluye un margen total de 3,746 colones por litro, establecido mediante resolución RJD-075-96 de 4 de setiembre de 1996.

Se excluyen el IFO 380, Gas Licuado del Petróleo, Av-gas y Jet A-1 general de acuerdo con lo dispuesto en Decreto 31502-MINAE-S, publicado en La Gaceta N.º 235 del 5 de diciembre de 2003 y Voto constitucional 2005-02238 del 2 de marzo de 2005.

e. Precios del gas licuado del petróleo –LPG- al consumidor final mezcla 70-30:

**PRECIO DE GAS LICUADO DE PETROLEO POR TIPO DE ENVASE Y CADENA DE
DISTRIBUCION
-mezcla propano butano-
-en colones por litro y cilindros incluye impuesto único- ⁽¹⁾**

Tipos de envase	Precio a facturar por el envasador ⁽²⁾	Precio a facturar por distribuidor y agencias ⁽³⁾	Precio a facturar por detallistas ⁽⁴⁾
Tanques fijos -por litro-	302,23	(*)	(*)
Cilindro de 4,54 kg (10 lb)	2 625,00	3 089,00	3 622,00
Cilindro de 9,07 kg (20 lb)	5 249,00	6 177,00	7 244,00
Cilindro de 11,34 kg (25 lb)	6 562,00	7 722,00	9 056,00
Cilindro de 15,88 kg (35 lb)	9 186,00	10 810,00	12 678,00
Cilindro de 18,14 kg (40 lb)	10 498,00	12 355,00	14 489,00
Cilindro de 20,41 kg (45 lb)	11 811,00	13 899,00	16 300,00
Cilindro de 27,22 kg (60 lb)	15 748,00	18 532,00	21 733,00
Cilindro de 45,36 kg (100 lb)	26 246,00	30 886,00	36 222,00
Estación de servicio mixta (por litro) ⁽⁵⁾		(*)	351,00

(*) No se comercializa en esos puntos de ventas.

(1) Precios máximos de venta según resolución RRG-1907-2001 publicada en La Gaceta N.º 65 del 2 de abril de 2001.

(2) Incluye el margen de envasador de 55,192/litro, establecido mediante resolución RE-0074-IE-2018 del 14 de agosto de 2018, publicada en el Alcance Digital N.º 148 a La Gaceta N.º 152 del 22 de agosto de 2018.

(3) Incluye el margen de distribuidor y agencia de ¢53,436/litro establecido mediante resolución RIE-014-2018 del 23 de febrero de 2018

(4) Incluye el margen de detallista de ¢61,446/litro establecido mediante resolución RIE-014-2018 del 23 de febrero de 2018

(5) Incluye el margen de envasador de 55,192/litro, establecido mediante resolución RE-0074-IE-2018 del 14 de agosto de 2018 y 48,3128/litro para estación de servicio mixta, establecido mediante resolución RIE-062-2013 del 25 de junio de 2013.

f. Precios del gas licuado del petróleo –LPG- rico en propano al consumidor final:

PRECIO DE GAS LICUADO DE PETROLEO RICO EN PROPANO POR TIPO DE ENVASE

Y CADENA DE DISTRIBUCION

-en colones por litro y cilindros incluye impuesto único- (1)

Tipos de envase	Precio a facturar por el envasador (2)	Precio a facturar por distribuidor y agencias (3)	Precio a facturar por detallistas (4)
Tanques fijos <i>-por litro-</i>	286,21	(*)	(*)
Cilindro de 4,54 kg (10 lb)	2 571,00	3 051,00	3 603,00
Cilindro de 9,07 kg (20 lb)	5 141,00	6 101,00	7 205,00
Cilindro de 11,34 kg (25 lb)	6 427,00	7 627,00	9 006,00
Cilindro de 15,88 kg (35 lb)	8 997,00	10 677,00	12 609,00
Cilindro de 18,14 kg (40 lb)	10 283,00	12 203,00	14 410,00
Cilindro de 20,41 kg (45 lb)	11 568,00	13 728,00	16 212,00
Cilindro de 27,22 kg (60 lb)	15 424,00	18 304,00	21 615,00
Cilindro de 45,36 kg (100 lb)	25 707,00	30 507,00	36 026,00
Estación de servicio mixta <i>-por litro-</i> (5)		(*)	335,00

(*) No se comercializa en esos puntos de ventas.

(1) Precios máximos de venta según resolución RRG-1907-2001 publicada en La Gaceta N.º 65 del 2 de abril de 2001.

(2) Incluye el margen de envasador de 55,192/litro, establecido mediante resolución RE-0074-IE-2018 del 14 de agosto de 2018, publicada en el Alcance Digital N.º 148 a La Gaceta N.º 152 del 22 de agosto de 2018.

(3) Incluye el margen de distribuidor y agencia de ¢53,436/litro establecido mediante resolución RIE-014-2018 del 23 de febrero de 2018

(4) Incluye el margen de detallista de ¢61,446/litro establecido mediante resolución RIE-014-2018 del 23 de febrero de 2018

(5) Incluye el margen de envasador de 55,192/litro, establecido mediante resolución RE-0074-IE-2018 del 14 de agosto de 2018 y 48,3128/litro para estación de servicio mixta, establecido mediante resolución RIE-062-2013 del 25 de junio de 2013.

g. Para los productos IFO-380, Av-gas y jet fuel que expende Recope en puertos y aeropuertos, los siguientes límites a la banda tarifaria:

Rangos de variación de los precios de venta para IFO 380, Av-gas y Jet fuel A-1

Producto	¢/L	
	Límite inferior	Límite superior
IFO 380	278,16	339,17
Av-gas	647,68	692,55
Jet fuel A-1	399,03	466,85
<i>Tipo de cambio</i>	<i>¢580,82</i>	

- II. Indicar a Recope que se mantienen los requerimientos de información establecidos en resoluciones anteriores
- III. Establecer que los precios rigen a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

En cumplimiento de lo que ordenan los artículos 245 y 345 de la Ley General de la Administración Pública (*LGAP*) se informa que contra esta resolución pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación y el extraordinario de revisión. El de revocatoria podrá interponerse ante el Intendente de Energía, a quien corresponde resolverlo y los de apelación y de revisión podrán interponerse ante la Junta Directiva, a la que corresponde resolverlos.

De conformidad con el artículo 346 de la *LGAP*, los recursos de revocatoria y de apelación deberán interponerse en el plazo de tres días hábiles contado a partir del día hábil siguiente al de la notificación y, el extraordinario de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de dicha ley.

NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE

MARIO MORA QUIRÓS
INTENDENTE DE ENERGÍA

1 vez.—O. C. N° 9006-2018. —Solicitud N° 172-2018.—(IN2018283512).