



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, jueves 02 de junio del 2016

124-páginas

ALCANCE N° 89

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

**AUTORIDAD REGULADORA DE
LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Decreto Ejecutivo No. 39627- MINAE–MAG-TUR

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGIA. EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA, Y EL MINISTRO DE TURISMO

En uso de las facultades conferidas en los incisos 3) y 18), del artículo 140 de la Constitución Política, el inciso 2.b), del artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública; y con fundamento en el artículo 50 de la Constitución Política; la Ley Orgánica del Ambiente No. 7554 del 04 de Octubre de 1995; la Ley de Biodiversidad No. 7788 del 30 de Abril de 1998; Ley de Conservación de Vida Silvestre No. 7317 del 30 de Octubre de 1992; Ley de Reformas y Adiciones a la Ley de Conservación de Vida Silvestre, No. 9106 del 20 de diciembre de 2012; la Ley Forestal No. 7575 del 13 de febrero de 1996 y la Ley de Pesca y Acuicultura No. 8436 del 1 de marzo de 2005.

Considerando:

1° - Que es obligación del Estado garantizar, defender y preservar el derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado. Por consiguiente, el Estado, a través del Ministerio del Ambiente y Energía y los demás entes públicos pertinentes, tiene la obligación de evitar cualquier riesgo o peligro que amenace la permanencia de los ecosistemas, así como prevenir, mitigar o restaurar los daños ambientales que amenacen la vida o deterioren su calidad.

2° - Que la naturaleza jurídica del Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC), es la de un órgano desconcentrado con personería jurídica instrumental adscrito al MINAE, lo anterior de

conformidad con el artículo 22 de la Ley de Biodiversidad N°7788, cuyo propósito fundamental es el de integrar las competencias en materia forestal, vida silvestre, áreas protegidas y el MINAE, con el fin de dictar políticas, planificar y ejecutar procesos dirigidos a lograr la sostenibilidad en el manejo de los recursos naturales de nuestro país.

3° - Que el artículo 1 de la Ley N° 7317, modificado por Ley N° 9106, incluye dentro de la definición de vida silvestre a aquellos organismos exóticos declarados como silvestres por el país de origen. Asimismo, el artículo 2, ibídem, define especie exótica invasora como aquella que al introducirse en sitios fuera de su ámbito de distribución geográfica natural, coloniza los ecosistemas y su población llega a ser abundante, siendo así un competidor, depredador, parásito o patógeno de las especies silvestres nativas, convirtiéndose en un agente de cambio de hábitat y con un efecto negativo sobre la diversidad biológica.

4° - Que el artículo 22 de la Ley N° 7317, modificado por Ley N° 9106, autoriza a las instituciones competentes a capturar, controlar, aprovechar, eliminar o reubicar la vida silvestre exótica o nativa que cause daños en algún ecosistema o en la agricultura, ganadería y salud pública, previa realización de los estudios técnico - científicos y las evaluaciones económicas de costo-beneficio correspondientes.

5° - Que el pez león (*Pterois volitans*, *P. mile*), pertenece a la familia de los escorpénidos, nativas de los ecosistemas de arrecifes coralinos y hábitats adyacentes del Indo-Pacífico. A pesar de no poseer un gran tamaño, es un peligroso depredador, ya que utiliza diferentes estrategias de depredación como el camuflaje, el movimiento estático, el acorralamiento de presas o la emboscada, se alimenta de peces, langostas y crustáceos juveniles, representando un riesgo para la pesquería costarricense. Existe evidencia de que utilizan también hábitats de manglares y lagunas salobres, que son lugares de crianza para especies de arrecifes, en los cuales se alimentan, crecen y se reproducen, compitiendo así con las especies nativas de dichos

ecosistemas. Además presentan un sistema venenoso en las aletas que al insertarse en el tejido provoca una sensación sumamente dolorosa, debido a las neurotóxicas que contienen sus espinas, las cuales deben ser extraídas de una manera muy cuidadosa para evitar la contaminación del resto de la carne que puede ser consumida por las personas. Desde el 2009 el país afronta una invasión permanente del llamado pez león en el mar Caribe. El pez león inicio su invasión en aguas del Atlántico occidental desde Florida, Estados Unidos, y actualmente ha migrado hasta Suramérica, representando una amenaza latente para los ecosistemas marinos y costeros del Pacífico costarricense, así como para las actividades pesqueras realizadas en él, debido a la posibilidad de que la especie cruce por el Canal de Panamá, por otros canales interoceánicos, o por el depósito de otros medios antrópicos.

6° - Que existe importante evidencia científica de los efectos que está provocando la invasión del pez león en la biodiversidad marina del Atlántico Occidental. En términos generales se ha reportado su presencia en ecosistemas vitales para la salud de los océanos como arrecifes coralinos y manglares, devorando gran cantidad de especies de peces y crustáceos, modificando la estructura de la comunidad de peces de dichos ecosistemas y afectando negativamente la actividad pesquera artesanal. En Costa Rica ya está catalogado como una de las 10 especies más representativas de la comunidad de peces de la zona arrecifal de Puerto Viejo – Punta Mona, y está siendo capturado en al menos el 50% de las nasas utilizadas por pescadores artesanales del Caribe Sur para pescar langosta (*Panulirus argus*).

7° -Que la Ley 7384 del 16 de marzo de 1994 crea el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, asimismo la Ley de Pesca y Acuicultura, No. 8436 del 1 de marzo del 2005, establece como una de sus competencias, ejercer el control de la actividad pesquera que se realice en aguas marinas e interiores.

8° - Que el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura bajo las condiciones que lo facultan, establece como normativas pesqueras para el control del pez león los Acuerdos de Junta Directiva 208-2009 del 19 de junio de 2009, 280-2013 del 19 de julio de 2013 y 051-2014 del 14 de febrero de 2014, en donde, se permite la captura y comercialización de pez león para fines de consumo o en la realización de las actividades de la pesca turística deportiva y para su eliminación. Asimismo, prohíbe la exportación, la importación, la tenencia y la conservación vivo, para cualquier fin, especialmente acuariofilia, así como el transporte de especímenes de pez león *Pterois volitans* y *Pterois miles* en el territorio nacional, excepto para actividades de investigación por parte de Universidades o institutos de investigación debidamente acreditados en el tanto obtengan el permiso correspondiente.

9° - Que, al ser el pez león consumible por el ser humano, es el Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), órgano adscrito al Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), quien deberá procurar al consumidor final la seguridad sanitaria en relación con este producto y con ello, la protección de la salud humana, tal como lo establece la Ley General del Servicio de Salud Animal N° 8495 del 06 de Abril del 2006, con el apoyo del Ministerio de Salud en caso de ser necesario.

10° - Que actualmente existe un vacío integral en cuanto al abordaje efectivo de esta problemática que afecta la biodiversidad marina en Costa Rica y que afecta, también, a los demás países de la región caribeña. Por consiguiente, se hace necesario declarar de interés público y nacional las acciones para controlar y gestionar la invasión del pez león y crear una Comisión Nacional de coordinación para el manejo, control y aprovechamiento del pez león en Costa Rica, que involucre a todos los actores.

Por tanto,

DECRETAN

Creación de la Comisión Nacional para el Manejo, Control y Aprovechamiento del Pez león en Costa Rica

Artículo 1. Declaratoria. Se declara de interés público y nacional las acciones de manejo y aprovechamiento con el fin de controlar la invasión del pez león, para disminuir los impactos de esta invasión en la diversidad biológica marina.

Artículo 2. Aportes. Se insta a las entidades públicas y privadas, para que en la medida de sus posibilidades y dentro de la normativa jurídica vigente, contribuyan con el aporte de recursos económicos, logísticos y técnicos para la exitosa implementación de las acciones para el manejo y control del pez león.

Artículo 3. Creación. Créase la Comisión Nacional para el Manejo y Control del Pez León como órgano colegiado de carácter permanente que fungirá como máximo órgano coordinador de los esfuerzos nacionales por controlar y manejar la invasión del pez león y sus efectos sobre la diversidad biológica.

Artículo 4. Objeto. La Comisión tendrá como objetivo apoyar el desarrollo y la implementación efectiva de todas aquellas iniciativas locales, nacionales e internacionales encaminadas al manejo, control y aprovechamiento de la invasión del pez león, así como, facilitar los trámites y procesos para la implementación de dichas iniciativas, y a disminuir los impactos de esta invasión en la diversidad biológica de los ecosistemas marinos y costeros.

Artículo 5. Naturaleza. Esta Comisión será de carácter interinstitucional y participativa, estará constituida por un titular y un suplente de instituciones públicas y organizaciones privadas debidamente acreditadas y vigentes, los cuales serán nombrados por los respectivos jefes, o por quien ostente poder suficiente para ese acto.

Los miembros del sector público que integren la Comisión serán nombrados por tiempo indefinido sin perjuicio de las facultades de los jefes de cada Ministerio o institución representados para sustituirlos en cualquier momento.

Los representantes del sector privado serán nombrados por un período de tres años, pudiendo ser reelectos. En caso de renuncia o remoción de los representantes del sector privado deberá enviarse un nuevo representante, en cuyo caso el nuevo representante será nombrado por el plazo restante del período establecido.

Artículo 6. Integración. La Comisión Nacional para el Manejo y Control del Pez León estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Un representante del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), quien será el coordinador de la Comisión, y será designado por el Ministro de Ambiente y Energía.
- b) Un representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), específicamente del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), designado por el Ministro de Agricultura y Ganadería.
- c) Un representante del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA), designado por la Presidencia Ejecutiva.
- d) Un representante de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA), designado por la Presidencia Ejecutiva.
- e) Un representante del Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC), designado por el Director Ejecutivo del SINAC.
- f) Un representante del Instituto Costarricense de Turismo (ICT), designado por el Ministro de Turismo.

- g) Un representante del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) en representación de las Municipalidades costeras, designado por el Presidente Ejecutivo.
- h) Cada una de las Universidades Estatales que manifiesten interés por integrarse a la Comisión. Su designación será realizada por el Rector respectivo.
- i) Un representante del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), designado por el Presidente Ejecutivo.
- j) Dos representantes de Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) que estén trabajando en la zona de invasión del pez león.
- k) Dos representantes de todas las organizaciones comunales de las zonas afectadas por la invasión del pez león.
- l) Dos representantes de la empresa privada de todas las zonas afectadas cuya actividad económica principal esté estrechamente vinculada con el recurso marino.

Para la designación de los representantes de las ONG's, organizaciones comunales, y los representantes de la empresa privada, el Ministerio de Ambiente y Energía realizará una convocatoria pública, por cualquier medio escrito, radiofónico o digital, para que participen todas las ONG's, organizaciones comunales legalmente constituidas, y representantes de las empresas privadas legalmente constituidas o acreditadas, y que se encuentren vigentes. Deberán demostrar estar trabajando en la zona de invasión del Pez León, o que dentro de la zona afectada demuestran realizar una actividad económica principal, que esté estrechamente vinculada con el recurso marino -según sea el caso- para que acrediten un representante a través de una nota de su respectivo representante legal. Entre quienes, se postulen, el Coordinador de la Comisión elegirá a los representantes, con base en la experiencia acreditada, así como la zona de afectación por la invasión del Pez León, y la actividad estrechamente vinculada con el recurso marino, y por ende su afectación.

La Comisión podrá convocar a otras instituciones u organizaciones para que actúen como órganos consultivos, quienes podrán participar en las sesiones como invitados especiales, con voz pero sin voto.

La Comisión podrá establecer Comisiones Regionales para la atención del pez león.

Artículo 7. Requisitos. Todos los integrantes de la Comisión Nacional para el Manejo, Control y Aprovechamiento del pez león deberán estar involucrados activamente en el quehacer marino – costero y demostrar genuino interés en colaborar con el manejo del pez león sin buscar beneficios personales.

Artículo 8. Funciones. Corresponde a la Comisión Nacional para el Manejo y Control del Pez León:

- a) Proponer de su seno la estrategia nacional de manejo, control y aprovechamiento del pez león.
- b) Ser un órgano asesor y consultivo de las instituciones con competencia en la materia, en términos de acciones adecuadas para el manejo, aprovechamiento y control del pez león en todo el territorio nacional.
- c) Establecer los mecanismos y procedimientos que contribuyan a poner en práctica la estrategia nacional y colaborar en la búsqueda de financiamiento para el desarrollo de la misma.
- d) Apoyar en la coordinación de las diferentes actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos de manejo, control y aprovechamiento del pez león con las diferentes instituciones con competencias para tal fin.
- e) Apoyar las acciones que encaminen procesos de monitoreo dirigido a determinar la presencia del pez león en el territorio nacional, así como proponer un protocolo de alerta temprana en lugares donde aún no llega la invasión.
- f) Coordinar y facilitar la difusión de información para hacer conciencia nacional y compartir hallazgos con los países afectados de Norteamérica, Centroamérica, Sudamérica y el Caribe.
- g) Entregar un informe anual de las acciones realizadas a los Ministros firmantes, de este Decreto Ejecutivo, que será de carácter público.

h) Las demás que sobre la materia le sean atinentes.

Artículo 9. Coordinador. Corresponde al representante del Ministro del Minae en calidad de Coordinador dirigir los quehaceres de la Comisión y deberá convocar a sesión al menos una vez por mes. Asimismo, deberá rendir los informes que al respecto soliciten la Defensoría de los Habitantes, Tribunales o cualquier otra institución, sobre el tema.

Artículo 10. Responsabilidades de las instituciones. De las responsabilidades por tipo de institución.

- a) El Ministerio de Ambiente y Energía, su representante, estará encargado de la coordinación de la comisión; dirigir las reuniones de la Comisión de acuerdo a los temas a desarrollar por agenda, así como de facilitar procesos administrativos con el Ministerio de Ambiente y Energía y el Sistema Nacional de Áreas de Conservación cuando así lo amerite. Además de entrelazar las acciones para el manejo y control de la especie invasora con otras herramientas de planificación institucionales con las demás dependencias del MINAE y otros entes públicos cuando así lo amerite.
- b) El Ministerio de Agricultura y Ganadería, representado por el Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) estará encargado de supervisar y coordinar con las instituciones correspondientes (laboratorios de la Universidad Nacional, Universidad de Costa Rica, entre otros) la inocuidad del pez león para consumo humano, específicamente en el tema de presencia de ciguatoxina, la cual está presente en otros países de la región.
- c) El Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA) estará encargado de coordinar con las instituciones universitarias y otras instancias para realizar investigaciones de las especies invasoras marinas, otorgar las licencias de pesca, coordinar con las autoridades competentes la realización de operativos y apoyar todas aquellas acciones que fortalezcan el control, manejo y aprovechamiento de la especie invasora.
- d) La Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA), apoyará y facilitará las actividades de manejo y control del pez león, colaborando

con recursos humanos y financieros en la medida de sus posibilidades, como parte de la responsabilidad social ambiental corporativa.

- e) Las Áreas de Conservación vulnerables a los impactos de la invasión y/o afectadas facilitarán los procesos administrativos y realizarán las gestiones necesarias para implementar las medidas de manejo y control en las diferentes zonas de invasión afectas por la especie, así como la ejecución de los Acuerdos de la Comisión Nacional de Pez León en el ámbito de sus competencias.
- f) El Instituto Costarricense de Turismo apoyará y facilitará las actividades de comunicación y divulgación sobre el pez león de conformidad con sus competencias.
- g) El IFAM estará encargado de comunicar y coordinar con todas las Municipalidades costeras para que apoyen los procesos de educación de la comunidad ante la problemática del pez león, así como facilitar los procesos y actores para alcanzar los objetivos propuestos del presente Decreto, y de apoyar las acciones para el control, manejo y aprovechamiento de la especie.
- h) Los representantes de las instituciones de educación superior pública, así como el Instituto Nacional de Aprendizaje estarán encargados de apoyar el quehacer de la Comisión Nacional para el Manejo, Control y Aprovechamiento del Pez León en todos los aspectos técnico – científicos que, se necesiten para el cumplimiento de los objetivos constitutivos de la misma.
- i) Los representantes de las Organizaciones no Gubernamentales participantes estarán encargados de dar soporte operativo, técnico y científico al quehacer de la Comisión, así como apoyar a las Asociaciones locales que lo necesiten, con el fin de asegurar su participación activa en el proceso de control, manejo y aprovechamiento del pez león.
- j) Los representantes de las Asociaciones locales de poblaciones afectadas por el pez león serán los encargados, junto con miembros de sus respectivas comunidades, de activar el sistema de alerta temprana, de recabar en campo la información necesaria para establecer medidas de manejo y control del pez león.

- k) Los representantes de la empresa privada podrán apoyar las diferentes actividades en campo encaminadas al control del pez león en la medida de sus posibilidades, y darán difusión a dichas actividades entre sus clientes.

Artículo 11. Actas y Acuerdos. De las actas, los acuerdos y el quórum.

- a) De todas las sesiones de la Comisión Nacional para el Manejo, Control y Aprovechamiento del Pez León se levantará acta, la cual será sometida a la aprobación en la primera parte de la siguiente sesión. En ésta se consignará al menos los nombres de los asistentes, la agenda del día, un extracto de la discusión y transcripción literal de los acuerdos tomados, fechas de cumplimiento y responsables.
- b) Las ponencias de los integrantes serán discutidas e integradas al acta. Cualquier información sobre el quehacer de la Comisión, los resultados obtenidos y demás información relevante que sea presentada a terceros fuera de la Comisión, deberá ser aprobada de previo por los miembros de la misma.
- c) La información técnico – científica relacionada con el pez león que sea generada por las instituciones miembros de la Comisión, será compartida con los miembros de la misma, con el fin de dar a conocer los resultados entre todos y así evitar duplicar esfuerzos en investigación y tener al alcance herramientas que permitan tomar las mejores decisiones en cuanto a las medidas de manejo a tomar.
- d) Los votos se emitirán a viva voz y se consignarán por escrito en el acta correspondiente. Cuando alguno de los participantes desee razonar su voto sobre un punto en particular, su razonamiento será consignado en el acta.
- e) Los miembros de la Comisión podrán invitar a otras personas a exponer temas particulares o presentar propuestas durante las reuniones de Comisión, previo aviso a la Presidencia de la misma. Los temas a tocar por los invitados estarán relacionados con la problemática de la

invasión. Podrán asistir pero no tendrán derecho a voto alguno en las decisiones a tomar dentro de la Comisión.

El quórum lo conforman la mitad más uno de los miembros. Los acuerdos se tomarán por simple mayoría, constituida por la mitad más uno de los miembros presentes. En caso de empate, el asunto será puesto nuevamente a votación, quince minutos después. De continuar el empate, el representante del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) como coordinador de la Comisión, tendrá voto de calidad. Los acuerdos podrán declararse en firme si así se acordare, desde el momento de su aprobación.

Artículo 12. Pérdida de la Condición de Integrante. Perderá su condición de integrante de la Comisión, aquel miembro propietario que no asista a las sesiones ordinarias y extraordinarias, ni se haga representar por su suplente, durante tres sesiones consecutivas o cinco alternas, dentro de un período de un año. No se contará como ausencia, cuando obedezca a causas de fuerza mayor o caso fortuito, y se presenten las pruebas con valor legal dentro de los cinco días hábiles siguientes a la cesación del evento.

El Presidente comunicará esta situación a la institución o sector de que se trate, con el objeto de que se rectifique la irregularidad, o en su defecto, se tomen las medidas correspondientes, procediéndose al cambio o sustitución del representante.

Artículo 13. Secretaría. La Comisión tendrá una secretaria, que será designada a uno de los representantes de las Áreas de Conservación.

Artículo 14. Funciones de la Secretaría. Son funciones y deberes de la secretaria de la Comisión:

- a) Recibir y someter a conocimiento de la Comisión, la correspondencia, las solicitudes y documentos técnicos para su análisis.

- b) Llevar el Libro de Actas, el cual deberá estar debida y consecutivamente foliado y sellado, en donde se anotarán los acuerdos tomados por la Comisión.
- c) Presentar en conjunto con el Coordinador, la agenda de los asuntos a tratar en cada reunión.
- d) Registrar, contestar, archivar, clasificar y ordenar cronológicamente la correspondencia o documentos recibidos y emitidos por la Comisión.
- e) Ejecutar y coordinar los estudios que solicita la Comisión, para lo cual contará con el respaldo de todas las instancias especializadas en la materia en estudio.
- f) Convocar de oficio a las sesiones ordinarias y convocar a las extraordinarias, a instancia del coordinador, de los interesados o de cinco miembros de la Comisión, con no menos de cuarenta y ocho horas de antelación.
- g) Mantener actualizado un archivo técnico.
- h) Comunicar y notificar a los interesados los acuerdos de la Comisión.
- i) Las demás funciones que le asigne la Comisión.

Artículo 15. Normas Supletorias. En lo no regulado por el presente reglamento en materia de órganos colegiados, rige supletoriamente lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 16. Esta Comisión no sustituye o asume las funciones o competencias institucionales.

Artículo 17. Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Limón, Provincia de Limón a las ocho días del mes de abril del año 2016.

LUIS GUILLEMOS SOLÍS RIVERA

Edgar E. Gutiérrez Espeleta

Ministro de Ambiente y Energía

Ivania Quesada Villalobos

Ministro de Agricultura y Ganadería a.i

Mauricio Ventura Aragón

Ministro de Turismo

1 vez.—Solicitud N° 7137.—O.C. N° 69233.—(D39627-IN2016031496).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE PARRITA

Reglamento Interno de Proveduría

Municipalidad de Parrita

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Alcances. El presente Reglamento tiene por objetivos:

1. Fijar las competencias de las dependencias internas de la Municipalidad de Parrita que en forma permanente u ocasional participan en los procesos de adquisiciones de bienes o servicios no personales contemplados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
2. Establecer los plazos y algunos procedimientos específicos necesarios para la adecuada gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios.
3. Regular el Registro de Proveedores de la Municipalidad de Parrita.

Artículo 2. Abreviaturas y definiciones. Para los efectos de este Reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas y definiciones:

El Concejo: Concejo de la Municipalidad de Parrita

CGR: Contraloría General de la República.

La Municipalidad: Municipalidad de Parrita.

La Proveduría: El Departamento de Proveduría Municipal.

La Bodega Municipal: Dependencia de la Proveeduría, que se encarga administrar el inventario de materiales y suministros de La Municipalidad.

La Alcaldía: Alcaldía de la Municipalidad de Parrita.

Unidad Solicitante: Unidad dentro de la estructura organizacional de la Municipalidad que gestiona ante la Proveeduría, la adquisición de un determinado bien o servicio.

Unidad Técnica: Unidad dentro de la estructura organizacional de la Municipalidad que de acuerdo con el objeto a contratar, cuenta con la experiencia necesaria para emitir criterio técnico en las diferentes etapas de los procedimientos de contratación administrativa.

Asesoría legal: Funcionario(a) municipal profesional en derecho, que asigne La Municipalidad para que brinde el apoyo legal en los procedimientos de contratación administrativa que realice La Municipalidad.

La Tesorería: Departamento de Tesorería de La Municipalidad.

El Código: El Código Municipal. Ley N° 7794.

RRCAP: Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

LCA: Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494, publicada en el Alcance N° 20 a *La Gaceta* N° 110, del 8 de junio de 1995.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en *La Gaceta* N° 210 del 2 de noviembre del 2006.

Acto final: acto administrativo de adjudicación, re-adjudicación, declaración de desierto o infructuoso con el cual se pone fin a un procedimiento de contratación administrativa.

Contratación directa por excepción: contrataciones que por su propia naturaleza se encuentran excluidas de los procedimientos ordinarios de concurso.

Contrataciones directas autorizadas: contrataciones que por estar autorizadas por la Contraloría General de la República, se excluyen de los procedimientos ordinarios de concurso.

Contratista: persona física o jurídica que una vez presentada su oferta es seleccionada como adjudicataria para proveer un determinado bien o servicio.

Decisión Inicial: acto administrativo que marca el inicio del procedimiento para la adquisición de un bien o servicio en el cual se definen los requisitos y especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, emitido por el Jerarca de cada Unidad Solicitante o por el titular subordinado.

Expediente administrativo: legajo físico que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a su presentación y relativas a un trámite de contratación administrativa específico.

Registro de Proveedores: registro en el cual figuran las personas físicas o jurídicas que han cumplido los requisitos dispuestos para ser tomados en cuenta en los procesos de contratación administrativa que promueva La Municipalidad.

CAPÍTULO II

De las Unidades Internas participantes en los procesos de contratación administrativa

Artículo 3.- De la Proveeduría. La Proveeduría será la dependencia municipal responsable de conducir los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Municipalidad, así como para realizar los procesos de control y almacenamiento del inventario de materiales y suministros, mediante la Bodega Municipal. Para ello, cuenta al menos con los siguientes deberes y obligaciones:

- 1.** Asesorar a lo interno de la Municipalidad sobre los trámites que deben de ser cumplidos en relación con los distintos procedimientos de adquisición de bienes y servicios no personales.
- 2.** Consolidar y publicar en el primer mes de cada período presupuestario, la información referente al programa de adquisiciones interno de la Municipalidad.
- 3.** Recibir, tramitar, registrar y custodiar todos los documentos que conforman el Registro de Proveedores.
- 4.** Determinar si proceden las decisiones iniciales que presenten las Unidades Solicitantes, así como elaborar los carteles con la información suministrada por las partes involucradas, para los distintos procedimientos de contratación que se generen.

- 5.** Verificar la existencia de contenido presupuestario en todo procedimiento de contratación administrativa.
- 6.** Gestionar ante la CGR cualquier solicitud de autorización o gestión que se requiera en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios no personales.
- 7.** Conformar y mantener en custodia un expediente administrativo físico, de cada procedimiento de compra, en el que se garantice la integralidad y el orden de la documentación que el mismo contenga.
- 8.** Coordinar con las otras unidades el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso de compras, así como llevar un control de los tiempos máximos de terminación de cada una de ellas.
- 9.** Ser el contacto o enlace oficial entre la Municipalidad y los o las proveedores, oferentes y contratistas.
- 10.** Conducir y levantar el acta, de las audiencias pre-cartelarias.
- 11.** Divulgar oportunamente las modificaciones, prórrogas y aclaraciones que deban realizarse al cartel, ya sean de oficio o a petición de parte.
- 12.** Presidir los actos de apertura de ofertas en los procesos de contratación, de lo cual se levantará un acta.
- 13.** Solicitar oportunamente las subsanaciones de las propuestas a los o las oferentes.
- 14.** Gestionar ante la Asesoría Legal y las Unidades Solicitantes, según corresponda, la elaboración de los estudios técnicos y legales correspondiente a los diferentes procedimientos de compra que se gestionen.
- 15.** Adjudicar los procedimientos de compra cuando el monto total a adjudicar sea inferior al 40% del monto establecido para la contratación directa.
- 16.** Elaborar la recomendación final y elevar a la Alcaldía o El Concejo los expedientes de compra para que se dicte el acto de adjudicación, infructuoso o desierto según corresponda.
- 17.** Gestionar como corresponde los recursos de objeción a los carteles, revocatoria y las audiencias que en trámite de recursos de apelación conceda la CGR.
- 18.** Cumplir los plazos dispuestos para la formalización contractual.
- 19.** Elaborar, tramitar y custodiar los contratos administrativos en los procedimientos que sea

necesario la emisión de este documento.

- 20.** Girar la orden de inicio al contratista una vez que así sea acordada por la Unidad Solicitante.
- 21.** Tramitar las facturas para su respectivo pago una vez que se de el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
- 22.** Llevar conjuntamente con la Unidad Solicitante el control del vencimiento de los contratos.
- 23.** Tramitar, coordinando con las demás dependencias involucradas, las prórrogas de los contratos cuando corresponda.
- 24.** Llevar el control del vencimiento de las garantías de participación y cumplimiento que sean rendidas en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios no personales.
- 25.** Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
- 26.** Tramitar como corresponda las gestiones de reajustes y revisión de precios que presenten los contratistas.
- 27.** Administrar el inventario de materiales y suministros a través de la Bodega Municipal.

Artículo 4.-De la Asesoría Legal. Corresponde a la Asesoría Legal brindar sugerencia legal para la atención de los distintos procedimientos de contratación que lleve a cabo la Municipalidad. Para ello, cuenta al menos con los siguientes deberes y obligaciones:

1. Emitir dentro del plazo que la Proveduría le señale, dictámenes de orden jurídico que sean sometidos a su consideración referente a los procedimientos de contratación administrativa.
2. Resolver coordinando con las demás unidades involucradas, las acciones sancionatorias contra los proveedores, una vez detectado algún incumplimiento o irregularidad en el proceso de compra.
3. Otorgar la aprobación interna de aquellos contratos que así lo requieran.

Artículo 5.- De la Unidad Técnica. Corresponde a la Unidad Técnica brindar en su campo de conocimiento, asesoría para la atención de los distintos procedimientos de contratación que lleve a cabo la Municipalidad. Para ello, cuenta al menos con los siguientes deberes y obligaciones:

- 1.** Emitir recomendaciones de orden técnico que sean sometidos a su consideración por parte de

la Unidad Solicitante, con el fin confeccionar las decisiones iniciales.

2. Dictaminar desde el punto de vista técnico, sobre la procedencia o improcedencia de la subsanación de ofertas.
3. Solicitar oportunamente las subsanaciones de las propuestas a los o las oferentes cuando sean necesarias para el análisis técnico de las ofertas.
4. Rendir, dentro del plazo que la Proveduría le señale, los dictámenes técnicos recomendantes con relación a la admisibilidad de las ofertas participantes en el concurso así como aplicar el Sistema de Evaluación de Ofertas establecido en el cartel cuando este sea diferente y emitir una recomendación de adjudicación.
5. Colaborar con la Proveduría, dentro de su campo de conocimiento, en la atención de los recursos que se presenten en los procesos de contratación administrativa.
6. Fungir como contra parte técnica y velar por la correcta ejecución del contrato. Para ello, debe informar a la Proveduría acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales que se presenten y solicitar la aplicación de la garantía de cumplimiento, cláusulas penales, multas y sanciones, siempre y cuando se hayan dispuesto en el cartel, así como las solicitudes de prórroga de entrega de bienes y servicios.
7. Otorgar el visto bueno técnico al objeto contractual para que la Proveduría pueda realizar el trámite de pago de la factura de compra.
8. Llevar conjuntamente con la Proveduría el control del vencimiento de los contratos.
9. Gestionar el finiquito de los contratos en los cuales funja como contraparte técnica.

Artículo 6.- De la Unidad Solicitante. Corresponde a la Unidad Solicitante, por intermedio del Jerarca de la Unidad, generar y presentar la decisión inicial y demás documentos de orden técnico que la Proveduría requiera para el trámite de contratación administrativa.

En todo caso, la Unidad Solicitante tendrá los mismos deberes y obligaciones que respecto de aquélla contempla el artículo 5 de este Reglamento.

Artículo 7.- De la Tesorería. Corresponde a la Tesorería:

1. Emitir las certificaciones presupuestarias que solicite la Proveduría para iniciar un procedimiento de contratación administrativa.
2. Recibir y custodiar las garantías de participación y cumplimiento, de lo actuado deberá emitir un recibo de la garantía recibida.
3. Realizar la devolución de las garantías de participación y cumplimiento, previa solicitud de la Proveduría, de lo actuado deberá emitir un recibo.
4. Firmar las órdenes de compra con el fin de acreditar la existencia de contenido económico.
5. Realizar los pagos respectivos a los proveedores de bienes y servicios posterior el recibido a satisfacción de los mismos, previa solicitud de la Proveduría.

Artículo 8. - Del Concejo Municipal. Corresponde al Concejo Municipal dictar la declaratoria de infuctuoso o desierto de los procedimientos de licitación abreviada, licitación pública y de las contrataciones directas autorizadas por la Contraloría General de la República, además, le corresponderá la adopción del acto de adjudicación, de los procesos de licitación abreviada, licitación pública, contrataciones directas autorizadas por la CGR y por excepción, cuyo monto alcance el límite inferior de una licitación abreviada, así como las ampliaciones o contratos adicionales derivados de dichos procedimientos.

Artículo 9. – De la Alcaldía. Corresponde a la Alcaldía dictar la declaratoria de infructuoso o desierto de los procedimientos de compra que no le correspondan al Concejo dictar esa declaratoria, además, la adopción del acto de adjudicación de los procesos de compra cuyo monto alcance el monto máximo establecido para la contratación directa pero igual o mayor al 40% de ese mismo monto, así como las ampliaciones o contratos adicionales derivados de dichos procedimientos.

CAPÍTULO III

Sobre el proceso de compras

Artículo 10.- Inicio del procedimiento de contratación. Todas las unidades que requieran bienes o servicios no personales, deberán emitir una decisión inicial en donde se describa con detalle lo requerido por esa dependencia. La decisión inicial debe ser emitida por el Jeraarca de la Unidad Solicitante, y deberá contener como mínimo lo indicado en el artículo 7 de la LCA y 8 del RLCA.

En los casos de procedimientos por excepción, además de la decisión inicial la Unidad Solicitante deberá a portar los estudios de razonabilidad del precio, la justificación para fundamentar la excepción y el (los) proveedor(es) recomendado(s).

La Proveeduría está en la obligación de revisar la completez de la información y de solicitar las aclaraciones que correspondan en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del recibo de la decisión inicial.

Artículo 11. – Plazos máximos para gestionar el inicio del procedimiento. El plazo máximo para que las unidades internas gestionen el inicio de un procedimiento de licitación pública será el primero de marzo y de un procedimiento de licitación abreviada será el primero de mayo. En el caso de las contrataciones directas dichos plazos serán definidos por la Proveeduría mediante comunicación al resto de la Administración.

En caso de que una unidad solicitante presente el requerimiento de inicio en fecha posterior a la definida en el párrafo anterior, deberá contar con una justificación del atraso y el visto bueno de la Alcaldía.

Artículo 12. - Exclusión de carteles de licitación. No será necesaria la existencia de un cartel de licitación en los siguientes casos: contratación de servicios públicos, suscripciones a revistas y periódicos, servicios de capacitación abierta, adquisición de combustibles, modificación por concepto de ampliación o disminución del objeto contractual o por tratarse de un contrato adicional.

Artículo 13. – Coordinación interna con respecto al cartel. Las aclaraciones, modificaciones y prórrogas al plazo de recepción de ofertas serán acordadas por la Proveduría, la cual deberá coordinarlas previamente con la Asesoría Legal, cuando sea necesario y la Unidad Técnica o Solicitante respectiva.

Artículo 14. - Formalización contractual. Únicamente requerirán formalización los contratos derivados de procedimientos de contratación adjudicados por el Concejo.

Artículo 15. – Modificaciones a los contratos en ejecución. En caso de que la Unidad Técnica o Solicitante determine la necesidad de ampliar, disminuir o modificar la prestación objeto del contrato, de previo a la finalización del plazo de ejecución contractual, deberá hacerlo oportunamente del conocimiento de la Proveduría, la que analizará su procedencia de acuerdo con las razones que fundamente para tal efecto.

Artículo 16. – Imprevisibilidad de las modificaciones. La Proveduría tramitará la ampliación, disminución o modificación de un contrato en ejecución, sólo en aquellos casos en que la Unidad Técnica o Solicitante demuestre que obedece a una situación de naturaleza imprevisible al momento en que se presentó a trámite la respectiva Decisión Inicial, o bien a motivos de fuerza mayor, caso fortuito o interés institucional.

Artículo 17. - De las prórrogas a los contratos. Las solicitudes que formulen los contratistas para prorrogar el plazo de ejecución contractual, deberán ser valoradas conjuntamente entre la Unidad Técnica o Solicitante y la Proveduría.

Sólo serán admisibles aquellas solicitudes que se fundamenten en razones de fuerza mayor, en demoras ocasionadas por la propia Institución o por causas ajenas al contratista.

CAPÍTULO IV

Del Registro de Proveedores

Artículo 18. - Alcance. El Registro de Proveedores de la Municipalidad constituye el instrumento al que deben recurrir las personas físicas y/o jurídicas que deseen participar en los procedimientos de contratación administrativa que promueva la Proveeduría, con el objeto de registrarse como proveedores activos de la Institución.

Su administración es responsabilidad de la Proveeduría.

Artículo 19. Procedimiento de inscripción. El procedimiento de inscripción en el Registro de Proveedores de la Municipalidad contempla los siguientes pasos:

- 1.** La Proveeduría invitará a los interesados o interesadas en integrar el Registro de Proveedores, mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta, en la página web de la Municipalidad, al menos una vez al año. No obstante lo anterior, todo interesado o interesada en ser incluido en el Registro de Proveedores, podrá solicitar su incorporación en cualquier momento, sin que exista un tiempo establecido para hacerlo.
- 2.** Los interesados o interesadas deben de completar el respectivo formulario el cual debe ser accesado desde la página Web de la Municipalidad.
- 3.** Una vez que el interesado o interesada se haya completado la información del formulario, debe remitirlo a la Proveeduría conjuntamente con las certificaciones, y demás documentación original que en el formulario se señala.
- 4.** La Proveeduría cuenta con un plazo máximo de tres días hábiles para verificar si el interesado aportó toda la información física solicitada.
- 5.** En aquellos casos en que la información sea defectuosa o poco clara, se prevendrá al interesado o interesada su subsanación, para lo cual se le concederá un plazo máximo de cinco días hábiles.
- 6.** Si la prevención es atendida correctamente, se otorgará la inscripción; caso contrario, la solicitud se tendrá por rechazada.

Artículo 21. – Vigencia de la inscripción. La condición de proveedor activo tiene una vigencia de veinticuatro meses, conforme con lo que señala el artículo 122 del RLCA.

Artículo 22. Actualización de la información. Los proveedores incluidos en el Registro de Proveedores de la Municipalidad, están en la obligación de comunicar a la Proveeduría los cambios que se produzcan en su información, respecto del:

Nombre o razón social.

Sustitución del apoderado, apoderada o representante legal.

Dirección, teléfono, número de fax, correo electrónico.

Cambio de giro comercial.

Medio señalado para atender notificaciones.

Artículo 23. Rotación. La Proveeduría deberá de garantizar una rotación de los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores, en las invitaciones a los procedimientos de contratación de licitación abreviada y las contrataciones directas por escasa cuantía no referidas a Caja Chica o a otras excepciones.

La rotación se realizará conforme con las siguientes regulaciones:

1. Los proveedores se invitarán en estricto orden cronológico, empezando por los proveedores más antiguos según la fecha de inscripción en el registro.
2. En las contrataciones directas por escasa cuantía se invitarán obligatoriamente tres proveedores pudiendo incorporarse adicionalmente dos más tomando como referencia su participación en procedimientos anteriormente tramitados para la adquisición de bienes y servicios similares.
3. En las licitaciones abreviadas se invitarán obligatoriamente cinco proveedores, pudiendo incorporarse adicionalmente dos más tomando como referencia su participación en procedimientos de contratación anteriormente tramitados para la adquisición de bienes y servicios similares.
4. No se permite la invitación a proveedores que tengan sanciones de inhabilitación vigentes.

5. Será potestativo para la Administración decidir procedimientos donde se inviten a todos los proveedores registrados para un objeto determinado, momento después del cual se reiniciará el rol de invitaciones.

Artículo 24.- Exclusión del Registro. La exclusión del Registro de Proveedores, conforme con lo señalado en el artículo 124 del RLCA, deberá de ser precedida de una audiencia por cinco días hábiles otorgada al interesado o interesada para que se manifieste sobre el particular. Vencido el plazo, se resolverá conforme en derecho corresponda. Contra lo resuelto se aplicará el régimen recursivo ordinario previsto en la Ley General de Administración Pública.

El recurso deberá indicar los alegatos por los cuales el interesado no está conforme con su exclusión del registro de proveedores, aportándose la prueba en que apoya su argumentación.

Corresponde a la Proveduría dictar la resolución por la cual se excluya del Registro de Proveedores.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 25. – Derogatoria. El presente reglamento deroga el Reglamento Interno de Proveduría vigente y cualquier reforma.

Artículo 26. - Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

ES CONFORME: Se extiende la presente en la Ciudad de Parrita, a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

Sandra Hernández Chinchilla , Secretarías Municipal.—1 vez.—(IN2016031246).

MUNICIPALIDAD DE TARRAZÚ

EL CONCEJO MUNICIPAL DE TARRAZÚ, TOMA EL ACUERDO N° 6, EN LA SESIÓN ORDINARIA 249-2015, CELEBRADA EL 04 DE FEBRERO DEL 2015: EL CONCEJO MUNICIPAL APRUEBA EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE TARRAZÚ, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

MUNICIPALIDAD DE TARRAZÚ REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE TARRAZÚ

CAPITULO I

De la Constitución

Artículo 1-El Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Tarrazú, es el organismo superior encargado en el cantón de Tarrazú, de la atención y vigilancia de la actividad deportiva en todos sus aspectos, promoviendo el deporte y la recreación. Se regirá por las disposiciones del presente Reglamento Autónomo de Organización.

Artículo 2- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación, es un organismo adscrito a la Municipalidad de Tarrazú con personería jurídica únicamente para el cumplimiento de los fines que le Ley y sus Reglamentos le otorguen, la certificación de la personería será extendida por la Secretaría Municipal.

Artículo 3- Los miembros de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación serán juramentados por la Concejo Municipal del cantón de Tarrazú.

Artículo 4- El domicilio legal del Comité Cantonal será el cantón de Tarrazú, pudiendo variarse para casos excepcionales la sede en forma temporal previo acuerdo de la Junta Directiva.

Artículo 5- Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, los siguientes conceptos se entenderán como enseguida se indican:

- a. **Municipalidad:** Municipalidad del Cantón de Tarrazú.
- b. **ICODER:** Instituto Costarricense de Deporte y Recreación.
- c. **Comité Cantonal:** Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Tarrazú.
- d. **Comité Comunal:** grupo de personas residentes de una comunidad respectiva, nombradas en una asamblea general convocada al efecto por el Comité Cantonal.
- e. **Junta Administrativa de Instalaciones** Deportivas: Conjunto de personas que regulan, vigilan y dan mantenimiento a una instalación deportiva.
- f. **Comisión:** Conjunto de personas que atienden una actividad específica de una actividad deportiva en particular.
- g. **Órganos:** Cualquiera de las agrupaciones deportivas y/o administrativas que conforman le estructura del Comité Cantonal.
- h. **Atleta:** persona que practica un deporte en calidad de aficionado y se inscribe como tal.
- i. **Entrenador:** Persona con conocimiento técnico en determinado deporte, encargado de dirigir a un equipo en una competencia deportiva.

- j. **Equipo:** Conjunto de personas que practican u ejecutan una misma disciplina deportiva avalado por el órgano superior competente.
- k. **Arbitro:** Persona capacitada con conocimientos técnicos reglamentaros suficientes para dirigir una confrontación deportiva determinada-
- l. **Delegado:** Representante de los órganos establecidos en el presente Reglamento y responsable directo de la función que originó su nombramiento.

Artículo 6- El Comité y los órganos que él designe son los encargados del deporte y la recreación en el cantón de Tarrazú, según los planes municipales y nacionales que en esta materia dicten la Municipalidad y el ICODER de acuerdo a las leyes vigentes.

Artículo 7-Comité Cantonal en ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las gestiones que debe efectuar, actuará de conformidad con las facultades que la Ley y este Reglamento le señale.

Cada miembro desempeñara sus funciones de conformidad con las disposiciones de esa normativa y será responsable de cualquier actuación contraria a la misma, excepto en aquellos casos donde de manera expresa y manifiesta haya salvado su voto y así conste en actas.

CAPITULO II

De la organización

Artículo 8- Los miembros y demás órganos que integren el Comité Cantonal en el desempeño de sus funciones deberán ajustarse a las normas y procedimientos que señale la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 9- El Comité Cantonal está constituido por la estructura que se detalla:

- a. Una Junta Directiva.
- b. Las Comisiones que estime convenientes.
- c. Una Oficina Administrativa.
- d. Comités Comunales.
- e. Subcomités administrativos de Grupo Deportivos.

Artículo 10- El ICODER y la Municipalidad fijarán las políticas generales en materia deportiva y recreación, a su vez el Comité Cantonal ejercerá los controles que corresponden, para que sus órganos y afiliados cumplan con las funciones asignadas para el logro de dichas políticas para fomentar, tutelar y dirigir el deporte y la recreación.

Artículo 11- No podrán formar parte del Comité Cantonal:

- a. El Alcalde Municipal
- b. Los Regidores y Síndicos, tanto propietarios como suplentes, de la Municipalidad.
- c. Aquellas personas que tengan alguna relación contractual privada y que reciban cualquier clase de estipendio del Comité Cantonal.
- d. Los que tengan impedimento conforme el artículo 167 del Código Municipal. **Artículo 12-** Los Comités Comunales de Deportes deberán entregar al Comité Cantonal a más tardar el último día del mes de mayo de cada año, los planes de trabajo para el año inmediato posterior, los cuales serán sujetos de aprobación por parte del Comité Cantonal, el que ejercerá los controles debidos para su ejecución.

- e. **CAPITULO III**
-

De la Junta Directiva

Artículo 13-La Junta Directiva del Comité Cantonal es la máxima autoridad de este organismo y es la encargada de su gobierno y dirección, estando integrada por Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal.

Artículo 14- La Junta Directiva estará integrada por cinco miembros, de la siguiente forma:

- a. Dos de nombramiento del Concejo Municipal.
 - b. Dos de nombramiento de las ternas de las organizaciones deportivas, recreativas del cantón
 - c. Uno de nombramiento de las ternas de las organizaciones comunales del cantón.
- Ocho días antes del vencimiento del período correspondiente del Comité Cantonal, la Municipalidad recibirá las ternas enviadas por las organizaciones indicadas, con los nombres de las personas que recomienden para estos puestos, con base en lo cual hará con votación de mayoría simple.

Artículo 15- Son funciones de la Junta Directiva, las que detallan a continuación:

- a) Ejecutar las políticas que en materia deportiva y recreación le fijen al Comité Cantonal, la Municipalidad y en la medida de sus posibilidades, aquellas que fije el ICODER.
- b) Aprobar los reglamentos internos que promulgue el Comité Cantonal para la organización y funcionamiento interno de sus dependencias, así como las reformas que se promulguen a éstos posteriormente.
- c) Resolver los conflictos que pudieren presentarse con motivo de la aplicación o interpretación de sus reglamentos y resoluciones.
- d) Convocar a Asamblea para elección de los Comités Comunales y nombrar órganos subalternos.
- e) Juramentar a las personas que nombre como acto previo a la toma de posesión de sus cargos.
- f) Aprobar las tarifas derechos de alquiler y publicidad de las instalaciones deportivas y recreativas para su administración, para lo cual el presidente del Comité Cantonal queda facultado, con la personería jurídica vigente a la fecha de suscripción, de firmar contrato o convenio con diferentes organizaciones siempre y cuando se le de una estimación económica al documento que se suscriba.
- g) Aprobar los planes y programas del Comité Cantonal.
- h) Otorgar el permiso de primera instancia para la celebración de actividades en las instalaciones deportivas previa firma del contrato respectivo, según lo establece el Decreto Ejecutivo No.6666-G siempre y cuando se rinda la garantía que respalde las condiciones originales en que recibe las instalaciones.
- i) Recomendar la construcción de infraestructura, previo estudio en coordinación con otras instituciones, cuando así se requiera, para lo cual se debe observar lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- j) Gestionar la consecución de recursos económicos, materiales y humanos.
- k) Participar activamente en la medida de sus capacidades en el desarrollo de los programas deportivos y recreativos a nivel cantonal o nacional.

- l) Capacitar técnicamente en la medida de sus posibilidades a los colaboradores de los distritos del cantón para integrarlos en la relación deportiva comunal.
- m) Realizar el plan de trabajo anual.
- n) Divulgar e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- o) Preparar un informe anual de labores y presentarlo al Consejo Municipal, para su aprobación, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año.
- p) Rendir ante el Consejo Municipal un informe anual de los ingresos y egresos de los recursos que le fueren encomendados.
- q) Nombrar y sancionar en su oportunidad los empleados del Comité conforme a las leyes laborales vigentes.
- r) Recomendar ante el Consejo Municipal la designación de atleta, entrenador o dirigente distinguido del cantón, para su estímulo correspondiente.
- s) Aprobar los programas de trabajo de los entrenadores de aquellos programas recomendados por la Comisión Técnica.

Artículo 16- Los miembros de la Junta no podrán:

- a) Celebrar contratos ni convenios con el organismo del que forman parte.
- b) Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés directo al nivel personal de su cónyuge o alguno de sus parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o de afinidad.

Artículo 17- Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus cargos dos años y podrán ser reelectos.

Artículo 18- Los miembros de la Junta Directiva no devengarán dieta ni renumeración alguna, ya que el cargo es ad honorem, tampoco gozarán del reconocimiento de gastos de viaje, ni de representación.

CAPITULO IV

De las funciones

Artículo 19- Son funciones del Presidente (a) las que se detallan a continuación:

- a) Presidir las sesiones de Junta directiva.
- b) Firmar junto con el Secretario las Actas de las sesiones de Junta Directiva.
- c) Convocar a las sesiones extraordinarias, conforme con las disposiciones de este reglamento.
- d) Representar judicial y extrajudicialmente al Comité Cantonal.
- e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité Cantonal.
- f) Suscribir los contratos o convenios que celebre el Comité Cantonal.
- g) Coordinar el personal administrativo y las Comisiones.
- h) Firmar conjuntamente con el Tesorero, los cheques contra las cuentas del Comité Cantonal.
- i) Supervisar las diferentes comisiones y asistir a las reuniones de estas cuando lo considere oportuno teniendo en éstas voz y voto.
- j) Supervisar las labores del personal administrativo.
- k) Firmar los carnés, extendidos a diferentes órganos, personas o atletas.

Artículo 20- Son funciones del Vicepresidente las que se detallan enseguida:

- a) Sustituir al Presidente en ausencia de este con los mismos deberes y obligaciones.

- b) Encargarse de las relaciones públicas del Comité Cantonal.

Artículo 21- Son funciones del Secretario (a) las que se detallan a continuación:

- a) Realizar las funciones de secretaría como: levantar actas, extractos, acuerdos.
b) Velar porque se cumpla y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta Directiva
c) Firmar conjuntamente con el presidente las actas de las sesiones.
d) Tramitar todo tipo de correspondencia.
e) Redactar y firmar la correspondencia y demás comunicaciones, según los acuerdos tomados por el Comité Cantonal, salvo que en el acuerdo se indique que debe de ir también la firma del Presidente.
f) Informar a la Junta Directiva de la correspondencia recibida y enviada.
g) Archivar la documentación del Comité Cantonal.

Artículo 22- Son funciones del Tesorero las que se enuncian a continuación:

- a) Custodiar y responder por los dineros del Comité Cantonal.
b) Fiscalizar y recaudar los ingresos económicos, ordinarios y extraordinarios que ingresen a la cuenta corriente.
c) Vigilar que la Contabilidad este correcta y al día.
d) Controlar las cuotas, participaciones, donaciones y demás tipo de ingreso que entre a los fondos del Comité Cantonal y extender el respectivo recibo en tal caso.
e) Firmar conjuntamente con el Presidente, los cheques contra las cuentas del Comité Cantonal.
f) Hacer recomendaciones a la Junta Directiva para que el presupuesto se emplee de la mejor manera posible.
g) Elaborar los proyectos de presupuesto anual y presentar a la Junta Directiva.
h) Preparar y autorizar mensualmente con su firma el infirme económico que debe de presentar a la Junta Directiva.
i) Llevar los contratos correspondientes en la caja chica autorizada por el Comité Cantonal.
j) Presentar trimestralmente al Consejo Municipal un informe económico sobre los ingresos y egresos del Comité Cantonal. El mismo debe de ser presentado el último día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero. El no cumplimiento de esta disposición facultará al Concejo Municipal a no girar recursos económicos al Comité Cantonal, hasta se dé por satisfecho el informe referido.

Artículo 23- Son funciones del Vocal, las que se detallan seguidamente:

- a) Sustituir al Vicepresidente, al Tesorero y al Secretario, en ausencia del titular, con los mismos deberes y atribuciones.
b) Estudiar y promover modificaciones que tiendan a mejorar la eficiencia de la organización administrativa del Comité Cantonal.
c) Sugerir y ejecutar en caso de aprobación las medidas de coordinación con los distintos órganos del Comité Cantonal y de éste con otros órganos.
d) Tramitar los asuntos que para su estudio u ejecución se le encomienden.

Artículo 24- Constitución de la Junta Directiva:

- a) Una vez juramentados los miembros por el Concejo Municipal procederán a reunirse para elegir la Junta Directiva: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal.

CAPITULO V

De los comités comunales de deportes

Artículo 25- Los Comités Comunales de Deportes serán nombrados en Asamblea General convocada para tal efecto por el Comité Cantonal en la Comunidad respectiva por un período de dos años, debiendo estar debidamente nombrados a más tardar el 31 de enero del año que corresponda.

Artículo 26- Los Comités Comunales de Deportes estarán integrados por cinco miembros de la Comunidad que serán elegidos por el Comité Cantonal bajo el siguiente procedimiento:

- a) Dos miembros serán electos a propuesta de la Asociación de Desarrollo respectiva.
- b) Los otros tres serán elegidos a propuesta de las organizaciones deportivas, comunales, juveniles y cualquier otra que colabore con el deporte, la recreación y bienestar de la comunidad, para lo cual el Comité Cantonal promoverá la más amplia y razonable participación de organizaciones en la forma que considere apropiada.

Artículo 27- Los integrantes de los Comités Comunales de Deportes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener afición y alto espíritu deportivo.
- b) Ser mayores de 18 años.
- c) Estar dispuestos a desempeñar el cargo con sentido de responsabilidad.
- d) No desempeñar el cargo de Regidor o Síndico (propietario o suplente), Alcalde Municipal, Alcaldes suplentes o miembro del Comité Cantonal, sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive y en ningún puesto de los regulados en el artículo 167 del Código Municipal.
- e) Ser persona de reconocida solvencia moral.

Artículo 28- Los Comités Comunales de Deportes los conformarán una Junta Directiva compuesta por 5 miembros: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal.

Artículo 29- Los miembros de la Junta Directiva del Comité Comunal de Deportes desempeñarán iguales funciones que por esos cargos tiene los miembros del Comité Cantonal.

Artículo 30- Los miembros del Comité Comunal pierden su credencial en los siguientes casos:

- a) Por no cumplir con los requisitos contenidos en el Artículo 27 de este Reglamento.
- b) Por renunciar al puesto o destitución del mismo.
- c) Por ser miembro simultáneamente de más de un Comité o Comunal de Deportes.

Artículo 31- Son funciones del Comité Cantonal de Deportes y Recreación las que se detallan enseguida:

- a) Fomentar la práctica del Deporte y la recreación en la comunidad mediante la organización de actividades.
- b) Regular la actividad deportiva y recreativa de la comunidad.
- c) Velar por la administración y mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas.
- d) Participar en las actividades programadas por el Comité Cantonal.
- e) Delegar a comisiones específicas.

f) Fiscalizar a los grupos deportivos y comisiones que nombre, en aspectos administrativos, financieros y programas deportivos y recreativos.

Artículo 32- En caso de renuncia o destitución de uno o más de los miembros del Comité Cantonal, la sustitución se realizará de la siguiente forma:

a) El sustituto desempeñara el cargo correspondiente, por el tiempo que falta para completar el período en que fue nombrado el titular.

b) La sustitución de uno o de los miembros representantes de las Asociaciones de Desarrollo, se obtendrá de la terna que al efecto enviarán las referidas asociaciones al Comité Cantonal.

c) La sustitución de los miembros representantes de las organizaciones indicadas en el Artículo 26, inciso c de este Reglamento, se obtendrá de la terna que al efecto enviarán las referidas organizaciones al Comité Cantonal.

Artículo 33- Los miembros de los Comité Comunales y Distritos Deportivos se juramentarán ante el Comité Cantonal, quien extenderá además el carné que los acredita como tales.

Artículo 34- Los Comités Comunales de Deportes deberán de reunirse en sesión pública, cada 15 días ordinariamente y extraordinariamente cuando lo requieran.

Artículo 35- Los trámites que realicen los Comités Comunales de Deportes ante autoridades gubernamentales deberán contar con el visto bueno del Comité Cantonal.

Artículo 36- Los Comités Comunales deberán rendir un informe semestral de labores y resultados obtenidos ante el Comité Cantonal, a más tardar 30 días después de cerrado el trimestre.

Artículo 37- Los Comités Comunales de Deportes deberán llevar un registro al día, de los nombres de los miembros de los grupos deportivos, incluyendo en éste, la dirección y demás datos personales. Deberán también llevar un archivo administrativo y financiero en el que consten los informes, referentes a cada uno de estos aspectos.

Artículo 38- Los Comité Comunales de Deportes deben tomar parte activa en la organización de los programas del Comité Cantonal.

Artículo 39- Los Comités Comunales deben organizar las comisiones específicas de cada disciplina deportiva o programas recreativos según las necesidades de la comunidad.

Artículo 40- Para la satisfacción de sus necesidades, los Comités Comunales deben organizar actividades para recaudar fondos, pudiendo solicitar para ello, la colaboración de la empresa privada y de las instituciones públicas.

Artículo 41- Está prohibido al Comité Comunal de Deportes hacer uso de los dineros o fondos del mismo, para dar obsequios a equipos o personas, pagar facturas por concepto de fiestas o regalías que no sean para la promoción de equipos de ligas menores.

Artículo 42- Cuando se realicen torneos internos del Distrito o Comunidad el Comité Comunal debe confeccionar el respectivo reglamento, el que debe ser ratificado por el Comité Cantonal para su aplicación.

CAPITULO VI

De los comités cantonales de deportes

Artículo 43- El Comité Cantonal deberá sesionar en forma ordinaria, un mínimo de 4 sesiones por mes. Los demás órganos deberán sesionar conforme con lo que establece este Reglamento.

Artículo 44- En la primera sesión que se celebrará dentro de los 5 días naturales después de la fecha de su juramentación por el Concejo Municipal, los miembros del Comité se reunirán, y mediante votación nominal se designarán los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal 1, quienes desempeñarán el cargo en forma ad-honoren, por un periodo de 2 años, pudiendo ser reelectos.

Artículo 45- Los integrantes del Comité Cantonal se reunirán en sesión ordinaria, el día y hora acordados en la sesión inaugural. Por motivos especiales y del criterio de la mayoría, podrá variarse la fecha y horas de las sesiones. Extraordinariamente se reunirán cuando sea convocado por el Presidente o conjuntamente por 3 miembros. La convocatoria deberá hacerse con 24 horas de anticipación por lo menos y señalándose el objetivo de la sesión. En sesiones extraordinarias solo se conocerá lo incluido en la convocatoria.

Artículo 46- Las sesiones deberán iniciarse a más tardar 15 minutos después de la hora señalada para que sean válidas. En caso de falta de quórum se hará constar la asistencia de los presentes, para los efectos de los Artículos 49 y 50 de este Reglamento, resolviéndose los asuntos administrativos con los directivos presentes, debiendo el Presidente informar en la sesión siguiente lo acordado.

Artículo 47- El Quórum para sesionar estará integrado por la mitad más uno del total de los miembros del Comité. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, salvo si este Reglamento señala un mayor número de votos. En caso de empate en una votación, el Presidente tendrá el voto calificado.

Artículo 48- Todo miembro deberá comunicar en forma escrita cuando proceda, las razones de su inasistencia a las sesiones a más tardar dentro de 24 horas siguientes a su ausencia en la Oficina del Comité Cantonal; caso contrario, será catalogada la inasistencia como injustificada y sancionable.

Artículo 49- Los miembros del Comité Cantonal podrán ser sustituidos por las siguientes causas:

- a) Ausencia consecutiva a 3 sesiones sin justificación.
- b) Ausencia injustificada a 8 sesiones alternas del Comité Cantonal durante 1 año.
- c) Ser nombrado para desempeñar el cargo de Alcalde Municipal.
- d) Ser elegido como Regidor o Síndico, tanto propietario como suplente, a la Municipalidad.
- e) Ser contratado para desempeñar, cualquier actividad económicamente renumerada o recibir cualquier clase de estipendio de parte del Comité Cantonal.
- f) Por violación evidente a las leyes y reglamentos que rigen la materia.
- g) Por inhabilitación judicial.

Artículo 50- Cuando algún miembro del Comité Cantonal incurra en cualquiera de las causales indicadas en el artículo anterior, la Junta Directiva deberá comunicarlo por escrito al Concejo Municipal indicando las razones para hacer efectiva su sustitución. El Concejo Municipal procederá de inmediato a reponer el miembro separado de cargo solicitando a la entidad que corresponda, el envío de la respectiva terna en tal caso.

Artículo 51- Corresponde al Comité Cantonal conocer en sus sesiones los proyectos, planes, estudios y conflictos relacionados con el mismo, los que deben ser presentados para su conocimiento en forma escrita. Los miembros pueden acoger mociones de particulares, que se relacionen con el deporte y la recreación, para que sean conocidas por el Comité Cantonal en las sesiones que este celebre.

Artículo 52- Las mociones de orden tienen prioridad para la discusión, sobre aquellas otras que se encuentren presentadas en la Junta Directiva. Su objetivo es:

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

Artículo 53- De las resoluciones: Las resoluciones que tome el Comité Cantonal en las sesiones, se denominarán acuerdos o fallos, Son fallos todas aquellas resoluciones que resuelvan controversias o contengan un juicio de valor, siendo acuerdos todos los demás.

Artículo 54- De los recursos: Contra todos los acuerdos podrán presentarse los recursos de revisión y revocatoria. Contra los fallos cabrá el recurso de revisión y de apelación.

- I. El recurso de revisión sobre acuerdos, puede ser presentado por un miembro directivo por una sola vez, inmediatamente después de que se haya aprobado el acta. Si la revisión fuese acogida, el asunto revisado volverá al estado en que se encontraba al momento anterior a su votación.
- II. El recurso de revocatoria sobre acuerdos, puede ser presentado por cualquiera de los miembros directivos, en forma escrita siempre que se presente antes de la aprobación del acta.
- III. El recurso de revisión sobre fallos, puede ser solicitado por cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o del órgano que lo ha dictado, antes que el acta donde consta el fallo, sea aprobada.
- IV. El recurso de apelación sobre los fallos, debe ser presentado por escrito ante la Junta Directiva del Comité Cantonal. Puede ser presentado por cualquier persona o entidad aunque no tenga relación con el punto debatido, siempre que la resolución les ocasione perjuicio. Deberá presentarse dentro de los 8 días hábiles siguientes a la fecha en que dicho fallo le fuere notificado, indicándose en el recurso las violaciones habidas y aportando las pruebas respectivas. El recurso será admitido por el Comité Cantonal, si cumple con los requisitos en cuanto al tiempo y forma y solicitará dentro de las 48 horas siguientes, los antecedentes al órgano involucrado.
- V. Los acuerdos administrativos siempre serán firmes, salvo que por la votación de las terceras partes de los miembros de la Junta Directiva, se solicite la revisión de éstos, siguiendo para tal efecto el procedimiento señalado.
- VI. Ningún acuerdo o fallo que haya sido recurrido cobrará vigencia mientras no haya sido resuelto en forma definitiva por el Comité Cantonal.

Artículo 55- Las violaciones a los reglamentos, leyes y decretos pueden ser apelados conforme con el Reglamento de Apelaciones del Consejo Nacional de Deportes.

Artículo 56- Los acuerdos y fallos quedan firmes con votación de mayoría simple de los miembros del Comité, igual cantidad de votos se requiere para modificar un artículo o fallo que haya quedado firme.

Artículo 57- Existen 2 tipos de votación: Nominal y Secreta. Es nominal la votación cuando cada uno de los miembros de la Junta Directiva exprese en forma oral su voto; es secreta aquella votación que se haga mediante el uso de papeletas o por cualquier otro medio a juicio del organismo.

Artículo 58- El Presidente es el encargado de conceder 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 2 miembros que se opongan. La presidencia observará el orden en que se pidió la palabra para cumplir con lo aquí dispuesto. Cuando un miembro esté en el uso de la palabra no puede ser interrumpido, salvo que el mismo permita una breve interrupción sobre el tema, la cual debe aprobar. Queda prohibido en las discusiones apartarse del tema que se trata.

CAPITULO VII

De las actas

Artículo 59- Todos los órganos deberán llevar un libro de Actas donde conste en forma sucinta los acuerdos, fallos y demás incidencias que éstos traten.

Artículo 60- El proyecto de acta de cada sesión deberá entregarse a los miembros del Comité Cantonal o Comités Comunales según se trate antes del inicio de cada sesión.

Artículo 61- Las actas aprobadas deberán llevar obligatoriamente las firmas del Presidente y del Secretario del Comité. El libro de actas será autorizado por el organismo superior y las hojas serán selladas y foliadas por éste.

CAPITULO VIII

De las comisiones

Artículo 62- Todas las comisiones estarán como integradas como mínimo por tres personas. Podrán existir comisiones de finanzas, preinstalaciones deportivas; administración de instalaciones deportivas, juegos nacionales, juegos colegiales, juegos escolares, iniciación deportiva, técnica médica, así como todas aquellas otras que a criterio del Comité Cantonal, deban nombrarse según las necesidades y del Comité Comunal de Deportes.

Artículo 63- Cada comisión deberá elaborar un plan de trabajo y rendirá un informe escrito mensual al organismo u órgano respectivo, sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos.

Artículo 64- A las comisiones se les aplicará en lo que corresponde a sus funciones, deberes y atribuciones. Las disposiciones contenidas en este Reglamento para los Comités Comunales de Deportes.

CAPITULO IX

De la Oficina Central

Artículo 65- El Comité Cantonal tendrá una oficina central que es la unidad administrativa técnica, de carácter permanente, quien contará con el personal indispensable y las oficinas auxiliares que el comité considere necesario; esta unidad se organizará según los programas de trabajo y las necesidades en general del Comité Cantonal.

CAPITULO X

De las finanzas

Artículo 67- Para los efectos del Comité Cantonal, el año fiscal se inicia el 1º de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 68- El presupuesto del Comité Cantonal y sus distintos órganos, debe elaborarse reflejando los planes propuestos y programas que se ejecutarán en el período que se cubre; los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos estimados.

Artículo 69- El presupuesto debe contener una estimación de ingresos, incluyendo una descripción clara y concisa de lo que persigue hacer durante el año fiscal. Dicho presupuesto cuando corresponda según su monto de acuerdo con las Normas Técnicas sobre presupuesto Público de la Contraloría General de la Republica, debe ser presentado para la su aprobación ante la Contraloría General de la República.

Artículo 70- Los recursos del Comité Cantonal solamente se podrán invertir en obras de interés deportivo y recreativo, ubicados dentro de los límites territoriales del cantón de Tarrazú; así como en la capacitación, promoción y participación de atleta, entrenadores, árbitros y dirigentes del Cantón.

Artículo 71- Todo directivo, funcionario, empleado o delegado del Comité Cantonal y sus diferentes órganos, encargados de recibir, custodiar o pagar bienes o valores del deporte o cuyas atribuciones permitan o exijan su tendencia, será responsable de ellos y de cualquier pérdida o daño y deberá pagar de su propio peculio, los bienes o valores perdidos o dañados. En estos casos por el empleo o pago ilegal, incurrirá en responsabilidad igual que la persona que permita a otra manejar o usar los bienes del deporte en forma indebida. En tales casos se destituirá al responsable y se elevará el asunto a los Tribunales según corresponda; para la sanción del caso.

Artículo 72- El Comité Cantonal suministrará a todos los órganos de su dependencia, un libro de tesorería y recibos por dinero que deberán usarse en todas las gestiones de cobro que se realicen.

Artículo 73- Cada trimestre los tesoreros de los Comités Comunales de Deportes deberán presentar ante el Comité Cantonal, el libro de tesorería, adjuntando las facturas, comprobantes y recibos correspondientes para su respectiva revisión; si este no se presentare el Comité Cantonal paralizará cualquier gestión económica.

Artículo 74- Se prohíbe el uso de carácter personal de dineros provenientes de ingresos por actividades deportivas y recreativas; por el incumplimiento de esta disposición, el responsable será expulsado del organismo u órgano correspondiente, debido reintegrar el dinero que en forma tal haya utilizado.

Artículo 75- El Comité Cantonal y sus órganos solo podrán invertir sus fondos en terrenos y propiedades que pertenezcan a la Municipalidad de Tarrazú.

CAPITULO XI

De las instalaciones

Artículo 76- El Comité Cantonal será el administrador general de las instalaciones deportivas y podrá delegar en Juntas Administrativas, Comités Comunales, Asociaciones y Filiales, a la administración y mantenimiento de campos deportivos existentes en su jurisdicción.

Artículo 77- En el uso de las instalaciones deportivas existentes, los Comités Comunales deberán darle participación a todos los grupos deportivos organizados de la comunidad, teniendo preferencia en tal uso, los equipos o grupos que represente a la comunidad o el cantón en campeonatos oficiales. Los equipos organizados de liga menor contarán con privilegio especial como impulso al deporte para el uso de dichas instalaciones. La programación que para tal efecto se le dé será respaldada y se hará periódica conforme con las necesidades.

Artículo 78- Las tarifas por el uso de las instalaciones deportivas y recreativas son el cobro obligatorio y no pueden ser alteradas sin previa autorización del Comité Cantonal. Para entrenamientos programados se cobrará de acuerdo a la tarifa señalada y aprobada por el Comité Cantonal, exceptuándose de este pago a los equipos de Juegos Nacionales del cantón y los de la Liga Menor de la comunidad; si el uso es en horas nocturnas deberán pagar el costo de la luz eléctrica, según lo establezca el Comité Cantonal. Los campos deportivos deberán estar abiertos al público un mínimo de cuarenta horas semanales.

Artículo 79- Los equipos afiliados, equipos de liga menor y selecciones locales que representen oficialmente a la comunidad y que estén reconocidos por el Comité Comunal, tendrán preferencia sobre las instalaciones. Las competencias aficionadas tendrán preferencia sobre las no aficionadas o profesionales.

Artículo 80- En las instalaciones deportivas está prohibido:

- a) El expendio y venta de bebidas alcohólicas y cualquier tipo de droga o sustancias enervantes prohibidas por la ley.
- b) El uso de calzado inadecuado para las instalaciones.
- c) La realización de actividades deportivas, culturales y sociales que no se enmarquen dentro de la naturaleza propia del inmueble, o de las condiciones para la debida protección y conservación de la infraestructura existente.

Artículo 81- Para la realización de eventos o actividades no deportivas como feria, bingos, fiestas, etc.; dentro de las instalaciones deportivas o en los alrededores de las mismas, debe contar con la autorización escrita del Comité Cantonal. Para su otorgamiento el Comité podrá exigir una garantía de cumplimiento en dinero constante, por un monto suficiente, para resarcir el pago de los eventuales daños que puedan ocasionarse al inmueble.

Artículo 82- El Comité Cantonal podrá autorizar la colocación de rótulos en las instalaciones deportivas, siempre y cuando 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 los principios éticos y morales de la comunidad.

Artículo 83- El mantenimiento de las instalaciones deportivas cada uno de los distritos, está a cargo del respectivo Comité. Este mantenimiento debe darlo el Comité por lo menos una vez al año en cualquiera de sus meses, debiendo permanecer totalmente cerradas las instalaciones durante el tiempo necesario para la realización del mismo, para lo cual deberán comunicarlo a los interesados y usuarios de éstas.

Artículo 84- El Comité Cantonal regulará y aprobará las cuotas de ingreso a las instalaciones deportivas. Los ingresos que por ese motivo se produzcan, se destinarán a gastos administrativos, mantenimientos de instalaciones, y a lo que determina la Junta Directiva.

Artículo 85- Las instalaciones deportivas existentes, en las instituciones educativas como gimnasios, plazas, pistas de atletismo, piscinas y otras que hayan sido construidas con fondos públicos o por dependencias gubernamentales, podrán ponerse al servicio de las respectivas comunidades del cantón, según las regulaciones que rijan en cada caso.

CAPITULO XII

Disposiciones generales

Artículo 86- Toda inauguración de instalaciones deportivas nuevas podrá hacerse de común acuerdo con el Comité Cantonal.

Artículo 87- Para gozar de cualquier reconocimiento, así como de todos los beneficios e implementos deportivos, exención de impuestos, participación en los juegos cantonales, juegos deportivos nacionales y campeonatos a nivel federado u oficiales, toda organización deportiva o recreativa puede afiliarse a los órganos dependientes del Comité Cantonal. Para los efectos anteriores, el Comité Cantonal emitirá el reglamento correspondiente donde se establecerán los requisitos que se requieren en tal caso.

Artículo 88- Los directivos del Comité Cantonal no podrán formar parte o integrar los Comités Comunales, los Distritos Deportivos y estos a su vez, los Subcomités de Deportes de Recreación, según la estructura organizativa contenida en este reglamento.

Artículo 89- Los nombramientos de los Comités Comunales de Deportes, deben ser comunicados al ICODER y a la Municipalidad por el Comité Cantonal.

Artículo 90- Las disposiciones de este Reglamento pueden ser aplicadas por analogía, por los órganos y miembros del Comité a otros organismos.

Artículo 91- Par efectos disciplinarios y según la gravedad del caso, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Prevención.
- b) Amonestación.
- c) Suspensión.
- d) Inhabilitación temporal.
- e) Destitución.
- f) Expulsión.
- g) Reparación de daños y perjuicios, que puede aplicarse en forma individual o conjuntamente con cualquiera de las otras sanciones.

Para la aplicación de cualquiera de las sanciones que anteceden será competente el Comité Cantonal, el que las hará efectivas según la gravedad del caso y conforme a su propia valoración.

Artículo 92- Toda Asociación y Filial Deportiva, para poder recibir ayudas económicas o materiales, deberá tomar un acuerdo donde se afilien al Comité Cantonal y a su vez deberán ser juramentados en una sesión del Comité Cantonal.

Artículo 93- Los colores oficiales del deporte en el cantón de Tarrazú son naranja y negro.

Artículo 94- Para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Comité Cantonal contará con los siguientes recursos:

a) 3% de los ingresos anuales municipales.

Artículo 95- Para estimular a los dirigentes, atletas, entrenadores, el Comité Cantonal nombrará una Comisión integrada por tres miembros, que escogerá al mejor atleta, mejor entrenador y mejor dirigente deportivo.

Artículo 96- Las personas designadas por la Comisión recibirán del Comité Cantonal un pergamino o placa como reconocimiento.

Artículo 97- Cualquier reforma que se proponga a este Reglamento se pondrá en conocimiento del Comité Cantonal para su valoración y recomendación, la que remitirá al Concejo Municipal para su aprobación o rechazo.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

1 vez.—(IN2016031398).

EL CONCEJO MUNICIPAL DE TARRAZÚ, TOMA EL ACUERDO N° 4, EN LA SESIÓN ORDINARIA 268-2015, CELEBRADA EL 17 DE JUNIO DEL 2015: EL CONCEJO MUNICIPAL APRUEBA EL REGLAMENTO PARA USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE TARRAZÚ, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

REGLAMENTO PARA USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO
DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
DE LA MUNICIPALIDAD
DE TARRAZÚ.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°-**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento regula el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad de Tarrazú dedicados a la atención de la ciudadanía y de los servicios que brinda la Municipalidad y que son propiedad de la misma; y tendrá por objetivo garantizar el uso más eficiente, económico y cuidadoso de los vehículos de la flotilla municipal.

Artículo 2°-**Definiciones y abreviaturas.** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. Accidente de tránsito. Hecho necesariamente súbito y físicamente violento en el que participa directamente el vehículo de la Municipalidad y mediante el cual puede causarse daño o destrucción a objetos, lesión o muerte a las personas.

b. Asignación. Declaración formal que hace el Alcalde Municipal, mediante la cual se distribuyen los vehículos propiedad de la Municipalidad a los diferentes Departamentos.

c. Conductor: Es aquel funcionario quien debidamente autorizado por la jefatura respectiva, conduce un vehículo municipal, y que cumpla con lo establecido en el artículo 17 del presente reglamento.

d. Funcionario. Persona física que presta a la Municipalidad, en propiedad o en forma interina, sus servicios materiales e intelectuales, o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de esta, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura.

e. Horario de operación. Días y horas habilitados en forma genérica para la operación normal de los vehículos, de acuerdo con las categorías que establece este reglamento.

f. Jefe. Superior jerárquico y máxima autoridad del área respectiva.

g. Ley. Ley de tránsito por las vías públicas y terrestres, N° 7331 y sus reformas.

h. Municipalidad. Municipalidad del Cantón de Tarrazú.

i. Vehículos municipales. Toda unidad motorizada de transporte de personas o de carga y maquinaria pesada.

CAPÍTULO II

De la clasificación y asignación de vehículos

Artículo 3º-**De la clasificación de los vehículos.** De uso administrativo, aquellos al servicio de la Institución para el necesario traslado de sus funcionarios. Estos vehículos igualmente deberán estar rotulados en forma visible con la leyenda "Municipalidad de Tarrazú Uso Oficial" o algún otro símbolo distintivo del cantón de forma permanente. Deben cumplir con los controles y requerimientos establecidos en el presente reglamento y la Ley de Tránsito. Todos los vehículos municipales, deberán portar placa oficial, y tener al día los marchamos y seguros obligatorios y voluntarios respectivos.

De Servicio, son aquellos que realizan trabajos de mantenimiento de obras o prestación de servicios municipales, pueden ser maquinaria o vehículos, estos vehículos igualmente deberán estar rotulados en forma visible con la leyenda "Municipalidad de Tarrazú Uso Oficial" o algún otro símbolo distintivo del cantón de forma permanente y deben cumplir también con los controles y requerimientos establecidos en el presente reglamento y la Ley de Tránsito, deberán portar placa oficial, y tener al día los marchamos y seguros obligatorios y voluntarios respectivos.

Artículo 4º-**De la asignación de vehículos.** Únicamente el Alcalde Municipal, mediante resolución formal (escrita) podrá asignar los vehículos municipales a los diferentes departamentos.

CAPÍTULO III

Administración y uso de los vehículos

Artículo 5º-**Requisitos.** Cada vehículo para transitar requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad Mueble del Ministerio de Justicia y Gracia.
- b. Portar el título de propiedad o bien una copia certificada de acuerdo a los requisitos del Artículo 4 de la Ley de Tránsito.
- c. Portar derecho de circulación al día.
- d. Portar la Revisión Técnica Vehicular al día.
- e. Portar placa provisional o metálica.
- f. Portar boleta de autorización de uso de vehículos.
- g. Portar triángulos de seguridad, extintor de incendio, llave de ranas, gata
- h. hidráulica y llanta de repuesto.
- i. Estar rotulado con el emblema municipal.
- j. Contar con las pólizas de seguros correspondientes.

k. Boleta de solicitud y uso del vehículo.

l. Cualquier otro requisito exigido por la Ley.

Artículo 6°-Funciones de los Departamentos de la Municipalidad. Corresponderá a cada funcionario y a cada uno de los diferentes Departamentos de la Municipalidad, velar por el estricto cumplimiento del presente reglamento, así como de los aspectos presupuestarios que regulan el uso racional de los vehículos, establecer políticas dirigidas al logro de los objetivos y metas, definir los procedimientos sobre autorización, registro de autorizaciones de operaciones administrativas relativas a los vehículos y llevar un registro de autorizaciones de circulación de vehículos. También corresponderá a los Departamentos respectivos las siguientes funciones:

a. Planificar, dirigir, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.

b. Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos, y comunicar a la unidad competente las necesidades de reparación y sustitución que se presenten con los vehículos municipales.

c. Garantizar, en lo posible, que existan unidades para atender casos o asuntos de emergencia.

d. Entregar los vehículos únicamente a aquellos funcionarios autorizados.

e. Controlar la labor de los conductores e instruirlos sobre la forma de cumplir sus deberes.

f. Llevar registros que permitan conocer el estado de vehículos en uso y establecer las responsabilidades del caso cuando el vehículo presente daños.

g. En general, remitir reportes de accidentes, recibir y entregar vehículos, registrar el control del consumo de combustible, recomendar la compra de nuevas unidades.

h. Llevar un expediente de cada vehículo, el cual debe contener al menos, las características del vehículo, reparaciones, kilometraje, combustibles, trabajos realizados, lubricantes y otros. Autorizar las órdenes para entrega de combustible para los vehículos asignados.

i. Gestionar, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y los Reglamentos vigentes, la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados.

j. Llevar un control de herramientas, repuestos y piezas complementarias con que cuenta cada uno de los vehículos.

k. Establecer un programa permanente de mantenimiento y reparación de vehículos.

l. Informar al Alcalde cada tres meses sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. En ese informe se deberá incluir al menos lo siguiente:

1. Consumo de combustible y rendimiento del vehículo.

2. Reparaciones hechas, con indicación de costo.

3. Estado mecánico de los vehículos.

m. Llevar un control de los vehículos que estén en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo. Debiendo existir una tarjeta de control para cada unidad automotor, que contenga al menos los siguientes datos: número de placa, número de motor, marca, fecha de ingreso a la Municipalidad, pólizas, clasificación respecto al uso y área de asignación.

Artículo 7°-Relaciones de Coordinación. El área administrativa financiera coordinará con la Proveduría lo pertinente a:

a. Fijar los montos y coberturas de aseguramiento de cada vehículo semestralmente, así como para la inclusión o exclusión de los mismos ante el Instituto Nacional de Seguros u otras aseguradoras.

b. Dar seguimiento a los procesos judiciales o legales de tránsito en que estén involucrados vehículos municipales, para lo cual se contará con la asesoría legal de la Municipalidad que se requiera.

Artículo 8.-Solicitudes de uso. Las solicitudes para utilizar los vehículos de uso administrativo deberán presentarse ante el Encargado(a) del Departamento. Para lo anterior, se utilizará la boleta denominada Solicitud y Autorización de Uso de Vehículos, la

cual deberá ser firmada por el Encargado(a) del Departamento y por el funcionario que utilizará el vehículo.

La boleta de solicitud y uso de vehículo contendrá como mínimo la siguiente información: nombre completo del solicitante y del Encargado(a) del Departamento, sus números de cédula, firmas, hora y fecha de salida y de regreso, marca y número de placa del vehículo, lugar de destino, motivo de viaje, número y nombre de acompañantes, kilometraje de salida y de regreso.

Artículo 9.-**De la custodia de los vehículos.** Todos los vehículos deben ser guardados al final de la jornada en las instalaciones que la Municipalidad ha destinado para tal fin. El lugar destinado para el resguardo de todos los vehículos municipales, deberá tener el espacio requerido para su estacionamiento y circulación. Si el encargado del vehículo se encontrara forzado a guardarlo lejos de los recintos municipales por motivos de distancia o de rendimiento, el lugar donde se decida guardar el vehículo, deberá brindar protección a los vehículos de la intemperie, de daños y de robo, con previa autorización del Encargado del Departamento y la Alcaldía Municipal.

CAPÍTULO III

De la autorización y control

Artículo 10.-**De la autorización.** Una vez que se tenga la boleta de solicitud completa, el Encargado(a) del Departamento procederá a firmarla, en caso de ausencia la boleta la firmará el Alcalde (sa) o Vicealcalde (sa). Para el uso de vehículos fuera del horario normal, se utilizará esa misma boleta, la cual deberá ser autorizada por el Encargado (a) del Departamento, el Alcalde (sa) o Vicealcalde (sa).

Artículo 11.-**Registro de control de combustible.**

El Departamento de Proveeduría deberá llevar el control cada vez que se le suministra combustible al vehículo y contendrá al menos la siguiente información:

- a. Fecha
- b. Placa del vehículo
- c. Tipo de combustible
- d. Cantidad de combustible suministrado
- e. Kilometraje al momento del suministro de combustible
- f. Costo del combustible
- g. Número de orden
- h. Firma del funcionario municipal y número de cédula.

El abasto de combustible a los vehículos municipales se realizará, invariablemente en los centro de servicios autorizados y exclusivamente al vehículo receptor, mediante el mecanismo establecido, para tal efecto.

Artículo 15.-**Informes de reparación y mantenimiento.** Cada Departamento con vehículos asignados, llevará el informe del detalle del servicio o reparación, descripción de partes, repuestos, aceites, grasas, lubricantes y otros utilizados, horas usadas, costo de la mano de obra, costo de los repuestos y materiales, y firma del funcionario responsable de recibir el servicio, destino de repuesto de desecho. El cual deberá presentarse mensualmente a la Alcaldía.

CAPÍTULO IV

Uso de Combustible

Artículo 16.-**Uso de combustible.** Se regirá bajo lo establecido:

- a. El funcionario antes de firmar la factura o "voucher", deberá de verificar el monto cobrado por el establecimiento afiliado y la veracidad de la información que contiene.
- b. El funcionario deberá de solicitar y guardar la factura o "vouchers", y debe ser entregado a la Proveduría Municipal.
- c. Se cancelarán únicamente las facturas a nombre de la Municipalidad de Tarrazú.

CAPÍTULO V

Deberes y prohibiciones

Artículo 17.-**Personas autorizadas.** Únicamente, podrán conducir vehículos municipales los funcionarios debidamente autorizados por el Encargado(a) del Departamento, si éste no estuviese lo podrá autorizar la Alcaldía.

Artículo 18.-**Deberes.** Son deberes de todo conductor de vehículos municipales los siguientes:

- a. Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones de este reglamento.
- b. Tener vigente la licencia de conducir, la cual debe ser acorde con el tipo de vehículo que conduce.
- c. Portar en el vehículo la tarjeta de derechos de circulación y cualquier documento necesario; así como las herramientas y demás dispositivos de seguridad requeridos.
- d. Revisar el vehículo para comprobar que se encuentra en condiciones básicas de funcionamiento y reportar oportunamente cualquier daño o desperfecto encontrado.
- e. Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.

- f. Seguir la ruta lógica establecida entre el punto de salida y el de destino.
- g. Conducir en forma responsable y prudente de manera que no ponga en peligro la vida propia, la seguridad de las otras personas, así como de otros vehículos y bienes.
- h. Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito, cuando estas sean impuestas por actos atribuibles al conductor del vehículo.
- i. En caso de accidente, elaborar el informe que se indica en el artículo 29 inciso e) de este reglamento.
- j. Cumplir estrictamente con los trámites que le señale el Encargado(a) del Departamento en caso de accidentes.
- k. Anotar los datos requeridos y utilizar adecuadamente los formularios establecidos para el control del uso de vehículos.

Artículo 19.-**De la conducción del vehículo.** Es absolutamente prohibido al funcionario autorizado para conducir un vehículo, ceder la conducción del vehículo a otras personas no autorizadas.

Artículo 20.-**Prohibición de estacionamiento.** Los vehículos de la Municipalidad no deberán ser estacionados por sus conductores en lugares que pongan en peligro la seguridad del vehículo, sus accesorios, materiales o equipo que transporta.

Artículo 21.-**Manejo bajo sustancias enervantes.** Queda terminante prohibido conducir vehículos municipales bajos los efectos de licor, drogas o sustancias enervantes. El incumplimiento de lo anterior, se considera como falta grave y será causal de despido sin responsabilidad patronal, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el servidor en caso de accidente por todos los daños causados.

Artículo 22.-**Personas ajenas.** Es terminantemente prohibido que viajen personas ajenas a la Municipalidad.

Artículo 23.-**Uso a particulares.** Es absolutamente prohibido autorizar el uso de vehículos a cualquier persona ajena de la Municipalidad.

Artículo 24.-**Prohibición del uso de vehículos oficiales en actividades particulares.** No se podrán utilizar vehículos de la Municipalidad para actividades que no sean propias

de la institución, además queda prohibida la utilización de los mismos en actividades político electorales.

CAPÍTULO VI.

Accidentes de tránsito en que intervienen vehículos municipales.

Artículo 25.-**Acatamiento de Disposiciones.** Los conductores involucrados en accidentes de tránsito con algún vehículo municipal, deberán cumplir con las disposiciones de este capítulo.

Artículo 26.-**Responsabilidades por accidente.** El conductor que fuere declarado culpable por los Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiere participado con un vehículo municipal, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendría que pagar la Municipalidad al Instituto Nacional de Seguros o cualquier otra compañía aseguradora, por la cobertura de colisión o vuelco. Si los daños causados no alcanzan esas sumas, la responsabilidad del conductor quedará reducida al pago del monto de los daños.

Si el accidente se produce por dolo o culpa grave del conductor o como consecuencia directa de una conducta del funcionario que favorecía el percance, tales como: conducir en forma temeraria, bajo los efectos del alcohol o en general, incumpliendo las prohibiciones que este Reglamento y la Ley de Tránsito disponen, el funcionario deberá cubrir la totalidad de los daños y perjuicios causados a terceros y a la Administración, que no sean cubiertos por la póliza respectiva. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo y penal a que se haga acreedor el funcionario.

Artículo 27.-**Cancelación de permiso.** La Municipalidad cancelará, en forma inmediata e indefinida, el permiso interno para conducir vehículos de la institución a aquellos funcionarios que por dolo o culpa, ocasionen un accidente de tránsito grave.

Artículo 28.-**Del procedimiento general.** Si durante una gira o diligencia ocurriere un accidente, el conductor y sus acompañantes deberán proceder a:

- a. No mover el vehículo hasta que los oficiales de tránsito e inspectores del Instituto Nacional de Seguros o Compañía aseguradora, se apersonen al lugar y realicen su labor.
- b. Llamar a las autoridades de tránsito y del Instituto Nacional de Seguros o Compañía Aseguradora, por el medio más viable de que disponga para que confeccione los informes correspondientes.

c. Obtener información sobre las personas afectadas en el accidente y los testigos, si los hubiere.

d. Dar aviso en forma inmediata a su jefe y al Alcalde (sa) o Vicealcalde (sa), sobre lo sucedido, para que se giren instrucciones y se tomen las medidas del caso.

e. El jefe inmediato del funcionario involucrado en el evento relacionado con el vehículo municipal deberá presentar ante el Jefe con copia al Departamento de Recursos Humanos y a la Alcaldía, un informe estricto detallado sobre el accidente que incluya detalle de daños y causas del accidente. Ese informe se presentará en un término máximo de dos días hábiles, y al mismo deberán adjuntarse copia de la licencia de conducir del funcionario involucrado, de la cédula de identidad, de la boleta de citación extendida por la autoridad de tránsito y de la boleta extendida por el funcionario del Instituto Nacional de Seguros o Compañía aseguradora.

f. Cumplir con el proceso judicial. Para tal efecto se presentará dentro de los ocho días hábiles siguientes al percance ante el juzgado correspondiente a rendir declaración, previa coordinación con el Departamento Legal. También deberá presentarse a la audiencia oral y pública y luego al momento de dictarse la sentencia, sin perjuicio de cualquier otra diligencia que el tribunal requiera.

Finalizado el proceso, deberá enviar copia del expediente judicial al Departamento Legal para que esta inicie, si procede, el procedimiento administrativo respetando el principio de debido proceso.

g. Cumplir con el procedimiento administrativo.

h. En caso de que el conductor sea declarado culpable por parte de los Tribunales de Justicia, deberá proceder, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de este reglamento, a cancelar en efectivo en las cajas municipales, el monto correspondiente de los daños e indemnizaciones debidas, según se determine en el proceso administrativo que se abrirá según lo dispuesto en el inciso f. anterior.

Artículo 29.-Análisis de cada accidente. El Departamento Legal analizará todo accidente de tránsito, robo, hurto o percance en que se involucre en un vehículo de la Municipalidad y preparará y remitirá al Alcalde municipal en un plazo máximo de cinco días hábiles un informe preliminar con su respectiva recomendación, a efecto de que se tomen, conforme al mérito de cada caso, las medidas correspondientes, respetando el debido proceso.

Artículo 30.-Procedimiento administrativo para el establecimiento de la responsabilidad disciplinaria a los funcionarios municipales que hayan participado en colisiones con vehículos municipales.

Que habiendo sido informado el funcionario involucrado de las recomendaciones establecidas en el informe requerido en el artículo 26 de este cuerpo normativo, por parte del Departamento Legal a efecto de que manifieste su conformidad o inconformidad al respecto, deberá comparecer ante la Alcaldía Municipal dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la notificación del mismo.

En el acto de comparecencia, o pena de nulidad absoluta, se le advertirá al funcionario sobre la investigación preliminar y su derecho a defenderse en forma personal o por medio de su abogado y sobre su derecho a abstenerse de declarar.

Así mismo, se le advertirá que la investigación preliminar tiene como propósito verificar lo dispuesto y recomendado en el "informe de análisis del caso" del Departamento Legal, y el mismo investigado, para que posteriormente la Alcaldía Municipal, decida la precedencia o improcedencia de la apertura del procedimiento administrativo disciplinario.

Que en caso de que el funcionario manifieste su inconformidad con las recomendaciones rendidas, de considerar la Alcaldía Municipal la existencia de suficientes elementos probatorios que eventualmente puedan arribar a la conclusión de la posible responsabilidad por parte del funcionario investigado, y que con base a ello, deba ser sancionado disciplinariamente, la Alcaldía Municipal, ordenará en un lapso no mayor de cinco días hábiles, mediante resolución motivada, la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, con la designación del Órgano Director del Procedimiento Administrativo, mismo que procederá a instruir el proceso administrativo en el estricto apego a los principios de debido proceso.

Las sanciones disciplinarias aplicables en caso de ser encontrado responsable al funcionario municipal de la infracción imputada, serán las dispuestas en el Código Municipal, y el Código de Trabajo, según corresponda, y lo que recomiende el Órgano Director del Procedimiento Administrativo y lo decida la Alcaldía Municipal.

Artículo 31.-Prohibición de arreglos extrajudiciales. Ningún conductor de la Municipalidad está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos municipales.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 32.-**Disposiciones varias.** En lo no previsto en este reglamento, el Área Administrativa Financiera resolverá las situaciones que se presenten, mediante resoluciones concretas o circulares de carácter general.

Artículo 33.-**Sanciones.** Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo al Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad, el Código de Trabajo y este Reglamento.

Artículo 34.-**Derogatoria.** Este reglamento deroga cualquier disposición anterior que se le oponga.

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

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

1 vez.—(IN2016031406).

EL CONCEJO MUNICIPAL DE TARRAZÚ, TOMA EL ACUERDO N° 3, EN LA SESIÓN ORDINARIA 252-2015, CELEBRADA EL 25 DE FEBRERO DEL 2015: EL CONCEJO MUNICIPAL APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL CEMENTERIO DE LA MUNICIPALIDAD DE TARRAZÚ, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

Reglamento de Cementerio Municipal de Tarrazú

CAPITULO 1

Disposiciones Generales.

Artículo 1°—El presente reglamento tiene como fin el establecimiento de las normas que regularán la administración, funcionamiento y organización del cementerio municipal de Tarrazú. Sus normas serán de acatamiento obligatorio para los funcionarios municipales y los interesados en lo que concierne al uso del cementerio.

Artículo 2°—Las materias tratadas en este reglamento están sujetas al previo cumplimiento de todo lo dispuesto en el Reglamento General de Cementerios (Decreto Ejecutivo No. 32833 del 3 de agosto del 2005); en el Decreto No. 704 del 7 de setiembre de 1949 (en materia de propiedad de derecho); en los artículos 36 y 329 de la Ley General de salud (referente a inhumaciones y exhumaciones).

Artículo 3°—Para adquirir un derecho en el cementerio municipal se requiere ser vecino del Cantón. Ninguna persona física podrá tener más de un derecho individual en este cementerio. Ninguna persona jurídica podrá ser adquirente de un derecho en el cementerio Municipal, salvo por ejecutoria de sentencia judicial.

Artículo 4°—Definición de términos: Para la correcta aplicación del presente reglamento, las siguientes palabras se entenderán como se indica a continuación:

- 1) Avenamiento: Acción y efecto de dar salida a las aguas estancadas.

- 2) Avenar: Dar salida y corriente a las aguas estancadas y a la excesiva humedad de los terrenos, por motivos de salud pública.
 - 3) Bóveda: Cripta o lugar subterráneo en que se acostumbra a enterrar a los muertos.
 - 4) Cementerio: Terreno descubierto, previamente escogido y bien delimitado y cercado, público o privado, destinado a enterrar o depositar cadáveres humanos, sus restos o vísceras extraídas a los cadáveres autopsiados o embalsamados en establecimientos autorizados para dichos efectos o para la conservación o custodia de cenizas producto de la cremación de cadáveres o restos humanos.
 - 5) Cripta: Bóveda.
 - 6) Exhumación: Acción y efecto de desenterrar un cadáver.
 - 7) Exhumar: Desenterrar un cadáver.
 - 8) Fosa: Hoyo en la tierra para enterrar uno o más cadáveres.
 - 9) Inhumación: Acción y efecto de inhumar.
 - 10) Inhumar: Enterrar restos humanos.
 - 11) Mausoleo: Sepulcro magnífico y suntuoso erigido en memoria de una o más personas donde permanecen sus restos.
 - 12) Nicho: Concavidad en el espesor de un muro formado para colocar los cadáveres.
 - 13) Osario: Lugar del cementerio donde se reúnen los huesos que se sacan de las sepulturas.
 - 14) Refacción: Compostura o reparación de lo estropeado en un cementerio.
 - 15) Sepulcro: Obra por lo común de piedra, que se construye levantada del suelo, para dar en ella sepultura al cadáver de una o más personas.
 - 16) Sepultura: Lugar en que está enterrado un cadáver.
 - 17) Sepultar: Enterrar.
 - 18) Tumba: Obra levantada de piedra en que está sepultado un cadáver.
 - 19) Núcleo familiar: grupo de personas que conviven bajo un mismo techo y que estén unidos por lazos de consanguinidad y afinidad.
-

De la Administración

Artículo 5°—**El departamento encargado:** El Cementerio Municipal de Tarrazú será administrado por el Departamento de Catastro, donde el jefe de dicho departamento será el encargado de la administración general de los servicios, además se cuenta con una persona encargada del mantenimiento del cementerio.

Artículo 6°—**Procedimiento para nombramiento:** El procedimiento para el nombramiento del (los) funcionarios para el mantenimiento del Cementerio será el establecido en el Código Municipal.

Artículo 7°. —**Funciones del Administrador del Cementerio Municipal:** Corresponderá al administrador del Cementerio las siguientes funciones:

- a) Dirigir las acciones a realizar dentro del cementerio municipal.
- b) Velar por el cumplimiento de las obligaciones, objetivos y labores del personal a su cargo.
- c) Cuidar que las fosas, avenidas y calles del cementerio, se construyan de conformidad con este reglamento.
- d) Solicitar los documentos requeridos para hacer las inhumaciones, exhumaciones, construcciones, reparaciones y cualesquiera otros que necesiten autorización del Departamento.
- e) Hacer que el cementerio se conserve en perfecto estado de limpieza.
- f) Archivar cuidadosamente las órdenes de inhumación y demás documentos que reciba.

Artículo 8°—**Funciones del Encargado de mantenimiento del Cementerio Municipal:** Corresponderá al encargado de mantenimiento del Cementerio las siguientes funciones:

- a) Mantenimiento y limpieza de las zonas verdes.
- b) Mantener las bóvedas y lápidas libres de toda maleza.
- c) Mantener las bóvedas municipales limpias y pintadas.
- d) Mantener las tapias, verjas y mallas libre de malezas y pintadas.
- e) Mantener la capilla limpia y pintada
- f) Mantener los servicios sanitarios limpios y pintados.
- g) Mantener el paso (entrada) techado limpio y pintado.
- h) Inhumaciones: realizar todas las actividades correspondientes para esta labor (realizar excavaciones, abrir y cerrar el nicho), solicitar al interesado los documentos correspondientes

(comprobante de pago del servicio y copia de la solicitud de inhumación) y confeccionar el acta correspondiente.

- i) Exhumaciones: realizar todas las actividades correspondientes para esta labor (realizar excavaciones, abrir y cerrar el nicho), solicitar al interesado los documentos correspondientes (comprobante de pago del servicio y copia de la solicitud de exhumación) y confeccionar el acta correspondiente.
- j) Velar porque las nuevas construcciones de bóvedas se ajusten a las normas establecidas.
- k) Asignar el espacio de las nuevas construcciones.
- l) Mantener un libro de actas de las inhumaciones y exhumaciones realizadas.
- m) Indicar al contribuyente el espacio habilitado en la esquina sureste del cementerio municipal para el depósito temporal de escombros y el almacenamiento de los materiales de construcción.
- n) Solicitar el certificado de defunción, cuando la inhumación se realicen en días feriados o fuera del horario laboral municipal.

Artículo 9°—**Presupuesto:** En la primera semana de julio de cada año, el Departamento de Catastro y Bienes Inmuebles, deberá presentar al Alcalde Municipal el presupuesto correspondiente al ejercicio económico del año siguiente, a efecto de su inclusión en el presupuesto general de la Municipalidad. Este junto con el Contador Municipal valorará la inclusión de proyectos en el presupuesto ordinario o bien asignar recursos adicionales en los presupuestos extraordinarios o modificaciones que se practiquen al presupuesto ordinario municipal vigente.

Artículo 10°—**De la fijación de precios:** Los estudios para la fijación de los precios públicos por los diversos servicios que se presten en el cementerio serán elaborados por el Departamento de Administración Tributaria y Hacienda Municipal con la colaboración del Departamento de Contabilidad Municipal y siguiendo para ello el procedimiento de ley. Todos los ingresos recaudados por concepto de la prestación de servicios en el cementerio, una vez sufragados los gastos administrativos, serán destinados prioritariamente a obras de inversión en el cementerio.

Artículo 11°—**Administración de los recursos:** Será responsabilidad del encargado del Departamento de Catastro y Bienes inmuebles la administración y cuidado de los activos a su cargo.

Así mismo, administrará los recursos económicos de que disponga, pudiendo para ello realizar cualquier tipo de actos permitidos por la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Artículo 12°—La administración del cementerio deberá contar con un botiquín de primeros auxilios en un lugar apropiado dentro de las instalaciones; para ser utilizado en caso de emergencia ocasionada por un accidente de algún trabajador.

Artículo 13° —Cuando en un cementerio existan trabajadores permanentes, ya sea de oficina o de campo, deberá disponerse un lugar para la ingesta de alimentos, con su respectivo lavamanos habilitado y jabón.

Artículo 14° —Las autoridades administrativas del cementerio están obligadas a suministrar al personal la indumentaria requerida para su protección, así como, el equipo indispensable para llevar a cabo sus labores en forma correcta y segura. Además, deberán velar por el correcto uso de la indumentaria y el equipo dentro del cementerio.

CAPITULO 3

De las inhumaciones

Artículo 15°—**Derecho de inhumación:** Todo habitante del cantón de Tarrazú que fallezca tendrá derecho a la disposición más conveniente y adecuada de su cadáver, restos o cenizas y a que estos sean tratados con consideración y respeto. Este derecho quedara sujeto a razones de factibilidad, a la existencia de espacio y nichos disponibles.

Artículo 16°—**Solicitud:** Quien necesite realizar una inhumación en el Cementerio de San Marcos de Tarrazú, deberá solicitar autorización de manera escrita al Departamento de Catastro Municipal. Esta dependencia no autorizará inhumaciones en bóvedas o nichos que presenten fallas en su estructura.

Artículo 17°—Los cadáveres que se sepulten en las parcelas de inhumación deberán presentarse en ataúdes cerrados. Queda prohibida la inhumación de más de un cadáver en el mismo ataúd, salvo si se tratare de madre, recién nacido, o criatura abortiva, muertos durante el parto o con una diferencia de fallecimiento hasta de 24 horas. También es prohibida la inhumación en féretros de metal u otro material de difícil y lenta descomposición.

Artículo 18°—**Autorización de inhumación:** Para autorizar la inhumación, el interesado deberá presentar al Departamento de Catastro los siguientes documentos:

- a) Formulario de solicitud de servicio debidamente completo y firmado
- b) Original y fotocopia del Acta de Defunción o del Certificado Médico de Defunción, emitido por el hospital respectivo en que fue asistido el difunto o por el médico tratante si el fallecimiento fue en el hogar.
- c) Copia de cedula de identidad del difunto y el solicitante.
- d) Nombre del propietario de la bóveda y el número correspondiente.
- e) Autorización escrita del dueño de la bóveda (cuando el solicitante no es el dueño)
- f) Con los documentos presentados el Departamento de Catastro se llenará la Autorización del respectivo servicio, para generar el recibo aislado que corresponde a la cancelación del servicio de inhumación.

Artículo 19°—**Comunicación al encargado del cementerio:** El permiso para inhumación debidamente autorizado por el Departamento de Catastro Municipal, debe entregársele al encargado del cementerio con al menos dos horas antes de presentarse con el ataúd de manera que de inmediato y en presencia del interesado ubique la sepultura y la bóveda y se le indique el nicho en que se desea quede el nuevo cuerpo a inhumar.

En caso de emergencia, el interesado solicitará al encargado del cementerio el servicio de inhumación para lo cual dicho funcionario tendrá un registro ordenado alfabéticamente por apellido y otro numérico según bloque y número de bóveda y solicitará los documentos respectivos para la autorización de la inhumación, mencionados en el artículo 18° del presente reglamento. El encargado del mantenimiento debe tener disponibilidad las 24 horas del día y los 7 siete días de la semana.

Artículo 20°— Las inhumaciones se harán ocupando primero los nichos numerados impares, finalizados estos se continuará en igual forma con los números par, y de abajo hacia arriba.

Artículo 21°—Es permitido en los cementerios la práctica de servicios religiosos o ceremonias laicas, pronunciar discursos u oraciones fúnebres alusivas al fallecido y el acompañamiento musical de las exequias, siempre que no contravenga la normativa existentes, la moral o las buenas costumbres.

CAPITULO 4

De las exhumaciones.

Artículo 22°—Las exhumaciones serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras, tienen lugar después de cinco años de realizada la inhumación.

Las extraordinarias se dan en dos circunstancias:

- a) Cuando los cadáveres sean exhumados por orden de autoridad judicial para investigaciones que interesen a órganos jurisdiccionales, en cuyo caso no requerirán autorización de la autoridad sanitaria. No obstante lo anterior, se deberán guardar las siguientes medidas sanitarias: usar guantes, delantal o bata, mascarillas y/anteojos bolsas plásticas debidamente identificadas.
- b) Cuando la autoridad sanitaria competente, lo autorice para ser trasladados a otras sepulturas o para ser cremados, deberán guardar las mismas medidas sanitarias indicadas en el inciso anterior.

Artículo 23°—Las exhumaciones ordinarias serán divididas en dos grupos: las simples y las completas.

- a) **Exhumación simple:** se refiere al traslado de restos del Cementerio Municipal de Tarrazú a otro Camposanto. Se solicitarán los siguientes requisitos:

1. Completar el formulario de solicitud de exhumación simple por parte del interesado.
2. Original y copia de la cédula de identidad del fallecido y el solicitante.
3. Autorización del dueño de la bóveda para sacar los restos.
4. Constancia del cementerio que recibirá los restos indicando la aceptación de los mismos y la ubicación que les darán.
5. Permiso de la Dirección de Epidemiología del Ministerio de Salud para realizar la exhumación. En el caso de exhumaciones ordinarias que se requieran al traslado de restos de un cementerio a otro, deberán ser autorizadas por la Dirección del Área Rectora de Salud conforme al cumplimiento de los siguientes requisitos:

5.1 Solicitud de un pariente directo (no político) del difunto. En dicha solicitud se deberá especificar lo siguiente:

5.1.1 Nombre, apellidos y número de cédula de identidad del solicitante.

5.1.2 Deberá portar la cédula de identidad.

5.1.3 Nombre del fallecido y fecha de defunción.

5.1.4 Nombre del cementerio donde se encuentra sepultado y nombre del cementerio donde se pretende trasladar el cadáver.

5.2 Certificado de defunción extendido por el Registro Civil.

5.3 Un timbre médico y un timbre Cruz Roja.

6. Aceptar y autorizar en la solicitud de exhumación que el nicho sea revisado para determinar el estado de los restos. La revisión se hará después de presentada toda documentación.
7. Con los documentos presentados en el Departamento de Catastro se autorizará el respectivo servicio, para generar el recibo aislado que corresponde a la cancelación del servicio de exhumación simple.

b) **Exhumación completa:** se refiere al traslado de restos de una bóveda a otra dentro del Cementerio Municipal. Se solicitarán los siguientes requisitos:

1. Completar el formulario de solicitud de exhumación completa por parte del interesado.
2. Original y copia de la cédula de identidad del fallecido, del solicitante, y de los dueños de las bóvedas en caso de que no sean el solicitante.
3. Copia del certificado de defunción con más de cinco años de fallecido.
4. Autorización del dueño de la bóveda para sacar los restos, y autorización del dueño de la bóveda a la que serán trasladados los restos dentro del mismo cementerio.
5. Cuando las exhumaciones ordinarias se realicen dentro del mismo cementerio no requieren de orden o permiso especial. Se harán de conformidad con el reglamento interno del cementerio, después de transcurrido el tiempo establecido en el artículo 22 del presente reglamento.

Con los documentos presentados el Departamento de Catastro autorizará el respectivo servicio, para generar el recibo aislado que corresponde a la cancelación del servicio de exhumación completa.

Artículo 24°—El procedimiento mencionado en el artículo anterior del presente reglamento se realiza únicamente con visto bueno del Alcalde Municipal.

Artículo 25°—**Horas hábiles para realizar exhumaciones:** Las exhumaciones deberán realizarse en horas laborales de la Municipalidad que comprende de Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., viernes de 7:00 am a 3:00 pm, Sin embargo, no se permitirá exhumaciones en cualquiera de los siguientes días: durante los cuatro días que preceden al día de la Madre, incluyendo la fecha; el Día del Padre, 24, 25 y 31 de diciembre y 01 de enero, Día de los Difuntos; Día de la Independencia, del Trabajador y otros días de fiesta religiosa, nacional o de asueto, los días sábados y domingos.

Igualmente están prohibidas las exhumaciones en el momento en que se celebre un funeral en el cementerio, así como las solicitadas antes de transcurrir cinco años de la inhumación.

Artículo 26°—Los restos óseos o cadavéricos que se localicen al hacer las exhumaciones ordinarias, serán recogidos cuidadosamente y colocados en el osario común, siempre que los familiares interesados no los reclamen para depositarlos en osarios privados, que posean dentro del mismo cementerio. El encargado del cementerio deberá usar bata guantes y mascarilla.

Artículo 27°—La exhumación de fallecidos por viruela, coccidioidomicosis o Fiebre del Valle de San Joaquín, escarlatina, tifo exantemático, difteria, cólera o peste bubónica, fiebres hemorrágicas víricas, cadáveres expuestos a productos radioactivos, paludismo, ántrax o carbunco y VIH, requiere permiso escrito de la Dirección de Vigilancia del Ministerio de Salud, en obligada consulta al Director de la Región de Salud correspondiente.

Artículo 28°—Las exhumaciones sean ordinarias o extraordinarias se harán siempre en presencia del encargado del cementerio y de dos testigos debiendo levantarse un acta firmada por los presentes, la que conservará la administración del cementerio.

Artículo 29°—El transporte internacional de cadáveres se efectuará previa autorización que expida el Área Rectora de Salud, conforme al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita del pariente directo o de la representación diplomática en caso de extranjero fallecido. En el documento deberá indicarse las calidades e identificación del solicitante y del fallecido (adjuntar fotocopia de ambas identificaciones), así como la fecha de defunción, país destino y vía de traslado (aéreo, terrestre, marítima).
- b) Hoja de declaración de defunción extendida por el Registro Civil, en el formulario oficial consignado para esos efectos.
- c) Declaración jurada de que el féretro contiene única y exclusivamente los restos humanos del occiso. (Original y fotocopia).
- d) Un timbre médico y un timbre Cruz Roja.
- e) Certificado de embalsamamiento.

CAPITULO 5

Construcciones

Artículo 30°—**De los nichos:** Todo cementerio dispondrá de una o más estructuras (módulos), con nichos construidos de material impermeable, la división entre nichos será de material permeable y las losas divisorias consistirán en planchas de concreto con diez centímetros de espesor. Las dimensiones de un nicho será de 1 metro de ancho, por 0.90 metro de alto y 2.80 metros de largo, quedando una fosa de 0.80 m de ancho por 0.70 m de alto y 2.60 metros de largo. Se permitirá la construcción de un nicho sobre la superficie del suelo, hasta una altura máxima de 90 centímetros. Los nichos sobre superficie del suelo con alturas superiores a 90 centímetros, cuya construcción es anterior a la promulgación del presente Reglamento, podrán ocuparse para inhumaciones mientras se encuentren en buen estado de uso y no muestren exteriormente exudaciones de los productos acuosos de la descomposición de los cadáveres.

Las placas de identificación que se colocan sobre las bóvedas medirán 20 centímetros de altura por 30 centímetros de ancho (20 cm x30cm).

Artículo 31°—Los osarios privados deberán tener un máximo del 50% del tamaño del nicho, para garantizar que no se utilicen para inhumaciones.

Artículo 32°—**Impuesto de construcción:** El impuesto de construcción corresponde al uno por ciento (1%) del valor de la obra. Este valor se actualizará cada año de acuerdo a los precios de mercado.

Artículo 33°—**Cobertura mínima:** Toda sepultura deberá tener una cobertura mínima de tierra de 100 centímetros cúbicos.

Artículo 34°—**Obligación de dar mantenimiento:** Corresponde a los arrendatarios de bóvedas y parcelas el estado higiénico y decoroso de las construcciones (bóvedas). El incumplimiento de esta obligación será considerado como causal de resolución contractual, en cuyo caso el Departamento de Catastro Municipal hará una prevención al dueño de la bóveda.

Artículo 35°—**Delimitación del cementerio:** El cementerio estará delimitado por muros, verjas o combinación de ambos.

Artículo 36°—**Osario:** El cementerio municipal contará con un osario debidamente protegido del ingreso, donde se depositarán los restos óseos provenientes de las exhumaciones.

Artículo 37°—**Servicio social:** Del área destinada para las inhumaciones, deberá dejarse previsto un 10% del porcentaje para casos de calamidades públicas y un 10% para personas cuya capacidad económica les imposibilite la adquisición de un derecho funeral.

Artículo 38°—Las bóvedas se construirán de acuerdo a los siguientes requisitos:

- a) Completar el formulario de solicitud para la autorización de la construcción de la bóveda, y presentarlo debidamente firmado ante el Departamento de Catastro Municipal, en donde de acuerdo a la inspección realizada en el campo, se le asignará la ubicación correspondiente.
- b) La construcción de la bóveda se realizará con el croquis de especificaciones de construcción, el cual será entregado al solicitante en el Departamento de Catastro Municipal.
- c) Cada pasillo no debe exceder los 100 metros de longitud.
- d) La separación mínima entre las tumbas y los linderos de las propiedades colindantes será de dos metros mínimo. Si el lindero contiguo tiene una profundidad de más de un metro respecto al nivel del cementerio, el retiro mínimo será de cinco metros.
- e) No se permite el uso de materiales prefabricados sobre suelo.
- f) Todo cementerio tendrá obras de recolección de pluviales, pie de taludes, luz artificial y otras obras de infraestructura básica necesarias para su buen funcionamiento. Debe evitarse riesgos en los pasillos, por el mal estado de parrillas, en los caños recolectores de las aguas pluviales que lo atraviesan.
- g) Para conservación de las bóvedas deberá utilizar materiales para su enchape de color blanco; o en su efecto pintura de color blanca; sólo se permitirán otros colores en los materiales no sujetos a ser pintados como piedras o mosaicos que estuvieren colocados en las bóvedas construidas antes de la fecha de aprobación del presente Reglamento.

Artículo 39°—Los sepulcros, cualquiera que sea la forma en que estén construidos, no podrán estar a menos de dos metros de la línea de propiedad.

Artículo 40°—Se prohíbe almacenar agua a cielo abierto; ubicar jarrones, macetas u otros recipientes para colocación de ofrendas que produzcan estancamiento de agua.

Artículo 41°—Cuando los nichos, por la acción del tiempo, por movimientos telúricos o por cualquier otro motivo se deterioren, se prohibirá su uso para nuevas inhumaciones hasta tanto no se repare dicho nicho.

CAPITULO 6

Horario de Atención

Artículo 42°—**Horario del administrador del cementerio:** corresponderá al horario laboral de la Municipalidad de Tarrazú.

Artículo 43°—**Horario del encargado del mantenimiento del cementerio:** El horario del cementerio serán de lunes a jueves 7:00 a. m. a 4:00 p. m. y viernes de 7:00 am a 3:00 pm, no permitiendo sepultar después de este horario exceptuando las de emergencia.

CAPITULO 7

Del alquiler de nichos municipales

Artículo 44°—Los nichos de propiedad municipal se arrendarán en adelante por un periodo de cinco años.

Artículo 45°—El arrendamiento de un nicho sólo será renovable a juicio del Concejo Municipal cuando las circunstancias lo permitieren y por periodos de un año.

Artículo 46°—Las tarifas a cobrar serán fijadas por la Administración Tributaria y Hacienda Municipal tomando en cuenta el valor del mantenimiento del cementerio y el alquiler de parcela por el periodo de arrendamiento.

Artículo 47°—Vencido por el período de arrendamiento la Municipalidad quedará facultada para exhumar y trasladar al osario general los restos contenidos en el respectivo nicho.

Artículo 48°—Los nichos de alquiler no se podrán utilizar para depositar restos o momias traídas de este u otro cementerio.

Artículo 49°—El contrato de arrendamiento sólo es factible al ocurrir una defunción, por lo tanto el mismo no es transferible ni reservable.

CAPITULO 8

Prestación de Servicios

Artículo 50°—Cementerio Municipal pondrá a disposición la capilla para la realización de ceremonias fúnebres.

Artículo 51°—Mantenimiento de Cementerio Municipal: corresponde a una tarifa fija por nicho que será actualizada anualmente por la Administración Tributaria y Hacienda Municipal, tomando en cuenta los costos de oportunidad y de mantenimiento más un porcentaje de utilidad para el desarrollo.

Artículo 52°—Alquiler de parcelas: corresponde a una tarifa fija por metro cuadrado que será actualizada anualmente por la Administración Tributaria y Hacienda Municipal, tomando en cuenta los costos de oportunidad y de mantenimiento más un porcentaje de utilidad para el desarrollo.

CAPÍTULO VII

De los registros

Artículo 53°—La administración del cementerio llevará y mantendrá al día un Registro de tumbas, mausoleos y nichos. Estos serán identificados por número bloque y predio.

Artículo 54°—Para inhumaciones, la administración del cementerio indicará en las órdenes que expida, cual ha de ser el lugar a utilizar, si el responsable de la inhumación encontrare motivo que le impida cumplirla, dará aviso inmediato a la administración, explicando las razones.

Artículo 55°—La administración del cementerio, contará con expediente por cada uno de los derechos donde se almacenará toda la información del propietario y de los inhumados. Ordenados de manera cronológica descendente.

Artículo 56°—Los trasposos permitidos de acuerdo con el Decreto antes mencionado, se harán ante la Administración mediante testimonio de escritura pública o ejecutoria de sentencia judicial. En caso de existencia de restos en el derecho, el documento deberá hacer constar el vínculo familiar respectivo entre los contratantes. Todo trasposo que no llene este requisito será nulo.

Artículo 57°—Los arrendamientos de parcelas, cuyos propietarios los tengan en abandono o no cumplan con el pago de los impuestos por más de cinco años, pasarán a nombre de la Municipalidad de Tarrazú.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

1 vez.—(IN2016031409).

EL CONCEJO MUNICIPAL DE TARRAZÚ, TOMA EL ACUERDO N° 4, EN LA SESIÓN ORDINARIA 312-2016, CELEBRADA EL 20 DE ABRIL DEL 2016: EL CONCEJO MUNICIPAL APRUEBA EL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TARRAZÚ, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN
Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD
DE TARRAZÚ**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El objetivo de este Reglamento es regular la relación de empleo de la Municipalidad de Tarrazú, en adelante denominada la Municipalidad, y las personas que son funcionarias de este ente, según lo dispuesto en nuestro ordenamiento jurídico.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

a) Patrono: La Municipalidad de Tarrazú.

b) Representante Patronales: El Alcalde (sa) Municipal y en general todas aquellas personas que debidamente autorizadas por el primero ejerzan dentro de la Municipalidad funciones de dirección, administración o en ambos géneros (Jefes de departamento). En el caso de la Vicealcaldía será de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Código Municipal.

c) Personal Laboral: Las personas físicas que presten a la Municipalidad sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente o transitoria y como consecuencia de una relación de servicio. Para efectos de este Reglamento son equivalentes los términos: servidor(a), empleado(a), funcionario(a) público o municipal.

d) Caja Costarricense de Seguro Social se entenderá por las siglas CCSS y el Instituto Nacional de Seguros con las siglas INS.

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento, corresponde al Alcalde (sa) Municipal y a los(as) representantes patronales para el personal a cargo de la Administración Municipal o al Concejo Municipal, según concierna y rige para todos los funcionarios. Cualquier ambigüedad que contenga este reglamento deberá ser interpretada o aclarada conforme a la jerarquía de las fuentes del Derecho.

Artículo 4. El Alcalde (sa) Municipal en conjunto con la jefatura de Recursos Humanos controlará todo lo concerniente a nombramientos, despidos, cambios de puesto, ascensos,

vacaciones, permisos mediante una acción de personal. Cualquiera de estos trámites el funcionario municipal debe de hacerlo de conocimiento de los jefes inmediatos de cada departamento.

CAPÍTULO II

Contratos de Trabajo

Artículo 5. Todo el personal laboral de la Municipalidad deberá estar amparado por un contrato de trabajo o acción de personal que contendrá, las cláusulas y estipulaciones particulares que regulen la prestación del servicio, así como el nombre del puesto, salario, jornada de trabajo, lugar de prestación de servicios y cualquier otro aspecto de interés. Los contratos de trabajo o acciones de personal se harán en tres tantos uno para la Municipalidad para efectos de trámite interno, otro para la persona funcionaria interesada y la tercera para el expediente de personal.

Artículo 6. Pese a lo dispuesto en el artículo anterior se presume la existencia de la relación de empleo entre la Municipalidad y quienes presten sus servicios personales en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario de cualquier clase o forma, por el simple hecho de la prestación de servicios.

Artículo 7. Los contratos de prestación de servicios serán:

a- Por tiempo indeterminado: que se llevará a cabo con aquel personal para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la municipalidad.

b- Por tiempo determinado: que se celebrará con el personal que venga temporalmente a ejecutar las labores de quien (es) se encuentran disfrutando de vacaciones o bajo licencia, así como aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente por la naturaleza de los servicios a prestar.

c- Por obra determinada: que se podrán celebrar para la ejecución de obras y/o para satisfacer necesidades que eventualmente se prestan en la municipalidad, no hay previa fijación de tiempo, el objeto o plazo de la prestación personal de los servicios será la misma obra producida.

Artículo 8. En todo contrato o relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un periodo de prueba de tres meses. Durante este período y sin previo aviso, pero mediante justificación cualquiera de las partes podrá poner término al contrato o relación de servicio que los une.

Artículo 9. Cuando un empleado(a) asciende, se traslada o permuta a desempeñar otra clase labor en forma permanente, sea éste con mayor remuneración o no, y siempre que la persona trabajadora en cuestión lo acepte, los primeros treinta días naturales se considerarán como

prueba, pudiendo cualesquiera de las partes solicitar el reingreso a su antiguo puesto, en las mismas condiciones antes de operarse el cambio. El beneficio anteriormente descrito, no será aplicable en aquellos casos que el servidor (a) sea objeto de una investigación administrativa, siendo necesario trasladarle provisionalmente a otro puesto distinto del suyo, con la finalidad de no entorpecer dicha investigación.

CAPÍTULO III

Obligaciones del Personal Municipal

Artículo 10. Conforme a lo dispuesto en este Reglamento, Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y Código Municipal son obligaciones, del personal:

- 1)** Prestar los servicios personales en forma regular, continua y dentro de la jornada de trabajo, cumpliendo las obligaciones inherentes a sus cargos.
- 2)** Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- 3)** Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos, vehículos y útiles que se les faciliten para el trabajo, en el entendido de que no serán responsables por el deterioro normal, ni del que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.
- 4)** Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del Patrono o de sus representantes patronales, a cuya autoridad estarán sujetos(as) en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que les encomienden dentro de la jornada de trabajo siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición y que sean aquellos que formen parte de contrato o relación de servicio.
- 5)** Observar durante el trabajo buenas costumbres, disciplina y dignidad en el desempeño de sus cargos.
- 6)** Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del Patrono, o algún compañero(a) de trabajo estén en peligro, nada de lo cual le dará derecho a remuneración adicional.
- 7)** Guardar la discreción necesaria en los asuntos relacionados con su trabajo, que por su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales así lo requieran.
- 8)** Guardar a sus jefaturas, compañeros(as) y al público, en sus relaciones con él motivadas por el trabajo, toda consideración y respeto debido, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención.

9) Someterse a reconocimiento médico periódico, por solicitud del Patrono o entidades de salud, para comprobar que no padece de alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad contagiosa o incurable con el fin de proteger los derechos del trabajador y por ende su salud.

10) Cumplir rigurosamente las medidas preventivas que las autoridades competentes y el Patrono indiquen para la seguridad y protección de la persona servidora, sus compañeros (as) de trabajo o de los lugares donde laboran y que tiendan a prevenir el acaecimiento de riesgos del trabajo.

11) Responder económicamente de los daños que causaren intencionalmente, o que se debieren a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable.

12) Reportar al Alcalde (sa) Municipal o al Jefe (a) inmediato de los daños o imprudencias que otras personas funcionarias causaren en perjuicio de la Municipalidad. Si descubren un robo, daño o imprudencia realizado por cualquier persona, deben denunciarlo de inmediato.

13) Durante las horas de trabajo deben vestir de la forma correcta y decente, de conformidad con las labores que desempeñen.

14) Rendir los informes que se le soliciten.

15) Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.

16) Comenzar las labores de conformidad con el horario establecido, no pudiendo abandonarlas, ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido la jornada de trabajo.

17) Obtener autorización de la jefatura inmediata para salir del centro de trabajo y reportar con exactitud el lugar donde se encuentra.

18) Planear las labores, elaborar el Plan Anual Operativo y elaborar los anteproyectos de presupuesto correspondiente, para someterlos a la aprobación de sus superiores

19) Mantener al día las labores que le han sido encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan.

20) No sobrepasar los límites de descanso entre las jornadas destinadas a tomar alimentos.

21) Marcar las horas de entrada y salida y otras en que se le indique, según el mecanismo de control utilizado.

22) Denunciar actos que no se encuentren conforme a derecho de los cuales tengamos conocimiento, así sea en horas no laborales

23) Cuidar las máquinas, equipo de trabajo, mobiliario y útiles propiedad o al servicio de la Municipalidad y usarlas solamente para aquellos fines a que están destinados.

24) Notificar a su superior inmediato en el mismo día, oralmente o por escrito, de las causas que le impiden asistir a sus labores, y cuando se encuentren imposibilitados para hacerlo, a más tardar dentro del segundo día de ausencia.

25) Portar el carné de la institución, prendido en un lugar visible.

26) Guardar las buenas costumbres y la moral, durante y después de las horas laborales.

27) Acatar este reglamento en todos sus extremos

Artículo 11. Además de lo dispuesto en este Reglamento y artículo anterior, son obligaciones de las personas titulares subordinadas:

1) Velar por el cumplimiento de las funciones encomendadas y hacer que su personal cumpla con sus obligaciones, supervisando y asesorando diligentemente al equipo de trabajo a su cargo.

2) Informar inmediatamente y por escrito al Alcalde(sa) Municipal, las faltas que cometan sus colaboradores (as), para la aplicación del procedimiento y sanción correspondiente.

3) Evitar que se cometan irregularidades en su departamento.

4) Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles riesgos del trabajo.

5) Velar por la disciplina y asistencia del equipo de trabajo a su cargo, informando sobre cualquier anomalía al Alcalde(sa) Municipal.

6) Rendir los informes que en cualquier momento le solicite el Alcalde(sa) Municipal o el Concejo Municipal.

7) Velar porque sus subalternos cumplan con el correcto empleo del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo y reportar a su superior, de inmediato cualquier irregularidad en su uso, cuando la gravedad del hecho así lo amerite.

CAPÍTULO IV

Prohibiciones al Personal Municipal

Artículo 12. Conforme a lo dispuesto en este Reglamento, en el Código Municipal y Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido al personal:

- 1)** Ocupar tiempo dentro de la jornada de trabajo para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas.
- 2)** Ausentarse del trabajo sin causa justificada y sin permiso del Patrono o de sus representantes.
- 3)** Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra droga o condición análoga.
- 4)** Recibir en horas de trabajo visitas de carácter personal, salvo casos urgentes e importantes, previa autorización de la jefatura inmediata.
- 5)** Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de las libertades que establece la Constitución Política.
- 6)** Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a sus compañeros(as) de trabajo, quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal municipal.
- 7)** Usar los útiles, herramientas y máquinas de trabajo suministradas por el patrono para objeto distinto de aquel a que están destinadas.
- 8)** Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especialmente autorizados o cuando se trate de instrumentos punzocortantes que forman parte de las herramientas de trabajo.
- 10)** Negarles el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes del Alcalde(sa) Municipal o Jefe (a) inmediato, cuando sean propias del objeto de su relación de servicio.
- 11)** Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o durante la permanencia en la municipalidad.
- 12)** Intervenir oficiosamente cuando la jefatura llame la atención a un colaborador(a).
- 13)** Burlarse del público, hacer bromas con sus compañeros(as) de trabajo con terceras personas que puedan motivar molestias o mal entendidos con el público.
- 14)** En el desempeño de sus cargos, actuar para fines distintos a los encomendados.
- 15)** Dedicarse durante las horas de laborar, a trabajos o discusiones ajenas a sus funciones.
- 16)** Solicitar o recibir dádivas, obsequios y recompensas que se ofrezcan como retribución por actos inherentes a sus cargos.
- 17)** Solicitar o percibir, sin la anuencia expresa del Concejo Municipal, subvenciones adicionales de otras entidades públicas por concepto de desempeño de sus funciones.

- 18)** Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo.
- 19)** Proferir, insultar o usar vocabulario incorrecto.
- 20)** Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional en la ejecución de las labores.
- 21)** Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o advertencias sobre la prevención de riesgos del trabajo y los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- 22)** Fumar durante la jornada laboral y dentro de las instalaciones de la institución, de conformidad con la Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud (Ley N° 9028).
- 23)** Usar el título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.
- 24)** Transportar en vehículos municipales personas ajenas a esta, así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente.
- 25)** Extraer documentos, expedientes, equipo o al cualquier bien de la institución, sin permiso expreso y previo del superior jerárquico, aunque sea para dar cumplimiento a labores del municipio.

CAPÍTULO V

Derechos de los Servidores

Artículo 13. Los funcionarios regulares tendrán derecho a:

- 1)** Recibir capacitación conforme a la naturaleza de su trabajo y al desarrollo tecnológico requerido para su mejor desempeño y estímulo..
- 2)** Estabilidad en el puesto.
- 3)** Reasignación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.
- 4)** Carrera administrativa, siempre y cuando participe en los concursos internos y reúna los requisitos establecidos para el puesto objeto de concurso.
- 5)** Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
- 6)** Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña.

7) Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado.

8) Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como con las condiciones físico-ambientales apropiadas, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando este deba realizarse obligadamente a la intemperie, o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.

9) Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual.

10) El debido proceso para ejercer su derecho de defensa.

11) Un período de lactancia de una hora diaria por cada hijo(a) y hasta que el infante cumpla el año de nacido, y si los nacidos son más de uno, en apego a la ley de lactancia y dictamen médico que lo demuestre, certificado expedido por la CCSS conforme lo resuelto por la Sala Constitucional.

12) No ser despedidos de sus cargos a menos que incurran en causal de despido y habiéndose tramitado un debido proceso de conformidad con este reglamento, la legislación laboral vigente, o cuando se trate de procesos de reestructuración.

Artículo 14. Las sugerencias de los funcionarios y en general, toda aquella intervención o aporte suyo que estimule su iniciativa personal, así como su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de sus servicios, deberán ser debidamente atendidas por los responsables de las dependencias, programas o equipos de trabajo.

Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, entre otras intervenciones, surgidas en la relación de servicio, pero que no se circunscriban a aspectos disciplinarios, deberán ser dirigidas a los responsables de dichas dependencias.

Artículo 15. Todos los funcionarios que en el ejercicio de sus funciones que deban viajar dentro o fuera del país tendrán derecho a que se les reconozca los gastos de transporte y viáticos, consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, entre otros, de acuerdo con la tabla de viáticos vigente aprobada por la Contraloría General de la República, al momento de la solicitud. Este reconocimiento deberá efectuarse antes del inicio de la gira respectiva y su pago no se considerará salario para ningún efecto legal.

Artículo 16. La compensación económica por concepto de prohibición del ejercicio particular de la profesión se regulará conforme la legislación vigente. Los funcionarios podrán acogerse al pago por concepto de Dedicación Exclusiva según las disposiciones del Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Municipalidad de Tarrazú.

Artículo 17. Los funcionarios podrán acogerse al pago por concepto de disponibilidad según las disposiciones del Reglamento de Disponibilidad de la Municipalidad de Tarrazú.

CAPÍTULO VI

Expediente Personal

Artículo 18. El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad será responsable de elaborar y custodiar el expediente personal de cada uno de los funcionarios y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que estos aportan, así como de preservar su confidencialidad.

Artículo 19. Los expedientes del personal deberán contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicios y será responsabilidad del funcionario aportar la documentación que permita actualizarlo.

Artículo 20. Es deber de cada jefatura de las diferentes Departamentos de la Municipalidad, enviar copia al expediente personal de los funcionarios, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia puedan generar actos jurídico-administrativos.

Artículo 21. La información contenida en el expediente personal es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a él los funcionarios que los requieran exclusivamente para labores propias del cargo, además del servidor(a) o su representante legal, debidamente acreditado como apoderado.

CAPÍTULO VII

Jornada de Trabajo

Artículo 22. La jornada de trabajo para el Personal Administrativo se desarrollará en los locales de la Municipalidad o en cualquier otro sitio que ésta ocupe en el futuro, el personal operativo que labora fuera de las instalaciones municipales, dentro de la jurisdicción del Cantón, la jornada de trabajo se ejecutará en los sitios que señale la administración o jefatura inmediata. Se establece una jornada laboral ordinaria en la Municipalidad de Tarrazú de cinco días, de lunes a viernes de cada semana.

Artículo 23. En la Municipalidad regirá el siguiente horario:

1) Personal Administrativo: Jornada ordinaria de lunes a jueves de las 7:00 a las 16:00 horas, con una hora de almuerzo de las 12 a las 13 horas y quince minutos para tomar café durante

las fracciones de jornada de la mañana y de la tarde, distribuidos por la jefatura en roles que garanticen un servicio o atención al público en forma ininterrumpida.

Los viernes en jornada continua de las 7:00 a las 15:00 horas, con treinta minutos de almuerzo y quince minutos para tomar café en la jornada de la mañana y de la tarde, distribuidos por la jefatura en roles que garanticen un servicio o atención al público en forma ininterrumpida.

2) Personal de recolección de basura, cuadrillas de obras y limpieza de vías: Estos trabajadores prestarán servicios en los siguientes horarios: De lunes a jueves de las 5:00 horas a las 14:00 horas, con una hora de almuerzo de las 12:00 a las 13:00 horas, y con derecho a quince minutos para tomar café en la jornada de la mañana y de la tarde.

Los viernes en jornada continua de las 5:00 a las 13:00 horas, con treinta minutos de almuerzo y quince minutos para tomar café en la jornada de la mañana y de la tarde.

3) Trabajadores operativos del acueducto: Estos trabajadores prestarán servicios en los siguientes horarios: De lunes a jueves de las 6:00 horas a las 15:00 horas, con una hora de almuerzo de las 12:00 a las 13:00 horas, y con derecho a quince minutos para tomar café en la jornada de la mañana y de la tarde.

Los viernes en jornada continua de las 6:00 a las 14:00 horas, con treinta minutos de almuerzo y quince minutos para tomar café en la jornada de la mañana y de la tarde.

Artículo 24. Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en que el personal permanezcan bajo las órdenes y dirección inmediata o delegada del Patrono, incluso los tiempos destinados para tomar alimentos.

Artículo 25. El Alcalde (sa) Municipal podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a las personas servidoras.

El cambio deberá ser comunicado al personal afectado con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, pero la modificación definitiva de los mismos deberá ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 26. Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, las personas funcionarias quedan en la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por un tiempo máximo de horas permitidas por la ley, sea que la jornada ordinaria sumada con la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto, el Patrono deberá comunicar a todo el personal con la debida anticipación la jornada extraordinaria que deben laborar teniéndose la negativa injustificada a hacerlo, para efectos de sanción como falta grave.

CAPÍTULO VIII

Del Registro de Asistencias

Artículo 27. El Registro de Asistencia y Puntualidad al trabajo se llevará, para todo el personal de la Municipalidad por medio de un reloj marcador o cualquier otro medio que se determine para tal efecto.

Artículo 28. Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca de asistencia, a cualquiera de las horas de entrada y salida hará presumir la inasistencia, siempre y cuando el trabajador(a) no la justifiquen a más tardar en la fracción de jornada siguiente aquella en la que el hecho sucedió.

Artículo 29. La persona funcionaria que por dolo o complacencia sustituya el reporte de asistencia o control de otro funcionario(a), incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor a:

- a) Por la primera vez: amonestación verbal.
- b) Por la segunda vez: reprensión escrita.
- c) Por la tercera vez: despido sin responsabilidad patronal.

Se le aplicará igual sanción a quien se le compruebe haber consentido para que otra persona le sustituya su reporte de asistencia. Estas faltas se computarán para efectos de reincidencia en un lapso de un mes.

CAPÍTULO IX

Vacaciones

Artículo 30. El personal municipal disfrutara de vacaciones de conformidad con el inciso e) del artículo 146 del Código Municipal. En caso de terminación de la relación de servicio por cualquier causa y en cualquier tiempo, la persona funcionaria tendrá derecho al pago de vacaciones en la proporción correspondiente. El disfrute del período vacacional será solicitado por la Jefatura inmediata y se suspenderá si durante ese tiempo el servidor municipal es incapacitado por la CCSS o el INS.

Artículo 31. El Patrono señalará la época en que el servidor(a) gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplieran las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de la Municipalidad, ni la efectividad del descanso. En casos especiales el Alcalde (sa) Municipal convendrá con el personal la fecha en que gozarán las vacaciones.

Artículo 32. El personal gozará sin interrupción del periodo de sus vacaciones. Excepcionalmente podrán dividirse en tres períodos como máximo, cuando exista convenio de las partes al respecto y se trate de labores de índole tan especial que no permita una ausencia prolongada del servidor(a). No podrán acumularse salvo por una sola vez.

Artículo 33. Las vacaciones de todos los funcionarios serán aprobados por el Alcalde (sa). En el caso de la Secretaria del Concejo, deberán ser conocidos y aprobados por el Concejo Municipal, sin embargo, en los casos en que dichos permisos o vacaciones no superen los 2 días hábiles, serán suficiente la comunicación previa al Departamento de Recursos Humanos. En el caso del Auditor Municipal, las vacaciones, permisos y otros, serán reguladas de conformidad en lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.

Artículo 34. El computo de los periodos de vacaciones que se refiere el artículo 146 inciso e del Código Municipal, se hará aunque los servicios no se hayan brindado en forma continua, se reconocerá, asimismo, el tiempo laborado para cualquier otra dependencia de la Institución. Así mismo, cuando ingrese a laborar un funcionario que ha laborado para la Administración Pública, se le otorgará vacaciones de acuerdo con el mismo tiempo laborado por el principio de patrono único “Estado”, sin embargo, no podrán reconocerse vacaciones no disfrutadas correspondientes a períodos anteriores laborados antes de ingresar a la Municipalidad.

CAPÍTULO X

Descanso semanal, Días feriados

Artículo 35. Salvo casos especiales en que por naturaleza de sus funciones tengan otro tipo de jornada, todos los servidores de la Municipalidad disfrutarán del domingo como día fijo de descanso absoluto, después de cada semana continua de servicio.

Artículo 36. Son hábiles para el trabajo todos los días del año menos los feriados y aquellos días que declare, de asueto el Concejo Municipal. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días siempre y cuando ello fuere posible al tenor de las excepciones contenidas en los artículos 150 y 151 del Código de Trabajo.

Artículo 37. La Municipalidad por ser una institución pública, pagará todos los feriados a que se refiere el artículo 148 del Código de Trabajo, de manera que si se labora un día feriado se tendrá que abonar al servidor(a), un salario adicional sencillo, al correspondiente de la jornada de trabajo de que se trate.

CAPÍTULO XI

De las ausencias y llegadas tardías

Artículo 38. Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada de trabajo se computará como media ausencia. Dos mitades de una ausencia para efectos de este Reglamento se considerarán como una ausencia.

No se pagará el salario que corresponda a las ausencias excepto en los casos señalados en este reglamento y el Código de Trabajo.

Artículo 39. Las ausencias del trabajo deberán ser comprobadas mediante documento expedido por la Caja Costarricense de Seguro Social en los casos protegidos por ese régimen o bien, por médico particular siempre que contenga ratificación de la CCSS, el cual deberá ser entregado al tercer día hábil siguiente del día en que se ausenta. Salvo que las autoridades de la CCSS encargadas de brindar esa ratificación tarden más tiempo en extender el documento respectivo, o por el Instituto Nacional de Seguros si se trata de un riesgo del trabajo.

En casos muy calificados y que no excedan de un día, la ausencia podrá dispensarse mediante presentación de un certificado médico particular, ante la jefatura y quien posteriormente lo pondrá en conocimiento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.

Artículo 40. Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

- 1) Por media ausencia, amonestación escrita.
- 2) Por una ausencia, reprensión escrita.
- 3) Por una y media ausencia o dos ausencias alternas, suspensión hasta por quince días sin goce de salario
- 4) Por dos ausencias consecutivas o más de dos ausencias alternas, en un lapso de un mes, despido sin responsabilidad municipal.

Artículo 41. Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de cinco minutos después de la hora señalada para el comienzo de las labores. Sin embargo en casos muy calificados a juicio de la Alcaldía Municipal o jefatura inmediata se podrá justificar la llegada tardía a efecto de no aplicar la sanción correspondiente. La Municipalidad se reserva el derecho de ampliar el lapso de tolerancia para el registro de la asistencia.

Artículo 42. Las llegadas tardías injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

- 1) Por dos tardías, amonestación verbal.
- 2) De tres a cuatro tardías, amonestación escrita.
- 3) De cinco a seis tardías, suspensión hasta por quince días, sin goce de salario.
- 4) De siete tardías en adelante, en un lapso de un mes, despido sin responsabilidad municipal.

CAPÍTULO XII

Reclamos y Licencias en General

Artículo 43. Las solicitudes de reclamos, licencias, permisos, deberán hacerse por escrito ante el Alcalde (sa) Municipal, quien deberá resolver dentro del plazo de ley y en la misma forma. Los asuntos urgentes podrán gestionarse verbalmente ante El Jefe(a) inmediato y deberán resolverse del mismo modo, el Jefe(a) lo comunicará al Alcalde (sa) Municipal.

Artículo 44. Las licencias con goce de salario, las cuales le corresponde al Alcalde(sa) Municipal su otorgamiento:

1) Por nacimiento de un hijo o adopción, el trabajador disfrutará de cinco días hábiles, contados a partir del día en que den de alta a la esposa, o del día del nacimiento o adopción del menor. Para esto debe presentar una copia de la constancia del nacimiento o adopción del menor.

2) Por matrimonio del servidor(a) disfrutará de cinco días hábiles, solicitados con antelación y contados a partir del día de la ceremonia, a su regreso, deberá de presentar la respectiva acta de matrimonio.

3) Por muerte del o la cónyuge, compañero (a) padres (naturales o adoptivos), hijos, entenados y hermanos consanguíneos, el servidor tendrá derecho a 5 días hábiles a partir del día del sepelio, los que justificará a su regreso a laborar, con una copia del acta de defunción.

4) Por enfermedad de padres, hijos, cónyuges y hermanos que habiten en el mismo hogar y debidamente comprobado el estado de salud de estos familiares, el servidor tendrá derecho a cinco días hábiles que solicitará por escrito con la constancia médica correspondiente, emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social o Medicina Mixta.

5) Para asistir a citas judiciales el servidor tendrá derecho a utilizar el tiempo estrictamente necesario, lo que demostrará mediante comprobación de atención y tiempo utilizado ante el Departamento de Recursos Humanos.

6) La asistencia a citas de la CCSS, INS o al médico particular cuando sea en horas laborales, el servidor tendrá derecho a utilizar el tiempo estrictamente necesario y se considerará como licencia con goce de salario, para ello la persona funcionaria deberá presentar el documento de control de asistencia, la cual debe ser expedida por esas autoridades.

7) Para asistir a citas médicas de hijos menores de edad, o mayores en casos calificados y especiales de enfermedad, del cónyuge o padres, siempre que presente el comprobante de la Caja Costarricense del Seguro Social ante el Departamento de Recursos Humanos. El servidor tendrá derecho a utilizar el tiempo estrictamente necesario.

8) Para asistir a cursos de capacitación dentro o fuera del país, de acuerdo con la conveniencia de la Municipalidad y a juicio del Alcalde(sa).

9) Por casos de calamidad doméstica y de fuerza mayor, incendio, derrumbe, inundación u otro siniestro natural, que sufiere el servidor, le será otorgado permiso hasta por tres días, a juicio del Alcalde (sa).

10) Los servidores disfrutaran de un día libre con goce de salario, con motivo de su graduación por estudios de nivel escolar, medio o superior. La licencia se concederá el día correspondiente, no pudiendo trasladarse su disfrute para otra fecha.

11) En caso de graduación de un hijo (a) se podrá otorgar permiso para asistir a la misma, el servidor tendrá derecho a utilizar el tiempo estrictamente necesario.

12) El Alcalde (sa) podrá otorgar según su valoración permiso con goce de salario para asistir a una actividad especial que tenga el trabajador o su familia.

Artículo 45. Los permisos sin goce de salario se regirán por lo estipulado en el artículo 145 del Código Municipal. Los permisos sin goce de sueldo podrán ser otorgados hasta por seis meses, prorrogables por una sola vez y por un plazo igual.

En cuanto a licencias para estudios se estará a lo dispuesto en el inciso g) del artículo 146 del Código Municipal.

CAPÍTULO XIII

Abandono de Trabajo

Artículo 46. Se considera abandono de trabajo el hacer dejación de la labor objeto de la relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que la persona salga del lugar donde se presta el servicio, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

CAPÍTULO XIV

De las incapacidades para trabajar

Artículo 47. La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1) El servidor de la Municipalidad que fuere declarado incapacitado para trabajar por enfermedad tendrá derecho a recibir el monto del subsidio como se indica a continuación:

a. Los tres primeros días de la incapacidad la Municipalidad los pagará al cien por ciento del salario devengado.

b. A partir del cuarto día la Municipalidad pagará el cuarenta por ciento del salario devengado.

2) Por maternidad se pagarán cuatro meses, de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo, reconociendo la diferencia que exista entre el total de su salario y lo que pague la Caja Costarricense del Seguro Social.

En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora, sumando al que pague la Municipalidad, podrá exceder el monto del salario del servidor.

CAPÍTULO XV

Categorías y Salarios

Artículo 48. Los salarios de quienes laboran en la Municipalidad serán los que correspondan de acuerdo con la categoría del puesto que desempeñe, y escala salarial vigente, en ningún caso podrá ser inferior a los mínimos legales establecidos por decreto ejecutivo.

Se conformara una comisión de salarios, que deberá mantener actualizados los estudios técnicos sobre costo de vida, competitividad laboral, entre otros que ayuden a definir la escala salarial correspondiente de acuerdo al puesto. La comisión podrá coordinar asesorías con otras instituciones públicas y privadas. La comisión de salario estará conformada por cinco funcionarios nombrados por la Alcaldía.

La Administración Municipal elaborará y mantendrá al día un Manual Descriptivo de Puestos de acuerdo con el Código Municipal. Cuando se modifiquen las fijaciones de salarios mininos la Municipalidad deberá ajustar sus salarios, en la proporción correspondiente.

Artículo 49. La forma de pago será quincenal para todo el Personal, mediante el sistema de depósito en cuentas de ahorros de los trabajadores en entidades del Sistema Bancario Nacional, dicho pago se hará efectivo los días 13 y 28 de cada mes. Si alguno de estos días fuere feriado, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 50. Todo el personal de la Municipalidad de cualquier clase que sean y cualquiera que sea la forma en que desempeñen sus labores y en que se le pague el salario, tendrán derecho a sueldo adicional anual en el mes de diciembre conforme a Ley. Dicho beneficio deberá ser entregado dentro de los primeros quince días del mes de Diciembre de cada año, salvo terminación del contrato o relación de servicio antes del vencimiento del período respectivo, caso en el cual se le pagará proporcionalmente.

CAPÍTULO XVI

De las Sanciones Disciplinarias

Artículo 51. Las faltas en que incurra el personal serán sancionadas con las siguientes medidas y sanciones disciplinarias:

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Amonestación escrita.
- 3) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por quince días.
- 4) Despido sin responsabilidad para la Municipalidad.

Dichas sanciones se aplicarán de acuerdo a los hechos, circunstancias y su eventual adecuación a la tipificación y gravedad.

Las Jefaturas inmediatas aplicarán las sanciones previstas en los incisos a) y b), en la amonestación verbal se le dará el derecho de defensa a la parte, la amonestación escrita se procederá de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública y el Código Municipal, y enviarán copia al expediente de personal respectivo una vez que la sanción esté en firme; no obstante, el funcionario o funcionaria podrá recibir estas sanciones directamente por el Alcalde o Alcaldesa Municipal o el Concejo Municipal, según corresponda la competencia del jerarca.

La suspensión y el despido serán efectuados por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, o el Concejo Municipal, según corresponda la competencia del jerarca, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública y el Código Municipal

Artículo 52. La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

- 1) Cuando la persona servidora incurra en alguna falta muy leve o desatención respecto a las funciones propias de su cargo.
- 2) Cuando la persona servidora no cumpla en tiempo y forma una orden expresa de su jefatura correspondiente a una tarea propia de sus funciones dirigida al cumplimiento de los fines, servicios o actividad respectiva.
- 3) En los demás casos previstos por este reglamento.

Artículo 53. La amonestación escrita se aplicará en los siguientes casos:

- 1) Cuando la persona servidora desatienda de forma reiterada lo advertido por su jefatura mediante amonestación verbal sobre el cumplimiento de sus funciones.
- 2) Cuando la persona servidora cometa alguna falta a las obligaciones expresas o tácitas que le impone su relación de servicio y este Reglamento.
- 3) Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 10 y 11 de este Reglamento, si la falta no diere mérito para una sanción mayor.
- 4) En los casos especialmente previstos en este Reglamento.
- 5) Cuando las leyes de trabajo exijan la reprensión escrita antes del despido.

Artículo 54. La suspensión del trabajo se aplicará hasta por quince días y sin goce de salario, una vez que se haya agotado el procedimiento prescrito en el artículo 150 del Código Municipal, en los siguientes casos:

- 1) Cuando la persona funcionaria después de haber sido reprendida por escrito incurra de nuevo en la falta que motivó la reprensión.
- 2) Cuando la persona funcionaria viole alguna de las prohibiciones señaladas en los artículos 12 de este Reglamento, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviera sancionada por otra disposición de este Reglamento.
- 3) Cuando la persona funcionaria cometa alguna falta de cierta gravedad que no dé mérito para el despido, excepto si estuviera sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

Artículo 55. El despido se efectuará sin responsabilidad para la Municipalidad en los siguientes casos:

- 1) Cuando la persona funcionaria se le imponga suspensión e incurra en causal para una segunda suspensión dentro de un periodo de un mes. Se considera la repetición de infracciones como una conducta irresponsable y contraria a las obligaciones de la relación de servicio.
- 2) En los casos especialmente previstos en este Reglamento.
- 3) Cuando la persona funcionaria incurra en algunas de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo y artículos 64, 65 del Código Municipal.

Artículo 56. La amonestación o reprensión escrita, la suspensión sin goce de salario o el despido sin responsabilidad patronal, deberán imponerse dentro del mes siguiente al día en

que se cometió la falta o el Alcalde(sa) Municipal o representantes patronales tuvieron conocimiento de la misma. En los casos en que se realice el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública el plazo computa a partir del momento en que el resultado de la investigación preliminar, la relación de hechos de la Auditoría Interna Municipal o en ausencia de estas, la denuncia de la supuesta falta sea puesta en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa Municipal, o del Concejo Municipal según corresponda la competencia del jerarca.

CAPÍTULO XVII

Uso del vehículo Municipal

Artículo 57. La utilización de los vehículos y obligaciones del funcionario en su uso estarán reguladas en el Reglamento Interno sobre el uso de Vehículos Municipales de la Municipalidad de Tarrazú.

CAPÍTULO XVIII

Uso de Internet y Correo Electrónico

Artículo 58. Los servicios de Internet y correo electrónico institucional son herramientas de exclusiva utilización institucional. El acceso a estos servicios solo se instalará a solicitud de la jefatura de la dependencia, bajo su responsabilidad en cuanto a la justificación y control del uso adecuado de dichas herramientas informáticas. El adecuado uso de este recurso es responsabilidad del usuario.

Artículo 59. Será responsabilidad del Jefe(a) de cada Departamento gestionar la creación, suspensión y eliminación de los privilegios sobre el uso de Internet.

Artículo 60. Los accesos a Internet se catalogarán de la siguiente manera:

1) Páginas Permitidas; acceso a sitios Web que por su contenido son necesarios para el desempeño de las labores respectivas de los encargados del equipo dentro del cual se encuentran. Dentro de este rubro también clasifican páginas de tipo financiero y motores de búsqueda comunes.

2) Páginas Indebidas; sitios Web que no presentan imágenes, lenguaje o algunas otras situaciones que puedan considerarse como de carácter ofensivo y/o pornográfico, pero que se utilicen para ocio, entretenimiento y afines.

3) Páginas Prohibidas; sitios Web que puedan considerarse como de carácter ofensivo y/o pornográfico.

Artículo 61. El Correo Electrónico institucional instalado a los equipos de cómputo será de uso Municipal y no propio para cada funcionario.

CAPÍTULO XIX

Carrera Administrativa

Artículo 62. La carrera administrativa es un derecho de los servidores de la Municipalidad de Tarrazú, y se regirá por lo que indica el artículo 119 del Código Municipal y el Reglamento de Carrera Administrativa de la Municipalidad de Tarrazú.

Artículo 63. Denomínese "Carrera Administrativa Municipal" como el derecho de los trabajadores a poseer un medio de desarrollo y promoción humanos, para ascender a puestos superiores o a la reasignación de estos, cuando los mismos hayan sufrido cambios substanciales en la naturaleza de sus tareas, deberes y responsabilidades, derecho concedido con base en el análisis y reconocimiento de factores a considerar para tal cometido y las tablas de valoración respectiva.

Artículo 64. Para ingresar a la Carrera Administrativa se requiere:

- 1) Satisfacer los requisitos mínimos que exige el Manual Descriptivo de Puestos, vigente.
- 2) Demostrar idoneidad sometándose a las pruebas, exámenes o demás elementos requeridos para comprobar la misma, en los casos relacionados con concursos.
- 3) Ser escogido entre la nómina enviada a la Alcaldía para la plaza vacante, por el Departamento de Recursos Humanos.
- 4) Ocupar un puesto en propiedad, con jornada de tiempo completo.
- 5) Aportar factores de idoneidad, experiencia, antigüedad que junto con la capacitación no formal y estudios académicos en la especialidad del puesto, complementen los requisitos exigidos por éste.

CAPÍTULO XX

Evaluación del Desempeño

Artículo 65. La evaluación del período de prueba y la evaluación anual del servidor estarán reguladas por lo que establece el Manual del desempeño de la Municipalidad de Tarrazú.

CAPÍTULO XXI

Salud ocupacional y riesgos de trabajo

Artículo 66. Declárese de interés público todo lo referente a la salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del personal municipal en general, prevenir todo daño causado a la salud por condiciones del trabajo, protegerle en su empleo contra riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener a la persona servidora en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y en síntesis, adaptar el trabajo a la persona y cada persona a su tarea.

Artículo 67. Es deber de la Municipalidad adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de su equipo de trabajo, conforme a la legislación vigente en esta materia y las recomendaciones que sobre la misma formulen tanto las autoridades de

Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros que garanticen:

- 1) La protección de la salud y la preservación de la integridad física, mental y social del personal.
- 2) La prevención y control de los riesgos del trabajo.

Artículo 68. En la Municipalidad establecerá una comisión de salud ocupacional: Esta comisión debe estar integrada por seis funcionarios, donde debe existir igual número de representantes del Patrono y del personal municipal, y tendrá como finalidad específica investigar las causas de los riesgos de trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones de salud ocupacional. Operarán dentro de la jornada de trabajo sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales que correspondan al servidor(a).

Uno de sus objetivos será la capacitación en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo, de forma que exista retroalimentación permanente al resto de los funcionarios respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en esta materia.

Artículo 69. Todo funcionario municipal tendrá derecho a presentar ante la Comisión de Salud Ocupacional las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales, con el propósito de que esta canalice la solución del problema a través de los medios adecuados.

Artículo 70. Son riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurren a los servidores(as), con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñan, en forma subordinada y remunerada, así como su agravación o reagravación consecuencia directa del mismo.

La Municipalidad deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo del trabajo que le ocurra a su personal de forma inmediata.

Artículo 71. En esta materia, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, es obligación de la Municipalidad:

- 1) Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo.
- 2) Permitir la capacitación y adiestramiento del personal en materia de salud ocupacional.
- 3) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional.

4) Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

Artículo 72. Todo personal deberá acatar y cumplir, la legislación y reglamentos vigentes en esta materia y las normas que se promulguen en el futuro, así como las recomendaciones que formulen las autoridades competentes.

Serán obligaciones del funcionario(a) en esta materia, sin perjuicio de lo dispuesto en legislación vigente, las siguientes:

1) Someterse a los exámenes médicos que por ley o por orden de las autoridades competentes sean necesarios, de cuyos resultados deberá ser informado(a).

2) Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación, en materia de salud ocupacional.

3) Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo.

4) Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo que se le suministren.

Artículo 73. Ninguna persona funcionaria municipal debe:

1) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional.

2) Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas y útiles de trabajo.

3) Alterar, dañar, destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado.

4) Manejar, operar o hacer uso de equipo o herramientas de trabajo para los cuales no está capacitado(a) o no cuenta con autorización.

5) Hacer juego o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de otras personas funcionarias o de terceras.

CAPÍTULO XXII

Trámite especial de denuncias

Por acoso sexual

Artículo 74. Para los efectos del presente reglamento y de acuerdo con el artículo 3 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N°7476, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- 1) Condiciones materiales de empleo.
- 2) Desempeño y cumplimiento en la prestación del servicio.
- 3) Estado general del bienestar personal.

También se considera acoso sexual la conducta lasciva que, habiendo ocurrido aunque fuere una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Artículo 75. Serán tipificados como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos:

- 1) Requerimientos de favores sexuales que indiquen:
 - a. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
 - b. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
 - c. Exigencia de una conducta de sujeción o rechazo, sea de forma implícita o explícita, como condición para el empleo.
- 2) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes ofensivas para quien las reciba.
- 3) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las reciba.

Artículo 76. La persona afectada planteará la denuncia escrita o verbal ante el Jefe (a) inmediato, en ausencia, impedimento legal o porque este sea la persona denunciada, podrá hacerlo ante la Alcaldía.

De lo manifestado se levantará un acta que suscribirá, junto a la persona ofendida, quien recibe la denuncia. En el acta deberá indicarse:

- 1) Nombre de la persona denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.
- 2) Nombre de la persona denunciada y lugar de trabajo.
- 3) Indicación de las manifestaciones de acoso sexual que afectan a la persona denunciante.
- 4) Fecha aproximada a partir de la cual ha sido víctima del acoso sexual.
- 5) Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

Durante el día hábil siguiente a la presentación de la denuncia, corresponderá al Jefe inmediato informar mediante oficio, en sobre cerrado, al Departamento de Recursos Humanos quien hará de conocimiento del Alcalde(sa) y a la Defensoría de los Habitantes.

Si el funcionario a denunciar fuese el Alcalde o Alcaldesa Municipal, Vicealcaldes o regidores propietarios o suplentes, del Concejo Municipal o síndicos propietarios o suplentes, la denuncia será interpuesta ante el Concejo Municipal, quien hará de conocimiento de la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 77. En un plazo no mayor a cinco días naturales después de recibido el oficio ante el Alcalde(sa) o el Concejo según corresponderá, procederá a nombrar el Órgano Director que se regirá por las normas del procedimiento administrativo establecido en la Ley General de la Administración Pública, la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N°7476 y en las leyes que rigen la materia. En caso de que el (la) acosador (a) resulte ser integrante del Concejo Municipal, se deberá recusar al mismo, de manera que no participe de la deliberación y votación de la resolución final.

Artículo 78. El procedimiento administrativo interno deberá ser llevado a cabo guardando confidencialidad absoluta de los hechos y sus participantes, respetando los principios que rigen la actividad administrativa y garantizando, ante todo, el debido proceso.

Artículo 79. Cualquier infidencia de una persona que conforme el Órgano Director o de cualquier otro funcionario vinculado directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.

Artículo 80. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 7476, las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad con las reglas de la sana crítica racional. Considerando la gravedad de los hechos, se podrá sancionar de la siguiente forma amonestación escrita, suspensión sin goce de salario y despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando la conducta constituya hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 81. La persona que denuncia hostigamiento sexual falso podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, de

acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Penal, sin perjuicio de que a criterio de la Administración se le pueda abrir un proceso administrativo sancionatorio.

CAPÍTULO XXIII

Acoso Laboral en la Municipalidad

Artículo 82. Acoso Laboral: se entiende por acoso laboral el hostigamiento psicológico en el marco de cualquier actividad laboral o funcionarial, así como el conjunto de acciones sistemáticas, recurrentes y/o progresivas, realizadas por una o varias personas, superiores jerárquicos o no, sobre uno (a) o varios (as) funcionarios (as), con manifiesta intención de afectar la dignidad y la integridad psicológica, infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar perjuicio laboral, poner en duda su buen nombre o reputación, generar desmotivación en el trabajo o un deficiente ejercicio de sus labores, desvalorizar su capacidad laboral, de una persona o grupo de personas en la municipalidad, poniendo en peligro su posición de trabajo, o deteriorando el ambiente laboral.

Artículo 83. Se tendrán como manifestaciones del acoso laboral las siguientes:

1) Acciones para limitar la comunicación de la persona acosada: Negación de la comunicación verbal, descalificaciones, exclusiones, eliminación del saludo, gritos, intimidaciones, interrupciones al hablar, amenazas verbales, escritas o mediante gestos, generar ambiente hostil para limitar la comunicación de la persona acosada, eliminación de actividades laborales que impliquen comunicación con otras personas.

2) Acciones para limitar los contactos sociales de la persona acosada: Indicaciones a compañeros y compañeras de que no se comuniquen con la persona acosada, intención de aislarla, asignándole tareas que la alejan físicamente de las demás personas, con la manifiesta intención de perjudicar mediante el aislamiento, realización de acciones que buscan el aislamiento de la persona acosada.

3) Acciones contra la reputación de la persona acosada: Invención y divulgación de rumores, injurias, calumnias, acusaciones injustificadas de incumplimiento, atribución de errores que no son reales, críticas por detalles o decisiones en el trabajo con el fin de desestabilizar, sobredimensionamiento de errores con el fin de alterar los mismos, persecución injustificada de supuestos errores, evaluación del trabajo de manera sesgada, desigual o negativa, bromas, descalificaciones malintencionadas o ridiculizaciones de aspectos físicos como la forma de hablar o caminar, apariencia física o forma de vestir, uso de apodos, frecuentes críticas o burlas sobre aspectos de la vida personal, negativa claramente injustificada a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de las labores encomendadas, intromisión en su vida personal utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, al género, el origen familiar o nacional, la preferencia política, orientación sexual, situación de

discapacidad, estatus social o cualesquier otra manifestación de discriminación, divulgación pública de hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

4) Acciones para desprestigiar profesional y laboralmente a la persona acosada: Desvalorización infundada o subjetiva del trabajo, utilización de estrategias para crear errores y luego acusar por ellos, asignación de trabajo manifiestamente sin valor o utilidad alguna, asignación de nuevas tareas sin haber concluido las previas y acusación posterior por no hacer lo asignado, asignación de funciones que evidentemente subestiman sus destrezas, su capacidad profesional o sus competencias habituales y propias de la categoría del puesto que desempeña, con el fin de degradar, ocultamiento de información básica para el desarrollo de las tareas, limitaciones infundadas o espurias para el ascenso o capacitaciones, asignación de plazos de ejecución o cargas de trabajo materialmente irrealizables, cambios en las responsabilidades sin comunicación previa, asignación injustificada de deberes ajenos o distintos a sus funciones propias, cuestionamientos constantes e injustificados del trabajo o decisiones, persecución, ridiculización y cuestionamientos injustificados a sus estilos de gestión, requisitos, habilidades y/o aptitudes, amenazas de despido injustificadas, múltiples denuncias disciplinarias contra la persona acosada, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios, imposición de sanciones sin fundamento o sin seguir el debido proceso.

5) Acciones que afectan la salud física y psicológica de la persona acosada: Asignación de tareas que ponen en peligro la integridad física o la salud del funcionario o la funcionaria, impedimento para tomar medidas de seguridad necesarias para la realización de tareas, empujones o sacudidas con el fin de intimidar, amenazas físicas, acoso sexual directo o indirecto, ejercer contra la persona una presión material, psicológica o física, indebida o arbitraria para la realización del trabajo.

Artículo 84. No constituyen acoso laboral las siguientes conductas:

1) Las órdenes dadas por las jefaturas para el fiel cumplimiento de las labores encomendadas a las personas subalternas.

2) Las acciones dirigidas a ejercer la potestad disciplinaria cuando corresponde.

3) Las directrices, circulares o memorandos tendientes a mejorar el desempeño de los y las funcionarias, conforme a la normativa interna.

4) Los actos administrativos tendientes a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la normativa interna, Código de Trabajo o leyes conexas.

5) La solicitud de cumplir deberes extraordinarios de colaboración con la Municipalidad, cuando así se requiera para garantizar la continuidad de los servicios públicos o para solucionar situaciones urgentes y necesarias.

Artículo 85. Las denuncias por acoso laboral se presentarán ante el Despacho de la Alcaldía o del Concejo Municipal cuando corresponda, y deberán contener al menos, las calidades tanto de la persona denunciante como de la denunciada, descripción de los hechos, con mención exacta o aproximada de fechas y los medios de prueba que sirvan de fundamento a la denuncia, así como señalamiento de medio para atender notificaciones. Cuando de la lectura de la denuncia no se infieran con claridad los hechos denunciados o estos resultaren confusos, se prevendrá a la persona denunciante aclarar la denuncia en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la notificación.

Artículo 86. Conformación de la Comisión Instructora y plazo del nombramiento: La persona titular de la Alcaldía conformará una Comisión Instructora del procedimiento, que tendrá como responsabilidad realizar la investigación e instrucción de los casos de acoso laboral que sean denunciados. Esta comisión estará integrada por tres miembros y un suplente funcionarios (as) de la Municipalidad de Tarrazú. Su nombramiento será por un plazo de tres años renovables y la Administración le brindará la capacitación y el apoyo necesario para la ejecución de las labores encomendadas.

Artículo 87. Serán atribuciones y potestades de la Comisión Instructora:

- 1) Recibir las denuncias por acoso laboral que le sean trasladadas por parte del Departamento de Recursos Humanos e iniciar la investigación preliminar cuando corresponda.
- 2) Levantar el expediente e instruir el procedimiento administrativo disciplinario en razón de las denuncias presentadas y de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley General de la Administración Pública.
- 3) Recibir las pruebas ofrecidas por las partes y recabar las que fueron admitidas.
- 4) Verificar que el asunto se tramite dentro de los plazos señalados por ley.
- 5) Garantizar el derecho de defensa y del debido proceso a la persona investigada, así como la confidencialidad del mismo.
- 6) Proponer las medidas cautelares necesarias para el efectivo desarrollo del procedimiento, las cuales serán adoptadas por la persona titular de la Alcaldía según corresponda.

7) Brindar un dictamen final y remitir el expediente a la persona titular de la Alcaldía, quien será la encargada de dictar el acto final del procedimiento de conformidad con sus competencias y lo que dicte este Reglamento.

Artículo 88. El procedimiento se instruirá de conformidad con las normas contenidas en la Ley General de la Administración Pública, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa de la persona denunciada, lo que incluye la posibilidad de contar con representación legal. La persona denunciante será tenida como parte del procedimiento y podrá participar activamente del mismo, de manera personal o por medio de su representante legal.

Artículo 89. Durante el transcurso de la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario por acoso laboral no habrá etapa de conciliación, por cuanto se estima que existen relaciones de poder asimétricas entre la persona acosada y la acosadora.

Artículo 90. Se considerarán medidas preventivas y cautelares, aquellas acciones que tienen como objetivo facilitar la investigación y la paralización inmediata de la situación de conflicto. Podrán ser solicitadas en cualquier etapa del proceso, de oficio o a instancia de parte, previa recomendación de la Comisión Instructora al Proceso de Recursos Humanos. La medida podrá acordarse sin previa audiencia y su duración no podrá superar el plazo dispuesto para la instrucción del procedimiento. Se tomarán como medidas preventivas y cautelares las siguientes:

- 1) Suspensión con goce de salario del funcionario o la funcionaria denunciados.
- 2) Reubicación temporal de la persona denunciada o de la persona denunciante, siempre y cuando no resulte en revictimación.
- 3) Cambio en la supervisión de las labores de la persona denunciante, cuando la persona denunciada sea su superior inmediato
- 4) Otras medidas que recomiende la Comisión Instructora, siempre que garanticen los derechos de las partes, guarden proporcionalidad y legalidad, y siempre que no afecte el servicio público que se brinda.

Artículo 91. Una vez instruido el correspondiente procedimiento disciplinario, la Comisión Instructora deberá emitir un dictamen final razonado que podrá servir de base para el dictado del acto final por parte de la jerarquía correspondiente. Dicho informe deberá indicar en forma clara, precisa y circunstanciada, toda la prueba que se recabó, las medidas cautelares, los fundamentos legales y motivos que arriban a la recomendación que se hace en cada caso, así

como la posible sanción. Este informe será remitido al Órgano Decisorio que corresponda, para que proceda a resolver en definitiva.

Artículo 92. Las sanciones disciplinarias por acoso laboral comprobado, se aplicarán según la gravedad del hecho y la condición jerárquica de la persona denunciada.

Artículo 93. Cuando a partir de la investigación que realice la Comisión Instructora, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, se demuestre que el hecho fue cometido por algún funcionario (a) de elección popular, el Concejo Municipal será el encargado de dictar la resolución final del procedimiento. En caso de que el (la) acosador (a) resulte ser integrante del Concejo Municipal, se deberá recusar al mismo, de manera que no participe de la deliberación y votación de la resolución final. En estos casos, la sanción será la amonestación escrita, la suspensión o la pérdida de la credencial de conformidad con el inciso e) del artículo 18 del Código Municipal, una vez instruido el procedimiento administrativo ordenado por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO XXIV

DISPOCIONES FINALES

Artículo 94. El presente reglamento deroga en todo lo dispuesto el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Tarrazú, publicado en la Gaceta 28 del viernes 08 de febrero del 2002.

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

Daniela Fallas Porras, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2016031417).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA****ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 30 DE ABRIL DEL 2016
(Cifras en colones)**

	30/04/2016	31/03/2016
ACTIVOS	4.843.301.055.372,85	4.765.138.850.425,74
Efectivo y Equivalentes de Efectivo	1.656.210.709.606,61	1.571.726.488.962,34
Tenencias en Derechos Especiales de Giro	65.098.827.115,43	64.498.174.353,48
Billetes y Monedas -Estados Unidos- Caja de Operación	40.424.873,10	216.309.835,32
Billetes y Monedas -Estados Unidos- Poder de Cajero	0,00	0,00
A la Vista con Intereses Tramo de Liquidez- Por Moneda	137.729.591.617,47	52.215.847.402,75
Margen Contrato de Futuros	561.855.800,61	447.149.768,74
Depósitos Corrientes a plazo en el Exterior	1.152.980.644.200,00	1.087.325.036.000,00
Inversión Over Night en el Exterior	299.799.366.000,00	367.023.971.602,05
Inversiones en Valores	2.545.302.784.203,42	2.570.109.916.180,54
Inversiones portafolio-bonos	1.620.345.590.830,99	1.618.469.067.214,98
Valoración mercado - bonos	(623.276.823,32)	857.618.905,57
Expectativa de ganancia por aplicar	0,00	0,00
Inversiones Títulos Mercado Dinero valor facial	937.453.293.000,00	965.432.074.000,00
Inversiones Títulos Mercado Dinero sobreprecio	0,00	0,00
Inversiones Títulos Mercado Dinero valor transado	0,00	0,00
Valorización de Títulos a valor transado	0,00	0,00
Instrumentos Financieros Derivados valoración forward	(11.560.009.160,73)	(14.320.682.324,95)
Inversión Títulos Mercado descuento cero cupón-mercado dinero	(312.485.327,05)	(327.834.362,99)
Inversiones Títulos Mercado de Dinero-subprecio	(328.316,47)	(327.252,07)
Cuentas Recíprocas negociación instrumentos financieros inversiones por recibir	0,00	0,00
Préstamos por Cobrar	48.274.343.356,50	33.643.508.256,50
Préstamos a Residentes M/N Mercado Integrado Liquidez MIL	48.255.000.000,00	33.630.000.000,00
Préstamos Mediano y Largo Plazo Recursos Externos vencidos AID Sociedades Monetarias Depósitos Privados	2.069.356,09	2.069.356,09
Préstamos Mediano y Largo Plazo Recursos Externos vencidos BID Sociedades Monetarias Depósitos Privados	129.326.562,10	129.326.562,10
Sumas por Cobrar a Entidades Financieras	18.767.075,34	18.767.075,34
Cuentas por Cobrar a Entidades Supervisadas	547.799.620,00	541.964.520,00
Estimaciones Eventuales Pérdidas sobre Préstamos Residentes-principal	(678.619.257,03)	(678.619.257,03)
Aportes a Organismos Internacionales	545.506.916.328,50	542.047.028.162,74
	285.150.384.122,58	282.534.546.828,32
Aportes a Instituciones Financieras Internacionales monetarias	260.356.532.205,92	259.512.481.334,42
Aportes a Instituciones Financieras Internacionales no monetarias		

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 30 DE ABRIL DEL 2016
(Cifras en colones)**

	30/04/2016	31/03/2016
Propiedad, mobiliario y equipo	34.759.506.466,07	34.917.918.302,12
Bienes Muebles	3.879.487.032,94	3.987.762.185,96
Bienes Inmuebles	28.466.109.937,26	28.516.246.620,29
Colecciones BCCR	2.413.909.495,87	2.413.909.495,87
Otros Activos	2.524.308.160,44	2.532.938.008,28
Oro no refinado Banco Central recuperado	1.152.626,76	1.103.794,98
Oro amonedado Costa Rica	0,00	0,00
Transferencias realizadas a través del Sistema Interconexión de Pagos	53.983.647,59	53.812.667,82
Varios deudores no residentes en M/E	295.421,67	646.734,84
Activos diversos	2.063.959.729,34	2.106.477.770,49
Adelantos en moneda nacional y extranjera	33.107.392,11	24.087.697,18
Depósitos en garantía y cumplimiento	975.000,00	975.000,00
Bienes Fideicometidos	370.834.342,97	345.834.342,97
Activos Intangibles Software y Licencias	3.177.415.323,10	3.285.090.844,23
Bienes intangibles software y licencias	3.177.415.323,10	3.285.090.844,23
Intereses y comisiones por cobrar	7.545.071.928,21	6.875.961.708,99
Intereses depósitos corrientes en el exterior	7.525.308.532,65	6.859.884.447,22
Intereses, comisiones y otros productos por recibir residentes M/N	19.763.395,56	16.077.261,77
PASIVOS	6.938.256.153.630,70	6.857.667.883.447,78
Billetes y Monedas en Circulación	929.003.949.085,00	932.956.826.250,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público-vieja familia	0,00	0,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público-nueva familia	861.417.226.000,00	865.626.400.000,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público-cono monetario	67.586.723.085,00	67.330.426.250,00
Depósitos Monetarios	2.849.749.731.926,92	2.767.773.666.537,71
Depósitos Monetarios M/N	1.641.669.514.493,07	1.630.890.741.368,72
Depósitos Monetarios M/E	1.208.080.217.433,85	1.136.882.925.168,99
Préstamos por Pagar	9.758.236.637,48	9.725.828.869,95
Empréstitos Mediano y Largo Plazo M/E recuperables directos y líneas crédito	9.758.236.637,48	9.725.828.869,95
Pasivos con Organismos Internacionales	349.001.618.664,39	349.437.778.623,47
Depósito FMI M/N equivalencia en M/E Cuenta No.1 Tenencias Netas Exclusivas	223.089.149.844,51	223.089.149.844,51
Depósito FMI en M/N con equivalencia en M/E cuenta No.2	8.463.776,53	8.463.776,53
Asignación Neta de Derechos Especiales de Giro	119.758.546.007,64	118.653.559.871,74
Revaluación por aplicar Depósito FMI en M/N con equivalencia en M/E	0,00	0,00

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 30 DE ABRIL DEL 2016
(Cifras en colones)

	30/04/2016	31/03/2016
Revaluación por aplicar cuenta No.1 Tenencias Netas DEG exclusión	0,00	0,00
Obligaciones Organismos Internacionales no Monetarios Depósito BIRF en M/N Cuenta A	39.331.238,63	10.231.237,96
Obligaciones Organismos Internacionales no Monetarios Depósitos BID M/N equivalente M/E Fondo Especial	593.922.942,71	995.527.443,63
Obligaciones Organismos Internacionales no Monetarios Depósitos BID M/N equivalente M/E Capital Ordinario	1.168.882.819,81	1.165.093.299,94
Depósito BID Fondo Fiduciario Progreso Social	3.161.779,60	24.519.779,60
Depósito BID Fondo Suizo Cooperación Técnica Pequeños	10.685.466,95	10.685.466,95
Depósito BID Fondo Noruego Cooperación Técnica-pequeños proyectos	98.521.791,88	98.521.791,88
Aporte por pagar BID - Mantenimiento de valor-Fondo Operaciones Especiales	1.470.457.161,08	1.465.689.936,73
Aporte por pagar BIRF	0,00	0,00
Aporte por pagar Asociación Internacional de Fomento	7.835.107,09	7.835.107,09
Revaluación por aplicar Depósito FMI en M/N con equivalencia en M/E	103.713,94	146.146,94
Revaluación por aplicar Cuenta No.1 Tenencias Netas DEG exclusión	2.752.557.014,02	3.908.354.919,97
Emisiones de Deuda	2.732.466.901.238,61	2.739.682.835.394,36
Captaciones M/N muy corto plazo	217.388.933.482,92	276.261.798.850,41
Captaciones M/N corto plazo	142.344.277.371,97	147.221.666.980,69
Captaciones M/N mediano plazo	324.519.809.857,23	276.634.742.725,77
Captaciones M/N largo plazo	1.865.455.941.561,15	1.855.712.053.845,38
Captaciones M/E largo plazo	182.757.938.965,34	183.852.572.992,11
Cuentas Recíprocas por captaciones	0,00	0,00
Otros Pasivos	22.920.484.808,36	27.171.956.902,10
Otras obligaciones con no residentes en M/E	327.168.338,37	381.575.380,03
Obligaciones por recaudación de timbres y otras por distribuir	153.922.818,25	401.818.278,84
Depósitos en Garantía y Cumplimiento	68.613.065,92	65.578.486,71
Provisiones Varias	13.139.023.081,83	13.139.023.581,83
Otras obligaciones con residentes en M/N	9.231.757.503,99	13.183.961.174,69
Intereses y Comisiones por Pagar	45.355.231.269,94	30.918.990.870,19
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar a no residentes M/E	130.562.704,23	101.098.985,75
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar a residentes M/E	396.571.494,68	2.328.611.298,60
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar residentes en M/N	44.828.097.071,03	28.489.280.585,84
PATRIMONIO	(2.048.300.753.959,52)	(2.042.042.773.397,39)
Capital	5.000.000,00	5.000.000,00
Reserva Legal	10.000.000,00	10.000.000,00

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 30 DE ABRIL DEL 2016
(Cifras en colones)**

	30/04/2016	31/03/2016
Capitalización Gubernamental	290.927.458.015,86	290.927.458.015,86
Resultado Acumulado	(2.339.178.026.637,65)	(2.332.920.046.075,52)
Estabilización Monetaria	(2.599.295.935.020,74)	(2.599.295.935.020,74)
Operación	59.573.209.747,31	65.831.190.309,44
Revaluaciones Monetarias	0,00	0,00
Reserva por Fluctuaciones Cambiarias	172.582.364.149,02	172.582.364.149,02
Ajuste por Adopción de NIIF	27.962.334.486,76	27.962.334.486,76
Remedición por ganancias y pérdidas actuariales	(65.185.337,73)	(65.185.337,73)
RESULTADO DEL PERIODO	(46.654.344.298,33)	(50.486.259.624,65)
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	4.843.301.055.372,85	4.765.138.850.425,74
CUENTAS DE ORDEN	36.044.124.830.161,17	33.867.521.238.540,90

Aprobado por: María Lucía Fernández Garita
Subgerente

Autorizado por: Mauricio Guevara Guzmán
Director Departamento Contabilidad

Refrendado por: Ronald Fernández Gamboa
Auditor Interno a.i

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

INTENDENCIA DE ENERGIA

RIE-061-2016. A las 10:35 horas del 27 de mayo de 2016

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 MAYO DE 2016.

8000-273737
(ARESEP)
T +506 2506-3368
F +506 2215-4097

Correo electrónico
ienergia@aresep.go.cr

Apartado
936-1000
San José – Costa Rica

www.aresep.go.cr

ET-037-2016

RESULTANDO:

- I. Que el 30 de julio de 1981, mediante la ley N.º 6588, se establece que la Refinadora Costarricense de Petróleo (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, a través de Recope.
- III. Que el 15 de octubre de 2015, mediante 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 3 de febrero de 2015, la Intendencia de Energía (IE) mediante la resolución RIE-009-2016, publicada en el Alcance Digital N.º 15 a La Gaceta N.º 28 del 10 de febrero de 2016, aprobó entre otras cosas el margen de operación de Recope K, el ajuste de otros ingresos prorrateados y la rentabilidad sobre base tarifaria por producto por litro para el 2016.
- V. Que el 25 de abril de 2016, la IE mediante la resolución RIE-047-2016, publicada en el Alcance Digital N.º 65 a la Gaceta N.º 81 del 28 de abril de 2016, aprobó entre otras cosas el diferencial de precios vigente.

- VI.** Que el 12 de mayo de 2016, Recope mediante el oficio EEF-0099-2016, presentó la información sobre las facturas de importación de combustibles correspondientes de abril de 2016 *-folios 103 al 146-*.
- VII.** Que el 13 de mayo de 2016, Recope mediante oficio GAF-0709-2016, solicitó fijación extraordinaria de precios de los combustibles *-folios 01 al 85-*.
- VIII.** Que el 16 de mayo de 2016, la IE mediante oficio 0657-IE-2016 otorgó admisibilidad y solicitó proceder con la consulta pública de ley respectivamente *-folios 153 a 155-*.
- IX.** Que el 18 de mayo de 2016, Recope mediante el oficio EEF-0102-2016 remitió los precios del asfalto y emulsión *-corre agregado al expediente-*
- X.** Que el 19 de mayo de 2016, en La Gaceta N.º 96 se publicó la invitación a los ciudadanos para presentar sus posiciones, otorgando plazo hasta el 25 de mayo de 2016 *- folios 98 a 99-*.
- XI.** Que el 20 de mayo de 2016, en los diarios de circulación nacional: La Nación, Diario Extra y La Teja, se publicó la invitación a los ciudadanos para presentar sus posiciones, otorgando plazo hasta el 25 de mayo de 2016 *- folios 100 a 102-*.
- XII.** Que el 25 de mayo de 2016, mediante el oficio 2078-DGAU-2016, la Dirección General de Atención del Usuario (DGAU) remitió el informe de oposiciones y coadyuvancias, el cual indica que vencido el plazo establecido, se recibió una oposición del señor Joshua Castro Segura *-corre agregado al expediente-*.
- XIII.** Que el 27 de mayo de 2016, mediante el oficio 0733-IE-2016, 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.

CONSIDERANDO

- I. Que del estudio técnico 0733-IE-2016, 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 -13 de mayo de 2016 en este caso-, con base en las siguientes variables y criterios de cálculo:

1. Precio FOB de referencia (Pr_{ij})

Se utilizan 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 11 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 28 de abril y 12 de mayo de 2016 ambos inclusive-, excepto para el Av-gas que publica precios los sábados por lo que se cuenta con 13 registros durante este mismo período.

De este rango de precios se obtiene 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 ₡539,27/\$, correspondiente al período comprendido entre el 28 de abril al 12 de mayo de 2016 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.° 1
Comparativo de precios FOB promedio (en \$/bbl y ¢/l)

Producto	Pr _{ij}	Pr _{ij}	Diferencia	Pr _{ij}	Pr _{ij}	Diferencia
	(\$/bbl)	(\$/bbl)		(¢/l) ¹	(¢/l) ²	
	RIE-052-2016	propuesta	(\$/bbl)	RIE-052-2016	propuesta	(¢/l)
Gasolina súper	55,43	60,84	5,41	187,57	206,36	18,79
Gasolina plus 91	53,05	58,06	5,01	179,52	196,93	17,41
Diésel 50 -0,005% S-	44,79	54,74	9,95	151,58	185,69	34,11
Diésel -15 ppm-	44,94	54,89	9,95	152,09	186,19	34,11
Diésel térmico	38,67	49,10	10,43	130,87	166,54	35,66
Diésel marino	54,68	60,65	5,97	185,05	205,72	20,68
Keroseno	43,14	51,54	8,4	146,00	174,81	28,81
Búnker	23,28	30,24	6,96	78,79	102,56	23,77
Búnker de bajo azufre	31,95	40,10	8,15	108,11	136,01	27,91
IFO 380	23,59	26,49	2,9	79,82	89,84	10,02
Asfaltos	55,76	30,00	-25,76	188,68	101,76	-86,92
Diésel pesado	31,78	40,65	8,87	107,55	137,90	30,34
Emulsión asfáltica	33,29	19,52	-13,77	112,64	66,22	-46,43
LPG (mezcla 70-309)	19,46	22,57	3,11	65,86	76,54	10,68
LPG (rico en propano)	18,23	21,00	2,77	61,68	71,21	9,53
Av-gas	101,34	106,05	4,71	342,95	359,72	16,77
Jet fuel A-1	43,14	51,54	8,4	146,00	174,81	28,81
Nafta pesada	43,79	50,57	6,78	148,20	171,52	23,32

Factor de conversión 1 barril = 158,987 litros

¹ Tipo de cambio promedio: ¢538,02 /US\$

² Tipo de cambio promedio: ¢539,27/US\$

Fuente: Intendencia de Energía.

Se desprende de este cuadro que comparando los promedios de precios internacionales de esta propuesta con los de la fijación anterior, el comportamiento muestra un repunte, lo que responde principalmente a la temporada de “Driving season” en el hemisferio norte. Esto quiere decir que aumenta la demanda de las gasolinas producto de una mayor utilización de vehículos para trasladarse a zonas recreativas.

La variación entre el cálculo presentado por Recope y el obtenido por esta Intendencia se explica debido a que en la propuesta se calcularon los promedios del precio internacional del asfalto y la emulsión asfáltica con la serie de datos incompleta.

Por otro lado, el 25 de abril de 2016, mediante la resolución RJD-070-2016, publicada en el Alcance N.° 70 de la Gaceta N.° 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 18 de mayo mediante el oficio EEF-0102-2016, Recope proporciona los precios del asfalto y emulsión. Sin embargo, para esta fijación tarifaria y de conformidad con lo dispuesto en la resolución RJD-070-2016, la IE utiliza 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 toma un factor de conversión de la densidad del asfalto de 5,553 barril/tonelada corta, tras utilizar una densidad promedio anual de 1,0276 g/cm³ a 25°C, obtenida de los análisis fisicoquímicos del producto muestreado durante el 2015 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 Intendencia de Energía. Dicha información es de acceso público por medio de la página web de la Aresep, a través del Informe de calidad de los productos de planteles de Recope, año 2015.

La ecuación utilizada para determinar el factor de conversión fue:

$$(1 \text{ L}/1,0276 \text{ kg}) * (907,18 \text{ kg}/1 \text{ ton}) * (1 \text{ gal}/3,785 \text{ L}) * (1 \text{ barril}/42 \text{ gal}) = 5,553 \text{ barril/ton}$$

2. Margen de operación de Recope (K), otros ingresos prorrateados y rentabilidad sobre base tarifaria por producto

En la resolución RIE-009-2016, publicada en el Alcance Digital N.º 15 a La Gaceta N.º 28 del 10 de febrero de 2016, se aprobó entre otras cosas el margen de operación de Recope K. Al respecto, por medio de la resolución RIE-018-2016, que resolvió el recurso de revocatoria contra la RIE-009-2016, se modificaron en lo que interesa, las variables de otros ingresos prorrateados y la rentabilidad sobre base tarifaria por producto por litro para el 2016, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N.° 2
Cálculo de componentes de precio por producto 2016
(colones por litro)

Producto	K	OIP_{i,a}	RSBT_i
Gasolina súper	35,69	-0,95	3,59
Gasolina plus 91	36,30	-0,95	4,53
Diésel 50 ppm de azufre	37,20	-0,95	4,65
Diésel 15 ppm	37,20	-0,95	4,65
Diésel térmico	19,79	0,00	-
Diésel marino	12,06	0,00	-
Keroseno	35,52	-0,95	3,05
Búnker	46,95	-0,95	10,24
Búnker bajo azufre	60,05	-0,95	0,88
IFO-380	41,72	-0,95	15,58
Asfaltos	55,46	-0,95	4,87
Diésel pesado	40,37	-0,95	6,89
Emulsión asfáltica	45,65	-0,95	2,18
LPG (mezcla 70-30)	78,35	-0,95	7,77
LPG (rico en propano)	68,84	0,00	-
Av-gas	232,44	-0,95	27,13
Jet fuel A-1	69,83	-0,95	9,44
Nafta pesada	34,39	-0,95	3,26

Fuente: Intendencia de Energía.

3. Diferencial de precios ($D_{i,j}$)

De acuerdo con la metodología vigente, el diferencial de precios $D_{i,j}$ que se debe incorporar a los precios de los combustibles bimestralmente, se origina 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 calcula utilizando las ecuaciones del apartado 5.6 de dicha metodología.

Mediante la resolución RIE-047-2016, publicada en el Alcance Digital N.° 65 a la Gaceta N.° 81 del 28 de abril de 2016, se aprobó entre otras cosas el diferencial de precios que se utiliza en este estudio tarifario.

El cuadro siguiente resume los cálculos totales del rezago por producto, así como el costo por litro a incorporar en el precio plantel.

Cuadro N.º 3
Cálculo del rezago por litro

Producto	Rezago total fecha BL (*)	Ventas proyectadas mayo y junio	Rezago propuesto por IE (¢ / litro) (*)
Gasolina súper	(¢3 417 706 699,60)	100 027 624,97	(¢34,17)
Gasolina plus 91	(¢3 678 102 857,07)	102 925 481,02	(¢35,74)
Diésel 50 ppm de azufre	(¢9 525 530 956,77)	195 283 096,15	(¢48,78)
Asfalto	(¢1 120 184 474,84)	13 990 538,03	(¢80,07)
LPG (mezcla 70-30)	(¢760 123 589,74)	45 653 117,05	(¢16,65)
Jet fuel A-1	(¢1 499 233 564,63)	34 785 560,67	(¢43,10)
Búnker	¢73 448 657,47	17 511 146,15	¢4,19
Búnker bajo azufre	¢0,00	15 000 000,00	¢0,00
Av-gas	(¢11 212 841,56)	200 164,63	(¢56,02)

(*) Los montos negativos corresponden a rebajas en las tarifas.

Fuente: Intendencia de Energía.

4. Subsidios

a. 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 abril y mayo de 2016.

Determinación del Si a aplicar a las tarifas vigentes:

El valor del subsidio se determina 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 según se indica en la Ley N.º 9134:

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 a la última información disponible, en este caso, el estudio ordinario. 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 plus 91 y diésel 50- 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 4
Cálculo del margen de Recope a incluir en el precio de la flota pesquera
(colones por litro)

Gasolina plus 91

Componente del margen	Margen total	Margen ajustado pescadores
Margen de Comercializador (Platt's) ¢/L	1,33	
Flete marítimo ¢/L	7,13	7,13
Seguro marítimo ¢/L	0,14	0,14
Costo marítimo ¢/L	0,37	
Pérdidas en tránsito \$/bbl	-0,06	
Costos de trasiego almacenamiento y distribución	10,86	10,86
Costos de gerencias de apoyo	10,69	
Inventario de Seguridad en producto terminado	0,00	
Inversión (depreciación)	5,81	
Transferencias	0,04	
Total	36,30	18,13

Diésel 50 ppm de azufre

Componente del margen	Margen total	Margen ajustado pescadores
Margen de Comercializador (Platt's) ¢/L	1,33	
Flete marítimo ¢/L	7,64	7,64
Seguro marítimo ¢/L	0,16	0,16
Costo marítimo ¢/L	0,36	
Pérdidas en tránsito \$/bbl	0,09	
Costos de trasiego almacenamiento y distribución	10,67	10,67
costos de gerencias de apoyo	10,69	
Inventario de Seguridad en producto terminado	0,00	
Inversión (depreciación)	6,23	
Transferencias	0,04	
Total	37,20	18,46

Nota: El margen total es el margen de comercialización de Recope determinado en este estudio ordinario, el margen ajustado a pescadores refleja los únicos tres costos listados anteriormente de conformidad con la Ley N.º 9134.

Por consiguiente, las tarifas propuestas de gasolina plus incluirían un margen de operación de ¢36,30 por litro, mientras que el cargo por margen para la flota pesquera nacional no deportiva será de ¢18,13 por litro, generando un diferencial de ¢18,17 por litro.

Para el caso del diésel, las tarifas propuestas incluirían un margen de operación de ¢37,20 por litro, mientras que el margen para la flota pesquera nacional no deportiva será de ¢18,46 por litro, generando un diferencial de ¢18,74 por litro.

ii. Monto de la factura de compra del combustible:

Se calculan las diferencias entre los precios FOB vigentes a la fecha de este informe a los precios promedio simple facturados de los embarques recibidos en abril y mayo de 2016, según facturas –corre agregado al expediente.

Cuadro N.° 5
Diferencia entre el P_{ij} y el precio facturado
(facturas abril - mayo 2016)

Facturas pagadas en el último mes	Producto	Fecha de factura	\$ / bbl	bbls	Total \$	Beneficiario	Embarque	
	Diésel 50 ppm de azufre	22/04/2016	\$47,222	305 297,05	14 416 749,22	KOCH SUPPLY & TRADING LP	039S022016	
	Diésel 50 ppm de azufre	03/05/2014	\$51,528	302 116,73	15 567 508,98	CARGILL INCORPORATED	045P052016	
	Diésel 50 ppm de azufre	12/04/2016	\$46,298	307 209,92	14 223 318,65	GLENCORE Ltd.	032D032016	
	Gasolina plus 91	25/04/2016	\$52,420	153 503,94	8 046 652,24	SHELL TRADING US COMPANY	038S012016	
	Gasolina plus 91	19/04/2016	\$53,386	120 357,19	6 425 403,75	VALERO MARKETING AND SUPPLY CO.	042M102016	
	Diferencial de precios promedio							
	Producto	Pri promedio facturado \$	Pri vigente \$	dif /bbl \$	dif /L \$	dif /L ¢ (*)		
	Diésel 50 ppm de azufre	\$48,33	\$44,79	\$3,54	\$0,02	12,01		
	Gasolina plus 91	\$52,84	\$53,05	-\$0,20	\$0,00	-0,69		

(*) Tipo de cambio promedio: ₡539,27/US\$

iii. Subsidio por litro de abril 2016:

Como resultado de lo anterior, el siguiente cuadro muestra el subsidio por litro para la gasolina plus 91 y diésel que vende Recope a la flota pesquera nacional no deportiva, identificando el monto para cada ítem considerado:

Cuadro N.° 6
Cálculo del subsidio para la gasolina plus y el diésel para la flota pesquera nacional no deportiva
-abril de 2016-
(colones por litro)

Componentes del $SC_{i,j}$ de gasolina plus pescadores		Componentes del $SC_{i,j}$ de diésel pescadores	
Pri -facturación-	-0,69	Pri -facturación-	12,01
K	-18,17	K	-18,74
$SC_{i,j}$	-18,87	$SC_{i,j}$	-6,73

Asignación del subsidio cruzado a otros combustibles:

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 distribuido 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.

Cálculo del valor total del subsidio

Una vez obtenido el monto del subsidio para pescadores por litro de diésel y gasolina plus 91, éste se multiplica por las ventas reales de esos productos durante abril de 2016, con el fin de determinar el monto real a subsidiar. Adicionalmente, debido a que las ventas estimadas a pescadores, para el mes en que se va a recuperar el subsidio, en este caso junio, son diferentes a las que generaron el monto subsidiado (abril), es necesario ajustar el monto del subsidio por litro, para cada uno de los productos que consume la flota pesquera nacional no deportiva. El monto por litro a subsidiar, se obtuvo de dividir el monto real a subsidiar entre las ventas estimadas de cada producto. Como resultado, el monto por litro a subsidiar, en mayo para la gasolina plus 91 para pescadores es de $\text{¢}29,142$ y para el diésel de pescadores $\text{¢}6,572$, tal y como se detalla a continuación.

Cuadro N.º 7
Cálculo del subsidio total a la flota pesquera nacional no deportiva
(colones)

Subsidio	Subsidio por litro abril	Monto del subsidio por litro a trasladar en junio	Ventas reales a pescadores abril^a	Subsidio a pescadores
Gasolina Plus	-18,870	-29,142	958 176	-18 080 781
Diésel	-6,730	-6,572	2 062 199	-13 878 599
Total			3 020 375,00	-31 959 380

a/ Ventas reales suministradas por Recope.

De conformidad con el cuadro anterior, el subsidio total a pescadores fue de $\text{¢}31 959 380$ durante abril de 2016.

Una vez obtenido este monto se distribuye proporcionalmente, según las ventas estimadas de junio de 2016 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.° 8
Cálculo de la asignación del subsidio por producto

Producto	Recope: ventas abril 2016 ^a		Subsidio total ^c	Ventas junio 2016 ^d	Subsidio ¢/litro
	Litros	Relativo ^b			
Gasolina Súper	55 219 235	19,858%	6 346 573	50 433 061	0,13
Gasolina plus 91	52 893 635	19,022%	6 079 282	50 149 995	0,12
Gasolina plus 91 para pescadores	958 176		-18 080 781	620 436	-29,14
Diésel 50 ppm de azufre	105 011 303	37,765%	12 069 379	92 421 918	0,13
Diésel 50 ppm de azufre para pescadores	2 062 199		-13 878 599	2 111 753	-6,57
Diésel térmico	-	-	-	-	-
Keroseno	717 025	0,258%	82 411	710 036	0,12
Búnker	10 565 545	3,800%	1 214 341	9 161 944	0,13
Búnker bajo azufre	-	-	-	-	-
IFO 380	-	-	-	66 775	-
Asfalto	8 086 232	2,908%	929 384	5 840 216	0,16
Diésel pesado	830 311	0,299%	95 431	584 913	0,16
Emulsión asfáltica	1 200 120	0,432%	137 935	681 425	0,20
LPG (70-30)	23 810 571	8,563%	2 736 647	23 188 095	0,12
Av-gas	127 887	0,046%	14 699	111 450	0,13
Jet fuel-A1	19 574 860	7,040%	2 249 819	18 494 163	0,12
Nafta pesada	30 281	0,011%	3 480	29 028	0,12
Total	281 087 380	100,000 %	0	254 605 206	

a/ Ventas reales suministradas por Recope.

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 por la Intendencia de Energía con datos reales a diciembre 2015. Las ventas estimadas de asfalto, emulsión, diésel pesado, nafta pesada, IFO-380, bunker y diésel ICE fueron suministradas por Recope.

Fuente: Intendencia de Energía.

b. Política sectorial mediante Decreto Ejecutivo N.° 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.° 39437-MINAE, se debe recalcular el subsidio correspondiente:

Cuadro N.° 9
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	102,56	164,05	119,30	-44,75
Búnker de bajo azufre	85,00	136,01	196,91	160,24	-36,67
Asfalto	85,00	101,76	82,16	120,08	37,93
Emulsión asfáltica	85,00	66,22	114,22	78,23	-35,99
LPG (70-30)	86,00	76,54	146,10	88,77	-57,33
LPG (rico en propano)	89,00	71,21	140,97	79,86	-61,12

El valor total se obtuvo multiplicando el valor del subsidio para cada producto por las ventas estimadas para junio de 2016, el monto total a subsidiar asciende a ϕ 1 542 390 590,38 tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N.° 10
Valor total del subsidio por producto

Producto	Subsidio cruzado	Ventas estimadas junio 2016	Valor total del subsidio
Búnker	-44,75	9 161 943,85	(410 020 638,81)
Búnker de bajo azufre	-36,67	-	-
Asfalto	37,93	5 840 215,74	221 494 798,00
Emulsión asfáltica	-35,99	681 424,64	(24 525 719,92)
LPG (70-30)	-57,33	23 188 094,96	(1 329 339 029,65)
LPG (rico en propano)	-61,12	-	-
Total			(1 542 390 590,38)

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 junio de 2016.

Cuadro N.° 11
Cálculo de la asignación del subsidio según la política sectorial, junio 2016

Producto	Ventas estimadas (en litros) junio 2016	Valor relativo	Total del subsidio (en colones)	Asignación del subsidio (¢/L)
Gasolina súper	50 433 061,21	23,68%	365 197 137,44	7,24
Gasolina plus 91	50 149 995,32	23,54%	363 147 393,68	7,24
Diésel 50 ppm de azufre	92 421 917,69	43,39%	669 247 889,62	7,24
Diésel 15 ppm		0,00%	-	0,00
Diésel térmico		0,00%	-	0,00
Diésel marino		0,00%	-	0,00
Keroseno	710 035,94	0,33%	5 141 529,93	7,24
Búnker	9 161 943,85			
Búnker de bajo azufre	-			
IFO 380	66 774,54	0,03%	483 529,46	7,24
Asfalto	5 840 215,74			
Diésel pesado	584 913,17	0,27%	4 235 487,82	7,24
Emulsión asfáltica	681 424,64			
LPG (70-30)	23 188 094,96			
LPG (rico en propano)				
Av-Gas	111 449,89	0,05%	807 033,69	7,24
Jet fuel A-1	18 494 162,78	8,68%	133 920 391,57	7,24
Nafta Pesada	29 027,85	0,01%	210 197,16	7,24
Total	251 873 017,57	100,00%	1 542 390 590,38	
<i>Total (sin ventas de subsidiados)</i>	<i>213 001 338,38</i>			

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.° 12
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		Rendimiento sobre base tarifaria	Precio Plantel (sin impuesto)
											Subsidio cruzado	Asignación del subsidio	Subsidio cruzado	Asignación del subsidio		
	\$ / bbl	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro
Gasolina súper	60,84	206,36	35,69	0,00	-0,95	-34,17	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,13	0,00	7,24	3,59	218,80
Gasolina plus 91	58,06	196,93	36,30	0,00	-0,95	-35,74	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,12	0,00	7,24	4,53	209,36
Gasolina plus 91 pescad.	58,06	196,93	36,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-29,14	-29,14	0,00	0,00	0,00	204,09
Diésel 50 ppm de azufre	54,74	185,69	37,20	0,00	-0,95	-48,78	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,13	0,00	7,24	4,65	186,10
Diésel 50 pescadores	54,74	185,69	37,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-6,57	-6,57	0,00	0,00	0,00	216,32
Diésel 15 ppm	54,89	186,19	37,20	0,00	-0,95	0,00	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,65	228,02
Diésel térmico	49,10	166,54	19,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187,25
Diésel marino	60,65	205,72	12,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	218,70
Keroseno	51,54	174,81	35,52	0,00	-0,95	0,00	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,12	0,00	7,24	3,05	220,71
Búnker	30,24	102,56	46,95	0,00	-0,95	4,19	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,13	-44,75	0,00	10,24	119,30
Búnker de bajo azufre	40,10	136,01	60,05	0,00	-0,95	0,00	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,00	-36,67	0,00	0,88	160,24
IFO 380	26,49	89,84	41,72	0,00	-0,95	0,00	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,00	0,00	7,24	15,58	154,35
Asfalto	30,00	101,76	55,46	0,00	-0,95	-80,07	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,16	37,93	0,00	4,87	120,08
Diésel pesado	40,65	137,90	40,37	0,00	-0,95	0,00	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,16	0,00	7,24	6,89	192,53
Emulsión asfáltica	19,52	66,22	45,65	0,00	-0,95	0,00	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,20	-35,99	0,00	2,18	78,23
LPG (mezcla 70-30)	22,57	76,54	78,35	0,00	-0,95	-16,65	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,12	-57,33	0,00	7,77	88,77
LPG (rico en propano)	21,00	71,21	68,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,00	-61,12	0,00	0,00	79,86
Av-Gas	106,05	359,72	232,44	0,00	-0,95	-56,02	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,13	0,00	7,24	27,13	570,61
Jet fuel A-1	51,54	174,81	69,83	0,00	-0,95	-43,10	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,12	0,00	7,24	9,44	218,31
Nafta Pesada	50,57	171,52	34,39	0,00	-0,95	0,00	0,00	0,00	0,93	0,00	0,00	0,12	0,00	7,24	3,26	216,51

⁽¹⁾ Fuente: Platts, a excepción del IFO 380, asfalto, diésel marino y emulsión asfáltica.

Tipo de cambio promedio: ¢539,27 Nota: Las diferencias en los decimales se deben a efectos de redondeo.

5. Impuesto único

De acuerdo al Decreto Ejecutivo N.° 39640-H, publicado en el Alcance N.° 63 a La Gaceta N.° 79 del 26 de abril de 2016, el impuesto único a los combustibles es el siguiente:

Cuadro N.° 13
Impuesto único a los combustibles

Tipo de combustible	Impuesto en colones por litro
Gasolina súper	243,50
Gasolina plus 91	232,75
Diésel 50 ppm de azufre	137,75
Asfalto	47,00
Emulsión asfáltica	35,25
Búnker	22,75
LPG -mezcla 70-30	47,00
Jet A-1	139,25
Av-gas	232,75
Keroseno	66,50
Diésel pesado	45,50
Nafta pesada	33,50

Fuente: Decreto Ejecutivo N.° 39640-H, publicado en el Alcance N.° 63 del Diario Oficial La Gaceta N.° 79 del 26 de abril de 2016

6. 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, calculada con base en los últimos 300 datos de precios FOB en dólares por barril tomados de Platt's. Para el caso del jet fuel los valores son tomados de la referencia pipeline de acuerdo al 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.° 14
Rangos de variación de los precios de venta para IFO-380, AV-GAS y Jet-fuel

Producto	Desviación estándar \$/ lit	Desviación estándar ¢ / lit	Pri _{ij} ¢ / lit	Ki ¢ / lit	Di ¢ / lit	PS pesquera ¢ / lit	PS Sectorial ¢ / lit	Precio al consumidor Límite	
								inferior ¢ / lit	Superior ¢ / lit
IFO-380	0,074	39,78	89,84	41,720	0,00	0,00	7,24	116,47	196,04
AV – GAS	0,111	59,98	359,72	232,436	-56,02	0,13	7,24	512,54	632,50
JET FUEL	0,076	40,97	174,81	69,827	-43,10	0,12	7,24	179,25	261,18

Tipo de cambio promedio: ¢539,27/US\$

La variación entre el cálculo presentado por Recope y el obtenido por esta Intendencia responde a la diferencia en el valor de la desviación estándar para el caso del Av-gas ya que la Intendencia toma en cuenta los 300 datos previos a la fecha de corte, incluyendo los sábados pues hay cotización de precio para este producto según lo indicado en el punto 1 de este apartado y a diferencias en los cálculos señalados previamente.

7. Diésel 15 ppm

Una vez que exista la obligación por parte de Recope de suministrar el diésel 15 ppm en lugar del diésel 50 ppm de azufre, el precio del mismo deberá actualizarse en cada fijación extraordinaria. En esta ocasión el precio de este producto será el siguiente:

Cuadro N.° 15
Precio del diésel 15 ppm
-en colones por litro-

DIÉSEL 15 PPM	Precio Plantel sin Impuesto	Precio Consumidor final ¹
Precio en plantel		365,77
Precio en estación de servicio ²	228,02	422,00
Precio de venta para el comercializador sin punto Fijo ³		369,51

¹ Con impuesto.

² Incluye un margen de comercialización total de 48,3128/litro y flete promedio de 7,8642/litro.

³ Incluye un margen total de 3,746 colones por litro.

8. Márgenes de comercialización

Según la resolución RIE-062-2013, publicada en el Alcance Digital N.° 107 a La Gaceta N.° 112 el 12 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 ϕ 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 ϕ 3,746 por litro.

Para el caso del flete de productos limpios, se fijó un monto promedio de ϕ 7,8642 por litro, mediante resolución RIE-029-2014 publicada en La Gaceta N.° 112 del 12 de junio de 2014. 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 ϕ 15,2393 por litro, mediante resolución RIE-029-2014.

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 RIE-048-2015, 2015 publicada en el Alcance Digital N.° 28 a La Gaceta N.° 82 del 29 de abril de 2015, el margen de comercialización para el envasador de GLP, se estableció en ϕ 54,033 por litro.

Según la resolución RIE-020-2016 del 26 de febrero de 2016, publicada en el Alcance Digital N.° 32 a La Gaceta N.° 43 del 2 de marzo de 2016, el margen de comercialización para el distribuidor y agencia de GLP, se estableció en ϕ 51,704 por litro y el margen de detallista de GLP, se estableció en ϕ 59,455 por litro.

III. POSICIONES A LA SOLICITUD TARIFARIA

La DGAU remitió el informe de oposiciones y coadyuvancias, mediante el oficio 2078-DGAU-2016 del 25 de mayo de 2016, el cual indica que vencido el plazo establecido, se recibió una oposición del señor Joshua Castro Segura (folio 86 al 88), no obstante fue rechazada según resolución número 2095-DGAU-2016, razón por la cual no es analizada en el presente informe.

IV. CONCLUSIONES

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. El detalle de esos precios se indica en el apartado siguiente.

[...]

- 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:

Precios en planteles de abasto:

PRECIOS PLANTEL RECOPE
-colones por litro-

Producto	Precio sin impuesto	Precio con impuesto ⁽³⁾
Gasolina súper ⁽¹⁾	218,80	462,30
Gasolina plus 91 ⁽¹⁾	209,36	442,11
Diésel 50 ppm de azufre ⁽¹⁾	186,10	323,85
Diésel 15 ppm ⁽¹⁾	228,02	365,77
Diésel térmico ⁽¹⁾	187,25	325,00
Diésel marino	218,70	356,45
Keroseno ⁽¹⁾	220,71	287,21
Búnker ⁽²⁾	119,30	142,05
Búnker de bajo azufre ⁽²⁾	160,24	182,99
IFO 380 ⁽²⁾	154,35	154,35
Asfalto ⁽²⁾	120,08	167,08
Diésel pesado ⁽²⁾	192,53	238,03
Emulsión asfáltica ⁽²⁾	78,23	113,48
LPG <i>-mezcla 70-30-</i>	88,77	135,77
LPG <i>-rico en propano-</i>	79,86	126,86
Av-gas ⁽¹⁾	570,61	803,36
Jet fuel A-1 ⁽¹⁾	218,31	357,56
Nafta pesada ⁽¹⁾	216,51	250,01

⁽¹⁾ Para efecto del pago correspondiente del flete por el cliente, se considera la fórmula establecida mediante resolución RIE-029-2014 del 6 de junio de 2014 publicada en La Gaceta N.° 112 del 12 de junio de 2014.

⁽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.° 61 de La Gaceta N.° 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.° 7384 y el artículo 1 de la Ley N.° 8114.

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 plus 91	204,09
Diésel 50 ppm de azufre	216,32

(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

a. 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 súper ⁽¹⁾	518,00
Gasolina plus 91 ⁽¹⁾	498,00
Diésel 50 ppm de azufre ⁽¹⁾	380,00
Keroseno ⁽¹⁾	343,00
Av-gas ⁽²⁾	819,00
Jet fuel A-1 ⁽²⁾	373,00

⁽¹⁾ El precio final contempla un margen de comercialización de 48,3128/litro y flete promedio de 7,8642/litro, para estaciones de servicio terrestres y marinas, establecidos mediante resoluciones RIE-062-2013 de 25 de junio de 2013 y RIE-029-2014 del 6 de junio de 2014, respectivamente.

⁽²⁾ El precio final para las estaciones aéreas contempla margen de comercialización total promedio -con transporte incluido de 15,2393/litro, establecidos mediante resolución RIE-029-2014 del 6 de junio de 2014.

⁽³⁾ Redondeado al colón más próximo.

b. 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 súper	466,05
Gasolina plus 91	445,85
Diésel 50 ppm de azufre	327,60
Keroseno	290,96
Búnker	145,79
Asfaltos	170,83
Diésel pesado	241,78
Emulsión asfáltica	117,22
Nafta pesada	253,75

⁽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.

**c. 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 <i>-por litro-</i>	189,81	(*)	(*)
Cilindro de 4,54 kg (10 lb)	1 613,00	2 053,00	2 558,00
Cilindro de 9,07 kg (20 lb)	3 246,00	4 130,00	5 146,00
Cilindro de 11,34 kg (25 lb)	4 062,00	5 168,00	6 441,00
Cilindro de 18,14 kg (40 lb)	6 491,00	8 260,00	10 293,00
Cilindro de 45,36 kg (100 lb)	16 228,00	20 649,00	25 732,00
Estación de servicio <i>-por litro-</i> ⁽⁵⁾		(*)	238,00

(*) 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 54,033/litro, establecido mediante resolución RIE-048-2015 del 23 de abril de 2015.

⁽³⁾ Incluye el margen de distribuidor y agencia de 51,704/litro establecido mediante resolución RIE-020-2016 del 26 de febrero de 2016.

⁽⁴⁾ Incluye el margen de detallista de 59,455/litro establecido mediante resolución RIE-020-2016 del 26 de febrero de 2016.

⁽⁵⁾ Incluye el margen de envasador de 54,033/litro, establecido mediante resolución RIE-048-2015 del 23 de abril de 2015 y 48,3128/litro para estación de servicio mixta, establecido mediante resolución RIE-062-2013 del 25 de junio de 2013.

d. 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 -por litro-	180,89	(*)	(*)
Cilindro de 4,54 kg (10 lb)	1 538,00	1 977,00	2 482,00
Cilindro de 9,07 kg (20 lb)	3 093,00	3 977,00	4 994,00
Cilindro de 11,34 kg (25 lb)	3 871,00	4 978,00	6 250,00
Cilindro de 18,14 kg (40 lb)	6 187,00	7 955,00	9 988,00
Cilindro de 45,36 kg (100 lb)	15 466,00	19 887,00	24 970,00
Estación de servicio -por litro- ⁽⁵⁾		(*)	229,00

(*) 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 54,033/litro, establecido mediante resolución RIE-048-2015 del 23 de abril de 2015.

⁽³⁾ Incluye el margen de distribuidor y agencia de 51,704/litro establecido mediante resolución RIE-020-2016 del 26 de febrero de 2016.

⁽⁴⁾ Incluye el margen de detallista de 59,455/litro establecido mediante resolución RIE-020-2016 del 26 de febrero de 2016.

⁽⁵⁾ Incluye el margen de envasador de 54,033/litro, establecido mediante resolución RIE-048-2015 del 23 de abril de 2015 y 48,3128/litro para estación de servicio mixta, establecido mediante resolución RIE-062-2013 del 25 de junio de 2013.

II. Fijar 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	116,47	196,04
Av-gas	512,54	632,50
Jet fuel A-1	179,25	261,18
Tipo de cambio	¢539,27	

- III. Una vez que exista la obligación por parte de Recope de suministrar el diésel 15 ppm en lugar del diésel 50 ppm de azufre el precio del mismo será el siguiente y el cual se actualizará en cada fijación tarifaria:

**Precio del diésel 15 ppm
-en colones por litro-**

Diésel 15 ppm	Precio Plantel sin Impuesto	Precio Consumidor final ¹
Precio en plantel		365,77
Precio en estación de servicio ²	228,02	422,00
Precio de venta para el comercializador sin punto Fijo ³		369,51

¹ Con impuesto.

² Incluye un margen de comercialización total de ¢48,3128/litro y flete promedio de ¢7,8642/litro.

³ Incluye un margen total de ¢3,746 colones por litro.

- IV. Indicarle a Recope que se mantienen los requerimientos de información indicados en el Por Tanto V de la resolución RIE-047-2016 de 25 de abril de 2016.
- V. 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.

PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE

Juan Manuel Quesada, Intendente de Energía.—1 vez.—(IN2016035028).