



# LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, jueves 6 de octubre del 2016

86-páginas

# ALCANCE N° 209

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETOS**

**REGLAMENTOS**

**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**

**MUNICIPALIDADES**

## **PODER EJECUTIVO**

### **DECRETOS**

DECRETO EJECUTIVO N° 39891- MINAE

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Y LA MINISTRA a.i. DE AMBIENTE Y ENERGIA

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política, y la Ley de Biodiversidad N° 7788 del 30 de abril de 1998.

#### **CONSIDERANDO:**

I.- Que la Ley de Biodiversidad N° 7788 del 30 de abril de 1998, creó la Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad como un órgano desconcentrado del Ministerio de Ambiente y Energía, con personería jurídica instrumental.

II.- Que la citada Ley le asigna a esa Comisión, funciones referentes a la conservación, el uso ecológicamente sostenible y la restauración de la biodiversidad, que son de vital importancia para el desarrollo sostenible del país.

III.- Que el artículo 15 de la Ley de Biodiversidad, establece la forma en que se integrará la Comisión, de acuerdo al nombramiento realizado por los entes y organizaciones que señala la ley.

IV.- Que el Decreto Ejecutivo N°29680-MINAE del 23 de julio del 2001, publicado en La Gaceta N° 150 del 7 de agosto del 2001, regula el funcionamiento de esta Comisión.

V.- Que mediante Oficio DM-MAG-0601-2016, el Ministro de Agricultura y Ganadería (MAG), solicita se nombre como sus representantes ante la Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad a las siguientes personas: Nevio Bonilla Morales como miembro propietario y Argerie Cruz Méndez, como miembro suplente. El señor Bonilla venía fungiendo como miembro suplente, por lo que se traslada a ser miembro propietario y sustituye a la señora María Fernanda Reyes Chin Wo en su cargo.

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

POR TANTO:

DECRETAN:

**Nombramiento de los representantes del Ministro de Agricultura y Ganadería ante la  
Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad**

**Artículo 1º-** Nombrar como parte de los miembros que integran la Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad, al siguiente representante del Ministro de Agricultura y Ganadería:

**1. Miembro propietario:**

Nevio Bonilla Morales, cédula de identidad: uno-seiscientos tres-doscientos noventa y dos.

**2. Miembro suplente:**

Argerie Cruz Méndez, cédula de identidad: dos- trescientos ochenta y nueve- trescientos noventa y dos.

**Artículo 2º-** Para los efectos del plazo contemplado en el artículo 15 de la Ley de Biodiversidad, el nombramiento se realiza por un período completo de tres años.

**Artículo 3º-** Se deroga:

1. El Decreto Ejecutivo N° 38791-MINAE del 29 de setiembre del 2014, publicado en La Gaceta N° 20 del 29 enero del 2015.
2. El Decreto Ejecutivo N° 39014-MINAE del 10 de marzo del 2015, publicado en La Gaceta N° 130 del 07 julio del 2015.

**Artículo 4º-** Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, el veinte de julio del año dos mil dieciséis.

Luis Guillermo Solís Rivera

Patricia Madrigal Cordero

MINISTRA a.i. DE AMBIENTE Y ENERGÍA

# REGLAMENTOS

## PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

### PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA LA TRANSFERENCIA, USO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE LOS RECURSOS GIRADOS A SUJETOS PRIVADOS CON CONVENIO DE COOPERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS VIGENTE CON EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA PARA LA PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DE PERSONAS MENORES DE EDAD

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º**—El presente reglamento tiene como objeto establecer las regulaciones para la asignación, giro, uso, control y fiscalización de los recursos girados por el PANI a los sujetos privados que mediante convenio debidamente suscrito y vigente ejecuten proyectos de cooperación para la prevención, promoción, defensa, atención y protección de los derechos humanos de las personas menores de edad.

**Artículo 2º—Principios Rectores.** - El presente Reglamento se regirá por los siguientes principios, propios de la Doctrina de la Protección Integral y del Enfoque de Derechos, que orientan la materia de niñez y adolescencia:

**a) Principio del interés superior:** Premisa fundamental de la doctrina de la protección integral, principio rector y guía para la interpretación y aplicación de la normativa de la niñez y la adolescencia, en donde prevalecen los derechos de las personas menores de edad, por lo cual las autoridades se encuentran limitadas por esos derechos.

**b) Principio de universalidad:** Este principio establece que todos los niños, las niñas y las (os) adolescentes son sujetos de derechos, sin distinción alguna, y que todos los derechos humanos son igualmente aplicables a todas las personas menores de edad, tomando en cuenta la especial condición de personas en etapa de desarrollo.

**c) Principio de integralidad de los derechos:** Este principio refiere que los derechos humanos de las niñas, los niños y las (os) adolescentes son indivisibles, interdependientes, interrelacionados, inalienables, irrenunciables y de la misma jerarquía.

**d) Principio de participación:** Este principio garantiza el derecho fundamental de toda persona menor de edad de expresar por sí misma su propia opinión, en concordancia con su edad y madurez emocional, por lo cual las autoridades administrativas y judiciales deberán de tomarla en cuenta para la toma de decisiones.

**e) Principio de autonomía progresiva en el ejercicio de los derechos:** Los niños, las niñas y las (os) adolescentes son sujetos de derechos, y deben recibir el apoyo y la protección integral de los adultos, adquiriendo su autonomía en forma progresiva, según su grado de evolución y madurez.

**f) Principio de igualdad de derechos y de oportunidades:** Este principio conlleva el reconocimiento de las diferencias entre las personas menores de edad, así como la igualdad de acceso a oportunidades para su desarrollo integral. Trae consigo la legitimidad de acciones reparatoras, es decir, de las protecciones especiales y los derechos específicos.

**g) Principio de no discriminación:** Este principio establece que no debe existir discriminación hacia las personas menores de edad, basada en la edad, sexo, raza, idioma, religión, nacionalidad, etnia, situación económica, discapacidad, orientación sexual, entre otras, para el ejercicio de sus derechos.

**h) Principio de la norma más favorable:** Según el cual cualquier norma que resulte más favorable a los derechos e intereses de las personas menores de edad prevalece por encima de este reglamento.

**Artículo 3º**—Para efectos del presente reglamento se entenderán por:

**Asesoría Jurídica:** La Asesoría Jurídica del Patronato Nacional de la Infancia.

**Atención Integral:** Proceso de atención a las personas menores de edad, que en el marco de la doctrina de la protección integral debe garantizar el cumplimiento de todos sus derechos, considerar sus períodos evolutivos de desarrollo y todos los aspectos vinculados con su desarrollo integral, según la especificidad y el modelo de atención.

**Auditoría:** La Auditoría Interna del Patronato Nacional de la Infancia, componente orgánico del sistema de control interno.

**Boleta de identificación del niño, niña o adolescente y su familia:** Formulario que debe contener cada expediente de la persona menor de edad en los centros de Alimentación Y en los centros de atención integral, que brinde información general sobre la persona menor de edad y su familia.

**Boletas de Ingreso y Egreso:** Formulario de información general según formato dado por el Sistema de Información del Departamento de Acreditación, que deben remitir adjunto a los listados de población mensual, lo que permite registrar el subsidio y verificar la permanencia. Se aplica a todos los programas.

**Bono educativo:** Giro anual que podrá realizar el PANI con el fin de apoyar los gastos propios de la educación formal, no formal, técnica o profesional, estimulación temprana o necesidades especiales educativas de las personas menores de edad atendidas en protección especial.

**Bono Navideño:** Giro anual que podrá realizar el PANI con el fin de apoyar los gastos de la época de navidad.

**Centro de Alimentación (CAL):** Modalidad de atención diurna orientada a brindar una alimentación y nutrición apropiada a niños, niñas y adolescentes, mediante un servicio de alimentación que favorezca su proceso de desarrollo. Tiene un carácter preventivo según el modelo de atención definido.

**Centro de Atención de Tratamiento Especial Ambulatorio:** Programa donde los niños, niñas y adolescentes, asisten en horario diurno, para recibir tratamiento psicológico, médico u otro específico según su modelo de atención.

**Centro de Atención Integral (CIDAI):** Modalidad de atención diurna, de carácter preventivo en el apoyo a la familia, donde los niños, niñas y adolescentes, asisten para su cuidado diario, en horarios diurno, vespertino o nocturno. Estos centros brindan servicios a personas menores de edad, acordes con las áreas de educación, recreación, salud y el desarrollo personal social, para lo cual cuentan con un modelo de atención.

**Centro de Intervención Temprana:** Programa donde se desarrollan acciones educativas y preventivas con los niños, niñas y adolescentes y sus familias que habitan en comunidades de alto riesgo social, tendientes a promover habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos, valores y hábitos de vida, para estimular respuestas autónomas y creativas en ellos, así como el desarrollo de actividades culturales, deportivas, artísticas, participativas identificadas a partir del interés de las personas menores de edad.

**Contraloría:** La Contraloría General de la República

**Convenio:** Acuerdo escrito de voluntades entre el PANI y los representantes de las Organización no Gubernamental y de los hogares solidarios subvencionados, tendientes a establecer los mecanismos y las contraprestaciones técnicas y financieras de cooperación recíproca y transferencia de recursos, así como de fiscalización técnica y financiera por parte del PANI para el uso correcto de los recursos según los fines del convenio.

**Contrapartida:** Aporte de recursos que, con el ánimo de beneficiar a los niños, niñas y adolescentes, hace un sujeto privado y que corresponde al monto restante del costo total de atención de cada persona menor de edad, según lo establecido en el convenio de cooperación y transferencia de recursos que suscribe con el PANI y el Modelo de Costos de Atención vigente.

**Cupos:** Cantidad de espacios destinados para personas menores de edad que el PANI subvencionará en los programas.

**Departamento de Acreditación:** El Departamento de Acreditación del PANI, que es la Unidad técnica de la Gerencia Técnica del PANI competente para realizar las funciones de supervisión y asesoría técnica de los programas ejecutados por las Organizaciones no Gubernamentales, se encarga además del trámite de registro, control y verificación de la población atendida.

**Departamento Financiero Contable:** El Departamento Financiero Contable del PANI, que es la dependencia de la Gerencia de Administración competente para realizar la fiscalización de las transferencias.

**Estados Financieros:** También denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales. Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer su situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios. Los estados Financieros comprenden:

- a) **Estado de situación patrimonial:** También denominado Estado de Situación Financiera, Balance General o Balance de Situación,

- b) **Estado de resultados:** También denominado Estado de Pérdidas y Ganancias o cuenta de pérdidas y ganancias.
- c) **Estado de evolución de patrimonio neto:** También denominado Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.

**Facturas y comprobantes de los gastos:** Las facturas y los comprobantes que respaldan la adquisición de bienes y servicios deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial en original, a nombre de la Organización. Las facturas deben especificar la fecha, detalle del bien o servicio adquirido, cantidad, monto unitario, monto total. Las mismas no deben contener borrones, alteraciones y estar en buen estado de conservación, además, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa. Para los casos de un ticket de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. En toda factura, ticket o comprobante se debe incluir la recepción a conformidad de los bienes y servicios por parte del responsable, nombre del responsable, firma y fecha. Se le estampará un sello que tenga la leyenda “pagado con cheque, efectivo o transferencia electrónica, número y fecha de pago”.

**Gastos de instalación:**

- a) Monto económico que por interés institucional y para garantizar la protección integral de las personas menores de edad, se puede girar por única vez a una Organización no Gubernamental para el inicio de operación de un programa especializado. Las condiciones de giro se establecerán en el convenio de cooperación que la Organización no Gubernamental firmará con el PANI. Dichos recursos pueden ser utilizados para la compra de mobiliario, equipo, menaje, enseres, textiles y pago de alquiler (primer mes y depósito) del inmueble, según la modalidad de atención en que se atenderá población menor de edad. El Departamento de Acreditación y el Departamento Financiero Contable recomendarán la procedencia o no de reconocer dicho monto, previa solicitud formal de la organización.
- b) Monto económico que el PANI podrá otorgar por única vez a una Organización no Gubernamental con un programa especializado de ubicación de personas menores de edad en Hogares Solidarios Subvencionados, destinado a la compra de mobiliario, textiles, enseres y otros artículos de uso exclusivo de las personas menores de edad que ingresan por primera vez en un Hogar Solidario Subvencionado.

**Gerencia de Administración:** La Gerencia de Administración del PANI.

**Gerencia Técnica:** La Gerencia Técnica del PANI.

**Hogar Solidario Subvencionado:** Alternativa de protección que ofrece la posibilidad de integrar en una familia a un niño, niña o adolescente, que requiere de protección especial. Puede ser de la misma familia extensa de la persona menor de edad o personas de la comunidad, en ambos casos deben ser debidamente evaluados por la oficina local competente. A estas familias se les confiere el cuidado provisional o depósito judicial de una persona menor de edad o grupo de hermanos, y asumen la obligación de ofrecerle las condiciones necesarias para potenciar su desarrollo y garantizar sus derechos.

**Junta Directiva:** La Junta Directiva del PANI.

**Libro de inventarios y balances:** Es aquel en el cual periódicamente se asientan los estados financieros de la Organización, los cuales comprenden: Balance de Comprobación, Balance de Situación y Estado de Resultados.

**Libro Diario:** Es el libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de la Organización.

**Libro Mayor:** Es el libro contable donde se recogen los hechos económicos de la Organización ya no en función de su fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada.

**Libros contables:** Son aquellos libros debidamente legalizados, donde se registran en forma ordenada y cronológica, las distintas operaciones adecuadamente sustentadas, que realizan las Organizaciones de acuerdo a normas y principios contables, las leyes laborales, tributarias y otras vigentes. La legislación mercantil establece cuáles son los libros contables obligatorios para las organizaciones.

**Liquidación de cuentas:** Informe que deberá presentar la Organización no Gubernamental al PANI según la periodicidad que se consigne en el convenio sobre el uso de los fondos, los informes se referirán a la ejecución del presupuesto del programa o proyecto, así como al logro de los objetivos planteados en el respectivo plan de trabajo anual sobre el uso de los fondos.

**Mesada:** Cantidad de dinero que dispone la Organización para asignar a las personas menores de edad de forma individual y para su uso discrecional con el propósito que éstas aprendan a administrar el dinero, tomen decisiones, se fomente la independencia, se incentive el ahorro.

**Modelo de Costos:** Estructura creada por el PANI en la que se detallan los distintos componentes del costo total de atención mensual de una persona menor de edad según modalidad y especialidad de atención.

**Oficina de Transferencias y Control:** Dependencia del Departamento Financiero Contable, competente para realizar la gestión de giro y control interno de los recursos que se transfieren a los sujetos privados.

**Organización no Gubernamental:** Entidad de carácter privado sin fines de lucro que jurídicamente adoptan diferentes estatus, tales como asociación, fundación, corporación y cooperativa, entre otras formas, que cuentan con un permiso de funcionamiento del PANI para la ejecución de proyectos o programas en beneficio de niños, niñas y adolescentes. Cuando estas organizaciones reciban o administren recursos del Estado, se convierten en sujetos de derecho público en cuanto a las responsabilidades por la administración de dichos fondos.

**PANI:** El Patronato Nacional de la Infancia.

**Permiso de Funcionamiento:** Autorización otorgada por parte del PANI según procedimiento establecido en el Reglamento de Permisos de Funcionamiento y Supervisión de programas públicos y privados vinculados a la atención de personas menores de edad para que un Sujeto privado o público ejecute un programa de atención dirigido a personas menores de edad.

Quedará además plasmado en el convenio, la periodicidad en que deben remitir los informes técnicos y financieros de la rendición de cuentas y las sanciones por incumplimiento para lo cual la Junta Directiva aprobará los Convenios Marco y las Adendas respectivas.

**Artículo 14.** — Salvo excepciones, el plazo de vigencia de los convenios será anual, entendido como el periodo comprendido por el Principio de Anualidad Presupuestaria que rige entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año. Dicho plazo podrá ser prorrogado por la Administración mediante la suscripción de adendas igualmente anuales, hasta un plazo máximo de tres años, es decir, un total de cuatro años.

**Artículo 15.** —Corresponde a la Junta Directiva, con recomendación de la Presidencia Ejecutiva, aprobar el porcentaje del costo total que subsidiará el PANI según las modalidades de convenio previo informe que elaborarán los Departamentos de Acreditación y Financiero Contable con el visto bueno de la Gerencia Técnica y la Gerencia de Administración.

El informe deberá contener el estudio de la viabilidad y sostenibilidad financiera del porcentaje del subsidio recomendado a la Junta Directiva, así como las justificaciones técnicas y económicas que amparen la solicitud. Para ello, deberán actualizar anualmente el monto del citado costo de atención tomando en cuenta entre otros aspectos, el aumento de la inflación anual y la disponibilidad presupuestaria del PANI.

La aprobación del supra citado informe, será el insumo que se incorporará en los convenios marco para cada una de las modalidades o en las adendas respectivas.

**Artículo 16.** — Cuando el convenio se suscriba por primera vez, la Oficina de Transferencias y Control procederá en forma inmediata a realizar el primer giro de los recursos según la fecha de vigencia del convenio y conforme a los cupos aprobados en el convenio.

Los giros siguientes se realizarán conforme a los listados o planillas de población atendida que remita el Departamento de Acreditación a la Oficina de Transferencias y Control, oficina que realizará los ajustes negativos por menor cantidad de población atendida, ajustes que se aplicarán en el mes siguiente.

Dicha planilla se generará una vez recibidos y procesados los informes de población atendida correspondientes, en los primeros quince días hábiles del mes siguiente al atendido. El cálculo del monto del subsidio a pagar por cada persona menor de edad atendida y de nuevo ingreso, se hará a partir de la fecha de ingreso del niño, niña o adolescente a la Organización no Gubernamental, según la información reportada en el listado o planilla supracitada.

**Artículo 17.** —La Oficina de Transferencias y Control del Departamento Financiero Contable, verificará de previo al giro de los recursos, que la Organización no Gubernamental se encuentra declarada como patrono activo y al día o en arreglo judicial certificado así por la Caja Costarricense del Seguro Social. Igualmente, estar al día con el pago de las obligaciones con el FODESAF.

De encontrarse morosa o con alguna irregularidad ante la Caja Costarricense del Seguro Social o FODESAF, la Oficina de Transferencias y Control, comunicará dicha situación a la Organización no Gubernamental, a la cual advertirá sobre la imposibilidad de girar los recursos hasta que no se cumpla con dichos requisitos.

#### SECCION IV

##### **Sobre el financiamiento por cupos y planilla para el pago del subsidio a las Organizaciones no Gubernamentales por persona menor de edad**

**Artículo 18.** — El monto de los recursos presupuestados a cada Organización no Gubernamental, dependerá del número de cupos aprobados por la Junta Directiva para el programa en un período específico.

Trimestralmente, el Departamento Financiero Contable-Contable informará al Departamento de Acreditación sobre los remanentes de la partida presupuestaria donde se imputan las transferencias a las Organizaciones no Gubernamentales para que el Departamento de Acreditación proponga la distribución de dichos remanentes según estudios técnicos previos. Esta propuesta deberá ser avalada por la Gerencia Técnica.

**Artículo 19.** — Cuando la persona menor de edad egrese de un programa y su cupo sea ocupado y sustituido inmediatamente por otro niño o niña, independientemente del programa que se trate, se reconocerá el pago como el de un mismo y único cupo.

**Artículo 20.** —Tratándose de programas con modalidad de centros de atención integral y centros de alimentación, con horario diurno, o centros de intervención temprana, no se descontará del monto a girar, la inasistencia de personas menores de edad por un máximo de 5 días no consecutivos, siempre y cuando se demuestre al PANI que el niño o niña no ha dejado de pertenecer al programa subvencionado y que la ausencia no es imputable al programa.

**Artículo 21.**—En el caso de los centros de atención integral con horario diurno, los programas deberán contar con un expediente de cada niño, niña o adolescente que contenga además de los lineamientos comunicados oficialmente por el Departamento de Acreditación, un estudio socioeconómico con los criterios establecidos por dicho Departamento y elaborado por un licenciado (a) incorporado(a) al Colegio de Trabajo Social, o en su defecto una ficha de información social o instrumento elaborado por otra institución

del Estado, que permita contar con criterios objetivos para definir el otorgamiento del subsidio por parte del PANI y el monto de la cuota que deben aportar los padres de familia o representantes legales si corresponde a sus ingresos.

En el caso de los Centros de Alimentación, los programas deberán contar con un expediente de cada niño, niña o adolescente que contengan los lineamientos oficialmente comunicados por el Departamento de Acreditación, lo que además incluye la Boleta de Identificación del niño, niña o adolescente exclusiva para los Centros de Alimentación, que evidencia la necesidad del niño, niña o adolescente de recibir el servicio y de ser considerado dentro de los cupos subsidiados por el PANI.

En el caso de los centros de atención residencial los programas deberán contar con un expediente de cada niño, niña o adolescente que contenga la medida de protección o el documento legal que respalde el proceso especial de protección en el que se encuentra la persona menor de edad y demás documentos según lineamientos oficialmente comunicados por el Departamento de Acreditación. Asimismo, deberán contar con los informes psicológicos y los planes de atención en relación con la permanencia de la persona menor de edad, acorde con el Modelo de Atención.

Cuando se trate de centros de atención especializada de capacitación formativa para personas menores de edad cuyos padres ejerzan la autoridad parental en forma adecuada, no requerirá la medida de protección o documento legal de la Oficina Local del PANI. En estos casos, cuando la situación socioeconómica de la familia de la persona menor de edad lo amerite, el PANI, podrá subvencionar a estas personas menores de edad, previa valoración socioeconómica que haga la Organización no Gubernamental, valoración que deberá contar con la aprobación del Departamento de Acreditación.

Tratándose de programas de tratamiento especializado, entre ellos atención por consumo de drogas o adolescente madre, se requerirá de una medida de tratamiento por el tiempo que dure el mismo.

**Artículo 22.** —El subsidio mensual por parte del PANI será realizado en virtud de días efectivos de permanencia de las personas menores de edad en las modalidades de atención diurnas, residencial y programas especializados que se trate, de tal forma que resultará improcedente el pago de aquellos días en que el programa se encuentre cerrado o sin servicio, a excepción los días declarados feriados por ley o como días de asueto decretados por el Gobierno de la República.

**Artículo 23.** —Tratándose del giro correspondiente al mes de enero, el mismo se realizará dentro de los primeros quince días de ese mes, conforme al total de los cupos aprobados por la Junta Directiva y establecidos en el convenio.

Los giros siguientes se realizarán conforme a los listados de población atendida que remita el Departamento de Acreditación a la Oficina de Transferencias y Control, oficina que realizará los ajustes negativos por menor cantidad de población atendida, ajustes que se aplicarán en el mes siguiente.

**CAPÍTULO III**  
**MEDIOS DE PAGO AUTORIZADOS A LAS ORGANIZACIONES**  
**NO GUBERNAMENTALES**

**Artículo 24.** —Para efectos del presente reglamento y bajo los principios de eficiencia y seguridad serán reconocidos como medios de pago de los sujetos privados, los siguientes instrumentos:

- a) Cheques de cuenta corriente bancaria
- b) Pago electrónico (transferencia de pago electrónico) y;
- c) Tarjeta de Débito corporativa a nombre de la Organización no Gubernamental.

**Artículo 25.** —Toda erogación realizada por los medios establecidos en el artículo anterior, deberá contar con la aprobación de los responsables de la firma mancomunada de la cuenta corriente, para la cual los sujetos privados deberán establecer los mecanismos de control necesarios que garanticen el uso correcto de dichos recursos.

**CAPÍTULO IV**  
**SOBRE EL DESTINO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR EL PANI**  
**A LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

**Artículo 26.** — Las Organizaciones no Gubernamentales deberán destinar los recursos económicos aportados por el PANI en las siguientes áreas:

- a) **Infraestructura y espacio físico:** Comprenderá el mantenimiento preventivo y correctivo del área física del programa, siempre y cuando el inmueble sea propio y esté registrado a nombre de la organización, en donde se atienden las personas menores de edad, para garantizar la atención integral de los niños, niñas y adolescentes tomando en cuenta su edad, condiciones y necesidades particulares. Se podrán considerar construcciones y remodelaciones menores.

Se reconocerá el pago de alquiler de instalaciones para el cuidado y protección de las personas menores de edad, siempre y cuando éste no exceda el 25% del monto de la subvención total mensual otorgada en el convenio. Los bienes arrendados no podrán pertenecer a miembros de Junta Directiva ni a funcionarios de la

**i) Atención Directa:**

El PANI brinda la subvención a la Organización no Gubernamental para que cuente con el personal idóneo en la atención de las personas menores de edad según el modelo de atención aprobado. La Organización no Gubernamental podrá establecer la contratación de personal y o la compra de servicios profesionales, técnicos y de apoyo para la atención directa de las personas menores de edad. Aplica para cualquier modalidad de atención.

El reconocimiento del gasto por parte de PANI por la contratación del personal requerido por la Organización no Gubernamental se hará en función de la estructura de recurso humano, según el Modelo de Atención, el perfil de la población que atiende y la especialización de la Organización no Gubernamental, previo análisis y aprobación de la estructura de recurso humano de dicha organización por parte del Departamento de Acreditación.

La composición y aprobación de la estructura de recurso humano de la Organización no Gubernamental deberá constar en los expedientes de dicha organización, que se llevan tanto en el Departamento de Acreditación como en el Departamento Financiero Contable.

Para efectos de liquidación de derechos labores, el PANI únicamente reconocerá el pago de vacaciones y aguinaldo.

La Organización no Gubernamental podrá solicitar al Departamento de Acreditación la aprobación de una modificación a su estructura de recurso humano a financiar con recursos PANI. La aprobación o desaprobación de dicha solicitud deberá constar en los expedientes de la organización, que se llevan tanto en el Departamento de Acreditación como en el Departamento Financiero Contable.

Se prohíbe a la Organización no Gubernamental contratar y/o pagar servicios profesionales y técnicos para el programa con recursos PANI, a personas que tengan parentesco con miembros de Junta Directiva hasta un tercer grado de consanguinidad o afinidad.

Los salarios del personal son los establecidos por ley.

**j) Compra de equipo y mobiliario:**

Compra de equipo y mobiliario relacionado con la atención directa de la población. Se podrá adquirir equipo tecnológico siempre y cuando sea para uso directo de la población menor de edad.

**Artículo 27.** —En ningún caso podrán destinarse los recursos girados por el PANI a fines comerciales o políticos u otros distintos a los contemplados en los convenios y adendas suscritos entre la Organización no Gubernamental y el PANI.

**Artículo 28.** —Las Organizaciones no Gubernamentales utilizarán los clasificadores de ingresos y de egresos aprobados por la Contraloría General de la República en la elaboración de los presupuestos que debe remitir para su aprobación.

## **CAPÍTULO V**

### **CONTROL INTERNO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR EL PANI A LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

**Artículo 29.** —De conformidad con el presente reglamento, la cuenta corriente establecida será de uso exclusivo en la cual se deberá administrar separadamente y por cada programa, las operaciones que corresponden al PANI, por lo que no se podrán efectuar depósitos provenientes de otras fuentes y propósitos, asimismo la erogación realizada por cualquier medio de pago será única y exclusivamente para enfrentar gastos que se estipulan en el convenio de cooperación vigente.

**Artículo 30.** —Se prohíbe a las Organizaciones no Gubernamentales trasladar los fondos depositados por el PANI a otras cuentas corrientes.

**Artículo 31.** —Las Organizaciones no Gubernamentales emitirán en forma oportuna y mensual los Estados Financieros correspondientes. Igualmente deberán mantener a disposición del Departamento Financiero Contable y de la Auditoría Interna del PANI sus Libros Contables actualizados, los cuales deberán ser llevados por un contador privado debidamente incorporado y activo en su Colegio. Dichos estados deberán cumplir con las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República para los sujetos privados. En relación con los aportes otorgados por el PANI, se deberá efectuar el registro en forma separada, de manera tal que se permita identificar los ingresos y los gastos aplicados con recursos de la entidad.

En relación con los recursos aportados por la organización, se deberá efectuar el registro en forma separada, de manera tal que se permita identificar los ingresos y gastos aplicados con recursos propios de la Organización no Gubernamental.

**Artículo 32.** —Las Organizaciones no Gubernamentales dispondrán de un control auxiliar para el manejo de la cuenta corriente que ha sido asignada a los recursos que transfiere el PANI. El mismo deberá llevarse en forma consecutiva por cheque emitido, transferencia bancaria o electrónica, así como el registro de los movimientos, débitos y créditos que afecten el saldo.

**Artículo 33.**— Las Organizaciones no Gubernamentales garantizarán la emisión en forma oportuna de las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente, las cuales deberán contar con la firma del contador privado que las emite y archivarse en orden cronológico. Se deberá aportar en los documentos que contiene el informe de cuentas que debe enviarse al PANI semestralmente.

**Artículo 34.**— Las Organizaciones no Gubernamentales deberán establecer los mecanismos de archivo necesarios para la custodia, protección y manejo de la información contable en general, así como de toda la documentación atinente a las liquidaciones presentadas al PANI, de conformidad con los plazos que al efecto establece la Ley General de Archivo.

**Artículo 35.** — Toda erogación que realice las Organizaciones no Gubernamentales con recursos transferidos por el PANI será respaldada por la factura comercial emitida por un proveedor inscrito en la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda o en caso de planilla ordinaria, con el comprobante respectivo.

El “Comprobante de Pago Salarial por Planilla” debe estar debidamente autorizado, ser original, aparecer a nombre del colaborador correspondiente, con indicación del número de cédula, número consecutivo de comprobante, fecha de pago, periodo de pago, indique las cantidades, en letras y números, detalle del salario bruto y neto, que incorpore las respectivas deducciones y total pagado, además se requiere del sello de cancelado, consignar el número de referencia del medio de pago utilizado (Nº de Ck, Nº de transferencia), estos comprobantes deben conciliar con lo indicado el reporte de personal de atención directa, y con los montos reportados en las planillas mensuales de la CCSS.

Las facturas y comprobantes, deberán estar archivados en forma mensual y respetando el orden consecutivo del número de cheque o pago electrónico. Los documentos de respaldo deben ser originales, con la razón social del proveedor, número de factura o comprobante, fecha, cantidades, detalle de lo adquirido, precio unitario, y totales, sello de cancelado. Deberá ser emitido a nombre de la Organización no Gubernamental. La factura o comprobante de pago además, deberá presentar el número de documento del medio de pago, éstas deben consignar firma de quién autoriza el gasto y firma de recibido conforme del bien o servicio por parte del funcionario responsable. Bajo ningún motivo se aceptarán facturas remarcadas, alteradas o con tachones.

Tratándose de facturas emitidas en dólares de los Estados Unidos de América, el PANI reconocerá su pago al tipo de cambio de venta oficial del Banco Central de Costa Rica al día de la fecha de emisión de la factura.

**Artículo 36.**—Las Organizaciones no Gubernamentales deberán contar con un expediente debidamente foliado de todos los trabajadores, activos o salientes de la organización, donde se registre como mínimo lo siguiente: Nombre completo del trabajador, cédula de identidad, nacionalidad, dirección exacta, teléfono, cargo que desempeña, salario, fecha de ingreso, fecha de egreso (cuando corresponda), adicionalmente; currículum vitae, fotografía reciente, atestados de estudios realizados, hoja de delincuencia reciente, contrato firmado por las partes, detalle de funciones, y responsabilidades del trabajador, cartas de recomendación, movimientos de personal (vacaciones, incapacidades, amonestaciones, suspensiones, despidos aumentos de salario, ascensos, traslados, etc.), y liquidación de extremos legales cuando proceda y motivo de salida. Dicho expediente estará a la disposición del PANI cuando así se requiera.

**Artículo 37.** — Las Organizaciones no Gubernamentales deberán contar además con un registro actualizado de proveedores, donde se detalle como mínimo: El nombre del establecimiento comercial, dirección exacta, teléfono, nombre del propietario, cédula jurídica del negocio o cédula de identidad del propietario, así como el nombre del beneficiario o razón social a quien se emiten los cheques, transferencia bancaria o transferencia electrónica.

**Artículo 38.** —Las Organizaciones no Gubernamentales estarán en la obligación de mantener adecuados controles sobre el inventario del equipo y mobiliario adquirido con los fondos aportados por el PANI, en cuanto a uso, registro, depreciación, desuso y denuncias judiciales en casos de robo o sustracción entre otros posibles delitos. Cada activo adquirido con recursos PANI debe estar debidamente registrado con una placa que así lo identifique.

Cuando la Organización no Gubernamental requiera desechar un activo adquirido con recursos PANI, deberá elaborar un acta de desecho, la cual debe ser aprobada por el Departamento Financiero Contable, previo al desecho del bien.

Cuando por cualquier razón, el programa que ejecuta la organización finaliza, la organización estará en la obligación de devolver al PANI el mobiliario y equipo adquirido con recursos transferidos por el PANI.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

**Artículo 39.** —Las Organizaciones no Gubernamentales deberán efectuar una liquidación presupuestaria semestral de acuerdo con los formularios establecidos por el Departamento Financiero Contable del PANI, los cuales deben ser debidamente firmados por las autoridades correspondientes de la organización.

Los presupuestos ordinarios, el plan de trabajo anual y las liquidaciones semestrales de las organizaciones podrán enviarse tanto en forma física como digital, bajo las condiciones que establezca el Departamento Financiero Contable. En caso de enviarse en forma digital, deberán firmarse digitalmente.

**Artículo 40.** —Las Organizaciones no Gubernamentales deberán aportar la siguiente información en la liquidación semestral:

- a) Cuadro de datos generales de los sujetos privados (Anexo 1 del presente reglamento).
- b) Fotocopia de la personería jurídica con un máximo de un mes de expedida.
- c) Lista de miembros de la Junta Directiva.
- d) Detalle mensual del personal directamente vinculado a la atención a la persona menor de edad (Anexo 2)
- e) Fotocopia de las Planillas Mensuales para el Movimiento de los Trabajadores emitidas por la Caja Costarricense de Seguro Social.

- f) Detalle de ingresos (Anexo 3)
- g) Detalle de las áreas (Anexo 4)
- h) Detalle de egresos o gastos (Anexo 5)
- i) Original de Estados Financieros mensuales (Balance de Situación, Estado de Resultados, y notas a los estados financieros al cierre del semestre) según las disposiciones comunicadas por la Contraloría General de la República.
- j) Conciliación bancaria mensual original firmada por un contador privado.
- k) Fotocopia de Estados Bancarios mensuales del periodo evaluado.
- l) Detalle de adquisiciones de mobiliario y equipo (Anexo 6)

**Artículo 41.** —Las fechas límite para la presentación ante el Departamento Financiero Contable de la liquidación de los recursos transferidos por el PANI son:

- Para los recursos girados entre el 1º de enero al 30 de junio de cada año, la fecha límite para la presentación de la liquidación será a partir del día 15 y hasta el 30 de julio de cada año.
- Para los recursos girados entre el 1º de julio y el 31 de diciembre de cada año, la fecha límite para la presentación de la liquidación será a partir del día 15 y hasta el 30 de enero de año siguiente.

Solo serán reconocidas aquellas facturas cuyas fechas de emisión estén comprendidas entre el 1 de enero al 31 de diciembre del período a liquidar.

**Artículo 42.** — La Organización no Gubernamental acompañará la liquidación con la Boleta de Monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del semestre correspondiente.

La liquidación financiera deberá entregarse al Departamento Financiero Contable y la Boleta de Monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo al Departamento de Acreditación.

**Artículo 43.** —En caso de que las Organización no Gubernamental no cumplan en el tiempo determinado con la liquidación de los fondos transferidos, se detendrán los giros correspondientes a los meses siguientes. Una vez presentada la liquidación, los giros se reanudarán a los treinta días posteriores a la fecha de presentación de la liquidación, siempre y cuando la liquidación haya sido dictaminada favorablemente.

**Artículo 44.** —La reanudación del giro de los recursos, indicada en el artículo anterior, contemplará el pago de los gastos ejecutados por la Organización no Gubernamental durante el tiempo en que se haya suspendido el giro, siempre y cuando se haya prestado efectivamente el servicio. Para cuando la suspensión del giro obedeció a otras razones, lo correspondiente a los gastos que se realizaron durante la suspensión del giro de los recursos será autorizado hasta contar con la resolución de pago que emitirá la Presidencia

Ejecutiva, la cual deberá contar con un informe de los Departamentos de Acreditación y Financiero Contable donde se verifique que las poblaciones y los gastos realizados fueron conformes a los objetivos del convenio.

**Artículo 45.** —El saldo de los recursos no gastados por la Organización no Gubernamental en el primer semestre será acumulado para el segundo semestre. Pero los saldos que se presenten en la liquidación del segundo semestre deberán depositarse en la Caja de la Oficina de Tesorería del PANI o bien, mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente establecida para tales efectos por la institución, debiendo la Organización no Gubernamental en tal caso, presentar a la Oficina de Transferencias y Control, fotocopia del documento bancario de dicha transferencia.

**Artículo 46.** —El bono educativo se girará en la primera quincena del mes de enero de cada año por el Departamento Financiero Contable según la cantidad de cupos autorizados por convenio y sujeto a liquidación.

En caso de convenios que se firmen por primera vez, el bono educativo se girará de forma inmediata. El plazo de la liquidación se definirá en el convenio.

**Artículo 47.** —Los recursos aportados por el PANI bajo el concepto de Bono Educativo deberán ser liquidados por la Organización no Gubernamental en el período comprendido entre el 15 y el 31 de julio del año correspondiente. Si ese día se tratara de un día no hábil, la liquidación se realizará en el día hábil inmediato a éste. En caso de que la Organización no Gubernamental no haya utilizado la totalidad de los recursos girados, estará en la obligación de reintegrar al PANI aquel saldo no ejecutado, presentando el recibo del depósito a la cuenta del PANI, conjuntamente con la liquidación correspondiente.

**Artículo 48.** —Los programas de protección integral, dirigidos a la educación, promoción, prevención, defensa y protección de los derechos de las personas menores de edad, incluidos los programas especializados, deberán cumplir con lo indicado en el presente Reglamento, sin detrimento de otras disposiciones que dicten las Gerencias Técnica y de Administración.

Los recursos que el PANI transfiera para financiar programas especializados, deberán destinarse a las áreas indicadas en el artículo 26 del presente reglamento, y podrán asignarse a otros rubros que sean atinentes a la ejecución de los programas, de acuerdo a sus modelos de atención, siempre y cuando dichos rubros hayan sido previamente aprobados por los Departamentos de Acreditación y Financiero Contable. De aprobarse rubros no establecidos en el artículo 26 del presente reglamento, los mismos deberán indicarse detalladamente en los convenios de cooperación que se firmen entre las partes, haciendo mención del presente artículo.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LA SUSPENSIÓN DE RECURSOS A SUJETOS PRIVADOS NO GUBERNAMENTALES QUE BRINDAN**  
**ATENCIÓN A PERSONAS MENORES DE EDAD**

**Artículo 49.** —El PANI podrá revocar el giro de los fondos transferidos a las Organización no Gubernamental, cuando compruebe que los sujetos privados se han apartado de los fines establecidos en el presente reglamento y en los convenios de cooperación y transferencia de recursos. Asimismo, podrá aplicar la sanción prevista en los párrafos primero y segundo del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Para ello, deberá cumplir con el procedimiento correspondiente, que al efecto establece la Ley General de la Administración Pública y cumplir con el Debido Proceso y el Derecho de Defensa, siendo que, con tal cometido, la Presidencia Ejecutiva podrá ordenar las investigaciones previas necesarias, a efecto de contar con el recaudo probatorio necesario.

El acto final deberá ser notificado a la organización que se trate, y contra éste cabrá Recurso de Revocatoria ante la Presidencia Ejecutiva, el cual se deberá interponer dentro del plazo de tres días a partir de su comunicación.

En la decisión final la Presidencia Ejecutiva podrá disponer que la Organización no Gubernamental reintegre los recursos desviados, en caso de que se llegasen a determinar incumplimiento de las obligaciones establecidas mediante convenio o reglamentariamente, o bien irregularidades en el manejo de los recursos transferidos a la organización.

Si se determinare la existencia de conductas de tipo delictivo, el PANI procederá a denunciar judicialmente los hechos ante el Ministerio Público y ante los entes externos si así correspondiera.

En caso de que se determine que los incumplimientos o irregularidades en el manejo de los recursos transferidos no existieren o que se debieron a meros errores numéricos o de digitación, la Presidencia Ejecutiva ordenará reanudar los pagos, así como el reintegro de las sumas retenidas a la organización, más los intereses correspondientes según la tasa de interés legal vigente fijada por el Banco Central de Costa Rica para los certificados de depósito a plazo a seis meses.

**Artículo 50.**—El PANI tendrá la facultad de emitir una medida cautelar ante causam de suspensión unilateral del giro de los recursos, cuando se incurra en las siguientes causales:

- a) No encontrarse al día en el pago de las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social y las correspondientes al FODESAF, labor que debe verificar oportunamente el Departamento Financiero Contable.
- b) No contar con el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud o del PANI

- c) No encontrarse al día en la presentación de las liquidaciones semestrales, incluyendo las del Bono Educativo o proyectos específicos, labor que debe verificar oportunamente el Departamento Financiero Contable.
- d) No haber realizado la devolución de recursos correspondientes a saldos no ejecutados, labor que debe verificar oportunamente el Departamento Financiero Contable.
- e) Incumplir cualquier otra directriz, disposición, recomendaciones y criterios de índole financiera o técnica que les haya notificado los Departamentos de Financiero y Acreditación, así como aquellos entes externos competentes.
- f) No entregar al Departamento de Acreditación, las listas de población atendida en los tres primeros días hábiles del mes.

Tales suspensiones, serán notificadas mediante resolución de medida cautelar ante causam. (Anexo 11).

**Artículo 51.** — Una vez emitida la medida cautelar de suspensión ante causam del giro de los recursos, el Departamento Financiero Contable deberá dar audiencia a la Organización no Gubernamental dentro del plazo de 24 horas para que este aporte la prueba que considere pertinente, y así valorar la revocatoria o el mantenimiento de la medida cautelar.

La medida cautelar ante causam deberá dictarse quince antes de la apertura del acto inicial del procedimiento administrativo sancionatorio mencionado en el artículo 49 anterior del presente reglamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **RESPONSABILIDADES DEL PANI EN RELACION CON LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR EL PANI A LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES A TRAVES DE CONVENIO DE COOPERACION**

**Artículo 52.** —La Oficina de Transferencias y Control del Departamento Financiero Contable deberá cumplir lo siguiente:

- a) Girar a las Organizaciones no Gubernamentales los recursos financieros establecidos en el convenio de cooperación, de acuerdo con el cronograma de pagos previamente acordado.
- b) Implementar los mecanismos de control, supervisión y asesoría para verificar la correcta utilización y destino de todos los beneficios que otorga.
- c) Verificar que las Organizaciones no Gubernamentales cumplan con la normativa que el PANI establezca en materia de fiscalización y control de los beneficios otorgados a las mismas para la atención de las personas menores de edad.
- d) Verificar que las Organizaciones no Gubernamentales ejerzan actividades de control, para el mejor cumplimiento de sus funciones, respetando su libertad de iniciativa.

e) Informar a las instancias superiores, cuando compruebe que la Organización no Gubernamental se ha apartado de los fines asignados, siguiendo el debido proceso.

f) Realizar los trámites necesarios para la recuperación de los montos girados de más a las Organización no Gubernamental, así como de los montos que, producto de las revisiones de las liquidaciones de gastos, fueron utilizados incorrectamente de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y en los convenios vigentes. Dicha recuperación de sumas de dinero se podrá realizar en vía administrativa como judicial, por medio de los mecanismos de ejecución establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

Para estos casos, si la Organización no Gubernamental considera que se están lesionando sus derechos, podrán presentar formal impugnación ante la Presidencia Ejecutiva, incluyendo la posibilidad de solicitar un arreglo de pago.

**Artículo 53.** —El Departamento de Acreditación deberá cumplir con lo siguiente:

a) Brindar información a las organizaciones sobre el procedimiento, requisitos requeridos para el trámite de firma, asignación y giro de recursos económicos a través de los convenios de cooperación que se deban suscribir.

b) Orientar a las organizaciones sobre el uso de los recursos en relación a la atención que debe darse a las personas menores de edad atendidas según la modalidad del programa.

c) Recibir, revisar y tramitar los listados de las personas menores de edad atendidas, remitir al Departamento Financiero Contable para el giro de los recursos económicos con el fin de garantizar que se ajustan a los lineamientos y procedimientos dados en la selección de los beneficiarios de los servicios, deberá monitorear el registro y uso de los cupos autorizados según el convenio o adenda que se suscriba según los distintos sistemas de información.

d) Realizar la supervisión técnica, asesoría, capacitación técnica y el seguimiento de los programas autorizados para funcionar, con convenio de cooperación y transferencia de recursos a través de visitas de campo y otras técnicas y métodos definidos por el Departamento de Acreditación y avalados por la Gerencia Técnica, que permiten evaluar los avances, fortalezas o debilidades que presentan los programas a cargo de las Organizaciones no Gubernamentales, así como capacitación en situaciones específicas para que brinden servicios de calidad en la atención de las personas menores de edad según los fines por los cuales fueron autorizados y conforme con la legislación vigente en materia de niñez y adolescencia.

e) Investigar las denuncias que se presenten sobre presuntas violaciones a los derechos de niños, niñas y adolescentes atendidos en los programas, u otros incumplimientos del mismo, así como las sospechas razonables que, al respecto, pudieran surgir en el proceso de supervisión técnica.

f) Brindar a la Gerencia Técnica, informes semestrales sobre los procesos de supervisión.

g) Realizar evaluaciones anuales en cada una de las modalidades de alternativas existentes, brindando especial atención en aquellas que se hayan determinado debilidades en su gestión. Al efecto, en los últimos

quince días del mes de noviembre de cada año el Departamento de Acreditación presentará un plan para el año siguiente, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia Técnica.

h) Verificar que las alternativas residenciales en sus modelos de atención cuenten con componentes de motivación y contención idóneos de acuerdo con los perfiles bajo su protección.

i) Establecer lineamientos claros en los procedimientos de ingreso y egreso de personas menores de edad de las alternativas residenciales.

j) Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con otros entes rectores en la asignación y supervisión de programas especializados, para garantizar la complementariedad de los recursos económicos que otras instancias públicas realizan.

## CAPÍTULO IX

### RESPONSABILIDADES DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

**Artículo 54.** — Serán obligaciones de las Organizaciones no Gubernamentales con las que se haya suscrito convenio de transferencia de recursos las siguientes:

a) Destinar los recursos económicos aportados por el PANI exclusivamente para los fines del convenio, presupuesto y plan de trabajo que dio origen al giro de los recursos.

b) Aportar, como contraparte, los recursos restantes del costo de atención de cada persona menor de edad, según el Modelo de Costos vigente.

c) Contar con personal profesional y administrativo suficiente, idóneo y con experiencia, para brindar los distintos servicios que requieran las personas menores de edad. Dicho personal no deberá tener antecedentes judiciales o de otra índole, por situaciones de abuso, maltrato u otros hechos violatorios de los derechos de las personas menores de edad. El sujeto privado deberá presentar anualmente la lista de los colaboradores o funcionarios que brindarán servicios en cada uno de sus programas.

d) Contar con un expediente de cada uno de sus funcionarios así como de un registro actualizado de los proveedores de la misma.

e) En el caso de las Organización no Gubernamental que brindan atención residencial, éstas deberán remitir semestralmente a la Oficina Local encargada de la situación de cada persona menor de edad, un Informe de Evolución del plan de atención integral. El citado informe se realizará con base en lo que se establece en el convenio de cooperación y de acuerdo a una guía que suministrará el Departamento de Acreditación.

f) Facilitar y coordinar con el PANI la supervisión, fiscalización y acompañamiento técnico del programa de parte de éste último. Todos los requerimientos técnicos aplicables a la atención integral de las personas menores de edad a cargo del sujeto privado serán los que contenga el Modelo de Atención para Alternativas de Protección de niños, niñas y adolescentes, aprobado para este programa.

- g) Remitir al Departamento de Acreditación y al Departamento Financiero Contable, un Plan Anual de Trabajo y Presupuesto según los requisitos establecidos. Dicho Plan de Trabajo deberá incluir las recomendaciones de la evaluación del Plan del año anterior y cubrir los proyectos a realizar en cada uno de los procesos que se indican en el Modelo de Atención para Alternativas Residenciales y Diurnas.
- h) La Organización no Gubernamental deberá contar con un expediente de cada persona menor de edad, en el que conste la atención integral y los documentos referentes necesarios.
- i) En el caso de las organizaciones no gubernamentales que brinden servicios de atención diurna, Centros de atención Integral cada vez que se proceda con el ingreso de una persona menor de edad a su programa, éstos deberán presentar al Departamento de Acreditación el estudio socioeconómico de Niños, Niñas y Adolescentes elaborado por un profesional en Trabajo Social incorporado al colegio profesional correspondiente, en el mes al que corresponde el listado, con el propósito de definir el perfil de los niños y niñas beneficiarios y la necesidad o no de recibir el aporte económico respectivo del PANI. En su defecto, podrá presentarse la ficha técnica o instrumento que para tales efectos establezca el PANI. En el caso de los centros de alimentación deberá presentar la Boleta de Identificación del niño, niña o adolescente exclusiva para los Centros de Alimentación (Anexo 10), que evidencia la necesidad del niño, niña o adolescente de asistir al servicio.
- j) En el caso de las Organizaciones no Gubernamentales que brinden servicios de atención diurna, deberán establecer los controles internos y procedimientos adecuados para el cobro de las cuotas a los padres de familia, así como el registro de las sumas efectivamente ingresadas.
- k) En el caso de las Organizaciones no Gubernamentales que brinden servicios de atención diurna, deberán contar con los servicios de una persona encargada de las labores de cobro, recaudación y registro de las cuotas de los padres de familia, así como de las compras generales de productos alimenticios, artículos de limpieza y cualquier otro necesario para brindar el servicio.
- l) Poseer una cuenta bancaria exclusiva para el programa, en un banco estatal, para administrar los fondos económicos transferidos por el PANI, según lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- m) Disponer de un control auxiliar para el manejo de la cuenta corriente que se asigne a los recursos económicos que transfiere el PANI.
- n) Emitir oportunamente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente disponible para el programa, las cuales deberán estar firmadas por el contador privado y archivarse en orden cronológico.
- o) Establecer los mecanismos de archivo necesarios para la custodia, protección y manejo de los estados bancarios, así como de toda la documentación atinente a las liquidaciones presentadas al PANI.
- p) Archivar los comprobantes de pago en forma mensual, respetando el orden cronológico de los documentos emitidos, los cuales deberán ser originales, contar con detalle de los bienes adquiridos, precio unitario, razón social del proveedor, fecha y sello que indique el número de cheque o cualquier otro medio

de pago, así como el origen de los fondos con que fue cancelada, además constar la firma de recibido conforme, por parte de algún funcionario responsable.

q) Cumplir con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República para sujetos privados que reciben beneficios patrimoniales.

r) Cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

s) Cualquier otra que tenga como fin el cumplimiento del objeto del convenio.

t) Presentar ante el Departamento de Acreditación en los primeros tres días hábiles de cada mes, las listas de población atendida.

u) Cuando la Organización no Gubernamental realice la divulgación del proyecto o de la organización en cualquier medio de comunicación, o solicitudes de donaciones o recaudación de recursos ante particulares, deberá mencionar que el PANI subvenciona un porcentaje del costo del proyecto. Asimismo, deberán incorporar el logo oficial de la institución en todo material informativo o de divulgación del proyecto, lo cual deberán realizar conforme con lo establecido en el Manual de Identidad Visual del Patronato Nacional de la Infancia.

w) Todo sujeto privado que suscriba convenios con transferencia de recursos del PANI, deberá identificar en lugares visibles que es subvencionada con fondos PANI.

## CAPÍTULO X

### DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS A EJECUTAR POR LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

**Artículo 55.**— Las Organizaciones no Gubernamentales podrán presentar proyectos específicos dirigidos a las personas menores de edad, para la prevención, promoción, educación, atención y protección para la garantía y defensa de sus derechos, los cuales se formalizarán mediante la firma de convenios entre las organizaciones y el PANI.

El uso de los recursos transferidos por el PANI se regirá por los principios y normas de control interno establecidos por la Ley General de Control Interno, la Contraloría General de la República y el Departamento Financiero Contable del PANI y por la normativa de este reglamento que sea aplicable.

#### SECCION I

##### Trámite de presentación y aprobación de los proyectos específicos

**Artículo 56.**— Para la presentación y aprobación de los proyectos específicos, se deberá cumplir con el siguiente trámite:

a) La Organización no Gubernamental presentará el proyecto ante la Gerencia Técnica del PANI, en el formato establecido por dicha dependencia para tal fin, adjuntado todos los documentos solicitados. El

- proyecto deberá entregarse mediante una nota formal firmada por el representante legal de la organización, en formatos físico y digital.
- b) La Gerencia Técnica revisará y aprobará el proyecto, previa verificación con la Gerencia de Administración de que existe el contenido presupuestario suficiente para financiar el proyecto. Una vez revisados y aprobados todos los proyectos, la Gerencia Técnica remitirá un listado a la Junta Directiva con el detalle de los proyectos y sus costos asociados, para su aprobación.
  - c) La Junta Directiva del PANI aprobará preliminarmente los presupuestos de los proyectos, con base en una lista que remitirá la Gerencia Técnica.
  - d) La Gerencia Técnica remitirá el proyecto en formato digital al Departamento Financiero Contable, acompañándolo de un oficio indicando la aprobación técnica del mismo y solicitando el análisis y aprobación del presupuesto asociado al proyecto.
  - e) El Departamento Financiero Contable revisará y aprobará el presupuesto definitivo asociado al proyecto, remitiendo oficio de aprobación a la Organización no Gubernamental, con copia a la Gerencia Técnica. El PANI subvencionará un máximo de un 70 % del costo total del proyecto.
  - f) El Departamento Financiero Contable remitirá a la Gerencia Técnica la certificación de contenido presupuestario existente para la ejecución del proyecto.
  - g) La Gerencia Técnica conformará el expediente del proyecto específico y lo remitirá a la Asesoría Jurídica para que se elabore el convenio de cooperación correspondiente.
  - h) La Asesoría Jurídica elaborará el convenio de cooperación y la aprobación interna del mismo.
  - i) La Asesoría Jurídica remitirá al Departamento Financiero Contable copia del convenio de cooperación firmado entre las partes y de la aprobación interna del mismo, para que proceda al giro de los recursos, según las condiciones establecidas en el convenio.

## SECCION II

### Elaboración de convenios de proyectos específicos

**Artículo 57º**— Para la suscripción de convenios para la transferencia de recursos de proyectos específicos se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Que el proyecto cuente con el dictamen técnico favorable de la Gerencia Técnica, en el que se indique claramente los objetivos generales y específicos del mismo, identificación de la población beneficiaria, cronograma y descripción de las actividades a desarrollar, desglose del presupuesto y la contrapartida que aportará la organización.
- b. Que exista disponibilidad de fondos por parte del PANI.

- c. El Departamento Financiero Contable verificará que la Organización no Gubernamental haya presentado la certificación de la cuenta corriente de un banco estatal en la que se le depositará los recursos.
- d. El Departamento Financiero Contable verificará, en caso de proceder, que el presupuesto extraordinario de la organización haya sido aprobado por la Contraloría General de la República.
- e. En el caso de organizaciones que ejecutaron convenios específicos anteriormente, se deberá acreditar el cumplimiento de la presentación de la liquidación y estados financieros en relación con los recursos transferidos anteriormente por el PANI, según lo establecido en el convenio del año anterior y en el presente reglamento.
- f. En el caso de organizaciones que han venido funcionando previamente, deberán haber cumplido con la presentación de las aprobaciones de presupuestos anteriores por parte de la Contraloría General, la constancia de estar al día en la presentación de la liquidación presupuestaria, los estados financieros y manejo de recursos en cuenta corriente exclusiva y registros independiente, en relación con los recursos transferidos por el PANI.
- g. En los casos de convenios que se suscriban por primera vez, certificación emitida por el Departamento de Administración de Presupuesto de que la organización se encuentra inscrita en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la Contraloría general (SIPP).
- h. Encontrarse al día en el pago de cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social.
- í. Encontrarse al día en el pago de obligaciones con el FODESAF.
- j. Aportar certificación de personería jurídica vigente, con un máximo de un mes de emitida, que incluya expresamente la fecha de vencimiento del nombramiento del representante (s) legal (es) de la Organización no Gubernamental.
- k. En el caso de organizaciones que ejecutaron convenios específicos anteriormente, aportar certificación de reformas o modificaciones hechas a los estatutos e inscritas en el Registro Nacional en los últimos doce meses, si las hubiere. En caso de que no se hayan hecho tales reformas o modificaciones, la Organización no Gubernamental podrá aportar un oficio indicando tal situación.

Los requisitos establecidos en los incisos b), c), d), e) y f) anteriores serán remitidos por el Departamento Financiero Contable a la Gerencia Técnica para su inclusión dentro del expediente de la organización. Asimismo, el Departamento de Administración de Presupuesto remitirá la certificación establecida en el inciso g) al Departamento de Acreditación.

Competerá a la Gerencia Técnica realizar la revisión del cumplimiento de la totalidad de requisitos mencionados. En caso de observarse incumplimiento total o parcial de alguno de los requisitos, la Gerencia Técnica deberá prevenir en un plazo de 5 días hábiles a la Organización no Gubernamental para que subsane las omisiones o incumplimientos detectados.

Todos los requisitos serán incorporados por la citada Gerencia en el expediente de la Organización no Gubernamental, en estricto orden cronológico y debidamente foliados.

**Artículo 58º**— Corresponderá a la Asesoría Jurídica dentro del proceso de confección de convenios, lo siguiente:

- a) Realizar la propuesta de redacción de las cláusulas correspondientes de cada convenio de cooperación y transferencia de recursos, consignando entre otros aspectos, los objetivos generales y específicos del proyecto a desarrollar, identificación de la población beneficiaria, cronograma y descripción de las actividades, aporte del PANI y la contrapartida que aportará la organización. Asimismo, deberán consignarse los aspectos relativos a la supervisión por parte de la Gerencia Técnica, mecanismos de control y fechas para la presentación de las liquidaciones.
- b) Posteriormente deberá someter cada propuesta de redacción al conocimiento de la Junta Directiva para su aprobación.
- c) Revisar que los expedientes enviados por la Gerencia Técnica, correspondientes a cada sujeto privado con los que se suscribirá convenio, incluyan todos los requisitos establecidos en el artículo 57 del presente reglamento y que los mismos se encuentren actualizados.
- d) Gestionar la firma de los convenios por parte del (los) representante (s) legal (es) de la Organización no Gubernamental y de la Presidencia Ejecutiva.
- e) Emitir la correspondiente aprobación interna a los convenios.

### SECCION III

#### Del giro de los recursos subvencionados por el PANI

**Artículo 59.** —Para proceder al giro de los recursos subvencionados por el PANI, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El Departamento Financiero Contable verificará que la ONG haya presentado la certificación de la cuenta corriente de un banco estatal en la que se le depositará los recursos.
- b) El Departamento Financiero Contable verificará que la ONG esté al día con sus obligaciones como patrono activo con la Caja Costarricense del Seguro Social y FODESAF.
- c) El Departamento Financiero Contable verificará, en caso de proceder, que el presupuesto extraordinario de la ONG haya sido aprobado por la Contraloría General de la República.

- d) El Departamento Financiero Contable procederá a solicitar el giro de los recursos, de acuerdo a las condiciones establecidas en el convenio firmado entre las partes.

#### SECCION IV

##### De la supervisión de la ejecución de los proyectos específicos por parte de la Gerencia Técnica

**Artículo 60.** —Corresponderá a la Gerencia Técnica la supervisión y seguimiento de los proyectos, de acuerdo a los términos establecidos en los convenios de cooperación firmados entre las partes.

Como parte de dichas supervisiones y seguimiento, deberán elaborar los informes de avance correspondientes, y remitir las notas de aprobación de avances para que el Departamento Financiero Contable proceda a realizar el giro de los recursos.

#### SECCION V

##### De las liquidaciones financieras de los recursos subvencionados por el PANI

**Artículo 61.** —Una vez finalizada la ejecución de los proyectos, las Organizaciones no Gubernamentales deberán presentar al Departamento Financiero Contable, en formato físico y digital, las liquidaciones de los recursos girados. Dichas liquidaciones se efectuarán conforme las fechas estipuladas en los convenios o adendas correspondientes.

**Artículo 62.** —Las liquidaciones de los recursos girados deberán cumplir con los formatos y requisitos establecidos por el Departamento Financiero Contable que se detallan a continuación:

- a) Cuadro de datos generales de la organización (anexo 1)
- b) Detalle de ingresos (anexo 3)
- c) Detalle de gastos por área (anexo 4)
- d) Detalle de egresos (anexo 5)
- e) Planillas presentadas a la CCSS, cuando corresponda
- f) Comprobantes de pago de planillas, cuando corresponda
- g) Conciliación bancaria firmada por el contador privado
- h) Estados de cuenta bancaria emitidos por el banco
- i) Facturas y comprobantes originales que justifican los gastos

**Artículo 63.** — Si al finalizar el proyecto la Organización no Gubernamental no gastó el 100 % de los recursos girados por el PANI, el monto remanente deberá reflejarse en la liquidación y hacerse devolución del mismo

al PANI, depositándolo en la Caja de la Tesorería en las Oficinas Centrales o en la cuenta corriente PANI – Banco Nacional de Costa Rica No. 100-01-000-001535-4, cuenta cliente No. 15100010010015355.

En caso de haber remanente, deberá presentar como parte de la liquidación el comprobante correspondiente del reintegro realizado al PANI.

De igual manera, si la organización incurre en gastos mayores a los recursos aprobados, los mismos serán asumidos por la Organización no Gubernamental.

## CAPÍTULO XI

### DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS HOGARES SOLIDARIOS SUBVENCIONADOS

**Artículo 64.**—La transferencia de recursos a los Hogares Solidarios será formalizada a través de convenios de transferencia de recursos. Dichos convenios o sus adendas serán suscritos por parte del representante legal de la Oficina Local del PANI competente de acuerdo con el domicilio del Hogar y por el representante del Hogar Solidario.

Será obligación de la Oficina Local brindar el seguimiento mensual a cada uno de los Hogares Solidarios Subvencionados, que estén bajo su competencia, así como controlar en la medida de sus posibilidades, que los bonos navideños y extraordinarios que se giren sean utilizados conforme a los fines dispuestos y las necesidades propias de las personas menores de edad beneficiarias.

**Artículo 65.** —El Hogar Solidario Subvencionado recibirá el aporte mensual por parte del PANI, previo estudio psico-social elaborado por la Oficina Local.

**Artículo 66.** —Para la apertura y subvención de un Hogar Solidario la Oficina Local correspondiente deberá remitir al Departamento Financiero Contable lo siguiente:

- a) Boleta de aval dada por la Coordinación de la Oficina Local (Dirección Regional en los casos que se requiera) respectiva que debe constar en el expediente de la persona menor de edad.
- b) Medida de Protección, Resolución administrativa o judicial que fundamente el ingreso y permanencia de la persona menor de edad, como lo puede ser, la resolución que autorice la tutela, declaratoria de abandono con depósito judicial o de depósito judicial.
- c) Certificación emitida por un Banco Estatal (no mayor de un mes) con el número de cuenta de ahorro en colones, el nombre de la persona responsable de la misma, número de cédula o residencia y cuenta cliente.
- d) Fotocopia de la cédula de identidad o documento de identidad migratorio de los depositarios.
- e) Certificación de recursos disponibles extendida previamente por el Departamento Financiero Contable.
- f) Constancia de nacimiento de las personas menores de edad.

g) Epicrisis médica en caso de que la persona menor de edad presente discapacidad.

**Artículo 67.**—El monto mensual del subsidio será aquel que la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia apruebe anualmente y será depositado por medio de la Caja Única del Estado. Asimismo, para este fin se reconocerá la apertura de cuentas de ahorros o cuenta corriente.

**Artículo 68.**—Para el reconocimiento de pago del Hogar Solidario, la Oficina Local deberá remitir en los primeros diez días hábiles de cada mes, al Departamento Financiero Contable- Contable, el formulario denominado “Planilla de Pago e Información Mensual para Hogares Solidarios Subvencionados” (Anexo 7).

**Artículo 69.**—En el mes de diciembre y conforme a la disponibilidad presupuestaria del PANI, la Oficina de Transferencias y Control, podrá realizar un giro adicional por concepto de bono navideño, correspondiente a una subvención mensual para cubrir los pagos propios de la época navideña.

El PANI, conforme a la disponibilidad presupuestaria podrá autorizar bonos extraordinarios a los hogares solidarios subvencionados.

**Artículo 70.**—Cuando una persona menor de edad egrese de una alternativa de Hogar Solidario Subvencionado, el depositario del Hogar Solidario deberá informar de forma inmediata a la Oficina Local competente de dicho egreso, excepto, cuando sea la Oficina Local, la que promueva el egreso. En ambos casos, corresponderá a la Oficina Local solicitar a la Oficina de Transferencias y Control, en forma inmediata, la exclusión de la persona menor de edad de la planilla de pago del programa, dicha comunicación se hará mediante la remisión de oficio y el formulario “Boleta de Exclusión Beneficiarios de Hogares Solidarios Subvencionados” (Anexo 8) que indique:

- a) Nombre completo de la persona menor de edad.
- b) Nombre completo del representante del Hogar Solidario registrado en planillas.
- c) El motivo de la exclusión.
- d) Fecha precisa a partir de la cual se debe de excluir.

**Artículo 71.**—Las exclusiones por mayoría de edad serán realizadas por la Oficina de Transferencias y Control de forma automática. La Oficina Local en el formulario “Planilla de Pago e Información Mensual para Hogares Solidarios Subvencionados” deberá mostrar en la columna de egreso la fecha de dicha exclusión.

**Artículo 72.**—En caso de que la Oficina de Transferencias y Control reciba una comunicación de exclusión de una persona menor de edad de un Hogar Solidario cuando ya se ha realizado el pago, la Oficina Local

correspondiente deberá gestionar ante el representante del Hogar Solidario el reintegro inmediato, para lo cual la Oficina Local deberá remitir a la Oficina de Transferencias y Control los siguientes documentos:

- a) Acta de devolución debidamente firmada por el depositario (a) y el representante legal de la Oficina Local, y;
- b) Copia del depósito bancario.

**Artículo 73.**—En caso de fallecimiento del representante del Hogar Solidario o de la persona menor de edad protegida en dicha alternativa de protección, el dinero girado en el mes correspondiente a la fecha del fallecimiento no deberá reintegrarse al PANI.

En caso de fallecimiento del representante del Hogar Solidario, la Oficina Local encargada del seguimiento del caso deberá gestionar en forma inmediata el cambio del subsidio al nuevo depositario y la suscripción de un convenio, si así procediere. En caso de fallecimiento de la persona menor de edad, previa solicitud de la oficina local se podrá apoyar a la familia con gastos para el funeral equivalentes a dos salarios mínimos establecidos por el Ministerio de Trabajo y de Seguridad Social.

**Artículo 74.**—Todos los expedientes de personas menores de edad protegidos en Hogares Solidarios deberán contar con los siguientes documentos:

- a) Certificación de recursos emitida por el Departamento Financiero Contable.
- b) Informe Psicosocial.
- c) Medida de Protección, Resolución administrativa o judicial que fundamente el ingreso y permanencia de la persona menor de edad, como lo puede ser, la resolución que autorice la tutela, declaratoria de abandono con depósito judicial o de depósito judicial.
- d) Aval por parte del Coordinador de la Oficina Local o Director Regional.
- e) Original del Convenio de Cooperación y Transferencia de Recursos entre el PANI y el Hogar Solidario y sus adendas.
- f) Certificación de nacimiento de la persona menor de edad protegida por el Hogar Solidario.
- g) Fotocopia de la cédula de identidad del representante del Hogar Solidario y de su cónyuge o conviviente en caso de uniones de hecho, si los hubiere.
- h) Fotocopia de la certificación de la cuenta cliente emitida por la entidad financiera.
- i) Epicrisis de la persona menor de edad con discapacidad.

**Artículo 75.**—A los hogares solidarios nuevos se les podrá reconocer por una única vez, un monto por concepto de gastos de instalación, previa solicitud de la Oficina Local competente, el cual debe incorporarse en la planilla de pago mensual correspondiente. Dicho monto será igual al de la subvención mensual por persona menor de edad.

## CAPÍTULO XI

### Disposiciones finales

**Artículo 76.**—La Gerencia de Administración y el Departamento de Acreditación en coordinación con la Gerencia Técnica brindarán todas las facilidades para la constante capacitación en la presente normativa así como recomendar las actualizaciones que se requieran para el buen funcionamiento de esta reglamentación.

**Artículo 77.**—Deróguese el Reglamento para la Transferencia, Uso, Control y Liquidación de los recursos girados a sujetos privados con convenio de cooperación y transferencia de recursos vigente con el Patronato Nacional de la Infancia para la prevención, protección y atención de personas menores de edad publicado en *La Gaceta* N° 251, del lunes 30 de diciembre del dos mil trece y las modificaciones a los artículos 26 y 50 publicadas en *La Gaceta* No. 184 del martes 22 de setiembre del dos mil quince.—  
**1 vez.**—(Solicitud N° 16000050).—O. C. N° 39442.—(IN12016066747 ).

### ANEXOS

#### ANEXO 1

Datos Generales de la Organización

#### ANEXO 2

Detalle de Personal de Atención Directa

#### ANEXO 3

Informe de Ingresos

#### ANEXO 4

Detalle por Áreas

#### ANEXO 5

Detalle de Egresos

#### ANEXO 6

Adquisición de Equipo y Mobiliario

#### ANEXO 7

Planilla de Pago e Información Mensual Hogares Solidarios

#### ANEXO 8

Boleta de Exclusión de Beneficiarios Hogares Solidarios Subvencionados

#### ANEXO 9

Guía para estudios socio-económicos para programas de atención integral diurnos y nocturnos

#### Anexo 10

Boleta de Identificación del Niño, Niña, Adolescente exclusiva para Centros de Alimentación-CAL

#### ANEXO 11

Resolución de Medida Cautelar ante CAUSAM

ANEXO 1

DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

<b>DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN</b> <b><u>INFORME SEMESTRAL</u></b>		
Período del: _____ al _____ del ____		
<b>Nombre de la Organización:</b>	■ ASOCIACIÓN .....	
<b>Cédula Jurídica N°:</b>	.....	<b>Vencimiento Personería</b>
<b>Modalidad de Atención:</b>	.....	
<b>Nombre Representante Legal</b>	.....	
<b>Nombre del Director</b>	.....	
<b>Nombre del Contador</b>	.....	
<b>Nombre del Tesorero</b>	.....	
<b>Teléfono (s):</b>	.....	<b>Fax:</b> .....
<b>Correo Electrónico</b>	.....	
<b>Provincia / Cantón / Distrito</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<b>Apartado</b> .....
<b>Dirección exacta</b>	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	
<b>Declaramos bajo juramento que la información en esta liquidación es cierta y exacta.</b>		
Firmamos de conformidad en _____ a los _____ días del mes de _____ del año ____		
_____ Firma Apoderado General Cédula #	_____ Firma del Contador Cédula # Carnet #	_____ Firma del Tesorero Cédula #



**ANEXO 4**  
**DETALLE POR ÁREAS**

**ASOCIACIÓN:** \_\_\_\_\_  
**DETALLE DE LIQUIDACIÓN POR ÁREAS**

Período del: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del 20\_\_

ÁREAS	Sub-Total	%
<b>1- INFRAESTRUCTURA</b>	0,00	0,00%
<b>2- EDUCACIÓN</b>	0,00	0,00%
<b>3- SALUD</b>	0,00	0,00%
<b>4- RECREACION</b>	0,00	0,00%
<b>5- ALIMENTACIÓN</b>	0,00	0,00%
<b>6- HIGIENE PERSONAL Y DEL HOGAR</b>	0,00	0,00%
<b>7- VESTUARIO</b>	0,00	0,00%
<b>8- CUIDADO DIARIO</b> (incluye servicios públicos)	0,00	0,00%
<b>9- ATENCIÓN DIRECTA</b>	0,00	0,00%
<b>10- EQUIPO Y MOBILIARIO</b>	0,00	0,00%
<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>100%</b>

\_\_\_\_\_  
Firma Contador





## ANEXO 9

**Guía para Estudio Socio-Económico**  
**Programas de Atención Integral Diurnas y Nocturnas**

I. Información General:	
Nombre Asociación	
Nombre del Programa	
Fecha	

II. Acciones Realizadas Para Obtener la Información	
Visitas in sitio	Fecha: Lugar:
Revisión documental	Documento:
Revisión de internet	Sitio:
Entrevistas	Fecha A quién:
Otras	Detalle:

III. Datos de la persona menores de edad solicitante	
Nombre de la Persona Menor de Edad	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Fecha de ingreso al Programa	
Escolaridad	
Nacionalidad:	
Dirección de residencia de la ME	
Nombre de los padres o encargados	
Número de identificación	

: \_\_\_\_\_

IV. Datos de la Madre	
Nombre:	
Cédula u otra Identificación:	
Edad:	
Escolaridad:	

<b>Nacionalidad:</b>	
<b>Estado Civil:</b>	
<b>Ocupación:</b>	
<b>Lugar de Trabajo:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Domicilio Actual:</b>	<b>Provincia                  Cantón                  Distrito</b>
	<b>Otras Señas:</b>

<b>V.          Datos del Padre</b>	
<b>Nombre:</b>	
<b>Cédula u otra Identificación:</b>	
<b>Edad:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nacionalidad:</b>	
<b>Estado Civil:</b>	
<b>Ocupación:</b>	
<b>Lugar de Trabajo:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Domicilio Actual:</b>	<b>Provincia                  Cantón                  Distrito</b>
	<b>Otras Señas:</b>

<b>VI.          Datos de encargado/a legal</b>	
<b>Nombre:</b>	
<b>Cédula u otra Identificación:</b>	
<b>Edad:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nacionalidad:</b>	
<b>Estado Civil:</b>	
<b>Ocupación:</b>	
<b>Lugar de Trabajo:</b>	
<b>Teléfono:</b>	

<b>Domicilio Actual:</b>	<b>Provincia</b>	<b>Cantón</b>	<b>Distrito</b>
	<b>Otras Señas:</b>		

<b>VII. Motivación para solicitar el servicio del Centro Infantil</b>	
<b>¿Por qué razón requiere del servicio?</b>	
<b>¿Por qué razón considera que necesita el subsidio del PANI?</b>	
<b>Días en que asistirá</b>	<b>Horario</b>

<b>VIII. Composición familiar con quien reside el niño/a solicitante</b>						
<b>Nombre</b>	<b>Edad</b>	<b>Parentesco</b>	<b>Estado Civil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Ocupación</b>	<b>Ingreso Mensual Bruto</b>


IX. Otros ingresos del grupo familiar:	
Ayuda económica de familiares, particulares, u otros (fundaciones, grupos religiosos, organizaciones comunales, entre otros)	
Subsidios del estado (pensiones, beneficios del IMAS, PANI, FONABE, CCSS, CNREE, Municipalidades y otros)	
Pensión Alimentaria voluntaria o judicial	
Ingresos percibidos por concepto de alquileres de locales, casas, cocheras, lotes, aposentos, vehículos u otros	
Ayudas en especie (monto aproximado)	
Ingreso Familiar Total:	₡
Ingreso per cápita:	₡
De acuerdo a los parámetros establecidos por el INEC de línea de pobreza la familia se ubica en la categoría:	
<input type="checkbox"/> No pobre	<input type="checkbox"/> Pobreza
<input type="checkbox"/> Vulnerabilidad	<input type="checkbox"/> Pobreza Extrema

X. Egresos Familiares			
Concepto	Monto	Concepto	Monto
Alimentación:		Pago de Gasolina:	
Vestido y Calzado:		Pago Transporte Público:	
Recreación:		Pago de Impuestos Municipales:	
Educación:		Pago de internet:	

Salud: (compra de medicamentos o leches que no provea la CCSS, o algún tratamiento)		Pago de cable:	
Seguro Voluntario		Mantenimiento de Vehículo:	
Pago de Alquiler:		Vigilancia:	
Pago de Crédito o Hipoteca:		Ahorros	
Pago de Servicios Públicos (Agua, Luz, Teléfono):		Otros:	

<b>XI. Bienes del grupo familiar</b>	
¿Posee algún miembro del grupo familiar con quien reside el niño/a bienes inmuebles tales como fincas, lotes, casa, edificio, bono de vivienda?                    ( ) si                    ( ) no	
Características:	
¿Posee algún miembro del grupo familiar vehículo automotor o motocicleta                    ( ) si                    ( ) no	
Marca:	
Modelo:	
Año:	

<b>XII. Tenencia y Condiciones de la Vivienda (materiales de construcción)</b>	
Propia con hipoteca	Piso
Propia sin hipoteca	Paredes (externas e internas)
Alquilada	Techo
Cedida	
Precario	Condiciones de aseo
Compartida	Hacinamiento (3 o más personas por dormitorio)

<b>Donada</b>			
<b>Bono de la vivienda (especifique Institución y monto)</b>			

<b>XIII. Servicios con los que cuenta el grupo familiar:</b>			
<b>Agua potable</b>		<b>Alumbrado Público</b>	
<b>Electricidad</b>		<b>Recolección de basura</b>	
<b>Teléfono fijo</b>		<b>Establecimiento de salud</b>	
<b>Teléfono celular</b>		<b>Centro Educativo</b>	
<b>Internet</b>		<b>Vigilancia Privada</b>	
<b>TV por cable o satélite</b>		<b>Otros</b>	

<b>XIV. Aposentos:</b>	
<b>Sala</b>	
<b>Comedor</b>	
<b>Sala de Televisión</b>	
<b>Dormitorios</b>	<b>Cuántos</b>
<b>Baño</b>	<b>Cuántos</b>
<b>Servicio Sanitario</b>	<b>Cuántos</b>
<b>Cuarto de estudio</b>	
<b>Patio</b>	
<b>Corredor</b>	
<b>Cochera</b>	

<b>XV. Menaje del grupo familiar (en buen estado)</b>			
<b>Lavadora</b>		<b>Muebles de comedor</b>	
<b>Cocina</b>		<b>Camas</b>	
<b>Refrigeradora</b>		<b>Tanque de agua caliente</b>	
<b>Microondas</b>		<b>Termo ducha</b>	
<b>Televisor o Pantalla plana</b>		<b>DVD</b>	
<b>Equipo de Sonido</b>		<b>Lavadora</b>	

Computadora		Secadora	
Muebles de sala		Otros	

<b>XVI. Condiciones de riesgo y vulnerabilidad presentes en el grupo familiar</b>			
Hogar Jefeado por mujer			
Situación de desempleo (principalmente en el/la jefe de familia)		Prostitución	
Muerte, divorcio o abandono (principalmente en el/la jefe de familia)		Violencia Intrafamiliar	
Discapacidad o condiciones de salud especiales en alguno de los miembros		Delincuencia	
Ingresos bajos e inestables		Abuso Infantil (físico, emocional, Sexual)	
Situación de inestabilidad particular en el grupo familiar (Ampliar en Diagnóstico)		Ausentismo escolar:	
Alcoholismo:		Ausencia de Normas y Límites	
Drogas:			
Embarazo Adolescente		Privación de libertad de algún miembro	
Trabajo Infantil		Sin Seguro Social ni acceso a servicios privados de salud	
Antecedentes institucionales (IMAS, PANI, CCSS (Psiquiátricos), Judiciales (Penales)		Otro	

<b>XVII. Otros aspectos por considerar</b>
Existe alguna otra información respecto a la situación socioeconómica personal y familiar que considere importante añadir.

<b>XVIII. Diagnóstico de la situación familiar</b>

<b>XIX. Conclusiones</b>

<b>XX. Recomendaciones</b>

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Profesional Responsable**  
**Código**

**Resumen de Estudio Socioeconómico**

<b>Información General:</b>
<b>Nombre de la Organización</b>

<b>Nombre del Programa:</b>
<b>Fecha del Estudio Socioeconómico:</b>

<b>Datos de la Persona Menor de Edad:</b>
<b>Nombre de la Persona Menor de Edad</b>
<b>Edad:</b>
<b>Nombre de los padres o representante legal</b>

<b>Diagnóstico de la situación familiar</b>

<b>Recomendaciones</b>

**Nombre y Firma del Profesional Responsable**

\_\_\_\_\_

**Código**

\_\_\_\_\_

**ANEXO 10**  
**BOLETA DE IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE**  
**CENTROS DE ALIMENTACION-CAL**

Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

Pegar foto reciente de la persona menor de edad

**A. INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre y apellidos de la persona menor de edad: \_\_\_\_\_

Sexo: F ( ) M ( )

Fecha del nacimiento: día/\_\_\_/mes/\_\_\_/ año/\_\_\_/\_\_\_/.

Fecha de ingreso al programa: día/\_\_\_/mes/\_\_\_/año/\_\_\_/\_\_\_/.

Fecha de egreso del programa: día/\_\_\_/mes/\_\_\_/año/\_\_\_/\_\_\_/.

Dirección del lugar de residencia de la persona menor de edad:

Provincia \_\_\_\_\_ Canton \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

Otras señas \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos del padre, madre o encargado de la persona menor de edad:

\_\_\_\_\_

**B. CUADRO DE COMPOSICIÓN DEL GRUPO FAMILIAR (INCLUIR EN EL CUADRO A LA PERSONA MENOR DE EDAD)**

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACION	SALARIO

**C. INFORMACIÓN EN SALUD**

Cuenta la persona menor de edad con carné del Seguro Social:

Sí \_\_\_ No \_\_\_

Indique el nombre del establecimiento de salud al que asiste la persona menor de edad: \_\_\_\_\_

Presenta la persona menor de edad algún problema de salud, para el que recibe atención y tratamiento de forma periódica:

Si \_\_\_\_ Cuál(es) \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_

#### D. INGRESO ECONÓMICO FAMILIAR

De las personas que trabajan cuanto es el aporte de cada una a la economía familiar.

Ingreso familiar mensual: ₡ \_\_\_\_\_

Egresos familiar mensual

Educación ₡ \_\_\_\_\_

Alimentación: ₡ \_\_\_\_\_

Transporte público: ₡ \_\_\_\_\_

Servicios públicos: (agua, luz, teléfono) ₡ \_\_\_\_\_

Vestido y calzado: ₡ \_\_\_\_\_

Recreación ₡ \_\_\_\_\_

Otros (especifique): ₡ \_\_\_\_\_

Vivienda: Propia con préstamo ₡ \_\_\_\_\_

Alquiler ₡ \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

**RECOMENDACIONES PARA BRINDAR O NO EL SUBSIDIO DEL PANI, POR PARTE DEL DIRECTOR (A) DEL PROGRAMA CON EL VB DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN.**

---

---

---

---

---

---

---

Bajo gravedad de juramento damos fe de que la información contenida en el presente documento es real y correcta.

\_\_\_\_\_  
Director (a) del programa

\_\_\_\_\_  
VB Presidente de Junta Directiva

\_\_\_\_\_  
Firma del padre, madre o encargado de la persona menor de edad

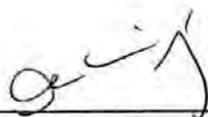
\_\_\_\_\_  
Fecha

**ANEXO 11**

**RESOLUCIÓN DE MEDIDA CAUTELAR ANTE CAUSAM**

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA. DEPARTAMENTO DE (ACREDITACIÓN O FINANCIERO CONTABLE).  
SAN JOSE, A LAS ... HORAS CON ... MINUTOS DEL ..... DEL MES DE...DEL DOS MIL .... SE EMITE RESOLUCIÓN DE  
MEDIDA CAUTELAR ANTE CAUSAM.

Se le da traslado a la Organización no Gubernamental ..... sobre la suspensión automática de los giros de los recursos autorizados mediante convenio de fecha ..... La suspensión es con carácter cautelar, por el presunto incumplimiento del artículo ..... inciso ..... del Reglamento de ..... Se le emplaza a la organización para que en el término de 15 días hábiles, a partir de la notificación de la presente resolución, remita a este Departamento los alegatos y las pruebas que considere pertinente a fin de que se revoque la presente resolución.

\_\_\_\_\_  


Ana Teresa León Sáenz  
Presidenta de Junta Directiva



## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE SARAPIQUÍ

#### Reforma al Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Sarapiquí.

El Concejo Municipal de Sarapiquí, en la sesión ordinaria N° 38, celebrada el día 19 de setiembre de 2016, mediante acuerdo firme número 6 dictado bajo el artículo 3 con votación de seis votos afirmativos y uno negativo de la totalidad de los miembros que integran ese Órgano, con vista en la propuesta de reforma reglamentaria contenida en el oficio DRH-47-2016 emitido por Encargado del Departamento de Recursos Humanos, señor Jorge Solano Jiménez, acogida para su trámite por el señor Presidente Municipal, Fabián Víquez Salazar, dispuso aprobar la reforma al Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Sarapiquí de forma que sigue:

**1) Se reforman los artículos 41, 44, 50, 66, 72, 73, 81 y 84 para que en adelante se lean de la siguiente manera:**

**Artículo 41.**— Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de dos días de descanso absoluto después de cinco días de trabajo continuo.

**Artículo 44.**— El derecho a vacaciones anuales remuneradas, se reconocerá al servidor al cumplir cincuenta semanas continuas de prestación de sus servicios. Para efectos de cómputo de vacaciones, cuando no haya prestación de servicios en el período de cincuenta semanas, el trabajador no tendrá derecho alguno a éstas; no obstante, serán reconocidas si durante esas cincuenta semanas existieron lapsos donde sí se dio la prestación de servicios. El cálculo del salario durante el periodo de vacaciones será realizará promediando los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador en las últimas cincuenta semanas, excluyendo los montos de subsidio recibidos por incapacidad, los cuales no constituyen salario.

**Artículo 50.**— La licencia sin goce de salario que no exceda de tres días será concedida por el Jefe de Personal o por el Alcalde si los supera, en los siguientes supuestos:

- a. Al servidor cuyo cónyuge, compañero o compañera de vida, hijos, entenados, padres, hermanos o abuelos hayan enfermado y necesiten su atención personal.
- b. Al servidor que fuere invitado a título personal a participar en un seminario, congreso o actividad similar no relacionado con su función dentro de la municipalidad.
- c. Para la prestación de servicios en otras entidades públicas o privadas, cuando el permiso beneficie indudablemente al trabajador y no afecte la buena marcha de la municipalidad.
- d. Hasta seis meses para asuntos personales, la cual podrá ser prorrogada por seis meses más en casos muy especiales.
- e. Hasta un año prorrogable por el mismo tiempo para:
- f. Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del funcionario.
- g. Hasta por dos años para la realización de estudios académicos en materias, especialidades o campos de indudable interés para la municipalidad, a nivel superior de pregrado, grado o postgrado, o a nivel técnico que requiera de la dedicación exclusiva del funcionario durante la jornada de trabajo.
- h) Hasta por cuatro años prorrogable hasta por un plazo igual por nombramiento en un puesto de elección popular o de confianza.

Toda solicitud de licencia sin goce de salario o prórroga de la misma, requerirá la presentación de los documentos en que se fundamenta, la cual, para su trámite debe de hacerse con un mes de antelación ante las instancias indicadas. Transcurrido el mes sin que exista resolución por parte de la administración, se entenderá autorizada la licencia o prórroga.

**Artículo 66.**— En todo caso, lo que no se encuentra aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se considerarán disposiciones supletorias las contenidas en el Reglamento para el Otorgamiento de Licencias e Incapacidades para los Beneficiarios del Seguro de Salud, el Reglamento del Seguro de Salud y sus reformas, ambos de la Caja Costarricense del Seguro Social, y el Reglamento General de los Riesgos del Trabajo No. 13466-TSS de 24 de marzo de 1982 y sus reformas.

**Artículo 72.**— Los funcionarios que deban viajar en el ejercicio de sus funciones fuera del Cantón de Sarapiquí, tendrán derecho al pago de los gastos de viaje, el cual se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

**Artículo 73.**— La modalidad de pago del salario será mensual, el cual será cancelado en dos tractos quincenales de acuerdo al calendario anual de pagos que elaborará el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 81.**— La jornada ordinaria de servicio para los funcionarios administrativos de la Municipalidad será continua de lunes a viernes y de ocho horas diarias, con un horario comprendido entre las ocho horas y las dieciséis horas, en tanto que, los funcionarios operativos de las áreas de sanidad y maquinaria cumplirán esa misma jornada con un horario de ingreso a las seis horas y salida a las catorce horas. Lo anterior, sin perjuicio de los ajustes que sea necesario realizar al horario establecido debido a la naturaleza del servicio. Dentro de esta jornada, los servidores disfrutarán de un lapso de cuarenta minutos para el almuerzo y diez minutos en la mañana y en la tarde para refrigerio y deberán ajustarse en todo momento a las pautas dictadas por el encargado de personal. En cuanto a la jornada y horario de trabajo de los conserjes, guardas, choferes y cualquier otro puesto que lo justifique, será regulado por la Oficina de Personal, en conjunto con el jefe de la dependencia respectiva.

**Artículo 84.**— Los empleados de la municipalidad estarán obligados al desempeño de sus cargos durante todos los días hábiles y las horas reglamentarias y no se podrá, por esa razón, conceder privilegio o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo establecido específicamente en otras disposiciones de este Reglamento, las directrices emitidas por la Alcaldía para la modalidad de prestación de servicios por teletrabajo, o en los contratos individuales de servicio. Por día hábil de servicio se entenderán todos aquellos días laborales, de acuerdo con el respectivo horario de trabajo.

**2) Se derogan los artículos 60, 62, 76 y el inciso f) del artículo 106.**

Publíquese por una vez en el diario oficial La Gaceta, conforme lo establece el artículo 43 del Código Municipal.

Puerto Viejo de Sarapiquí, 19 de setiembre del 2016.—**Tatiana Duarte Gamboa, Secretaria del Concejo Municipal de Sarapiquí.**—1 vez.—( IN2016066491 ).

## MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

La Municipalidad de Santa Cruz informa que una vez cumplidos los requisitos de ley, incluida consulta pública en los términos del artículo 43 del Código Municipal, el Concejo Municipal acordó en sesión N 09-2016 del día 01 de Marzo del 2016, Artículo 4 , inciso 16, aprobar por unanimidad y acuerdo definitivamente aprobado el:

### REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Cruz conforme a las potestades conferidas en los artículos 4, inciso a), 13, incisos c) y, e) y 17, incisos a) y h) del Código Municipal, ley N° 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política,

Acuerda:

### REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

## CAPITULO I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento regulará las funciones y atribuciones de las dependencias internas que administran los bienes de la Institución, así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

**Artículo 2.-** Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, debe entenderse por:

**Bienes:** Objetos materiales que se utilizan para el cumplimiento de las funciones institucionales y que se clasifican en activos de carácter patrimonial (capitalizable) y aquellos adquiridos como materiales y suministros que no son capitalizables y que por su valor se deben llevar un registro y control, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

**Activos:** bienes utilizados para el cumplimiento de las funciones institucionales que por su vida útil, costo o disposición de este reglamento, se les asigna un número de patrimonio.

**Sistema de Registro de Bienes:** Sistema en el cual se registra la información de todos los bienes que se les asigna un número de patrimonio y que coadyuva en la administración y control de estos.

**Adiciones o mejoras:** aumento en el valor de un activo existente con miras a incrementar su capacidad, vida útil y/o eficiencia.

**Administración de garantías:** proceso que procura obtener el máximo provecho de la inversión inicial en los bienes y mantener las condiciones de operación y de servicio de tales bienes, registrando, conservando y controlando la vigencia de los documentos de respaldo. Las unidades responsables de esta administración y control son el Almacén de Bienes y Suministros y el Departamento de Tecnología de Información.

**Asignación y distribución de bienes:** proceso que se realiza conforme al Programa de Adquisición y conforme a este Reglamento, siguiendo los procedimientos establecidos.

**Baja de bienes:** eliminación de los bienes de los registros de la Institución por motivo de desecho, donación, venta, permuta o sustracción;

**Bien en desuso:** bienes que por razones de obsolescencia, deterioro u otras razones calificadas no sea útil y/o necesario para las labores que desarrolla la Institución.

**Bien en mal estado:** bienes que en virtud de su estado físico sean objeto de destrucción o susceptibles de reparación, según el criterio técnico respectivo;

**Custodia:** obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los bienes que se le han asignado;

**Daño normal:** deterioro o desgaste que sufre un bien en su uso ordinario y no afecta en forma definitiva el funcionamiento total del mismo.

**Daño anormal:** deterioro o desgaste que afecta el funcionamiento del bien en forma parcial, total, permanente o reparable y se presenta por accidentes, descuido o negligencia del servidor tenido como responsable.

**Depreciación:** gasto no erogable de una parte del costo del activo fijo, dentro del período de su vida útil, de acuerdo con lo que establece el presente reglamento.

**Derechos de propiedad intelectual:** derechos pertenecientes a la Institución originados en las leyes de propiedad intelectual;

**Determinación de requerimientos:** cuantificación de los bienes o recursos necesarios para la gestión de cada dependencia conforme a los proyectos, procesos y actividades que ejecutan;

**Disposición final de bienes:** proceso que determina cuando un bien o derecho dejará de pertenecer a la Institución, conforme a los procedimientos que se establezcan al efecto;

**Inventario:** recuento del total de bienes de la institución a determinada fecha, y que debe contener como mínimo el tipo o nombre del bien, el estado, el número de identificación (patrimonio), la descripción o características específicas de los bienes asignados a una determinada área, y el nombre del funcionario responsable.

**Mantenimiento:** proceso preventivo o correctivo que permite el buen funcionamiento de un bien y prolongar su vida útil;

**Planificación de compras:** previsión que hacen las dependencias de los bienes que requerirán y que habrán de ser adquiridos, plasmado por el Departamento de Proveeduría en un consolidado denominado Programa Anual de Adquisiciones, publicado en el Diario Oficial el mes de enero de cada año.

**Políticas y procedimientos:** normas administrativas que las unidades competentes elaboran y son aprobadas por el Concejo Municipal;

**Recepción:** acto de recibo material de un bien, verificando la cantidad y el ajuste a las especificaciones técnicas requeridas, el cual se perfecciona con la firma de la factura de traspaso o remisión o nota de recepción. Igual procedimiento ha de seguir en lo conducente el ingreso al patrimonio institucional vía donación;

**Reconstrucciones:** modificaciones complejas aplicadas principalmente a los edificios y maquinaria, las cuales superan a las adiciones o mejoras. Estos cambios incrementan el valor del activo, por lo que constituyen partidas capitalizables.

**Registro:** proceso mediante el cual los datos relevantes de cada bien quedan debidamente documentados e ingresados en el sistema informático, en forma segura, íntegra y completa;

**Uso:** adecuada y correcta utilización de los bienes que tiene asignados cada funcionario para el cumplimiento de sus deberes;

**Valor de desecho:** valor de un activo fijo al término de su vida útil;

**Valor de recuperación:** importe que puede obtenerse al momento de la venta, donación, destrucción o dada de baja de un bien;

**Vida útil:** estimación del tiempo que durará en servicio un activo fijo, necesaria para conocer el gasto por depreciación;

**Unidad ejecutora:** unidad designada en el proceso de contratación, como la encargada de emitir criterio técnico que disponga la entera satisfacción y adecuado funcionamiento del bien a adquirir;

**Revaloración de activos:** Proceso mediante el cual se mantiene el valor de los activos actualizado.

**Artículo 3.-** La aplicación del presente Reglamento se regirá por los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad y transparencia.

**Artículo 4.-** El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad de Santa Cruz, correspondiendo a toda jefatura velar por su debido cumplimiento.

## **CAPITULO II**

### **Distribución de Competencias y Responsabilidades**

**Artículo 5.-** El Almacén de Bienes y Suministros es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el control y la administración de los bienes de la Municipalidad de Santa Cruz, conforme con las regulaciones en este reglamento se disponen.

**Artículo 6.-** Al Almacén de Bienes y Suministros le corresponderá:

Verificar para recibir físicamente y controlar la adquisición o enajenación de activos, materiales y suministros, en sus elementos, cantidades y valores, que el bien sea conforme a la factura, y el pedido de compra, lo anterior sin detrimento del acta que levante la Unidad Usuaria o Ejecutora según sea la contratación, en la que conste el recibo del bien a entera satisfacción entendiendo por este el

adecuado funcionamiento así como el cumplimiento de las características técnicas.

- b) Llevar el inventario actualizado de los bienes de la Institución.
- c) Registrar los bienes adquiridos por la Institución consignando su naturaleza y características y garantías, así como los materiales y suministros, asegurándose en éste último caso que exista y se mantenga la cantidad mínima y máxima correspondiente.
- d) Identificar con un código único todos y cada uno de los bienes de la Institución, en el caso de los activos los cuales son adquiridos por la partida presupuestaria “5-Bienes Duraderos” se identificarán todos independientemente de su valor; en el caso de los bienes que se adquieran por partidas presupuestarias diferentes a la antes indicada, se identificarán solo aquellos cuyo valor sea igual o superior al salario base establecido en la Ley 7337 del 5 de mayo de 1993, que se actualiza cada inicio de año mediante publicación en el Boletín Judicial por la Corte Suprema de Justicia.
- e) Llevar los controles necesarios para que de conformidad con los procedimientos establecidos, todo bien que sea adquirido por la institución, no obtenga salida del Almacén sin su identificación (cuando corresponda de conformidad con lo indicado en el inciso anterior) y la aprobación en el Sistema de Registro de Activos Fijos del titular del Departamento o Unidad a la que corresponde o bien del recibido en el Sistema del funcionario a quien ha sido asignado.
- f) Remitir al Departamento de Contabilidad copia de la orden de compra y factura mediante los que se adquieren bienes.
- g) Programar y coordinar con las dependencias la emisión y envío a éstas, de un reporte anual que contenga el detalle de los bienes que se encuentran asignados a cada una de ellas.
- h) Gestionar y coordinar lo correspondiente para la realización de un inventario físico total con una periodicidad de dos años, a fin de verificar la existencia y condición de los bienes así como la confiabilidad y exactitud de los registros del control de bienes. Lo anterior sin perjuicio de inventarios selectivos y parciales según un estudio específico de valoración de riesgo.
- i) Adoptar las acciones preventivas o correctivas necesarias si con motivo de los inventarios realizados (total o selectivos), se determinan inconsistencias, entre ellas: el análisis de tales inconsistencias y de su origen, las acciones a seguir con motivo de los faltantes determinados (entre ellas la aplicación de lo dispuesto en el segundo párrafo del art. 26), los ajustes debidamente fundamentados en los respectivos registros y, si es del caso, mejorar el control respectivo.
- j) Rendir a la Proveduría Municipal un informe anual sobre la administración del inventario de los bienes y activos institucionales y si el sistema de Registro de Activos ha logrado coadyuvar con la buena administración de este inventario, sin perjuicio de reportar en cualquier momento cualquier anomalía o inconsistencia que encuentre.
- k) Conservar bajo su custodia los bienes que son devueltos por las dependencias.
- l) Implantar los registros y procedimientos en el Sistema de Registro de Activos Fijos, necesarios para el orden, localización y control del movimiento (asignación, reasignación, préstamo, traslado, devolución y baja) de los bienes.

- m) Registrar la baja de bienes, previo cumplimiento de los procedimientos que se establecerán al efecto.
- n) Realizar otras funciones atinentes a la materia, asignada por el Departamento de Proveeduría o la Alcaldía Municipal.
- o) Conservar los originales de las garantías de los bienes adquiridos por la Institución, en los expedientes de compra correspondientes. En el caso de equipo de cómputo y software se remitirá copia de las mismas al Departamento de Tecnologías de Información. En aquellos casos donde la garantía es respaldada por el proveedor mediante la factura comercial, esta quedará en custodia del Departamento de Tesorería en el expediente de pago respectivo.
- p) Formular y presentar al Departamento de Proveeduría para su aprobación, las políticas necesarias para la administración y control de los bienes y activos.

**Artículo 7.-** Al Departamento de Contabilidad le corresponderá:

- a) Velar que previo al pago de los bienes, conste la documentación donde se constate el recibido a satisfacción del bien. Dicho recibido deberá entenderse como la ratificación del adecuado funcionamiento y características técnicas del bien recibido por parte de la Unidad Ejecutora designada, según la contratación de que se trate.
- b) Registrar y controlar el movimiento contable de los activos de la Institución con base en los documentos fuentes de información que reciba procedentes del Departamento de Proveeduría y otras fuentes.
- c) Procesar mensualmente los movimientos (nuevos ingresos de activos, reparaciones, mejoras, reconstrucciones, robos o donaciones, revaloraciones entre otros) de los activos de la Institución;
- d) Formular y presentar al Concejo Municipal para su aprobación, las políticas para la contabilización de activos y de sus adiciones, mejoras y reconstrucciones, software, material bibliográfico, el cálculo de depreciación, el valor de desecho, la periodicidad de los registros, el control de los registros, la vida útil, los supuestos de contabilización de gastos, los seguros, y demás aspectos técnicos aplicables, de acuerdo con la relación costo-beneficio y de conformidad con lo que establezca sobre el particular la Contabilidad Nacional.
- e) Coordinar con el Almacén de Bienes y Suministros cuando detecte alguna inconsistencia en el registro del inventario de activos.
- f) Eliminar de los registros aquellos activos que sean dados de baja por el Almacén de Bienes y Suministros;
- g) Conservar el original de los contratos u orden de compra mediante los que se adquieren bienes.
- h) Realizar otras funciones atinentes a la materia, encomendadas por el Alcalde Municipal y la Dirección Financiera.
- i) Coordinar los procesos de revaloración de bienes conforme el procedimiento que se defina sobre ese particular en conjunto con el Departamento de Proveeduría y el Almacén de Bienes y Suministros.

**Artículo 8.-** Todo funcionario de la Municipalidad de Santa Cruz recibirá en buenas condiciones de funcionamiento los bienes necesarios para el cumplimiento

de sus funciones, asumiendo la responsabilidad de darles el uso y la custodia adecuada. En caso de que el bien requiera mantenimiento el funcionario deberá realizar las gestiones del caso ante las unidades competentes a lo interno de la institución. Si se trata de mobiliario y/o equipo que no esté relacionado con tecnologías de información deberá solicitar al Departamento de Proveduría el mantenimiento respectivo o si es el caso de equipos y accesorios relacionados con tecnologías de información deberá solicitar el mantenimiento al Departamento Tecnologías de Información.

**Artículo 9.-** Los titulares de cada Departamento serán los responsables de la administración de los bienes institucionales que sean asignados a sus respectivas dependencias, pudiendo delegar dicha función, aunque no la responsabilidad por los daños que se puedan producir por la sustracción o daño anormal del patrimonio del Departamento a su cargo. Asimismo velarán para que a través del Departamento de Asesoría Jurídica Interna se realicen las gestiones necesarias para inscribir los bienes que por su naturaleza requieren ser inscritos en los respectivos registros públicos.

**Artículo 10.-** Los agentes de seguridad interna serán responsables de vigilar que no salga de la Institución ningún bien sin contar con la autorización respectiva del nivel de jefatura de la unidad administrativa donde este se encuentra asignado; así mismo, serán responsables de verificar el visto bueno de salida del bien cuando el mismo se requiera para realizar labores fuera de la institución. Cuando se trate de bienes que requieren mantenimiento externamente, los oficiales deben verificar que el bien cuente con el comprobante de salida, el cuál será emitido por el Departamento de Tecnologías de Información, en los casos de equipo de cómputo y por el Departamento de Proveduría, en el resto de bienes. En el caso de que se detecte una salida no autorizada de un bien, se procederá a aplicar el procedimiento de seguridad definido. Los oficiales aplicarán los protocolos de seguridad que se establezcan en torno a la vigilancia de bienes y que se comunicarán mediante los lineamientos que emita la Dirección Administrativa.

**Artículo 11.-** La Dirección Administrativa será responsable de la ordenada conservación y custodia de los documentos en que se fundan los derechos de la Institución, tales como: escrituras, planos constructivos y catastrados de bienes inmuebles, certificados de propiedad de vehículos, entre otros, asimismo, llevará un registro detallado de las pólizas de bienes suscritas y revisará periódicamente la cobertura y vigencia de las mismas.

**Artículo 12.-** El Departamento de Tecnologías de Información en caso de detectar que sus políticas están desactualizadas, procederá a establecer las nuevas políticas mediante las cuales se regule lo relativo a la administración (registro y control), de los equipos de cómputo y licencias adquiridas en materia de hardware y software.

Dichas políticas deberán ser aprobadas por la Alcaldía Municipal. Asimismo la Unidad de Tecnologías de Información será responsable de la ordenada

conservación y custodia de los derechos relativos a software y otros asociados a las tecnologías de información de la institución.

**Artículo 13.-** El Departamento de Asesoría Jurídica Interna será el responsable de realizar los trámites de inscripción de los derechos de propiedad intelectual que sean generados por los funcionarios de la Municipalidad de Santa Cruz a solicitud de la Alcaldía Municipal.

**Artículo 14.-** El Departamento de Prensa, Comunicación e Información llevará el registro, inventario y control del material bibliográfico que se adquiera o sea donado a la Institución.

### **CAPITULO III Recepción, registro y distribución**

**Artículo 15.-** Todo bien de la Institución deberá contar con una identificación numérica o alfa numérica de acuerdo a su clasificación, por medio de una placa metálica, cinta adhesiva, código de barras, uso de marcadores o cualquier otro sistema de identificación, así como el respectivo chip de seguridad u otro mecanismo afín.

**Artículo 16.-** El retiro de bienes del Almacén de Bienes y Suministros sólo podrá ser realizado una vez que se haya dado la aceptación de los bienes por parte de los respectivos responsables (funcionarios), en el proceso de "Aceptación de Activos" del Sistema de Bienes Fijos, y para el cual previamente se debe tener la autorización de la jefatura correspondiente.

**Artículo 17.-** En todo movimiento o traslado de bienes deberá hacerse entrega del bien al funcionario solicitante, previa autorización de la jefatura correspondiente y la aceptación del bien por parte del funcionario a quién se le asigna el mismo, procesos que deben de llevarse a cabo en forma simultánea en el Sistema de Bienes Fijos.

**Artículo 18.-** La asignación de bienes mediante los procesos de autorización y aceptación en el Sistema de Bienes Fijos implica responsabilidad administrativa y eventualmente civil y penal por razón de los bienes a cargo, cuando sobrevenga pérdida imprudente, sustracción por descuido o daño anormal, conforme al artículo 110 y siguientes de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

**Artículo 19.-** Para el registro de activos que estén conformados por varios componentes, a los que se les incorpore o no una identificación, el Almacén de Bienes y Suministros debe coordinar con la Unidad Técnica competente y el Departamento de Contabilidad, a efecto de que al hacer los registros en el Sistema, se señalen las observaciones respecto de los diversos componentes que forman parte de ese activo. Para tales efectos, se debe consultar el detalle de la cotización presentada por la empresa a la que se realizó la compra.

## CAPITULO IV

### Control de Bienes

**Artículo 20.-** Con el fin de registrar la responsabilidad de las jefaturas sobre los bienes que se encuentren bajo su uso; cada titular subordinado deberá aceptar en el Sistema de Bienes Fijos, el inventario que está registrado a su nombre y que le ha sido asignado. Así mismo y para mantener los inventarios actualizados, autorizará las solicitudes de asignación, traslados y devolución de bienes de los funcionarios de su unidad provenientes del Sistema (aviso mediante correo electrónico) y con dicha autorización cada funcionario podrá aceptar los bienes que fueron solicitados y autorizados y que le han sido conferidos para el desarrollo de su labor. Lo anterior para que el jefe de departamento salvaguarde su responsabilidad, por cuanto si no mantiene actualizado los inventarios individuales, él mismo asumirá la responsabilidad de los bienes.

**Artículo 21.-** Los reportes anuales que contienen el detalle de los bienes asignados a cada dependencia, serán enviados por el Almacén de Bienes y Suministros, con el objeto de que los Jefes de cada departamento valoren y analicen las inconsistencias detectadas, determinen sus causas, adopten las acciones correspondientes a lo interno de sus departamentos e informen lo pertinente.

**Artículo 22.-** La asignación de bienes públicos a un contratista deberá considerar lo siguiente:

- a. Incluir en el contrato la responsabilidad del contratista, y otros aspectos que se consideren necesarios, sobre los bienes facilitados durante la vigencia del contrato.
- b. La entrega y devolución de los bienes estarán a cargo de un encargado por parte de la unidad fiscalizadora del contrato, quien levantará un acta, en la que dejará constancia de la descripción de los bienes y su estado en cada uno de esos momentos. En el acta de la devolución por parte del contratista se debe consignar si existe faltante o daño.
- c. Si se omitiere la confección de la citada acta, los faltantes o daños que posteriormente se encuentren, quedarán bajo la responsabilidad del encargado, de lo contrario la administración procederá conforme corresponda para iniciar la reposición de los posibles faltantes o daños por parte del contratista.

## CAPITULO V

### Uso, custodia y responsabilidad

**Artículo 23.-** Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos participar en la inducción a los funcionarios que ingresan por primera vez a la Institución, instruirles adecuadamente acerca de los deberes y obligaciones que

tiene en cuanto al manejo, mantenimiento y custodia de los bienes de la Institución.

**Artículo 24.-** Los bienes asignados directamente al funcionario deben ser utilizados únicamente en labores relacionadas con el desempeño de sus funciones y permanecerán en las instalaciones de la Institución, a excepción de aquellos bienes cuya salida sea autorizada por el titular del Departamento, Dirección o Unidad a la que fueron asignados o que por su naturaleza se utilicen en trabajos externos, los cuales una vez cumplido el plazo de autorización o finalizado el estudio o trabajo en cuestión, deberán ser regresados a la Institución.

**Artículo 25.-** Todos los funcionarios que tengan asignado un bien, asumen plena responsabilidad por su uso, custodia y mantenimiento, además tienen la obligación de reportar a las unidades competentes los daños, robo o extravío de los bienes asignados a su centro de trabajo en un plazo no mayor de dos días hábiles una vez detectado el hecho.

**Artículo 26.-** Cuando cualquier funcionario de la institución deja su puesto por traslado, renuncia o despido, el mismo tiene la obligación de devolver todos los bienes que tiene registrado a su nombre, realizando el descargo respectivo en el Sistema de Registro de Activos, para lo cual deberá contar con la autorización de su jefatura correspondiente.

En el caso de renuncia o despido, si existiera un faltante en el inventario de los bienes bajo la responsabilidad del funcionario, se procederá al cobro respectivo siguiendo el debido proceso establecido en la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 27.-** Los funcionarios designados como titulares de una Dirección, Departamento o Unidad, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que están registrados a su nombre. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto al faltante o estado de los bienes, y en ambos casos de ser posible firmará con quien le hubiere hecho la entrega.

## **CAPITULO VI**

### **Movimientos de Bienes**

**Artículo 28.-** Todas las dependencias que utilicen bienes adquiridos por la Institución, tienen la obligación de conservar, actualizar y en su caso reportar oportunamente al Almacén de Bienes y Suministros la información de bienes a su cargo y registrar en el Sistema de Bienes Fijos los movimientos que se produzcan ya sea por préstamo, asignación, reasignación o devolución. En el caso de daño anormal o desaparición, robo o hurto, se debe hacer los reportes a aquella Unidad, tal como se dispone en este Reglamento.

**Artículo 29.-** Al funcionario que ingrese a laborar a la Municipalidad de Santa Cruz, se le hará entrega de los bienes que necesite mediante los procesos de “Asignación y Aceptación de Activos” en el Sistema de Bienes Fijos o mediante el formulario que el Almacén de Bienes y Suministros lleve al respecto, y en el cual se establece una autorización al funcionario responsable por parte de la jefatura respectiva.

**Artículo 30.-** Las jefaturas podrán reasignar entre su personal los bienes del su departamento, para lo cual los funcionarios involucrados registrarán la información correspondiente en el Sistema de Bienes Fijos, en el proceso de “Traslado Interno”, lo cual, en el Sistema deberá estar aprobado por el jefe y las aceptaciones de los servidores a quienes se descarga y carga el bien.

**Artículo 31.-** Los bienes que se encuentren en desuso o en mal estado en una unidad, deben ser devueltos al Almacén de Bienes y Suministros por el funcionario que tiene asignados dichos bienes, utilizando el proceso de devolución del Sistema de Bienes Fijos, y en el cual se consignará la autorización de la Jefatura respectiva y el criterio del estado del bien.

**Artículo 32.-** Cuando una unidad facilite bienes en calidad de préstamo a otra por un periodo determinado, se debe cumplir con el proceso de “Préstamo Temporal” incluido en el Sistema de Bienes Fijos y que consiste en registrar el movimiento, el cual posteriormente debe ser aprobado por ambas jefaturas (emisora y receptora) y que finalmente el mismo sea recibido por el servidor a quien se le carga el bien.

Cabe señalar que el préstamo puede ser prorrogable y debe ser devuelto según el plazo estipulado previamente.

**Artículo 33.-** Cuando una unidad requiera trasladar algunos de sus bienes a funcionarios de otras Unidades, se debe cumplir con el proceso de “Traslado Externo” incluido en el Sistema de Bienes Fijos y que consiste en registrar el movimiento en el sistema, el cual posteriormente debe ser aprobado por ambas jefaturas (emisora y receptora) y que finalmente el mismo sea recibido por el servidor a quien se le carga el bien.

**Artículo 34-** En caso de deterioro anormal, desaparición, hurto o robo de bienes, el responsable del bien debe comunicar en un lapso no mayor de dos días hábiles a partir de su conocimiento de dicha situación a la jefatura respectiva, la cual debe verificar el estado del bien en el Sistema de Bienes Fijos, para comunicar la situación por escrito al Almacén de Bienes y Suministros.

Si el Sistema reporta que el bien no está bajo la responsabilidad de la unidad en que se presentaron los hechos, esta dependencia pondrá en conocimiento a la unidad responsable en el Sistema, la cual realizará la comunicación al Almacén de Bienes y Suministros en las condiciones y el plazo mencionados.

En caso de que el responsable del bien en el Sistema, no se encuentre en la Institución, y la jefatura inmediata se entere del hecho, ésta procederá a realizar las gestiones necesarias para garantizar la comunicación en los términos definidos.

Recibida la comunicación, el Almacén de Bienes y Suministros se encargará de realizar una investigación preliminar, informará al Departamento de Recursos Humanos y de ser el caso formulará la denuncia respectiva ante la autoridad judicial correspondiente, de la que será responsable de su seguimiento.

Cuando la desaparición, hurto o robo se presente fuera de la Institución, el funcionario responsable del bien deberá de formular en forma inmediata la denuncia ante la autoridad judicial correspondiente e informar por escrito a su nivel de jefatura, para que se continúe con el procedimiento antes indicado.

**Artículo 35.-** Cuando el Almacén de Bienes y Suministros la Unidad de Gestión Administrativa determine que el bien es irrecuperable, dará de baja el bien en el Sistema de Bienes, dando comunicación de ello al Departamento de Contabilidad y al Departamento responsable de la administración del bien. De tratarse de equipo de cómputo, se informará igualmente al Departamento de Tecnologías de Información.

Los expedientes de los bienes dados de baja se deben conservar en el Almacén de Bienes y Suministros.

**Artículo 36.-** El no proceder con la respectiva denuncia compromete la responsabilidad administrativa y civil del funcionario incumpliente.

**Artículo 37.-** Cuando a un funcionario se le compruebe dolo o culpa grave en la pérdida o robo de bienes bajo su responsabilidad, deberá restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado y asumir las responsabilidades administrativas que conlleva este hecho. No obstante, cuando el funcionario haya reparado o restituido parcial o totalmente el bien perdido y si se comprueba posteriormente que no tuvo responsabilidad en la pérdida del mismo, tendrá derecho a que se le devuelva el valor total o parcial que haya cancelado, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ese efecto.

**Artículo 38.-** Cuando se envíe a reparar un bien que se encuentre en mal estado fuera de la institución, deberá generarse un memorando o boleta de salida del bien la cuál confeccionará la unidad competente para determinar el mantenimiento del bien, dándole autorización a la salida respectiva. Dicha situación deberá de quedar reflejada en el sistema la salida de bienes.

**Artículo 39.-** Los bienes que hayan sido devueltos al Almacén de Bienes y Suministros y se encuentren en la categoría de desuso o mal estado, podrán ser vendidos o donados, o dados como forma de pago, conforme las normas y procedimientos vigentes, sin perjuicio de que se conserven para repuestos cuando

corresponda.

**Artículo 40.-** Los bienes en desuso que se encuentren en buen estado podrán venderse o permutarse por medio de remate o licitación, así como darse como parte de pago, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, siendo esos procedimientos el sustento legal para dar de baja al bien.

**Artículo 41.-** Para efectos del artículo anterior, la base será fijada en el avalúo que realizará la Dirección General de Tributación o en su defecto el Perito Valuador Municipal, debiendo cumplirse con los siguientes requisitos:

- i. Relación pormenorizada de los bienes por clasificación, indicando la cantidad, clase, estado, especificaciones y valores,
- ii. Acta de entrega y recibo (en caso de permuta, donación y/o venta) de los bienes, firmada por los actuantes,
- iii. Entrega física de los bienes al adjudicatario.

**Artículo 42.-** Los bienes susceptibles de donación serán aquellos que se encuentren en desuso, en obsolescencia o mal estado reparable, conforme al criterio de la unidad técnica competente, mismo que deberá quedar registrado en el Sistema de Bienes.

**Artículo 43.-** Las donaciones deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, donde una vez notificado el respectivo acuerdo, el Alcalde Municipal, el Coordinador del Departamento de Asesoría Jurídica, el Jefe del Almacén de Bienes y Suministros, así como el representante legal de aquella dependencia administrativa, deberán levantar acta que detalle el número de patrimonio, las características del bien y su estado, el fundamento en norma de rango legal y la institución u organización beneficiada; acta que deberá suscribir el Alcalde Municipal con la colaboración del Departamento de Asesoría Jurídica Interno.

La distribución será en forma equitativa dándole preferencia a las instituciones que hayan presentado solicitud para que se les done alguno de los bienes en cuestión, a las instituciones de zonas rurales o marginales que más lo necesiten. Los beneficiados solo podrán recibir una donación al año, con excepción de las instituciones del Estado que así lo requieran para la realización de sus fines, las entidades declaradas de interés público y las organizaciones sin fines de lucro.

**Artículo 44.-** El acuerdo de aprobación o denegatoria de la donación se comunicará al interesado, quien la deberá retirar en las instalaciones de la Institución. Si transcurrido un mes contado a partir de la fecha de notificación de la aprobación no se hiciese efectivo el retiro, se procederá a otorgar el bien a otra institución que lo hubiera solicitado, haciendo constar dicha circunstancia en una nueva acta que contenga las características del artículo anterior.

**Artículo 45.-** La institución beneficiada con la donación, deberá indicar al donante de previo a la donación, el destino o uso que se le pretende dar a los bienes solicitados.

**Artículo 46.-** Una vez que el acta esté debidamente aprobada y los bienes entregados a la institución beneficiada o hayan sido dados de baja por cualquier concepto, la instancia responsable de llevar este control procederá a excluir física y contablemente, los mismos del inventario.

**Artículo 47.-** Las actas de donación originales y los documentos de respaldo que las acompañan, serán conservados bajo custodia en el Almacén de Bienes y Suministros.

**Artículo 48.-** En el caso de los bienes en mal estado que deben desecharse, es necesario realizar este trámite mediante acta que detalle el número de patrimonio, las características del bien y su estado, así como que consigne expresamente la destrucción, acta que deberá suscribir los titulares de la Alcaldía Municipal, Asesoría Jurídica, Departamento de Contabilidad, con base en lo cual el Almacén de Bienes y Suministros dará de baja el bien. En el caso del desecho de software y hardware se requerirá del criterio previo y positivo del Departamento de Tecnologías de Información.

Todo lo anterior, bajo la fiscalización de la Auditoría Interna Municipal.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Régimen sancionatorio**

**Artículo 49.-** El incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento se sancionará por el procedimiento dispuesto en la normativa que regula la materia.

**MSC. María Rosa López Gutiérrez**

Alcaldesa Municipal

Municipalidad de Santa Cruz

1 vez.—( IN2016066510 ).

REGLAMENTO INTERNO PARA APROBACION Y APLICACIÓN DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO  
DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

**Artículo 1°\_ Objeto:** El presente reglamento establece las disposiciones que son de aplicación obligatoria en la Municipalidad de Santa Cruz, para el trámite, aprobación y aplicación de las modificaciones al presupuesto municipal de acuerdo a lo que establece el Código Municipal, y Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

**Artículo 2°\_ Definiciones:** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

**Alcalde:** El funcionario de elección popular titular de la Alcaldía Municipal.

**Alcaldía:** La Alcaldía Municipal del Cantón de Santa Cruz.

**Aprobación presupuestaria:** Proceso presupuestario mediante la cual la autoridad competente conoce, estudia y se pronuncia por medio de acto administrativo sobre el presupuesto formulado y sus variaciones, otorgándole la validez y la eficacia jurídica que el presupuesto institucional requiere para su ejecución.

**Clasificador por objeto del gasto:** Conjunto de cuentas de gastos ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando. Se ha adoptado una codificación de cinco dígitos que responde a la estructura general de tres niveles de desagregación: Partidas, grupos y sub-partidas.

**Partida:** Primer dígito de la codificación presupuestaria. Representa el objeto del gasto por su naturaleza.

**Grupo de Sub-partida:** Segundo y tercer dígito de la codificación presupuestaria. Corresponde al grupo de sub-partidas, en el cual se ubican aquellas que poseen una naturaleza semejante.

**Sub-partida:** Los últimos dos dígitos de la codificación presupuestaria; es considerada el nivel de mayor especificación del gasto.

**Concejo Municipal:** Cuerpo deliberativo integrado por los regidores que determine la Ley.

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

**Control de Presupuesto:** El Subproceso de Control de Presupuesto de la Municipalidad del Cantón de Santa Cruz.

**Director Financiero:** El funcionario de la administración activa, titular subordinado responsable de coordinar el Proceso Financiero y Presupuestario de la Municipalidad del Cantón de Santa Cruz.

**Jerarca:** Persona que ejerce la máxima autoridad en la Institución, superior, unipersonal o colegiado.

**Modificación Presupuestaria:** Mecanismo legal y técnico para realizar los aumentos o las disminuciones de los gastos, sin que se altere el monto global de presupuesto aprobado.

**Nivel de aprobación:** Nivel de detalle de los egresos, establecida en los clasificadores presupuestarios, sobre el cual se ejerce la aprobación presupuestaria interna por parte del jerarca o la instancia interna que se designó al efecto.

**Plan Anual Operativo:** Instrumento en el cual se concretan las políticas de la institución, mediante la definición de objetivos, acciones, indicadores y metas que deberán ejecutarse durante un determinado período presupuestario. **Presupuesto:** Instrumento que expresa, en términos financieros el plan operativo anual institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

**Planificador Municipal:** El funcionario de la administración activa, titular subordinado, con competencia para apoyar, asesorar y recomendar al Jerarca y a la Administración Activa en general sobre el Proceso de Planificación Operativa y Estratégica de la Municipalidad del Cantón de Santa Cruz.

**Titular subordinado de más alto rango:** Funcionario de la Administración activa que interactúa directamente con el Jerarca y ostenta el más alto cargo administrativo en la Institución (Presidente Ejecutivo, Gerente General, Rector, Director General, Alcalde, entre otros de igual rango)

**Artículo 3°\_ Aprobación presupuestaria interna de las modificaciones presupuestarias.** La aprobación de las modificaciones presupuestarias corresponderá al Concejo Municipal.

**Artículo 4°\_ Disposiciones comunes que deben observarse en el trámite de formulación, aprobación y ejecución de las modificaciones presupuestarias.** El procedimiento de formulación, aprobación y ejecución de cualquier tipo de modificaciones presupuestarias reguladas en este reglamento, deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

4.1 Durante el ejercicio económico anual el Concejo Municipal podrá variar el presupuesto institucional mediante la elaboración de seis modificaciones presupuestarias. En el caso de tener que aprobar un número mayor de modificaciones, las que excedan de seis deberán ser justificadas como fuerza mayor y no podrán exceder de dos, para un total de ocho durante el ejercicio presupuestario.

4.2. Las modificaciones de cualquier tipo se formularán respetando la estructura presupuestaria y el clasificador de gastos vigente y se presentarán según el programa, partida, grupo de sub-partida y sub-partida correspondiente.

4.3. Los traslados de asignaciones presupuestarias entre programas, así como el rebajo o aumento de éstos, deberán vincularse cuando corresponda, con los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual. En tales casos, la modificación deberá acompañarse del ajuste respectivo al Plan Operativo Anual de la Municipalidad, el cual será elaborado por el Departamento de Planificación Institucional.

4.4. Toda modificación deberá indicar la razón que la justifica, y deberá reflejar claramente los rubros presupuestarios afectados ya sean por aumento o disminución. Así mismo deberá incorporar un Estado de Origen y Aplicación en el que se perciba el uso de recursos específicos y libres, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

4.5. La comisión de Hacienda y Presupuesto dará un trámite expedito a las modificaciones sometidas a su consideración. En ningún caso el plazo de análisis de una modificación presupuestaria podrá exceder a la celebración de la sesión ordinaria siguiente a aquella en que dicha modificación fue presentada por el Alcalde. El dictamen con los resultados del análisis, por lo tanto deberá presentarse a más tardar en la sesión ordinaria siguiente a aquella en que el Alcalde presentó la modificación.

4.6. Toda modificación presupuestaria aprobada por el Concejo Municipal, deberá transcribirse íntegramente en el acta correspondiente a la sesión en que fue aprobada.

4.7. Las modificaciones que sean improbadas por el Concejo Municipal por razones formales, podrán ser presentadas nuevamente a su conocimiento, por medio de un nuevo documento en el que hayan sido corregidas las causas de su rechazo o improbación.

4.8. De toda modificación presupuestaria el Encargado de Control Presupuestario levantará un expediente que estará bajo su custodia, en el que se incluirá el documento correspondiente junto con el acuerdo de aprobación respectiva y deberá constar al menos las siguientes especificaciones y/o documentos:

- a. Nombre, cargo y firma de los responsables que intervinieron en el proceso.
- b. Acuerdo del Concejo Municipal.
- c. Toda modificación presupuestaria deberá ser numerada en orden cronológico y numérico consecutivo, iniciando con el número uno seguido del año correspondiente, a lo que se antepondrán las siglas “MP-” que significan “Modificación Presupuestaria”.
- d. Acuse de recibo de toda la documentación por parte del encargado de la custodia del expediente.
- e. Estado de Origen y Aplicación.
- f. Cuadros del POA ajustado, cuando las modificaciones afecten los objetivos y metas propuestas.
- g. Documentos de justificación de las variaciones presupuestarias y su valoración de la razonabilidad de lo aplicado. h. Incluir en el expediente toda evidencia documental que respalde la formulación y realimentación del proceso. (Convenios, relación de puestos, indicadores de gestión ajustados, sentencias, solicitudes de Directores y Jefes, etc.)

4.9. La aplicación de fondos que por ley tienen destino específico, sólo podrán modificarse para cubrir gastos contemplados dentro del destino previsto por la ley.

4.10. No podrán rebajarse los montos asignados para hacer frente a compromisos legales o contractuales, salvo que se acredite que éstos ya han sido atendidos en cuyo caso se deberá realizar el debido proceso para establecer responsabilidades.

4.11. Las modificaciones presupuestarias sólo podrán efectuarse cuando los programas, proyectos, partidas o sub-partidas que se rebajen, tengan el contenido presupuestario necesario.

4.12. Se podrán efectuar modificaciones presupuestarias para aumentar partidas o sub-partidas, con el fin de dar contenido o cubrir gastos ya ejecutados, siempre y cuando el

Alcalde Municipal presente una justificación debidamente razonada vía resolución administrativa.

4.13. No podrá ejecutarse ninguna modificación presupuestaria, si previamente, ésta no ha sido aprobada por el órgano competente, según las disposiciones de este reglamento.

4.14. El cumplimiento de las limitaciones establecidas en el presente reglamento, deberán hacerse constar en todos los casos en el documento que contenga la respectiva modificación y deberá acreditarse cuando corresponda, mediante certificación que emita el Jefe de Presupuestario.

**Artículo 5°. Comunicación de las modificaciones presupuestarias.** La aprobación de las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal, serán comunicadas por la Secretaría Municipal al Alcalde, al Director Financiero, al Planificador Municipal y al Encargado de Control Presupuestario. Esta última dependencia será la responsable de registrar y comunicar esas variaciones a los órganos encargados como al Departamento de Contabilidad y a los demás que deben ejecutar los gastos, para efectos de que éstas sean consideradas en sus acciones y en la formulación de futuros presupuestos y/o modificaciones.

**Artículo 6°. Registro de modificaciones.** La Administración deberá mantener actualizada en el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos, la inclusión y validación de las modificaciones debidamente aprobadas que operen el presupuesto de la institución.

**Artículo 7°. Responsabilidades.** Los jefes y titulares subordinados intervinientes en el proceso presupuestario, serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento, así como de las disposiciones legales y directrices emanadas por la Contraloría General de la República en materia presupuestaria.

**Artículo 8°. Incumplimiento.** El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, y de las normas legales y directrices aplicables en la materia, será considerada como falta grave y dará mérito a la aplicación de las sanciones previstas en el Código Municipal, la Ley General de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública y demás disposiciones concordantes.

**Artículo 9°.** Este Reglamento deroga los anteriores dictados en esta materia.

**Artículo 10°.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión N° 09-2016 de fecha 01/03/16

María Rosa López Gutiérrez  
Alcaldesa Municipal  
Municipalidad de Santa Cruz

## MUNICIPALIDAD DE ABANGARES

Comunica a todo el Público en General, el acuerdo CMA-0469-2016; emitido en la sesión ordinaria N° 36-2016, Capítulo VI, Artículo 4°; celebrada el día seis de setiembre del año dos mil dieciséis, en la sala de sesiones del Concejo Municipal, el cual en su texto dice:

“APROBAR LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL DEL CANTÓN DE ABANGARES; EL CUAL SE LEERÁ ASÍ:

### CAPÍTULO IV

#### DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD

Artículo 16 °—Responsabilidades y Prohibiciones de las personas menores de edad:

##### 1-RESPONSABILIDADES

- a) Observar y mantener en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando mantener el decoro y prestigio de su persona.
- b) Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.
- c) Tener autocontrol y comportamiento autónomo, individual y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia, todo ello condicionado a la edad de cada miembro de la población beneficiaria.
- d) La población infantil deberá asistir a su respectivo nivel según su edad y madurez, para recibir la estimulación pertinente.
- e) Respetar los derechos de sus compañeros, incluyendo la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura.
- f) Respetar y obedecer al profesional a cargo de su cuidado y al cuerpo docente y administrativo del Centro.
- g) Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.
- h) Participar activamente en las labores asignadas por el o la docente a cargo del niño o niña.
- j) Deberán asistir al Centro de Cuido vestidos con ropa limpia y cómoda.

- k) Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre del niño o niña.
- l) Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la familia.
- m) Cumplir y respetar puntualmente, con el apoyo de su familia, el horario establecido por el Centro para su jornada diaria, tanto de entrada como de salida.
- n) Los niños y niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.

## 2-PROHIBICIONES

- ñ) Respetar la propiedad privada y pública dentro y fuera del centro.
- o) Asumir su responsabilidad y reparar y corregir las faltas.
- p) Aceptar, con dignidad las sanciones a que se hace merecedor por las faltas, errores u omisiones en que incurra.
- q) Hacer uso de vocabulario inapropiado u ordinario.
- r) Llevar al centro, sin autorización, revistas, valores pecuniarios, fósforos y otros objetos que perturben y causen daño.
- s) Salir del aula o ingresar a otras sin la autorización correspondiente.
- t) Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.
- u) Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres.
- v) Destruir cuadernos, libros y otros materiales.
- w) Cualquier tipo de manifestación de agresión física, psicológica, patrimonial o sexual hacia el personal docente o compañeros(as).

## CAPÍTULO VIII

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, ASISTENCIA OBLIGATORIA Y SANCIONES DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA.

**Artículo 35 °:** La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes, por lo que se velará porque en todo momento tanto la población beneficiada como el personal del Centro, observen plenamente los horarios establecidos en este reglamento.

**Artículo 36 °:** El beneficiario que no asista al Centro por tres días o más durante un mismo mes, sin justificación en los términos del artículo anterior, será objeto de la sanción prevista en el artículo 38 inciso c) del presente Reglamento.

**Artículo 37 °:** Cuando el representante, incumpla injustificadamente en dos ocasiones en el mismo mes calendario, con el horario establecido por el Centro, como hora límite para recoger a su representado (a), se le suspenderá el servicio definitivamente. Previamente la Administración, le conferirá audiencia por tres días hábiles para que aporte las pruebas de descargo, evacuada la misma, se procederá a resolver lo que corresponda.

**Artículo 38 °:** Las sanciones se aplicarán a través de acciones preventivas y correctivas, las cuales seguirán el siguiente orden:

- a) Llamada de atención verbal de la persona que cometió la falta, cuando se trate de faltas muy leves (los supuestos contemplados en el artículo 16 incisos a), c), d), h), k) al m).
- b) Amonestación escrita y citación del representante (los supuestos contemplados en el artículo 16, 1- Responsabilidades incisos b), e) al g), j), n) y 2- Prohibiciones ñ), q) a w).
- c) Suspensión temporal hasta por un máximo de un mes (reincidencia -dos veces-, en la comisión de las faltas contempladas en los incisos anteriores).
- d) Separación o expulsión del Centro en el supuesto del artículo 37, o cuando exista reincidencia -tres veces- en la comisión de faltas que impliquen incumplimientos a las normas estipuladas en el artículo 16 del reglamento.

## CAPÍTULO IX

### OBLIGACIONES DEL OPERADOR

- a- El encargado de administrar el CECUDI (Administrador), deberá tener pleno conocimiento de estos documentos: el Código de la Niñez y Adolescencia y de la Ley de Centros de Atención Integral (Ley 8017) y su Reglamento, Reglamento de Operación y funcionamiento del Centro de Cuido, publicado en gaceta 94, del 19 de mayo del 2014, Ley de Creación de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (Ley 9220), Decreto Ejecutivo 36916 y 36020.
- b- El Administrador debe garantizar el derecho de las personas menores de edad a participar en programas de atención integral cuando sus padres, madres o representantes legales lo requieran y cumplan con los requisitos que se establecerán en los respectivos reglamentos para cada una de las modalidades de atención.
- c- El Administrador deberá garantizar las posibilidades de atención integral, que permitan el desarrollo de las potencialidades de las niñas y niños que asistan al CECUDI.

- d- El Administrador proveerá a los padres, las madres y los encargados de las personas menores de edad que asisten al CECUDI, alternativas de atención integral adecuadas y seguras para el sano crecimiento de los niños y niñas y brindaran el apoyo necesario requerido a los menores y a sus padres para alguna atención especial que requieran, tales como, apoyo emocional y psicológico cuando por alguna situación familiar así lo necesiten, si algún niño o niña requiere terapia de lenguaje, deberán coordinar con escuelas especializadas en este campo para brindarles el apoyo requerido, si no se cuenta con el profesional capacitado para atender esta necesidad.
- e- El Administrador deberá presentar el plan de atención, acorde con lo estipulado en el modelo de atención emitido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, que va ejecutar durante el periodo del contrato. Este plan debe incluir como mínimo la metodología de trabajo, y la evaluación de los resultados obtenidos, los horarios establecidos para el trabajo cotidiano en cada una de las áreas y grupos de atención, los clubes o talleres que ofrecerá durante el transcurso de las semanas, (danza, artes, idiomas, entre otros). Deben brindar los talleres una hora al día como mínimo todos los días de la semana.
- f- El Administrador deberá presentar un plan de emergencias acorde a las instalaciones, que incluya plan de evacuación, plan de emergencias de salud, plan general de emergencias, con el fin de cumplir con todo lo estipulado para la habilitación por parte del Consejo de Atención Integral (CAI).
- g- El Administrador debe presentar un plan de capacitación del personal que va a trabajar en el Centro tanto para personal profesional, técnico, y de apoyo.
- h- El Administrador debe cubrir los costos de atención de los niños y niñas, incluido todo el material didáctico, recreativo, de limpieza, higiene personal, alimentación, seguro de riesgo u otros que se necesite para cumplir con el plan de atención.
- i- El Administrador deberá además contar con un fondo de subsidio previo que cubra los gastos de los dos primeros meses de operación del Centro de Cuido, en el que se deberá contemplar los gastos de material didáctico, recreativo, de limpieza, alimentación y salarios de los funcionarios, mientras el Instituto Mixto

de Ayuda Social realiza los trámites administrativos para poder otorgar el subsidio correspondiente a la Municipalidad.

- j- El Administrador deberá incluir dentro de su presupuesto mensual el pago de los servicios públicos: agua, luz, teléfono, seguridad y servicios municipales respectivos.
- k- El Administrador deberá considerar como gastos de mantenimiento los siguientes rubros: materiales y utensilios de limpieza, cocina e higiene personal, mantenimiento de pintura del edificio y cuidado de zonas verdes.
- l- EL Administrador deberá encontrarse disponible para iniciar las labores inmediatamente después de la firma del contrato y una vez dada la orden de inicio por parte de la Municipalidad.
- m- La Municipalidad ejercerá los controles necesarios y oportunos que estime convenientes para inspeccionar y hacer cumplir en todos sus extremos el contrato para lo cual la Municipalidad designará una Comisión que se encargará de hacer visitas periódicas al CECUDI con el objetivo de constatar el adecuado ejercicio de la operación del CECUDI así como el cuidado del equipamiento y la infraestructura puesta a disposición del adjudicatario, por lo que es obligación del Operador permitir la inspección así como facilitar a los encargados cualquier tipo de información que se requiera para cumplir con lo encomendado.
- n- Obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero-patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el concesionario o Administrador y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual del concurso público eximiendo de ello en su totalidad a la Municipalidad.
- o- El Administrador y la Municipalidad coordinarán con visitas por la parte técnica municipal, para evaluar la calidad de los servicios brindados en la atención integral de los niños y niñas, además de la labor que realiza el personal de apoyo tanto limpieza como la alimentación. En caso de existir algún tipo de problema, la Municipalidad le hará saber mediante la evaluación a la empresa contratada sugerencias al respecto.

- p- Remover inmediatamente y sustituir a cualquier miembro de su personal destacado, que por su proceder viole las normas éticas, morales y disciplinarias de la institución.
- q- El Administrador deberá presentar desglose del gasto de operación mensual. Así mismo, someter a revisión de nutricionista al menos cada 6 meses el menú que se aplique en el CECUDI.
- r- El Administrador deberá presentar los atestados del personal que laborará teniendo en claro que ha de proyectar a contratar para una matrícula máxima de 75 niños y niñas en el entendido de que por cada 25 niños y niñas se requiere un profesional y una asistente.
- s- El Administrador deberá asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo del bien inmueble.”

Acuerdo aprobado por unanimidad y definitivamente, con dispensa de trámite de comisión.”

Las Juntas de Abangares, 13 de setiembre de 2016, Francisco Javier González Pulido,  
Secretario del Concejo Municipal



1 vez.—( IN2016066902 ).

**AVISOS****JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL**

La Junta Directiva en la Sesión Ordinaria No. 099-2016 del 07 de setiembre de 2016, acuerda: Modificar el Reglamento de Activos Fijos para que se consigne de la siguiente manera:

**REGLAMENTO DE ACTIVOS FIJOS****Capítulo I****De la Organización y Responsabilidad del Departamento Administrativo****Artículo N° 1. Ámbito de aplicación:**

El presente reglamento establece las disposiciones generales requeridas para regular la administración y el control de los activos fijos que posee la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, los cuales podrán ser adquiridos mediante procesos de compra, construcción, intercambio por otro(s) activos(s) o a través de donaciones realizadas a la Institución.

**Artículo N° 2. Definiciones:**

**Activo adquirido por Donación:** Activo recibido por una transacción no recíproca; para efectos de registro, se debita en la cuenta de activo y se acredita en la cuenta de Superávit por donación.

**Activos adquiridos por intercambio:** Corresponde a los activos que se adquieren por intercambio y se registran al valor razonable.

**Activos construidos:** Se refiere a los bienes construidos por la Junta para uso institucional; su registro debe incluir todos los costos relacionados con su puesta en marcha o funcionamiento, según lo establecen las Normas Internacionales de Información Financiera.

**Activos en desuso:** Son aquellos que se identifiquen en la bodega de activos y que no son utilizados en el desempeño regular de la Institución, por motivos de reemplazo, obsolescencia, desgaste o encontrarse en mal estado.

**Activos Fijos:** Se considerarán activos fijos aquellos bienes de naturaleza tangible e intangible, adquiridos de acuerdo con lo consignado en el artículo No. 1, con el fin de ser utilizados por más de un período en la prestación de servicios a la membresía del Magisterio Nacional y que su costo beneficio pueda ser medido razonablemente. De conformidad con lo estipulado en el artículo N° 5 de este Reglamento.

**Activos intangibles:** Son activos no monetarios sin sustancia física, que deben ser amortizados durante los años de vida útil y cuyo valor residual es cero. Se consideran como activos intangibles, la adquisición o desarrollo de los programas de cómputo (software) que tienen su origen en las previsiones que las dependencias efectúan en su Plan Anual Operativo y el Presupuesto. Se considerarán como parte del costo de los activos intangibles su precio de

compra más los gastos relacionados necesarios para su uso y funcionamiento que agreguen valor y que sean de fácil identificación.

**Departamento Administrativo:** Es el Departamento responsable, de mantener el control, mantenimiento y reparaciones de los activos fijos de la Institución.

**Dirección Ejecutiva:** Órgano encargado de administrar la institución, en estricto cumplimiento de las Leyes y Reglamentos, así como disposiciones emanadas por la Junta Directiva.

**Equipo Menor:** Son bienes que por tener un valor inferior al indicado en el artículo N°5 del Reglamento Activos Fijos, no se registra como activo fijo, pero se le asigna una identificación para su control.  
Se consideran equipos menores los que se indican en el manual respectivo.

**Hurto:** Se refiere a sustracción ilegal; sin que medie la fuerza, violencia o la intimidación, en contra del custodio de un activo propiedad de la Junta.

**Inventario:** Lista ordenada de activos fijos, que consigna el número de identificación, descripción y ubicación.

**Junta:** Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

**Junta Directiva:** Órgano colegiado y máximo jerarca de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, encargado de la dirección de la Institución mediante el dictado de políticas generales con las atribuciones que le otorga la ley.

**Pérdida:** Se refiere al descuido voluntario o involuntario, en donde se reporte la ausencia del activo propiedad de la Junta, dado en custodia.

**Robo:** Se refiere a sustracción ilegal; mediante la fuerza, violencia o la intimidación; en contra del custodio de un activo propiedad de la Junta.

**Salidas de activos:** Se consideran salidas de activos fijos, las bajas que se den por concepto de donaciones, robos o extravíos, ventas, así como los activos que por su grado de deterioro, no es posible su venta o donación. Para efectos de donaciones se considerará el valor en libros y en los casos de robos o extravíos y ventas, se considerará el valor de mercado como referencia.

**Valor de mercado:** Es el valor de referencia que dicta el mercado, para un activo fijo en particular.

**Valor en Libros:** Es el saldo por el que se reconoce un activo, una vez deducida la depreciación o amortización acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumulado.

**Valor razonable:** Es el monto por el cual un activo, puede ser intercambiado en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

**Artículo N° 3. Control de Activos Fijos:**

Corresponde al Departamento Administrativo, el control de todos los bienes muebles e inmuebles que posea la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional. No obstante, toda persona a quien se le asignen activos de esta naturaleza, según lo estipulado en el artículo N° 7 de este Reglamento, deberán asumir las responsabilidades que señala esta normativa.

**Artículo N° 4. Funciones:**

Para el satisfactorio cumplimiento de las funciones propias, 7 deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Mantener los activos fijos y equipos menores en una cuenta de control para cada tipo de activo, estableciendo los auxiliares que sean necesarios.
- b) Mantener actualizado el Catálogo de Activos Fijos.
- c) Desempeñarse como usuario final del Sistema de Activos Fijos.
- d) Identificar físicamente los activos fijos y equipos menores adquiridos a través de placas, etiquetas, etc., que contengan al menos el número de activo y la descripción del mismo. A los bienes muebles que tengan varios componentes, se les debe asignar en forma separada un número de placa, de forma tal que si alguno se daña y se declara inservible, no se excluya del inventario todo el bien, sino solo la parte dañada.
- e) Mantener actualizados los registros (número de activo, descripción, ubicación, responsable, costo, etc.) del Sistema de Activos Fijos y el Manual de Procedimientos de Activos Fijos.
- f) Entregar los activos fijos y equipos menores, a los funcionarios designados por el departamento solicitante.
- g) Comprobar al menos semestralmente, mediante inventarios físicos, la existencia y condiciones de los activos y equipos menores registrados, para verificar que los mismos se encuentren en buen estado físico y mantenimiento, y que su uso sea el apropiado.
- h) Informar a quien corresponda los ajustes pertinentes en caso de diferencias resultantes del inventario físico y los registros contables.
- i) Revisar periódicamente, las construcciones e instalaciones en proceso, para registrar oportunamente aquellas que hayan sido concluidas e informar al Departamento Financiero, para su registro contable.
- j) Mantener una adecuada protección de los activos fijos, incluyendo su aseguramiento oportuno y actualizado.
- k) Brindar oportunamente, la información automatizada al Departamento Financiero, para generar el asiento mensual de depreciación de activos fijos, amortización de intangibles, inclusiones, salidas y donaciones.
- l) Mantener la documentación soporte de la propiedad de los activos fijos y equipos menores, en archivos adecuados, que faciliten su localización y control.

- m) Llevar en el registro auxiliar en el sistema de información de Activos Fijos el control de placas de aquellos activos fijos que, por su naturaleza y características físicas, no sea posible colocar una etiqueta que los identifique, tales como: Teléfonos celulares, Terrenos, Vehículos, Herramientas Móviles o equipo especializado entre otros
- n) Revisar periódicamente las placas de los activos y equipos menores de la Institución, para verificar el estado de las mismas y valorar su reemplazo en caso de requerirse, ya sea por deterioro o pérdida.

#### **Artículo N° 5. Naturaleza de los Activos Fijos:**

Se consideran activos fijos aquellos bienes adquiridos, ya sea mediante procesos de compra, construcción, intercambio por otro(s) activos(s) o a través de donaciones realizadas a la Institución, con el fin de ser utilizados por más de un período anual en la prestación de servicios a la membresía del Magisterio Nacional y que su valor individual supere el veinticinco por ciento (25%) del salario base de un misceláneo de la Administración Pública en el Régimen del Servicio Civil; motivo por el cual se les asignará una placa de inventario y serán depreciados o amortizados, según corresponda, por el método de línea recta.

El salario mínimo de un misceláneo de la Administración Pública en el Régimen del Servicio Civil, será conocido y ajustado en la identificación de activos, cuando se publique en el diario oficial La Gaceta.

Se aclara que los artículos pertenecientes a materiales y suministros de oficina, repuestos y aquellos bienes, que son utilizados para la operación de un determinado bien, como por ejemplo; tóner, baterías para UPS, entre otros, serán registrados como gasto, independientemente de su costo unitario.

Los activos fijos deberán registrarse considerando:

- Su precio de adquisición.
- Impuestos de importación.
- Costos relacionados con la ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para que pueda operar (instalaciones, honorarios por servicios técnicos, montaje, etc.), siempre y cuando estos elementos sean cuantificables e identificables.

Los activos fijos deberán registrarse en grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y serán depreciados o amortizados, según corresponda, bajo el método de línea recta, según la tabla denominada "Métodos y porcentajes de depreciación", establecido en el anexo 2 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Es responsabilidad de cada departamento, considerar dentro de su presupuesto anual, los montos respectivos para la compra de activos fijos, así como los importes que por concepto de adiciones, reparaciones y mejoras de activos fijos se requieran.

Los activos, deberán ser sujetos a depreciación o amortización, según corresponda, desde que estén disponibles para su uso.

**Artículo N° 6. De las mejoras de los Activos Fijos:**

Los desembolsos posteriores a la compra de un activo fijo, se capitalizarán, cuando estos agreguen valor o mejoren la capacidad productiva del activo fijo, siempre y cuando estos elementos sean cuantificables e identificables.

No se consideran como capitalizaciones, los gastos generados por reparaciones o mantenimientos que, se realizan para restaurar o mantener en condiciones de funcionamiento los activos fijos.

En el caso de las remodelaciones de los Edificios, se capitalizarán en la medida en que puedan ser utilizadas a futuro y su costo sea cuantificable e identificable.

El Departamento Administrativo, llevará un registro por separado de las remodelaciones, mejoras y construcciones en curso, para ser capitalizadas oportunamente, según lo estipulado en el artículo N° 5 del presente Reglamento.

**Capítulo II**

**De la responsabilidad, Custodia y Control de los Activos Fijos**

**Artículo N° 7. De la responsabilidad y uso de los Activos Fijos:**

Serán objeto de regulación del presente Reglamento y se considerarán responsables de la administración, custodia y uso adecuado de activos y equipos menores, las siguientes personas: aquellos funcionarios que laboren regularmente en la Institución o fuera de ella, así como aquellos que desempeñen labores particulares en la Junta de Pensiones y Jubilaciones, bajo la modalidad de Contrato de Servicios de Gestión y Apoyo, y en general bajo cualquier otra modalidad que se disponga, así como los miembros de Junta Directiva, que deban utilizar activos y/o equipos menores de la Institución para realizar labores propias de su cargo en la Institución o fuera de ella.

La persona a la que se le asigne un activo y/o equipo menor, asume la responsabilidad administrativa y legal por el uso adecuado de éste, así como por la pérdida, daño o deterioro de éstos, salvo que provenga por causa natural, por razón del uso legítimo o de otra causa justificada.

Los cambios de custodia o de ubicación de los activos fijos y/o equipos menores, deberán ser registrados oportunamente, en el Sistema de Traslados de Activos Fijos. Este movimiento deberá ser autorizado por el respectivo Jefe de Departamento, quien podrá delegar esta autorización en su inferior inmediato, una vez autorizado el movimiento, el funcionario al cual se le realizó el traslado, debe recibir sistemáticamente el activo y/o equipo menor, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**Artículo N° 8. Cese de funciones:**

Cuando un funcionario cese en las funciones a su cargo, la jefatura respectiva, deberá solicitar al Departamento Administrativo la verificación de los activos y equipos menores que hasta ese momento, han estado bajo la custodia del

funcionario que se retira, esta solicitud debe realizarse al menos un día antes del cese de funciones del funcionario.

El Departamento Administrativo, informará los resultados de este inventario a la dependencia donde se realizó el conteo, con copia a la Dirección Ejecutiva, para conocimiento.

Para los efectos correspondientes, deberá considerarse lo estipulado en el artículo N° 9 de esta Normativa.

**Artículo N° 9. Pérdida, Hurto, Robo o Daño de Activos Fijos:**

En caso de pérdida, hurto, robo o daño de activos fijos y/o equipos menores, el funcionario responsable de la custodia, debe informar al menos al día siguiente hábil y por escrito a la jefatura respectiva y a la Jefatura del Departamento Administrativo.

El funcionario involucrado en coordinación con el Departamento Administrativo, realizará los trámites respectivos ante las entidades correspondientes.

La Jefatura del Departamento Administrativo, gestionará la reposición del activo fijo y/o equipo menor; siempre y cuando exista el contenido presupuestario necesario para la compra.

Una vez recopilada la información sobre el caso, el Departamento Administrativo enviará un informe final con todas las actuaciones generadas a la Dirección Ejecutiva, con la respectiva recomendación técnica.

Conocido este oficio, la Dirección Ejecutiva enviará un oficio para acoger o rechazar la recomendación del Departamento Administrativo, incluyendo las medidas administrativas que se aplicarán.

En caso de pérdida, hurto o robo de un activo fijo y/o equipo menor, cuyo custodio sea un miembro del Órgano Colegiado o un funcionario de la Auditoría Interna, la Dirección Ejecutiva informará de inmediato a la Junta Directiva, para el análisis correspondiente.

La Dirección Ejecutiva deberá presentar un informe semestral para conocimiento de la Junta Directiva, sobre los activos y equipos menores perdidos, hurtados o robados.

**Capítulo III**  
**Préstamo y venta de activos fijos**

**Artículo N° 10. Préstamo de Activos Fijos:**

El préstamo de activos fijos y equipos menores quedará sujeto al siguiente esquema de autorización:

- a) Corresponde a la Dirección Ejecutiva, brindar la autorización para el préstamo de activos fijos a otras instancias del Magisterio Nacional, o a entidades afines al quehacer magisterial.

- b) En el caso de los activos en custodia de cada Departamento, corresponde a cada Jefatura dar su autorización para el préstamo de activos a funcionarios, siempre y cuando sea para fines Institucionales y deberá comunicarlo al Departamento Administrativo.
- c) Toda entrada y salida de activos de las oficinas de la Institución, deberá comunicarse al Departamento Administrativo.

Los daños, pérdidas y robos que presenten los activos fijos prestados, serán cubiertos por la Institución solicitante o el funcionario responsable, que retiró los mismos. En tal caso deberá cubrir cualquier reparación para que estos vuelvan a estar en óptimas condiciones. No obstante, en este supuesto también será aplicable lo referido en el artículo anterior, respecto del informe y recomendación.

**Artículo N° 11. Ingreso de bienes personales a la Institución propiedad de los funcionarios:**

Todo funcionario debe reportar el mobiliario y equipo de su propiedad, que ingrese a la Institución para uso personal, a los Oficiales de Seguridad; quienes deberán realizar la anotación respectiva en la bitácora de control.

La Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, no asumirá responsabilidad alguna, por aquellos bienes personales que se pierdan o se deterioren dentro de sus instalaciones o en actividades Institucionales.

**Artículo N° 12. Venta de activos fijos:**

Se entenderá por ventas de activos fijos, aquellas transacciones en las cuales la Junta enajene uno o varios de los mismos, sea porque se encuentren en desuso o deban ser sustituidos.

Corresponderá al Departamento Administrativo, la correcta aplicación de los lineamientos para la venta de activos fijos que se señalan en este Reglamento, con el objetivo de lograr la satisfacción del interés general de la Institución, respetando la igualdad de oportunidades de los oferentes potenciales.

**Artículo N° 13. Revisión y precio de referencia:**

El Departamento Administrativo, realizará una revisión mensual de los activos en desuso, para determinar aquellos que sean sujeto de venta.

Para realizar la venta o sustitución de un activo, se debe contar con un precio de referencia o valor de mercado del bien a vender o sustituir.

En aquellos casos en los que el bien a vender o a sustituir, posea un valor de mercado ubicado en los rangos de los incisos d) y e), del artículo N° 6 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Junta, se requerirá de un avalúo emitido por una persona física o jurídica especializada, inscrita en el registro de proveedores institucional y debidamente autorizada ante la autoridad competente.

En el caso de los vehículos, se deberá coordinar un avalúo por las agencias inscritas en el registro de proveedores, para compararlo con el valor de mercado de los mismos y así determinar el precio de referencia para la venta, según lo establecido en este Reglamento.

Corresponde a la Dirección Ejecutiva autorizar la venta de activos según los rangos establecidos en el artículo 6 incisos a), b), c) y d) del Reglamento de Contratación Administrativa. La venta de activos que se encuentren en el inciso e), requerirán de aprobación por parte de la Junta Directiva.

En caso de que no se cuente con un valor de referencia o valor de mercado, el Departamento Administrativo debe establecer un precio base de venta.

**Artículo N° 14. Venta de propiedades:**

Se promoverá la venta de una propiedad, cuando ésta se encuentre en desuso y no haya planes para su uso futuro.

Para este proceso, se realizará un avalúo por medio de persona física o jurídica especializada, con el propósito de obtener su valor razonable y utilizarlo como precio de referencia.

**Artículo N° 15. Prohibición de participación:**

Están inhibidas de participar como oferentes, en los procesos de venta de bienes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o jurídicas que se señalan en el Capítulo VII del Reglamento de Contratación Administrativa de la Junta, vigente.

**Artículo N° 16. Publicidad de la venta:**

En los casos de venta de activos cuyo valor de mercado se encuentre entre los rangos establecidos en el artículo N° 6 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Junta, deben ser publicitados por el Departamento Administrativo de la siguiente forma:

- a) Por medio de un oficio remitido a cada una de las Organizaciones Magisteriales representados ante la Junta Directiva y a las entidades socioeconómicas magisteriales. Se otorgará un plazo de diez días hábiles a partir de la comunicación, para la recepción de ofertas.
- b) En caso que no se reciban ofertas, o que habiéndose recibido, no se ajusten a los intereses de la Junta, el Departamento Administrativo promoverá la venta a través de otros mecanismos publicitarios. En todos los casos, se procurará que el costo de estos mecanismos sea proporcionalmente bajo, con respecto al valor estimado de la venta.

En caso de no recibir oferta por los activos disponibles para la venta, se aplicará un descuento del quince por ciento (15%) sobre el precio de referencia establecido y se aplicará nuevamente lo establecido en los puntos a) y b) anteriores.

Este descuento no podrá ser inferior al avalúo de los activos y cuando así suceda, se aplicará lo siguiente:

1. En el caso de los vehículos, se entregará a la agencia, a la cual se adjudique la compra respectiva.
2. En caso de las propiedades, corresponderá a la Junta Directiva, la aprobación o no de la venta, por un monto inferior al establecido en el avalúo previo.

Todo este proceso de venta debe ser debidamente documentado en un expediente, incluyendo los avalúos, criterios y demás documentos relativos al procedimiento efectuado.

**Artículo N° 17. De la adjudicación de la venta de activos fijos:**

La adjudicación de la venta de activos, quedará sujeta a los rangos y autorización establecidos en el artículo N° 6 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Junta.

La adjudicación para la venta de los activos fijos, que tengan un valor inferior al estipulado en el inciso a) del artículo N° 6 del Reglamento de Contratación Administrativa, debe ser tramitada por el Departamento Administrativo, con previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

Al realizar la venta de un activo fijo, se tomará como parámetro el valor razonable y no el valor en libros del mismo.

Las adjudicaciones de venta de activos que tramite el Departamento Administrativo, deberán ser conocidas por la Dirección Ejecutiva, previamente.

Las ganancias producidas por la venta de un activo deben ser registradas contablemente en la cuenta de ingresos denominada Venta de Maquinaria y equipo.

Las pérdidas producidas por la venta de un activo cuyo precio esté por debajo de su valor en libros, deben ser registradas en la cuenta de gasto, denominada Pérdida en venta de inmuebles y equipos.

Corresponde a la Junta Directiva autorizar las pérdidas señaladas en el párrafo anterior.

**Artículo N° 18. Garantía de compra:**

Cuando el monto de venta de algún activo fijo, se encuentre en el rango establecido en los incisos d) y e) del artículo N° 6 del Reglamento de Contratación Administrativa, la Administración exigirá al adjudicatario un depósito de garantía de compra, que será de un 5% del precio de la venta.

En caso de no cumplir con la rendición de la garantía de compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la comunicación de la decisión de venta, esta adjudicación quedará sin efecto.

En tal supuesto, la Junta podrá optar por las ofertas subsiguientes, de acuerdo con su calificación y readjudicarla. En caso de empate, lo definirá la suerte.

El interesado dispondrá de ocho días hábiles a partir del depósito de garantía, para cancelar el precio del activo, en caso contrario, perderá la garantía en favor de la Administración de la Junta.

El plazo, para la cancelación del saldo del valor de la venta, podrá modificarse sólo por expresa y previa autorización de la Dirección Ejecutiva o Junta Directiva, según corresponda.

**Artículo N° 19. Formalización de la venta:**

En los casos de venta de activos, que requieren de inscripción en el Registro Público, la venta se formalizará a través de los mecanismos legales aplicables. En los demás casos, se utilizará un formulario de venta de bienes, donde se consignará el recibido conforme de la persona u organización que adquiere el bien.

**Artículo N° 20. Costas legales:**

Las costas legales que deban cubrirse en la venta de bienes, serán canceladas, sin excepción, por parte del comprador. Por otra parte, la Institución se compromete a entregar los activos, con el pago al día de todos los impuestos, contribuciones y servicios públicos aplicables o libre de gravámenes y anotaciones, según corresponda.

**Artículo N° 21. Donaciones:**

Los activos y equipos menores en desuso, podrán ser donados a instituciones y organizaciones sin fines de lucro, cuyos integrantes formen parte de la membresía del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, considerando en todo momento, el interés social, colectivo y directo en beneficio de los entes mencionados.

El Departamento Administrativo, elaborará un informe trimestral de los activos y equipos menores que podrían ser sujeto de donación, el cual será remitido a la Dirección Ejecutiva para su análisis y aprobación.

Una vez, que el informe es aprobado por la Dirección Ejecutiva, se envía un oficio a todas las Organizaciones Magisteriales ofreciéndoles los activos y equipos menores en desuso. Dicho oficio debe llevar copia para cada uno de los miembros de Junta Directiva.

La asignación de los activos y equipos menores en desuso, se realizará considerando las necesidades de las Organizaciones y el estricto orden cronológico, con el que ingresen las solicitudes de donación, hasta agotar existencias.

En caso de no existir solicitudes, la Dirección Ejecutiva podrá ofrecer los mismos a otras entidades del Magisterio Nacional o a otras instituciones sin fines de lucro. La Dirección Ejecutiva presentará un informe semestral a la Junta Directiva, con el detalle de los activos y equipos menores que fueron donados, para su respectivo conocimiento.

#### **Capítulo IV** **Disposiciones Finales**

**Artículo 22. De la obligatoriedad:**

Todos los funcionarios de la Institución así como aquellos que desempeñen labores particulares en la Junta de Pensiones y Jubilaciones, bajo la modalidad de Contrato de Servicios de Gestión y Apoyo, y en general bajo cualquier otra modalidad que se disponga, así como los miembros de Junta Directiva, velarán porque se cumpla con lo establecido en el presente reglamento.

Quien incumpla con lo establecido en el presente Reglamento, será sancionado y responsabilizado de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo o la legislación que corresponda.”

**Artículo 23. Derogatorias.**

El presente reglamento deroga cualquier disposición que se le oponga.

**Artículo 24. Vigencia:**

Entra en vigencia a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta.

MBA. Francini Meléndez Valverde.—1 vez.—Solicitud N° 66029.—O. C. N° 36835.—  
( IN2016066843 ).