

REGLAMENTOS

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

RECTORÍA

Resolución N° R-7818-2007.—Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.—San Pedro de Montes de Oca, a las nueve horas del día veintiuno de noviembre del dos mil siete. Yo, Yamileth González García, Rectora de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico y,

Considerando:

1°—Que como parte del proceso de mejora del sistema de suministros institucional este despacho mediante la resolución N° R-703-2007 de las nueve horas del día 5 de febrero del 2007, integró la Comisión Especial para la emisión de una propuesta reglamentaria para regular la contratación administrativa en la Universidad de Costa Rica, la cual a su vez conformó una subcomisión a fin de realizar un diagnóstico mediante sesiones de trabajo y grupos de discusión a fin de actualizar las propuestas normativas existentes en procura de mejorar y agilizar su tramitación. Los miembros de este equipo de trabajo fueron el Dr. Luis Baudrit Carrillo, Jefe de la Oficina Jurídica, el M.P.D. José Iván Salas Leitón, Asesor Legal de la Vicerrectoría de Investigación, y el Dr. Jorge Enrique Romero Pérez, Director del Instituto de Investigaciones Jurídicas, el M.B.M.C. Denis Campos González, Asesor de este despacho, y el M.B.A. Eduardo Rojas Gómez, entonces consultor externo y actualmente Jefe de la Oficina de Suministros.

2°—Que como resultado del trabajo de esa Comisión Especial, amén de otros proyectos complementarios, se formularon tres propuestas normativas para su promulgación urgente, por parte de la señora Rectora, una denominada “Reglamento del sistema de suministros de la Universidad de Costa Rica”, que en lo inmediato vendría a regular, entre otros aspectos, la materia de competencias, procedimientos y plazos, que han venido generando conflictos entre las instancias involucradas en los procesos de compra, los cuales han redundado en problemas de coordinación y clima organizacional inadecuado y una segunda propuesta denominada “Reglamento del Registro de Proveedores de la Universidad de Costa Rica”, normativa preceptiva que se echa de menos y que se requería con urgencia. Ambas propuestas fueron promulgadas oficialmente mediante resolución N° R-6635-2007 de las nueve horas del día diez de octubre pasado, y publicadas en el Alcance N° 7-2007 del 26 de octubre de La Gaceta Universitaria.

3°—Que como complemento a la normativa indicada se elaboró una tercer propuesta adicional para regular la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos provenientes del vínculo remunerado con el sector externo administrados mediante los mecanismos de fondos restringidos y empresas auxiliares, el cual debió diferirse en su promulgación hasta contar con la autorización de la Contraloría General de la República, por disposición expresa del artículo 2 bis, inciso a) de la Ley de la Contratación Administrativa. Este último componente normativo se establece en atención a la naturaleza contingente de los recursos administrados bajo esos mecanismos, la naturaleza de la cooperación externa como su fuente primaria, los destinos específicos que los caracterizan y la existencia de compromisos cuyo incumplimiento amén de afectar la buena imagen de la institución, compromete la posibilidad misma de mantener la continuidad del financiamiento si los procedimientos ordinarios se imponen a la actividad que se desarrolla bajo estas modalidades.

4°—Que dicha iniciativa como se ha indicado forma parte de este proceso de mejora integral del sistema de suministros institucional y en ese sentido es el resultado de un diagnóstico en el que los usuarios señalaron la existencia de problemas en la ejecución presupuestaria de los recursos administrados mediante los mecanismos de fondos restringidos y empresas auxiliares, cuyas adquisiciones se realizan, exclusivamente, a través de la Oficina de Suministros y que en adelante se regularán a partir de la normativa dictada en este acto.

5°—Que el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica establece en su artículo 40, inciso a) que corresponde a la figura del Rector(a) “Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Universidad de Costa Rica...” y por lo tanto es la única autoridad que, en principio, podría adquirir y contraer obligaciones por ella. En ese rumbo, la regulación de su propia competencia no le resulta ajena a la figura del Rector(a) así como la creación de unidades de compra especializadas como derivación de esa exclusiva competencia primigenia que ostenta.

6°—Que el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica establece en su artículo 40, inciso f) la competencia para “Canalizar hacia los diversos órganos y autoridades universitarias los asuntos que les competen y servir como medio obligado de comunicación de todos ellos, con el Consejo Universitario”. Por su parte el inciso g) le da la potestad de “Dilucidar los conflictos de competencia que puedan surgir entre los diversos órganos universitarios” en tanto el inciso i) le atribuye una potestad reglamentaria embrionaria que ha sido posteriormente desarrollada por el Consejo Universitario a través de precedentes cuya culminación reside en la competencia para dictar reglamentos organizativos específicos según los párrafos II, inciso b), III, inciso b) párrafo segundo, V, inciso b) y VII de los “Lineamientos para la Emisión de la Normativa Institucional”.

7°—Que la Universidad de Costa Rica requiere de normativa organizativa con el propósito de procurar la unificación y normalización de los procesos de contratación administrativa, para que sean llevados a cabo, de la forma más eficaz y eficiente por los funcionarios de la Oficina de Suministros y de los responsables de las unidades de compra especializadas, y de las competencias y prácticas de todas las instancias involucradas directa o indirectamente en esta materia, con apego a las normas y principios del ordenamiento jurídico administrativo.

8°—Que las modificaciones a la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento según Ley N° 8511 publicada en La Gaceta N° 128 de 4 de julio del 2006 y el Decreto Ejecutivo N° 33411-H publicado en La Gaceta N° 210 de 2 de noviembre del 2006, respectivamente, implican ajustes en los procedimientos actuales, para poder cumplir con los nuevos lineamientos.

9°—Que mediante oficio N° 13595 (DCA-3880) del 19 de noviembre del 2007, la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República emitió la autorización correspondiente para la utilización de procedimientos sustitutivos de contratación para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos provenientes del desarrollo de actividades de vínculo externo, mediante el “Reglamento del sistema especial de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares”, reconociendo entre otras particularidades las siguientes:

“...es procedente que este tipo de compras se regulen por la vía de un sistema de contratación alternativo, al amparo del artículo 2 bis, inciso a) de la 1 Ley de Contratación Administrativa, siendo conveniente hacer las siguientes consideraciones:

- Si bien es cierto el mecanismo alternativo de contratación está siendo autorizado, el presupuesto de la UCR deberá seguir reflejando los ingresos que por tal concepto perciba y disponga la Institución.
- Será responsabilidad de esa Administración promover el fortalecimiento del Registro de Proveedores, actuación que simultáneamente permitirá una mejor aplicación del sistema hoy propuesto.
- La autorización de este mecanismo procedimental no implica de manera alguna una validación de las actividades de fondo que requieran de los insumos, sino que es responsabilidad de las entidades universitarias de velar porque tales actividades se ajusten al bloque de legalidad.”

10.—Que de conformidad con el artículo 2 bis, inciso a) de la Ley de la Contratación Administrativa y los términos de la autorización de la Contraloría General 13595 (DCA-3880), se mantiene el régimen ordinario de responsabilidad respecto de los resultados de las contrataciones y por la calificación de las circunstancias que, eventualmente, puedan servir de justificación para la solicitud de excepción de los procedimientos ordinarios de contratación.

11.—Que las distintas unidades ejecutoras que manejan o lleguen a manejar empresas auxiliares o fondos restringidos deberán adoptar las medidas internas necesarias a efectos de tratar de reducir los plazos de adjudicación indicados en el artículo 8°, de tal suerte que se entienda que los diez días constituyen un plazo máximo pero procurando no agotarlo todo y que la prórroga es para casos realmente excepcionales. **Por tanto:**

1°—Dispongo aprobar y promulgar el “Reglamento del sistema especial de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares”.

2°—Dispongo solicitar a la Oficina de Suministros en coordinación con la Oficina de Administración Financiera llevar un control de la vigencia del instrumento normativo y advertir a la Administración, quien deberá de previo a vencer el plazo de los dos años de la autorización que nos ocupa, con la suficiente antelación (al menos 3 meses) realizar los trámites pertinentes para requerir ante la Contraloría General de la República una nueva autorización, en la que se acrediten las ventajas del uso del sistema.

3°—Dispongo solicitar a la Oficina de Divulgación realizar los trámites necesarios para proceder a la publicación de este Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta.

4°—Dispongo ordenar que los usuarios del sistema especial de contratación administrativa documenten sus trámites de compra a fin de brindar los insumos necesarios para el informe que la Oficina de Suministros en coordinación con la Oficina de Administración Financiera, tendrán la responsabilidad de elaborar cada seis meses sobre los resultados que se hayan producido con la utilización de este mecanismo. Tales documentos deberán ser enviados a la Contraloría General, junto con la solicitud de prórroga del mecanismo cuando así corresponda.

5°—Comuníquese la presente Resolución a la Oficina de Divulgación, a la Oficina de Suministros, a la Oficina Jurídica, a la Oficina de Contraloría Universitaria, a los miembros de la Comisión Especial para la emisión de una propuesta reglamentaria para regular la contratación administrativa en la Universidad de Costa Rica, a saber el Dr. Luis Baudrit Carrillo, Jefe de la Oficina Jurídica, el M.P.D. José Iván Salas Leitón, Asesor Legal de

la Vicerrectoría de Investigación, y el Dr. Jorge Enrique Romero Pérez, Director del Instituto de Investigaciones Jurídicas, el M.B.M.C. Denis Campos González, Asesor de este despacho, y el M.B.A. Eduardo Rojas Gómez, entonces consultor externo y actualmente Jefe de la Oficina de Suministros, al Consejo Universitario para su publicación en *La Gaceta Universitaria*. Asimismo, comuníquese a la Contraloría General de la República [Ref. Gestión N° 2007-003984-1].

6°—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dra. Yamileth González García, Rectora.

“REGLAMENTO DEL SISTEMA ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CARGO A RECURSOS ADMINISTRADOS MEDIANTE LA MODALIDAD DE FONDOS RESTRINGIDOS Y EMPRESAS AUXILIARES”

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** El sistema especial de contratación administrativa regulado en este Reglamento es un mecanismo diseñado para la satisfacción del interés público en el marco general de los procedimientos fijados por la LCA y el RLCA, para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares, en la Universidad de Costa Rica, los cuales por tratarse de fondos contingentes que resultan de la negociación con agentes de cooperación externa, públicos o privados, nacionales o extranjeros, o la venta de servicios, ingresan en cualquier momento del ejercicio presupuestario, normalmente, con fines específicos y se depositan bajo estas modalidades de administración en la Oficina de Administración Financiera a efectos de garantizar su eficiente gestión y oportuna ejecución.

Quedan eximidas las contrataciones contempladas en el presente reglamento de la publicación en el Plan de adquisiciones elaborado por la OSUM, establecido en el Reglamento del sistema de suministros de la Universidad de Costa Rica.

La aplicación de los procedimientos regulados en la presente normativa es incompatible con la gestión de proyectos a través de la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI).

Artículo 2°—**Definiciones operativas.**

- a. **Fondo restringido:** Es todo recurso financiero que la Institución obtenga de fuentes externas en calidad de aporte, donación o préstamo para la realización de programas o proyectos específicos, sujetos a limitaciones o restricciones en su uso; de acuerdo a lo establecido en los convenios, leyes o contratos.
- b. **Empresa auxiliar:** Se considera empresa auxiliar aquellas actividades que generen recursos originados en la venta de bienes y servicios por parte de las unidades ejecutoras.

Artículo 3°—**Inicio del procedimiento.** Con independencia de los montos de la contratación, siempre que la misma se realice con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares podrá aplicarse el procedimiento especial de contratación administrativa regulado en este Reglamento.

Para tales efectos los responsables de las unidades ejecutoras o quien ellos designen formalmente, podrán enviar las solicitudes de compra de los bienes y servicios, a la OSUM, a los responsables de las unidades de compra especializadas o a los funcionarios competentes para la suscripción de contratos de servicios profesionales o técnicos, previa verificación de la naturaleza del contrato y su instancia adjudicadora.

Las solicitudes deberán ajustarse a los requerimientos del artículo 7° de la LCA y el artículo 8° del RLCA toda vez que ese acto constituye la decisión inicial que da comienzo al proceso de contratación administrativa.

Artículo 4°—**Del expediente.** Una vez recibida la solicitud, será responsabilidad de la OSUM, los responsables de las unidades de compra especializadas o los funcionarios competentes para la suscripción de contratos de servicios profesionales o técnicos, confeccionar el expediente de la contratación, el cual deberá estar debidamente foliado y ordenado de forma cronológica.

Artículo 5°—**Del pliego de condiciones.** La OSUM, los responsables de las unidades de compra especializadas o los funcionarios competentes para la suscripción de contratos de servicios profesionales o técnicos, confeccionarán un pliego de condiciones sencillo en donde se describa el objeto contractual, el plazo y forma de entrega así como cualquier otra información que se considere importante dentro de las condiciones de la contratación, además del plazo para la presentación de las ofertas, el cual podrá oscilar entre uno y cinco días hábiles.

Artículo 6°—**De la invitación.** La respectiva invitación podrá cursarse a no menos de tres oferentes del registro de proveedores. Sólo podrá invitarse a oferentes ajenos al registro de proveedores si los inscritos para el caso son menos de tres o no exista alguno. Igual salvedad aplicará en los casos de oferente único no inscritos en el registro de proveedores, pero esta situación deberá hacerse constar en el expediente.

Las ofertas podrán ser presentadas por fax o por correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la invitación, pero deberá convalidarse la mejor posicionada en la evaluación de previo al acto de adjudicación. La ausencia de respuesta de alguno de los invitados tras el vencimiento del plazo no acarreará la invalidez del procedimiento y únicamente se considerarán las ofertas de proveedores a quienes se haya cursado la invitación.

Artículo 7°—**De las contrataciones urgentes.** En casos acreditados como urgentes, se pueden solicitar las cotizaciones con cuatro horas de anticipación a su recepción.

En este supuesto deberá incorporarse al respectivo expediente un documento firmado por el Jefe de la OSUM, los responsables de las unidades de compra especializadas o los funcionarios competentes para la suscripción de contratos de servicios profesionales o técnicos que contenga las razones de interés público y una justificación técnica debidamente razonada, y en que se hagan responsables de esta decisión, por tratarse del funcionario que dicta el acto de adjudicación en los supuestos de adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares.

Artículo 8°—**Adjudicación.** Vencido el plazo para la recepción de las ofertas se efectuará una evaluación sumaria de las mismas que deberá considerar, fundamentalmente, el criterio o recomendación efectuado por la unidad solicitante o técnica pertinente. En todo caso, el acto de adjudicación deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados, contados a partir del día de la apertura de ofertas y de inmediato será comunicado a los participantes.

Artículo 9°—**Recursos.** A partir de la comunicación del acto de adjudicación, los participantes podrán interponer recurso de revocatoria dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación. Si el recurso es admisible, se concederá audiencia al adjudicatario por el plazo de dos días hábiles, vencido el cual la administración deberá resolver entre los tres días hábiles siguientes. En los casos declarados urgentes no habrá recurso alguno.

Artículo 10.—**Fiscalización y control.** En este tipo de contrataciones el control financiero presupuestario, la autorización para la ejecución presupuestaria y la revisión del cumplimiento de los requisitos legales, para la emisión de los pagos es realizada por la Oficina de Administración Financiera, de acuerdo con los ingresos recibidos, los presupuestos aprobados y las regulaciones vigentes. Lo anterior sin perjuicio de los controles y fiscalización de los procesos de contratación administrativa que realiza la OSUM ordinariamente.

San José, 23 de noviembre del 2007.—Oficina de Divulgación e Información.—Lilliana Solís Solís, Directora.—1 vez.—(O. C. N° 108327).—C-185755.—(106699).

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

REGLAMENTO PARA LAS INVERSIONES TRANSITORIAS REALIZADAS POR EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

CAPÍTULO I

De las disposiciones generales

Artículo 1°—**Objetivo:** Delimitar en forma clara las responsabilidades y el accionar de los funcionarios que participan en el proceso de adquisición de inversiones transitorias, a nombre del Instituto Mixto de Ayuda Social.

Artículo 2°—**Legislación Vigente:** Las inversiones del Instituto Mixto de Ayuda Social, estarán sujetas a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, a las directrices de política presupuestaria que emite cada año la Autoridad Presupuestaria, la Ley 8299 denominada Ley de Reestructuración de la Deuda Interna, lineamientos emitidos por la Tesorería Nacional y criterios técnicos de la Contraloría General de la República. Además se regirá por normas establecidas en la Ley General de Administración Pública y la Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

Artículo 3°—**Alcance:** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatorio por todas las unidades del Área de Apoyo y Asesoría Financiera y de los funcionarios de la Dirección Superior, que intervengan en el proceso de las inversiones que realice el IMAS. El incumplimiento de esta norma se sancionará de conformidad con lo establecido en el Reglamento Autónomo de servicios del IMAS, la Ley General de Administración Pública, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 4°—**De las definiciones:** para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **CAAAF:** Coordinador(a) Área de Apoyo y Asesoría Financiera.
- b) **Fuente de Financiamiento:** Agrupación de los recursos institucionales en categorías homogéneas, según Clasificador de ingresos del Sector Público.
- c) **I.M.A.S:** Instituto Mixto de Ayuda Social.
- d) **Plan Anual de Inversiones:** Información que es elaborada por la Unidad de Tesorería con los recursos que pueden ser invertidos, con base en el Flujo de Efectivo del ejercicio económico vigente, los instrumentos de inversión y plazos.
- e) **Principal:** Precio del título valor a la fecha de compra.
- f) **Rendimiento:** Intereses que se obtienen al invertir en un valor.
- g) **Sistema SAP/R3:** Sistema informático que utiliza el IMAS para el registro y control de transacciones administrativas financieras.
- h) **Tesorería Nacional:** La Tesorería Nacional es la dependencia del Ministerio de Hacienda, responsable de la Administración óptima de los recursos financieros del Estado.
- i) **Titular Subordinado:** Funcionario de la administración activa, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- j) **Título Valor:** Todo documento, emitido en papel de seguridad, que por su configuración jurídica propia y régimen de transmisión pueda ser objeto de una negociación en un mercado financiero o bursátil.

CAPÍTULO II

De los responsables y sus obligaciones

Artículo 5°—**Responsabilidad del Gerente General o Subgerente Administrativo Financiero:** Le corresponde la emisión de políticas de inversión (importe y plazos máximos de las inversiones), la aprobación del Plan Anual de Inversiones. Además pueden autorizar las compras de títulos de inversión y cuando sea requerido los descuentos de títulos.

Artículo 6°—**Responsabilidad del Coordinador(a) del Área de Apoyo y Asesoría Financiera:** Le corresponde autorizar las compras de títulos de inversión, cuando sea requerido la autorización del descuento de los títulos. También debe velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento y su respectivo Manual de Procedimientos.

Artículo 7°—**Responsabilidad del Titular subordinado de la Tesorería:**

- Elaborar y someter a consideración del Coordinador(a) del Área de Apoyo y Asesoría Financiera, Subgerente Administrativo Financiero o Gerente General el Plan Anual de Inversiones.
- Realizar los trámites para la compra de títulos, custodiarlos, permanecer vigilante de las fechas de vencimiento de los títulos y de los cupones de intereses y cambiarlos.
- Cada fecha de vencimiento debe emitir los informes requeridos y cuando proceda realizar los trámites para descuento de títulos.
- Verificar el pago oportuno de las inversiones y los cálculos de los rendimientos.
- Gestionar ante la entidad correspondiente, cualquier reclamo que pudiera presentarse, o bien solicitar información adicional cuando sea necesario.
- Debe proveer en forma oportuna la información y los documentos de inversiones, a las unidades de Contabilidad y Presupuesto y cuando proceda, solicitar confirmaciones de saldos de las inversiones a las entidades financieras.

Artículo 8°—**Responsabilidad del Titular Subordinado de Contabilidad:** Establecer un registro auxiliar para las inversiones transitorias y permanentes, de forma tal que se lleve un control individual, con al menos la siguiente información:

- Número, clase y valor nominal del título valor
- Institución emisora
- Fecha de compra y de vencimiento
- Números, montos, tipo de moneda y fechas en que deben cobrarse los cupones por intereses.
- Base para el cálculo de los intereses
- Corroborar el monto de los intereses ganados y registrarlos. En caso de determinar alguna diferencia debe reportarlo a la Tesorería.
- Fuentes de financiamiento de donde provienen los recursos
- Número de cheque o transferencia que le dio origen
- Número de la(s) nota(s) de Crédito (s) o depósito(s)
- Cada auxiliar, debe tener adjuntos los comprobantes respectivos.
- Además, debe realizar arqueos físicos de los títulos de inversión y de los cupones de intereses. También debe conciliar, al menos mensualmente, el saldo del registro auxiliar con la cuenta mayor y elaborar los asientos contables y su aplicación en el Sistema Automatizado SAP-R/3, con base en la documentación justificante correspondiente.

Artículo 9°—**Responsabilidad del Titular Subordinado de Presupuesto:** Realizar las conciliaciones de las cuentas presupuestarias. Para ello, debe llevar el control de las inversiones transitorias, vencimiento y rendimientos generados. Verificar que el centro gestor y la posición presupuestaria sean correctos.

Artículo 10.—**Responsabilidad de los Funcionarios autorizados a firmar en las cuentas corrientes de Oficinas Centrales:** Les corresponde autorizar la solicitud a la Tesorería Nacional, de adquisición de valores y la solicitud de transferencia a favor del Fondo General de Gobierno.

CAPÍTULO III

De las inversiones

Artículo 11.—**De la inversión de recursos financieros que no se utilizarán en el corto plazo:** El IMAS podrá invertir en títulos valores que sean de fácil conversión líquida y que la operación no ponga en peligro o entorpezca los compromisos económicos que debe cumplir.

Artículo 12.—**De los requisitos para realizar inversiones:** Las inversiones del IMAS deberán realizarse en valores emitidos por el Estado, mediante compra directa en el Banco Central de Costa Rica o en el Ministerio de Hacienda (Treasurería Nacional). Por tanto, el tipo de título, el rendimiento y el plazo, estará sujeto a la oferta del Estado y a los lineamientos emitidos por la Autoridad Presupuestaria, así como a la disposición de liquidez conforme se define en el Artículo 15 de presente Reglamento.

Artículo 13.—**De la Emisión de los Títulos Valores:** Todos los títulos valores deben emitirse a nombre del Instituto Mixto de Ayuda Social. No se podrá invertir en fondos de inversión. Tampoco se podrá congelar los saldos de las cuentas corrientes.

Artículo 14.—**De los Rendimientos:** Los rendimientos que se obtengan (intereses) deben pasar a engrosar los recursos de la institución, en la misma fuente de financiamiento de donde se obtuvo el principal. Cuando se trate de recursos de otras instituciones, se rige por lo establecido en los respectivos convenios.

Artículo 15.—**De los montos a invertir:** Los montos a invertir serán propuestos por la Profesional Responsable de la Unidad de Tesorería; estarán sujetos a la liquidez institucional que refleje el flujo de caja al momento de la propuesta y deben ajustarse al Plan Anual de Inversiones que haya sido debidamente aprobado.

Artículo 16.—**De los Plazos definidos para invertir:** Las inversiones deben realizarse a menos de un año plazo, no requiriendo presupuestarse. Si la inversión supera el año plazo, se requiere la autorización de la Gerencia General y debe presupuestarse.

Artículo 17.—**De Registro contable de los rendimientos:** Los intereses deben registrarse en el período que corresponde, independientemente de la fecha de vencimiento de los mismos, efectuando si es del caso, los ajustes que se requieran al cierre del período contable, para presentar la situación real de esas transacciones, en los respectivos estados financieros institucionales.

Artículo 18.—**Del Registro presupuestario de los rendimientos:** Los intereses se registran en la misma fecha, en la cual se hace efectivo el ingreso.

CAPÍTULO IV

De las disposiciones finales

Artículo 19.—**De la Fiscalización:** Las inversiones podrán ser objeto de fiscalización por parte de la Auditoría Interna, así como cualquier otro ente fiscalizador competente, para lo cual las diferentes Áreas involucradas en los procesos de autorización, resguardo, control y registro de inversiones, deberán poner a su disposición toda la información y documentos pertinentes cuando así se requiera.

Artículo 20.—**De la Vigencia:** El presente Reglamento debe ser aprobado por el Consejo Directivo y empezará a regir a partir del día que salga publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Reglamento aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Mixto de Ayuda Social, Acta -N° 077-07, Acuerdo N° 360-7, artículo cuarto, de fecha 1° de octubre del 2007.

Lic. Luz Marina Campos Ramírez, Directora Financiera.—1 vez.—(104715).

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL DE SAN JOSÉ

REGLAMENTO JUEGO N° 101 DE LOTERÍA INSTANTÁNEA “ANIMALITOS DE LA SUERTE”

Artículo 1°—**Cambio de premios:** el jugador podrá hacer efectivos los premios instantáneos obtenidos, en las Oficinas Centrales de la Junta de Protección Social de San José o en sus agencias autorizadas.

La Junta no pagará premios contra boletos que presenten alteraciones o roturas que hagan dudar de su legitimidad, o si el boleto no está incluido en la lista oficial de validación.

Artículo 2°—**Plan de Premios:** en cada 3.000.000 de boletos

450.000 premios de	€300
135.000 premios de	€600
120.000 premios de	€1.000
30.000 premios de	€5.000
894 premios de	€10.000
264 premios de	€15.000
60 premios de	€50.000
12 premios de	€300.000
1 premio de	€7.500.000
20 boletos de	RASPA

Artículo 3°—**Participación en el sorteo de La Rueda de la Fortuna:** Las personas que al raspar su boleto comprueben que aparece la palabra “RASPA” participan directamente en el sorteo de La Rueda de la Fortuna.

Artículo 4°—**Convalidación computarizada:** Si el premio es superior a €50.000 (cincuenta mil colones), requiere convalidación computarizada y se pagará únicamente en las oficinas centrales de la Junta de Protección Social de San José.

Artículo 5°—**Caducidad:** La Junta de Protección Social, no pagará premios un mes después de que oficialmente anuncie la finalización del respectivo juego.

Artículo 6°—El Departamento de Tesorería, al final de cada juego de lotería instantánea, debe realizar un cierre de los premios convalidados de acuerdo al plan de premios aprobado por la Junta Directiva y pagados en el Departamento de Tesorería y rendir el informe respectivo ante la Gerencia General de la Junta de Protección Social de San José.

Artículo 7°—Se aprueba el presente reglamento según artículo, inciso 12 de la sesión N° 11-2007, celebrada el 27 de marzo del 2007.

San José, 26 de noviembre del 2007.—Departamento de Loterías.—Rodrigo Fernández Cedeño, Jefe.—1 vez.—(O. C. N° 95-29).—C-18170.—(106843).

AVISOS

FEDERACIÓN DE MUNICIPALIDADES Y CONCEJOS MUNICIPALES DE DISTRITO DEL PACÍFICO

La Federación de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito del Pacífico, en el acta de la sesión ordinaria número cinco del Consejo Directivo, celebrada el día 20 de setiembre del 2007, aprueba en todas sus partes el presente:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA FEDERACIÓN DE MUNICIPALIDADES Y CONCEJOS MUNICIPALES DE DISTRITO DEL PACÍFICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°—

- Arqueo de Caja Chica:** Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la Caja Chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos concuerda con los montos autorizados por Caja Chica.
- Bienes y servicios de uso común:** Son los bienes y servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de la Municipalidad. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos o prever con suficiente anticipación sus necesidades.

- c) **Caso Fortuito:** Llámese así al suceso que sin poder preverse o que previsto, no pudo evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.
- d) **Compra menor:** Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los vales de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requieran atención inmediata.
- e) **Dependencia usuaria del servicio:** Se denomina como tal la Dirección, Departamento, Sección y Unidad.
- f) **Encargado de Caja Chica:** El Tesorero Municipal, quien según el numeral 109 del Código Municipal vigente, es quien debe tener a cargo las Cajas Chicas.
- g) **Fuerza Mayor:** Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero, hecho del príncipe) que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera al deudor de cumplir su obligación frente al acreedor, o exonera al autor de un daño, frente al tercero víctima de éste por imposibilidad de evitarlo.
- h) **Fondo de Caja Chica:** Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que no son de uso común o que no hay en existencia en la Bodega Municipal. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestionan, utilizando también criterios de compra emergente y compra menor.
- i) **Liquidación:** Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica, mediante comprobación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos.
- j) **Tesorero:** El Tesorero o la persona de quien lo sustituya en ese mismo cargo por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualquier otro motivo, renuncia.
- k) **Reintegro de Fondos:** Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería al Fondo de Caja Chica para cubrir los gastos efectuados.
- l) **Vale de Caja Chica:** El comprobante que autoriza la entrega por parte del Tesorero de dinero en efectivo a un funcionario autorizado para tal efecto, de conformidad con este Reglamento.
- m) **Viáticos y transportes:** Son los gastos de viaje y transporte en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo, siempre y cuando no supere el máximo establecido para el vale y se tramitarán mediante el formulario diseñado para tal fin. Este comprobante se regirá conforme se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para el sector público y sus modificaciones.

Artículo 2°—Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los fondos de Caja Chica que la Federación tenga establecidos en sus dependencias. Corresponde a la Administración fijar el procedimiento de trámite interno que deben seguir los vales que se emplean para utilizar estos fondos.

Artículo 3°—Se establece un fondo de caja chica cuyo monto será aprobado anualmente por el Consejo Directivo mediante acuerdo, previo estudio elaborado por la Tesorería y avalado por la Administración.

Artículo 4°—La custodia del fondo de caja chica será responsabilidad del Director Ejecutivo, quien deberá actuar de conformidad con lo que disponga este Reglamento, el Código Municipal, la Ley de Administración Financiera y demás normativas vigentes y aplicables en la materia, correspondiéndole a este funcionario revisar anualmente este fondo y proponer ante el Consejo Directivo, el aumento que estime conveniente, para satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

Artículo 5°—El monto del vale de caja chica será de hasta ₡ 25.000,00 (veinticinco mil colones exactos).

Artículo 6°—La Caja Chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente y mantendrá dinero en efectivo para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios de conformidad con el artículo 9 de este Reglamento, así como para pagar viáticos y gastos de viaje.

Artículo 7°—La Caja Chica mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámites de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir estos valores por otros de naturaleza distinta al de Caja Chica.

Artículo 8°—La Caja Chica recibirá devoluciones de dinero, únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase.

Artículo 9°—La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se de las siguientes condiciones:

- Si en la Bodega no hay existencia del bien que se solicita.
- Si ninguna dependencia o funcionario de la Federación, según sus funciones, está en la posibilidad de prestar el servicio de que se trate.
- Si el bien o servicio son tan indispensables y de verdadera urgencia que se justifique su pago fuera de los trámites ordinarios que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
- Si son gastos de la partida de servicios no personales, o de la partida de materiales y suministros, siempre que exista contenido económico y presupuestario con cargo a estas partidas.

DEL VALE O ADELANTO

Artículo 10.—El Vale de Caja Chica debe emitirse en original y copia, debidamente prenumerado en forma consecutiva. Será suministrado a las jefaturas de las dependencias por el Departamento de Tesorería de la Federación.

Artículo 11.—El Vale se tramitará únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Debe completarse, indicando la fecha, el monto exacto y los artículos y/o servicios que se comprarán. No se permitirá que el documento contenga borrones ni tachaduras.
- Deberá contar con la firma de autorización del gasto por parte de la Dirección Ejecutiva.
- Debe contar con el nombre y firma del funcionario que realizará el retiro del dinero en efectivo.
- Debe estar la firma y nombre de la jefatura inmediata.
- Contendrá constancia de la Tesorería sobre verificación de existencia de contenido presupuestario.
- Detalle de la Compra de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir. Artículo 12°: Para el trámite de compra por el fondo de caja chica, el funcionario que lo gestione para la adquisición de bienes y servicios, deberá solicitar ante la Tesorería.

Artículo 13.—No se entregará otro vale de Caja Chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.

DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 14.—Los Vales de Caja Chica deberán ser liquidados dentro de los seis días hábiles siguientes a la entrega del dinero en efectivo, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor no puedan liquidarse en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, debiendo el funcionario municipal justificar el retraso mediante nota que deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato.

Artículo 15.—Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del Vale de Caja Chica, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para esos efectos a más tardar el día hábil siguiente al de su recibo. Para tal efecto, deberá ese funcionario aportar una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior inmediata.

Artículo 16.—Los comprobantes (facturas o recibos) de adquisiciones que se hagan con fondos de caja chica, que justifique el egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser documentos originales, estar autorizados, membretados o dispensados del mismo por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos a favor de la Federación.
- Especificar claramente el detalle de la compra o servicio recibido, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha de emisión del vale, coincidir con lo estipulado en el vale, traer impreso el sello de cancelado de la casa proveedora o ticket de caja y por ningún motivo, deben contener tachaduras ni borrones.
- Si la factura no tiene logotipo deberá indicar como requisitos mínimos: el nombre, el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones.

Artículo 17.—El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de Caja Chica. De presentarse esta situación el funcionario a nombre de quien se giró el vale debe asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Federación quede obligada a reintegrarle esa suma.

Artículo 18.—La liquidación del vale queda formalizada cuando el responsable de la caja chica revisa todos los requisitos y estampa su sello de recibido conforme en el documento de vale de Caja Chica y será responsabilidad de la jefatura que firma el vale, constatar el ingreso de los bienes y servicios adquiridos.

Artículo 19.—Los Vales de Caja Chica solicitados con un tiempo de recepción en la Tesorería mayor a cinco días hábiles que no hayan sido retirados, serán anulados sin previo aviso.

DE LOS REINTEGROS

Artículo 20.—Los egresos que se realicen por Caja Chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro de Caja Chica, que preparará el Tesorero, en original y copia.

Artículo 21.—El Tesorero debe procurar tramitar con la diligencia y frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse. El monto mínimo que debe mantener el fondo para la solicitud de reintegro, debe ser de un 20%.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 22.—Por ningún motivo se tramitará las adquisiciones o compras de bienes y servicios cuando la Oficina mantenga existencias de los artículos solicitados o cuando la Administración por medio de sus dependencias se encuentre en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido a la dependencia que lo necesite.

Artículo 23.—No se tramitarán por medio del fondo fijo de Caja Chica las compras que se hayan definido como artículo de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en la Federación, según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de Contratación Administrativa.

Artículo 24.—No se utilizarán fondos de Caja Chica para ejecutar inversiones de la partida maquinaria y equipo.

Artículo 25.—Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de Caja Chica, así como tampoco se permitirá variar el objetivo inicial de una compra.

Artículo 26.—No podrán hacer uso del fondo de caja chica las personas que no presten servicio regular en la Federación y en consecuencia no sean funcionarios públicos de la Federación.

Artículo 27.—Rige a partir de su publicación.

18 de octubre del 2007.—Juan Diego Vargas Soto, Director Ejecutivo.—1 vez.—(100535).

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES

La Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes con fundamento en el Acuerdo N° 4 de la sesión N° 110-2007 del 30 de agosto de 2007.

Considerando:

1°—Que el marco legal que rige la actividad de la Auditoría Interna ha tenido cambios significativos fundamentalmente con la promulgación de la Ley General de Control Interno (Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002), el Manual de Normas Generales de Control Interno emitido por la Contraloría General, publicado en *La Gaceta* N° 107 del 5 de junio de 2002, los Lineamientos para la descripción de las funciones y requisitos de los Cargos de Auditor y Subauditor, publicados en *La Gaceta* N° 205 del 24 de octubre de 2003, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N° 8422 de 6 de octubre de 2004), el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, publicado en *La Gaceta* N° 246 del 16 de diciembre de 2004, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, publicado en *La Gaceta* N° 236 del 8 de diciembre de 2006 y las Directrices Generales relativas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público, publicadas en *La Gaceta* N° 235 del 8 de diciembre de 2006.

2°—Que la Auditoría Interna es parte fundamental del sistema de control interno institucional y del sistema de control y fiscalización superiores de la hacienda pública, y su acción requiere ser reforzada conforme con el marco legal y técnico que regula su gestión, en defensa del interés público, por lo que es necesario que se disponga de un reglamento de organización y funcionamiento actualizado, acorde con la normativa que rige su actividad.

3°—Que la Contraloría General de la República dio su aprobación al presente Reglamento conforme al Oficio N° 12164 del jueves 11 de octubre de 2007. **Por tanto,**

Se acuerda emitir el siguiente:

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objetivo.** El presente Reglamento, en forma conjunta con las disposiciones contenidas en la Ley General de Control Interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y los manuales técnicos, las disposiciones, normas, políticas y directrices emitidas por este órgano contralor, constituye el marco de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.

Artículo 2°—**Resumen ejecutivo:** El presente Reglamento regula la Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, su contenido está distribuido en seis capítulos de la siguiente manera:

- Disposiciones generales:** incluye el objetivo del Reglamento, el resumen ejecutivo, sobre las modificaciones, algunas definiciones que ayuden a entender el resto del contenido del Reglamento.
- Organización:** en este capítulo se incluyen la regulación de la Auditoría Interna, el concepto de Auditoría Interna, se define el ámbito de competencia, los deberes del auditor interno y funcionarios de la auditoría interna, sobre los nombramientos del personal de la auditoría interna así como las prohibiciones, restricciones y objetividad, también se contemplan regulaciones sobre
- el presupuesto y los recursos de la Auditoría Interna.
- Del Funcionamiento de la Auditoría interna se incluye lo correspondiente a la Dirección y Administración, planificación, relaciones y coordinación, independencia y potestades de la Auditoría Interna, y sobre la Ejecución de la Auditoría Interna se contempla lo que se refiere a políticas y procedimientos, plan anual, estudio y evaluación de control interno, programas de trabajo, supervisión, denuncias y confidencialidad de la Información.
- Servicios de la Auditoría Interna: se detallan y regulan los dos servicios, primero el de auditoría y luego el de prevención, este último se divide en tres: asesorías, advertencia y legalización de libros.
- Comunicación de Resultados: contiene lo referente a informes de labores y medios de comunicación.
- Trámite de información y aceptación de documentaciones: contemplan regulaciones sobre los informes y el trámite correspondiente, así como el seguimiento a la aplicación de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la auditoría interna.
- Vigencia: rige a partir de la publicación en diario oficial *La Gaceta*.

Artículo 3°—**Del Reglamento y sus modificaciones.** La Auditoría Interna dispondrá de un Reglamento acorde con la normativa que rige su actividad, dicho reglamento será aprobado por la Junta Directiva del Colegio y la Contraloría General de la República.

A efectos de mantener el marco normativo de la Auditoría Interna actualizado el Reglamento y sus modificaciones se regirán por las siguientes disposiciones:

- El auditor interno debe actualizar, divulgar y cumplir el Reglamento en materia que le concierne, asimismo, debe someter las modificaciones al Reglamento a la aprobación de la Junta Directiva y de la Contraloría General de la República previo a la publicación de la versión final en *La Gaceta*.

- El personal de la Auditoría Interna y el resto de la administración activa, debe cumplir con el Reglamento en la materia que le concierne.

Artículo 4°—**Definiciones.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- Colegio:** Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.
- Auditoría Interna:** La Auditoría Interna del Colegio de acuerdo con el artículo 21 de la Ley General de Control Interno número 8292, es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas
- Auditor Interno:** El jefe de la Auditoría Interna del Colegio.
- Asesoría:** Servicio preventivo que brinda el (la) Auditor (a) Interno (a) en forma oral y/o escrita, a solicitud de la parte interesada, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley 8292 “Ley General de Control Interno”
- Informe de Auditoría:** Producto final con el que la Auditoría Interna comunica al jerarca o a los titulares subordinados los resultados de los estudios de Auditoría.

CAPÍTULO II

Organización

Artículo 5°—**Regulación.** La Auditoría Interna del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Arte se regula de acuerdo a lo que establece la Ley General de Control Interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Manual de Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su Fiscalización, el Manual de Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el presente Reglamento; otras Disposiciones, Políticas y Directrices emitidas por la Contraloría General de la República, así como los Principios Básicos de Interés Público y de Sana Administración, también se regulará de acuerdo con la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y en las disposiciones del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

Artículo 6°—**Concepto de Auditoría Interna.** Es una actividad independiente, objetiva y asesora; se crea para validar y mejorar las operaciones del Colegio. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley. Dentro del Colegio la Auditoría Interna es parte integral, de vital importancia para el sistema de control interno y tendrá como función Principal la comprobación del cumplimiento, la suficiencia y la validez de dicho sistema, esto de acuerdo a lo que establece el artículo 21 de la Ley General de Control Interno número 8292. Así mismo esta debe establecer y mantener actualizada su misión, visión y principales políticas, que regirán su accionar. Así como los enunciados y códigos éticos que deben tener en cuenta los funcionarios de la auditoría al conducirse en sus distintas relaciones internas y externas.

Artículo 7°—**Obligación de contar con una Auditoría Interna.** El Colegio dentro de su estructura contará con una Auditoría Interna, que es parte integral y vital del Sistema de Control en concordancia con el artículo 20 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 8°—**De los Objetivos.** La Auditoría Interna es un elemento orgánico, integral y vital del sistema de control interno del Colegio. Su valor agregado está directamente relacionado con su aporte a la administración de riesgos, controles y procesos de dirección en la consecución del siguiente objetivo fundamental: prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la Junta Directiva y Administración, para que alcance las metas y los objetivos institucionales con mayor eficiencia, economía y calidad proporcionándole en forma oportuna, información, análisis, evaluación, comentarios, sugerencias y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina en forma posterior, así como advirtiendo de situaciones que sean de su conocimiento.

Artículo 9°—**Ámbito de competencia.** La Auditoría interna cumplirá su función en relación con los fondos del Colegio y sus Órganos, Departamentos, Unidades Secciones y otros.

Artículo 10.—**Organización.** La Auditoría Interna está organizada en un solo Departamento de acuerdo con la organización del Colegio; además dicha organización debe ser concordante con la razón de ser y la normativa que regula el Colegio. Estará a cargo del Auditor Interno, y conformada por Auditor I y Asistente de Auditoría.

SECCIÓN A

Del Auditor Interno

Artículo 11.—**Del Auditor Interno.** La Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un Auditor Interno quién deberá cumplir con todos los requisitos que exige la Ley General de Control Interno. El Auditor Interno tendrá como parte de sus deberes y funciones, sin perjuicio de las establecidas por la Ley en mención y las disposiciones de la Contraloría General de la República:

- a) El cargo de Auditor Interno corresponde al máximo nivel de competencia, responsabilidad y autoridad de la Auditoría Interna. Es el líder y rector del proceso de planificación estratégica de la Auditoría Interna y en este contexto le corresponde definir sus objetivos, sus valores fundamentales y su proyección.
- b) Le corresponde la dirección superior y administración de la Auditoría Interna; para ello podrá dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, con criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con la Administración.
- c) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la auditoría interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6 de la Ley General de Control Interno y el 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- d) Le corresponde formular, gestionar y mantener vigente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de conformidad con el inciso a) del artículo 2 de este Reglamento.
- e) Sus funciones tienen características de orden sustantivo y estratégico, en el diseño, implementación, dirección, evaluación y mejora constante de la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que le corresponden al Departamento a cargo.
- f) El Auditor Interno responderá directamente por su gestión ante la Junta Directiva del Colegio y en lo conducente, ante la Contraloría General de la República. Realizará sus funciones con pericia, debido cuidado profesional e independencia funcional y de criterio
- g) El Auditor Interno deberá implantar una adecuada gestión de supervisión por medio de un programa de manera que le permita asegurar la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría.
- h) Será el responsable por el proceso de supervisión y en tal condición debe propiciar que los esfuerzos relacionados con este, se dirijan al cumplimiento de los objetivos del departamento, de cada proceso y de cada estudio en particular, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, del mejoramiento de la calidad y de la generación del valor agregado tanto de los procesos como de los productos y servicios finales del trabajo de la Auditoría Interna.
- i) Corresponde al Auditor Interno administrar su personal (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de capacitación, entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la Auditoría Interna, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas y podrá delegar en ellos sus funciones utilizando criterios de idoneidad y conforme a lo que establece la Ley General de Administración Pública y el Manual de Puestos de la Corporación.
- j) Cumplir con todas las funciones asignadas en el Manual de Puestos del Colegio.
- k) Debe establecer medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro (de hecho o de apariencia) la objetividad e independencia de la auditoría interna.
- l) La participación permanente del auditor interno en las sesiones o reuniones del jerarca no debe ser la regla salvo que la ley así lo establezca; también debe considerarse que cuando se requiera su participación en dichas sesiones o reuniones, su actuación ha de ser conforme a su responsabilidad de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General al respecto.
- m) El auditor interno debe de disponer para su unidad una estructura organizativa concordante con la razón de ser y la normativa que regula la institución, a efecto de garantizar, entre otros, una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas.
- d) Administrar de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.
- e) No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las Auditorías o los estudios especiales de Auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa, o eventualmente penal de las funciones institucionales.
- f) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- g) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas por de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la Auditoría Interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- h) Cumplir con otros deberes atinentes a su competencia.

Artículo 14.—**Prohibiciones.** El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- b) Revelar información sobre Auditorías o los estudios especiales de Auditoría que estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa, o eventualmente penal de las funciones institucionales.

Artículo 15.—**Del personal.** Los funcionarios de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal del Colegio; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos del personal, deberán de contar con la Autorización del Auditor Interno, todo de acuerdo con el marco jurídico que rige al Colegio y artículo 24 y 28 de la Ley General de Control Interno.

El Auditor interno deberá gestionar oportunamente lo relativo a las plazas vacantes del Departamento a su cargo.

No obstante, las regulaciones de tipo administrativo mencionadas no deberán afectar negativamente la actividad de la Auditoría Interna, la independencia funcional y de criterio del Auditor y de su personal y en caso de duda, la Contraloría General de la República dispondrá lo correspondiente.

Colectivamente, el personal de la Auditoría Interna deberá poseer suficiente conocimiento en Auditoría, contabilidad, administración, tecnología, materias y marco legal relacionado con la administración del Colegio, que lo califiquen para ejercer en forma apropiada la funciones encomendadas, así como reunir u obtener en conjunto las aptitudes y competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

El Auditor Interno y el personal de la Auditoría Interna deberá mantener elevados los valores de conducta para ejercer la actividad de la Auditoría Interna, entre otros los de justicia, equidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, independencia, integridad, respeto y motivación para el aprendizaje y la mejora continua. Tales valores habrán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones y prevenir cualquier posibilidad de duda en su gestión.

Artículo 16.—**Restricción el ejercicio de sus labores.** El Auditor Interno y el personal de la Auditoría Interna no podrán ser miembros de comisiones de trabajo o similares, podrán participar en las mismas en condición de asesor a solicitud de la administración. No participarán en implementación de acciones, diseños de formularios o procedimientos que serán examinados posteriormente en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 17.—**Recursos de apoyo a su gestión.** El Auditor Interno para el desarrollo y administración del departamento de auditoría deberá presentar a la Junta Directiva los planes y la necesidad de recurso (creación de plazas, capacitación y otros) para desarrollarlos, debidamente fundamentados de acuerdo a cada requerimiento.

Artículo 18.—**Presupuesto Anual de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna elaborará su presupuesto anual en forma independiente de acuerdo con las políticas Institucionales y coordinará para que el responsable del control del presupuesto institucional mantenga un registro separado del monto asignado a la auditoría interna, detallado por objeto de gasto de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestados para esa unidad.

El auditor Interno presentará el plan anual operativo que justifique el presupuesto de la Auditoría Interna.

Artículo 19.—**Objetividad individual y ética profesional.** Los funcionarios de la Auditoría Interna deberán tener una actitud imparcial y neutral para evitar conflictos de intereses y proteger su independencia.

SECCIÓN C

De la asignación y administración de los recursos

Artículo 20.—**Asignación de los Recursos.** La Auditoría Interna contará con la organización y los recursos necesarios y suficientes para cumplir su gestión.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, la Junta Directiva del Colegio asignará dentro de sus disponibilidades presupuestarias, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión.

Artículo 21.—**Administración de los Recursos.** El Auditor Interno deberá administrar los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza de su dependencia, por lo que le corresponde garantizar la utilización de tales recursos en forma económica, eficiente, eficaz, legal y transparente para la consecución de las metas y objetivos de la Auditoría Interna.

SECCIÓN B

Del Personal de la Auditoría Interna

Artículo 13.—**Deberes de los funcionarios:** EL Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna tendrán los siguientes deberes:

- a) Cumplir con las competencias asignadas por ley.
- b) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- c) Colaborar con los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de las competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.

Le corresponderá al Auditor Interno el anteproyecto de presupuesto de la Auditoría Interna para el ejercicio presupuestado respectivo, para la aprobación de la Junta Directiva, quien valora las posibilidades de atender tales requerimientos de conformidad con las regulaciones jurídicas y técnicas aplicables.

CAPÍTULO III

A. Del funcionamiento de la Auditoría Interna

Artículo 22.—**De la Dirección y la Administración.** La Auditoría Interna deberá ejecutar su trabajo de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento, las normas de ejecución de la Auditoría, contenidas en el Manual sobre normas técnicas de Auditoría para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, y cualesquiera otras disposiciones que dicte el órgano contralor.

Artículo 23.—**Planificación.** El Auditor Interno definirá, pondrá en práctica y liderará el proceso de planificación de la Auditoría Interna, y presentará el Plan formalmente a la Junta Directiva de conformidad con la normativa legal y técnica.

Así mismo asegurará el desarrollo de sus procesos con alta calidad, basados en el conocimiento y la comprensión del entorno interno y externo del Colegio.

Artículo 24.—**Relaciones y coordinación.** La Auditoría Interna mantendrá relaciones y coordinaciones con la Junta Directiva, con los titulares subordinados y con otras instancias internas y externas, fundamentalmente con la Contraloría General de la República a la cual tiene la facultad de proveer e intercambiar información, de igual forma con otros entes y órganos de control que conforme a la Ley correspondan y en el ámbito de sus competencias. Sin perjuicio de la coordinación interna que al respecto deba darse, sin que ello implique limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna.

Corresponderá al Auditor Interno administrar esas relaciones y regular las de los demás funcionarios de la Auditoría Interna, con los órganos internos y externos del ámbito de competencia institucional, a fin de que se realicen de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 25.—**Independencia funcional y de criterio.** La actividad de la Auditoría Interna al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados, debe estar libre de injerencias de la Junta Directiva y de los demás órganos de la administración activa.

El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, deberán ejercer su actividad en total independencia funcional y de criterio respecto a la Junta Directiva y a los demás órganos de la Administración, por lo que:

- No podrán ser empleados ni ejercer funciones en ninguna otra unidad o departamento administrativa del Colegio
- No podrán ser miembros de comisiones de trabajo o similares, ni formar parte de órganos directores de procesos, de conformidad con las disposiciones y prohibiciones que al respecto establecen la Ley General de Control Interno, en sus artículos 25 y 34 y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 26.—**Potestades de los funcionarios.** El Auditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna deberán ejercer con propiedad las potestades establecidas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno para mantener esa independencia funcional y de criterio, en cuanto a:

- Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, archivos, valores, cuentas bancarias y documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional. También podrán tener libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad. El Auditor Interno podrá acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.
- Solicitar a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la Auditoría interna como es el caso del servicio que debe ofrecer a la Auditoría Interna la Asesoría Legal del Colegio.
- Solicitar la incorporación de profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no de la institución, para que lleve a cabo labores de su especialidad en apoyo a las revisiones que realice la Auditoría interna.
- Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

B. Ejecución de la Auditoría

Artículo 27.—**Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna del Colegio.** El Auditor Interno deberá formular y mantener actualizadas las Políticas y Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna aplicables al Colegio, estas Políticas y Procedimientos están fundamentadas en los lineamientos generales que emite la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización, las emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, y las establecidas por la institución.

Artículo 28.—**Planificación anual.** La Auditoría Interna debe preparar el Plan anual de trabajo congruente con los lineamientos o Directrices que emita el Órgano Contralor. Este plan será enviado a la Contraloría General de la República, previo conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 29.—**Estudio y Evaluación de Control Interno.** La Auditoría Interna estudiará y evaluará el sistema de control interno del Colegio como parte de los trabajos de Auditoría y/o estudios especiales.

Artículo 30.—**Programa de Auditoría.** La Auditoría Interna requiere contar con evidencia suficiente y competente por lo que el Auditor Interno establecerá los procedimientos requeridos para cada estudio.

Artículo 31.—**Papeles de Trabajo.** La Auditoría o estudios especiales se soportarán con cédulas y documentos de trabajo en donde se registrará la información o datos importantes de acuerdo con el estudio que lleve a cabo la Auditoría y se custodiarán en forma segura.

Artículo 32.—**Supervisión del Trabajo.** Todo trabajo de Auditoría debe contar con una adecuada supervisión en el caso de las Auditorías unipersonales el auditor deberá verificar que todo estudio cumpla con los pasos anteriores.

Artículo 33.—**Denuncias y confidencialidad de la información.** Toda denuncia que se establezca ante la Auditoría Interna podrá ser presentada en forma escrita, verbal o por el medio que se estime conveniente, si es en forma verbal se levantará un acta al respecto.

La información que obtenga el Auditor o el personal de la Auditoría Interna será confidencial en el desarrollo de la ejecución del trabajo.

Esta confidencialidad no se aplicará a la Contraloría General de la República en el desarrollo de las funciones de fiscalización, a la Junta Directiva, ni cuando haya solicitud expresa de la autoridad competente.

CAPÍTULO IV

De los servicios de la Auditoría Interna

Artículo 34.—**Servicios de Fiscalización.** Dentro del ámbito institucional, la Auditoría interna prestará dos clases de servicios de fiscalización, los cuales deberán darse con el debido cuidado profesional y de conformidad con la normativa y disposiciones legales que rigen la función de Auditoría Interna. Estos servicios son los siguientes:

- Servicios de Auditoría:** son aquellos referidos a los distintos tipos de Auditoría: Auditoría financiera, Auditoría de gestión, Auditoría de cumplimiento, Auditoría integral, estudios especiales de Auditoría de los que se puedan derivarse posibles responsabilidades y Auditoría de cualquier tipo que se requiera para evaluar el cumplimiento, suficiencia y validez del control interno dentro del ámbito de competencia del Colegio.
- Servicios preventivos.** Se refiere a los servicios de asesoría, de advertencia y de autorización de libros.
 - Advertencia:** Es un servicio preventivo que brinda la Auditoría interna a la Junta Directiva o a los titulares subordinados, por medio del cual realiza observaciones para prevenir lo que legal, administrativa y técnicamente corresponde sobre un asunto determinado o sobre situaciones, decisiones o conductas, cuando sean de su conocimiento, a fin de prevenir posibles consecuencias negativas de su proceder a riesgos en la gestión, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.
 - Asesoría:** Es un servicio preventivo que brinda el Auditor Interno en forma oral o escrita, a solicitud de la parte interesada, mediante el cual emite sus opiniones u observaciones y recomendaciones sobre asuntos estrictamente de su competencia sin perjuicio de las asesorías que en esa materia a criterio del auditor correspondan a otros niveles de la organización, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno del Colegio.
 - Autorización de libros:** Es un servicio preventivo que consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas de Junta Directiva y Asambleas que llevan las diferentes dependencias del Colegio, así como otros libros a criterio de auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de Control Interno. El proceso de autorización se realiza de conformidad con las normas técnicas emitidas por la Contraloría General de la República específicas para este servicio y con los procedimientos definidos al respecto por la Auditoría Interna.

CAPÍTULO V

De la comunicación de resultados

Artículo 35.—**Informe de labores.** El auditor Interno debe mantener informada a la Junta Directiva de las labores y logros de la unidad al menos según lo establecido en el artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno y las políticas de Auditoría Interna.

Artículo 36.—**Medios de Comunicación.** La comunicación de resultados es la actividad en el proceso de Auditoría en la cual se informa de manera escrita y oral de los trabajos realizados según las Políticas y Procedimientos establecidos para tal fin.

Artículo 37.—**Comunicación Oral.** Los hallazgos obtenidos en el transcurso de la Auditoría o estudio especial de Auditoría deberán ser comentados con los funcionarios responsables, previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier acción correctiva que sea necesaria.

Se exceptúan los casos de Auditoría con carácter reservado, en la que sus resultados no deberán discutirse.

Artículo 38.—**Comunicación escrita.** La Auditoría Interna deberá comunicar los resultados de las Auditorías o estudios especiales de Auditoría en forma oficial por escrito, mediante informes objetivos dirigidos a la Junta Directiva, como superior jerarca de la institución.

Artículo 39.—**Comunicación de los servicios preventivos.** La comunicación de los servicios preventivos se hará a criterio del Auditor Interno, quien definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación, conforme a la naturaleza de los asuntos a que se refiera y su criterio profesional.

CAPÍTULO VI

Del trámite de los informes y aceptación de las recomendaciones

Artículo 40.—**De los informes de Auditoría.** El informe es el producto sustantivo por medio del cual la Auditoría Interna agrega valor para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los informes de Auditoría deben incluir los objetivos, el alcance, hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo, según la naturaleza de éste y con observancia de las disposiciones legales y normativas emitidas por la Contraloría General de la República, lo cual debe indicarse explícitamente en el mismo.

Para prevenir a la Junta Directiva o a los titulares subordinados, según corresponda, de sus deberes en el trámite de informes, en especial de los plazos que deben observarse, se debe incorporar en el informe un apartado con la transcripción de los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, así como el párrafo primero del artículo 39, para advertir sobre las posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de dicha Ley.

Artículo 41.—**Trámite de informes de servicios de Auditoría.** Los informes producto de los servicios de Auditoría, se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno con observancia del Manual para el ejercicio de la Auditoría Interna emitido por la Contraloría General República.

Artículo 42.—**Seguimiento a la aplicación de disposiciones y recomendaciones.** El auditor Interno deberá establecer y mantener, como parte vital y permanente de la actividad de la Auditoría Interna, un programa de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión así como las de la Contraloría General de la República y auditores externos para asegurarse de su oportuna, adecuada y eficaz atención por parte de la administración.

El resultado del seguimiento será comunicado por el Auditor Interno a la Junta Directiva anualmente de conformidad con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, sin perjuicio de la elaboración de otros informes relacionados, ajuicio del auditor, cuando lo considere pertinente.

CAPÍTULO VII

Vigencia

Artículo 43.—Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Secretaria Junta Directa.—1 vez.—(106069).

MUNICIPALIDADES**MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA****PROYECTO DE REGLAMENTO DE DONACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA**

El Concejo Municipal, acuerda:

“Considerando que:

- 1) El artículo 67 del Código Municipal autoriza a las Municipalidades a recibir donaciones de toda clase de servicios, recursos y bienes provenientes de las instituciones públicas y empresas públicas constituidas como sociedades anónimas.
- 2) En lo que toca a la posibilidad que entes u órganos públicos figuren como receptores de donaciones provenientes de empresas privadas, interesa formular algunas precisiones, partiendo del hecho que en nuestro ordenamiento jurídico, las entidades de naturaleza pública en ejercicio de su capacidad de derecho privado (artículo 1 de la Ley General de la Administración Pública), se encuentran facultadas en términos generales para recibir donaciones. En este sentido resultan especialmente ilustrativas las consideraciones formuladas por la Procuraduría General de la República en su dictamen N° C-246-2000 del 4 de octubre de 2000.
- 3) La facultad de una entidad pública para recibir donaciones, debe ser entendida dentro de un marco de razonabilidad, en virtud del cual debe existir una vinculación entre el bien por donar y el fin público al que responde esa entidad, de manera que el bien sea idóneo y adecuado para la satisfacción de tal fin; no podría tratarse de donaciones sujetas a condiciones; el bien además de útil, debe estar en buen estado y ser aprovechable plenamente; y la entidad pública debe asegurarse además, que la empresa privada cuente con una facultad suficiente de disposición sobre el bien, así como realizar diligencias mínimas que acrediten la procedencia y la licitud en la obtención y adquisición del bien por parte de la empresa privada.
- 4) Aunado a lo anterior, y sin dejar de advertir la imposibilidad de tener una certeza absoluta sobre el animus que mueve a la empresa privada a donar un bien u objeto de su propiedad, se advierte la importancia que tiene el hecho de valorar la conveniencia de recibir o no donaciones provenientes de empresa privada, o persona física con trámites o gestiones pendientes de resolución en la Municipalidad potencialmente receptora de donaciones, o bien con empresas o personas físicas o jurídicas con las que se mantengan vínculos o relaciones contractuales activas, aspectos que deben ser ponderados con máximo cuidado.
- 5) Así las cosas el presente proyecto de reglamento pretende regular el procedimiento para las donaciones de toda clase de servicios, recursos y bienes muebles e inmuebles provenientes de las

instituciones públicas y empresas públicas constituidas como sociedades anónimas, y de personas jurídicas privadas y personas físicas, siempre y cuando exista una vinculación entre el bien o servicio por donar y el fin público, de manera que el bien sea idóneo y adecuado para la satisfacción de tal fin.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—La Municipalidad de Montes de Oca, en lo sucesivo conocido como Municipalidad, por medio del Concejo Municipal, de conformidad con el artículo 67 del Código Municipal y la legislación vigente podrá aceptar donaciones de toda clase de servicios, recursos y bienes muebles e inmuebles provenientes de las instituciones públicas y empresas públicas constituidas como sociedades anónimas.

Artículo 2°—También podrá aceptar donaciones de personas jurídicas privadas y personas físicas, pero debe valorar la necesidad, oportunidad y conveniencia para recibir los bienes. Lo anterior con base al respeto del deber de probidad contenido en el artículo 3 siguientes y concordantes de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública (Ley N° 8422 publicada en el diario oficial *La Gaceta* N° 212 del 29 de octubre de 2004)

Artículo 3°—Toda solicitud de ofrecimiento de donación deberá ser aprobada por el Concejo Municipal de Montes de Oca, quién delegará la formalización de la donación en el Alcalde.

Artículo 4°—Las donaciones que se concedan a la Municipalidad se harán efectivas una vez cumplidos todos los trámites legales, presupuestarios y reglamentarios. En todos los casos se hará la formalización mediante convenios o contratos, registrables o no, escrituras públicas los cuales serán suscritos por parte el Alcalde previamente autorizado por el Concejo Municipal, y por el donante sea persona jurídica pública o privada, o persona física.

CAPÍTULO II

Trámites para la donación

Artículo 5°—El ofrecimiento de donación de bienes inmuebles, deberá ser acompañado de:

- 1) Si el donante es una persona física:
 - a. Documento donde el donante indique sus calidades, exprese su ofrecimiento a favor de la Municipalidad para donar el inmueble, detallando el bien, fotocopia de la cédula de identidad certificada.
 - b. Fotocopia del plano catastrado de la propiedad.
 - c. Certificación Registral de la Propiedad, libre de gravámenes.
 - d. En caso de que sea parte de una finca, la que va a donar, indicar que se requiere efectuar la segregación concomitantemente con: la donación.
 - e. Si el terreno es sin inscribir, se requerirá del plano catastrado, el ofrecimiento y una escritura previa ante la Notaría del Estado (escritura originaria de la naturaleza del inmueble) que equivaldría a la información posesoria.
- 2) Si el donante es una persona jurídica pública o privada:
 - a. Documento de liberalidad de la donación, realizada por el representante legal de la entidad pública o privada con facultades suficientes para efectuar el acto de donación.
 - b. Fotocopia de la cédula jurídica y fotocopia de la cédula de identidad del representante legal de la misma, certificada.
 - c. Certificación Registral de la constitución, en casos de Sociedades.
 - d. Certificación Registral de la Propiedad.
 - e. Certificación Registral o notarial de la Personería Jurídica.
 - f. Plano catastrado de la finca a donar.

Artículo 6°—El ofrecimiento de donación de bienes muebles, deberá ser acompañado de:

- 1) Ofrecimiento formal por escrito, en cuanto a la identificación del donador deberá ajustarse a lo indicado para las donaciones de inmuebles, según sea persona física o jurídica.
2. Toda donación cuyo valor supere los ¢250,00 doscientos cincuenta colones deberá formalizarse en escritura pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1397 del Código Civil vigente.

Artículo 7°—La Administración trasladará la solicitud de donación a la Proveeduría, Dirección Financiera y Departamento Legal, los cuales tendrán a su cargo el análisis de factibilidad, el trámite del ofrecimiento de donaciones. Previo a la ejecución de la donación se deberá contar con el avalúo de los bienes realizado por la Proveeduría y el encargado del área según sea el tipo de donación, lo anterior para que sirva de base para la estimación de la donación.

Artículo 8°—La Municipalidad no tramitará ningún ofrecimiento de donación, sin el previo cumplimiento de los artículos 5, 6, y 7 del presente Reglamento.

Artículo 9°—En los casos en que proceda su trámite, el Alcalde, una vez efectuados los estudios correspondientes, someterá la solicitud de donación a conocimiento del Concejo Municipal. En caso de que el ofrecimiento sea ante el Concejo Municipal, este lo trasladará a la Administración para el estudio correspondiente.

Artículo 10.—Una vez aprobada la donación por parte del Concejo Municipal, se comunicará a las entidades donantes el acuerdo de aprobación, para formalizar como corresponda la donación.

CAPÍTULO III

De la donación de activos y material didáctico

Artículo 11.—La solicitud deberá especificar claramente las características de los bienes que interesan en la donación.

Artículo 12.—La Dirección Financiera, previa recomendación de la Proveduría, y el Departamento Legal, deberá dictaminar sobre el ofrecimiento, considerando entre otros aspectos que los bienes que serían objeto de donación, son útiles o necesarios para la municipalidad.

Artículo 13.—Una vez recibido el informe y la recomendación, el Alcalde la hará del conocimiento del Concejo Municipal que decidirá si se acepta o no la donación.

Artículo 14.—La entidad, persona física o jurídica donante contará con cuarenta y cinco días naturales a partir de la recepción del acuerdo para que haga efectiva la donación a la Municipalidad; caso contrario, se tendrá por desistida.

Artículo 15.—Con la entrega del bien o bienes donados procederá el levantamiento de un acta con la asistencia del jefe de la Sección de Proveduría o el funcionario delegado por este, quien la suscribirá junto con el representante legal de la entidad o persona física o jurídica donante. En dicha acta deberá consignarse el estado de los bienes donados, sus características esenciales y su número de registro institucional.

Artículo 16.—Tratándose de bienes inscribibles en el Registro Nacional, no procederá la entrega del bien o bienes hasta tanto no conste su inscripción en el asiento del diario. La inscripción deberá realizarse en un plazo no mayor de tres meses después de otorgada la escritura, lo cual deberá establecerse en el testimonio. Lo anterior sin perjuicio de que haya prórroga del plazo en casos justificados y debidamente demostrados. En todo caso, tratándose de bienes inscribibles, será responsabilidad del donante otorgar la escritura e inscribirla, asumiendo esta la totalidad de los gastos de su parte ya que la municipalidad se encuentra exenta de timbres.

Artículo 17.—La elaboración de los convenios, contratos y demás documentos legales de la donación, en los casos en que proceda, será responsabilidad del Departamento Legal, para lo cual la sección o dirección correspondiente le remitirán los documentos necesarios.

CAPÍTULO IV

Donación de servicios

Artículo 18.—En casos excepcionales a juicio del Concejo Municipal, previa recomendación de la Administración, la Municipalidad aceptará donaciones de asistencia y asesoría técnica, para el diseño, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos y para la realización de estudios específicos.

Artículo 19.—Toda solicitud será trasladada por el Alcalde a la dependencia que corresponda, para su análisis y recomendación, antes de trasladar el ofrecimiento al Concejo Municipal.

Artículo 20.—Toda solicitud de donación en esta modalidad deberá indicar, de manera clara y puntual, en qué consiste el servicio ofrecido y la razón que da origen a la misma.

CAPÍTULO V

Donación de dinero

Artículo 21.—Para la donación de dinero se seguirá el procedimiento que a continuación se detalla:

- 1) En la Secretaría del Concejo Municipal se recibe la propuesta de donación por parte de la persona física o jurídica interesada en efectuar dicho aporte.
- 2) La Secretaría del Concejo remite al Concejo Municipal la propuesta de donación para el correspondiente debate.
- 3) El Concejo Municipal delibera sobre la conveniencia de recibir o rechazar la contribución ofrecida por parte de la persona física o jurídica, y toma el acuerdo correspondiente.
- 4) El Secretario del Concejo comunica al interesado la decisión tomada por el Concejo Municipal. (En caso de que la disposición haya sido no recibir la contribución el procedimiento se da por finalizado).
- 5) El Secretario del Concejo comunica al Tesorero Municipal el objeto de la contribución y el acuerdo del Concejo Municipal.
- 6) El Tesorero Municipal solicita al Contador Municipal la clasificación del gasto según el objeto de la contribución.
- 7) El Tesorero Municipal recibe del Contador Municipal la clasificación del gasto según el objeto de la contribución.
- 8) El Tesorero Municipal espera el ingreso del donativo.
- 9) El Tesorero Municipal recibe de la persona física o jurídica el donativo correspondiente.
- 10) El Tesorero Municipal elabora el recibo por el ingreso del dinero y se lo entrega al donante.
- 11) El Tesorero Municipal registra el ingreso del donativo en el Estado Diario de Tesorería.
- 12) El Tesorero Municipal reporta al Contador Municipal el ingreso del donativo.
- 13) El Contador Municipal efectúa el registro contable presupuestario de la donación.

Artículo 22.—Disposiciones finales: Rige a partir de su publicación en *La Gaceta*.

Acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Montes de Oca, en su sesión ordinaria N° 71-2007, Artículo N° 7, Punto N° 1, del día 03 de setiembre del 2007.

Montes de Oca, 04 de setiembre del 2007.—Lic. Mauricio Antonio Salas Vargas, Secretario del Concejo Municipal.—Sr. Rodrigo Brenes Sebiani, Presidente del Concejo Municipal.—1 vez.—(104191).

MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

Transcribo el acuerdo N° 6 de la sesión N° 405 celebrada por el Concejo Municipal el día 24 de julio del 2007, el cual literalmente reza:

“El Concejo Municipal de Desamparados acuerda aprobar el siguiente Reglamento:

REGLAMENTO DE BECAS

TÍTULO I

Disposiciones preliminares

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1°—Ámbito de aplicación: El presente Reglamento regula el programa de becas a estudiantes del cantón de Desamparados.

Artículo 2°—Definición del programa de becas. El programa de becas a estudiantes del cantón de Desamparados es el instrumento mediante el cual el Concejo Municipal de Desamparados pretende favorecer la formación académica a nivel de secundaria de estudiantes con un rendimiento mínimo aceptable.

Artículo 3°—Principios del programa de becas. Los principios fundamentales que rigen el funcionamiento del Programa de Becas a estudiantes son los siguientes:

- a) Principio de excelencia académica: Las becas a estudiantes de escasos recursos del cantón de Desamparados incentiva el esfuerzo y el rendimiento académico del estudiante.
- b) Principio de solidaridad: La Municipalidad de Desamparados promueve la solidaridad entre todos los sectores de su población.
- c) Principio de colaboración: Todos los estudiantes beneficiarios de algún tipo de beca deben brindar a la institución algún servicio en calidad de colaboración, en el entendido de que esto contribuye al proceso de formación integral del estudiante.
- d) Principio de equidad: La distribución de los recursos municipales destinados a becas estudiantiles, se hará sobre la base de las limitaciones socioeconómicas y los méritos de los beneficiarios.

Artículo 4°—Objetivos del programa: El programa de becas persigue los siguientes objetivos:

- a) Contribuir en la conformación de una cultura estudiantil que se fundamente en valores como la solidaridad, la responsabilidad y la excelencia académica.
- b) Promover mayores niveles de exigencia, tanto de parte de los beneficiarios como del programa, en aras de la excelencia académica y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón de Desamparados.
- c) Buscar mayores niveles de justicia y eficiencia.
- d) Promover el acceso a la educación superior de los estudiantes de secundaria, que por su condición socioeconómica así lo requieran, y velar por su permanencia en la institución de secundaria.
- e) Sensibilizar al beneficiario acerca de sus derechos y deberes estudiantiles, en particular su obligación de aprovechar al máximo los beneficios del programa, así como la necesidad de hacer uso racional de los recursos municipales.
- f) Promover la participación estudiantil en los diferentes campos de la vida social, cultural, deportiva y artística del cantón de Desamparados.
- g) Coadyuvar en la formación integral del becado.

Artículo 5°—Consejo de Becas. Se crea el Consejo de Becas, integrado por los miembros de la Comisión de Asuntos Sociales, quienes tendrán como responsabilidad:

- a) Establecer los criterios generales para la asignación de las becas, de conformidad con este Reglamento.
- b) Definir los montos de las becas y de las ayudas económicas que se les asignarán a los estudiantes becados.
- c) Aprobar las directrices generales para los estudiantes asistentes.

Artículo 6°—Los concejos de distrito son los encargados de tramitar las solicitudes de Beca de los estudiantes solicitantes de cada distrito.

TÍTULO II

De los tipos de becas

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 7°—Los tipos de becas que se otorgan a los estudiantes del cantón de Desamparados son los siguientes:

- a) Beca por situación socioeconómica.
- b) Becas por alto rendimiento académico y situación socioeconómica.

Artículo 8°—Actualización de la situación socioeconómica del becado. El beneficiario de algún tipo de beca, está obligado a informar al Consejo de Becas, acerca de cualquier cambio en su situación socioeconómica.

Artículo 9°—Obligaciones del becado. Son obligaciones de los beneficiarios de algún tipo de beca de ayuda económica:

- a) Colaborar en alguna actividad social, cultural o deportiva emanada del Concejo Municipal, de alguna de sus comisiones o del concejo de distrito en donde resida el becado.
- b) Acatar las disposiciones que razonadamente emanen del Consejo de Becas.

Artículo 10.—Comprobación de datos. El Consejo de Becas deberá hacer un estudio minucioso de la información ofrecida por el estudiante y podrá comprobar, en cualquier momento, la veracidad de los datos ofrecidos tanto ante la solicitud de beca, como en la revisión de la aprobada, para lo cual puede recurrir, entre otros, a visitas al hogar o al centro de estudios.

Artículo 11.—Tramitación de solicitudes. Para obtener una beca, el estudiante deberá presentar, dentro de los plazos señalados, la respectiva solicitud debidamente llena, con los documentos y datos que se soliciten, además de cumplir con los requisitos estipulados.

CAPÍTULO II

Artículo 12.—Beneficiarios. La Municipalidad dispondrá de una cantidad limitada de becas, las cuales se asignarán conforme a las necesidades de los solicitantes, y de acuerdo con el presupuesto destinado para este efecto.

Artículo 13.—Los estudiantes que aspiren al otorgamiento de una beca, deberán comprobar ante el Consejo de Becas que no están disfrutando de otro régimen becario, se entiendo por esto que no están recibiendo ayuda económica de ninguna entidad gubernamental o privada para los efectos de estudios en secundaria.

Artículo 14.—No podrán disfrutar de beca, dos o más hermanos de manera simultánea, salvo casos muy calificados, previo estudio de cada caso por medio del Consejo de Becas.

Artículo 15.—Para disfrutar de la beca, el estudiante deberá haber aprobado el curso anterior con un rendimiento académico aceptable.

Artículo 16.—El estudiante que desee obtener una beca, debe llenar y firmar junto con su padre, madre o encargado, el formulario de becas, y cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar constancias salariales de todos los componentes del núcleo familiar, o, en su defecto, declaración jurada de ingresos de cada miembro del núcleo familiar.
- Original y copia de la última orden patronal recibida, en caso de ser asalariado-asegurado.
- Original y copia del informe de calificaciones del año anterior cursado y aprobado.
- Original y copia del comprobante de matrícula, extendido por el centro educativo en donde el estudiante matriculó el curso lectivo.
- Fotocopia de la cédula de identidad del padre y de la madre o encargado del estudiante.
- Copia de un recibo de los servicios públicos, mediante el cual se pueda comprobar la residencia del solicitante en el cantón de Desamparados.
- Constancia de la Caja Costarricense de Seguro Social para determinar si es o no pensionado.
- Constancia del Juzgado de Pensiones Alimentarias.

Artículo 17.—Para el otorgamiento de la beca, es indispensable ser residente del cantón de Desamparados.

Artículo 18.—La presentación incompleta del formulario de becas o de alguno de los requisitos aquí solicitados, dejará sin efecto la solicitud y dará lugar a la anulación de la misma, anulación que no permitirá recurso alguno.

CAPÍTULO III

Artículo 19.—Las fórmulas de solicitud de renovación de becas, serán entregadas por medio de la Oficina Municipal de Gestión Social, en la primera semana de enero de cada año.

Artículo 20.—El Proceso de Gestión Social en coordinación con cada concejo de distrito y la Comisión de Asuntos Sociales, dará a conocer oportunamente el calendario de entrega, recepción y adjudicación de becas nuevas y la renovación de las existentes. Este calendario debe incluir la participación de los concejos de distrito, según lo establecido en el artículo 57 del Código Municipal.

CAPÍTULO IV

Artículo 21.—El monto y número de becas será determinado por el Concejo Municipal de Desamparados, de acuerdo con los recursos presupuestados.

Artículo 22.—El monto anual de la beca se entregará a los beneficiarios en un mínimo de tres tramos iguales, de la siguiente forma:

- El primero, al inicio del curso lectivo
- El segundo, a medio periodo.
- El tercero, un mes antes de la finalización del curso lectivo.

Estos desembolsos están supeditados a la permanencia y buen desempeño académico de los beneficiarios, en el correspondiente centro educativo, para cuyo efecto, el Proceso de Gestión Social o a quien este ente determine, podrá solicitar al centro educativo, al padre o madre del beneficiario, los informes necesarios para verificar la permanencia del estudiante en el centro educativo, así como su rendimiento académico.

Artículo 23.—La segunda y tercera entregas monetarias estarán sujetas no sólo a la permanencia del estudiante en el centro educativo, sino también a un buen rendimiento académico de los beneficiarios en el centro educativo, para cuyo efecto se podrá solicitar al centro educativo, al padre o a la madre, o al estudiante, los informes necesarios para verificar la permanencia del estudiante en el centro educativo, así como su rendimiento académico. El estudiante que abandone sus estudios perderá de forma inmediata el derecho a este beneficio.

CAPÍTULO V

Artículo 24.—El formulario de solicitud y consignación de datos tiene el carácter de declaración jurada. En caso de falsedad en los datos por parte del postulante o encargado, corresponde la inhabilitación para cualquier tipo de beneficio otorgado. Idéntico tratamiento le corresponderá al beneficiario que esté usufructuando o dándole un uso indebido a la beca, anulándose de manera inmediata el beneficio otorgado.

Artículo 25.—Serán además causas de la pérdida de la beca otorgada:

- La expulsión del estudiante del curso lectivo.
- La nota de conducta inferior a ochenta puntos.
- El no retiro del estipendio económico, pasados dos meses después de su aprobación.
- Comprobación, por cualquier medio certero, de que el beneficiario, está recibiendo otro estipendio similar, ya sea de organismos estatales o de la empresa privada.
- Falsedad en la información suministrada.
- Cambio de residencia, fuera del cantón de Desamparados, lo cual se aplicará para el curso lectivo siguiente.
- Una mejora sustantiva en las condiciones económicas del núcleo familiar del becado.
- Cualquier otra causa imputable al becado.

Artículo 26.—Para la renovación de la beca es indispensable:

- Haber aprobado el curso lectivo inmediatamente anterior.
- Permanecer como residente del cantón de Desamparados
- Mostrar una situación económica que lo haga acreedor a la beca
- Presentar la solicitud formal de beca o renovación de la misma y cumplir con todos los requisitos exigidos.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 27.—La Comisión de Asuntos Sociales podrá recomendar al Concejo Municipal el otorgamiento de otros incentivos para el grupo de becarios del cantón de Desamparados, tales como: Convivios, charlas, talleres, premios, reconocimientos.

Artículo 28.—La Comisión de Asuntos Sociales podrá recomendar al Concejo Municipal la participación de los beneficiarios y de sus familias en trabajos comunales del cantón de Desamparados.

Artículo 29.—El presente Reglamento deroga todas las disposiciones anteriores para la adjudicación de becas.

Transitorio al Reglamento de Becas de la Municipalidad de Desamparados: Créase la Beca Especial Joaquín García Monge al estudiante más destacado de los Becados por la Municipalidad de Desamparados. Para obtener derecho a los beneficios de la beca Joaquín García Monge, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser costarricense.
- El estudiante con el promedio académico general, igual o superior a 90 puntos en los dos últimos años de estudios en secundaria.
- Calificar como estudiante de escasos recursos económicos, de conformidad.
- Otros criterios que al respecto apruebe la Comisión de Sociales.
- La beca estará dotada de un estipendio económico mayor que el resto de las becas otorgadas.
- La Municipalidad entregará un trofeo al estudiante que cada año goce de esta beca.

La presente normativa sustituye el Reglamento para el otorgamiento de becas para estudios a estudiantes de escasos recursos del cantón, aprobado mediante acuerdo N° 1 de la Sesión Extraordinaria N° 710 del 19 de febrero de 2001, publicado en *La Gaceta* N° 120 del 22 de junio de 2001.

Rige a partir de su publicación en los términos del artículo 43 del Código Municipal.

Acuerdo definitivamente aprobado.

Desamparados, 25 de julio del 2007.—Mario Vindas Navarro, Coordinador de la Secretaría General.—1 vez.—(106309).

MUNICIPALIDAD DE TIBÁS

REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

El presente Reglamento contiene los lineamientos legales establecidos en el Reglamento R-CO-67-2006 de la Contraloría General de la República, publicado en *La Gaceta* N° 170 del día 5 de setiembre del 2006 y fue aprobado por el Concejo Municipal de Tibás mediante Acuerdo N° II-1 de la sesión extraordinaria N° 29 del 9 de febrero del 2007.

CAPÍTULO I

Artículo 1°—Las siguientes definiciones se tomarán en cuenta en este Reglamento:

Autoridad superior administrativa: Presidente Ejecutivo, Gerente General, Alcalde o Funcionario Administrativo de mayor rango dentro de la Institución u organización, según corresponda.

Aprobación presupuestaria interna: Proceso por medio del cual el Jefe Superior u Órgano con la competencia necesaria conoce y estudia el contenido del presupuesto formulado o de las variaciones que se le presenten, en función de los objetivos y metas institucionales, así como verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables. Como resultado de este proceso, el Jefe Superior u Órgano competente, emite mediante el acto administrativo establecido para el efecto, su aprobación o improbación, parcial o total, al presupuesto inicial y sus variaciones.

Esta aprobación otorgará validez y eficacia jurídica, permitiendo su ejecución para el periodo respectivo, únicamente en aquellos casos en que no se requiera de la aprobación presupuestaria externa.

Bloque de Legalidad: Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la administración pública, el cual comprende tanto la Ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.

Clasificador Por Objeto de Gasto: Conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que esté adquiriendo o la operación financiera que se este efectuando.

Jerarca: Superior Jerárquico, Colegiado del Órgano o Ente, quien ejerce la máxima autoridad

Modificación Presupuestaria: Es toda aquella variación que se realice en los egresos presupuestados y que tenga por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

Nivel de Aprobación Presupuestaria Interna: Nivel de detalle de los ingresos y los egresos del presupuesto inicial y sus variaciones sobre el cual se ejerce la aprobación presupuestaria interna por parte del Jerarca u Órgano con la competencia necesaria para ello.

Ámbito de aplicación: Esta normativa deberá atenderse, en lo que corresponda, por parte de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas que no presentan el presupuesto para aprobación del Órgano Contralor, de conformidad con lo señalado en el párrafo tercero del artículo 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República número 7428, y el Reglamento respectivo

Alcance: Estas normas constituyen un marco de referencia de carácter general, a partir del cual debe darse la emisión de normativa específica por parte de la administración.

Asimismo, la Contraloría General de la República, según su ámbito de competencia, podrá emitir la normativa específica que corresponda por medio de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.

CAPÍTULO 2

Aspectos generales

Artículo 2°—Concepto de variaciones presupuestarias. Corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y externas competentes, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas, derivados de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal que pueden ocurrir durante el desarrollo del proceso presupuestario.

Artículo 3°—Límite de acción en el uso y disposición de los recursos públicos. El presupuesto constituye el límite de acción de los entes y órganos sujetos a la fiscalización de esta Contraloría General de la República, en el uso y disposición de sus recursos públicos y solo podrá ser variado mediante los mecanismos que el ordenamiento jurídico prevé, entre ellos los que la Contraloría General de la República dicte al respecto, dentro del campo específico de su competencia.

Artículo 4°—Mecanismo de variación al presupuesto. Las modificaciones presupuestarias constituyen los mecanismos legales y técnicos para realizar los aumentos, traslados o disminuciones de los montos de ingresos y egresos aprobados en el presupuesto por parte de la instancia competente, acatando para ello el bloque de legalidad que les aplica.

Artículo 5°—Vigencia legal de las modificaciones presupuestarias. Las modificaciones presupuestarias tendrán efecto legal en el presupuesto, a partir de la aprobación por parte de las instancias internas competentes.

Artículo 6°—Justificación de los ajustes al presupuesto y su relación con el plan anual operativo. Las variaciones que se realicen al presupuesto por modificación, deberán estar debidamente justificadas e incorporar como parte de la información que las sustentan, la relación de las variaciones presupuestarias con el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo.

Artículo 7°—Responsabilidades relacionadas con la aprobación presupuestaria interna. El Jerarca u Órgano con la competencia necesaria, deberá de manera oportuna conocer, verificar y pronunciarse mediante acto razonado sobre el cumplimiento del bloque de legalidad aplicable a las modificaciones presupuestarias.

CAPÍTULO 3

Competencia de la aprobación de las modificaciones

Artículo 8°—Sobre las modificaciones presupuestarias. Las modificaciones presupuestarias no requieren ser sometidas al trámite previo de aprobación por parte de la Contraloría General de la República, salvo las excepciones que esta llegara a establecer mediante resolución motivada de la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.

Artículo 9°—Aprobación presupuestaria interna de las modificaciones presupuestarias por parte del jerarca. La aprobación de las modificaciones presupuestarias corresponderá al Concejo Municipal, quien mediante acto razonado y considerando la naturaleza, cuantía y origen de los recursos y el efecto de las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas del plan Anual Operativo en estricto apego a la Ley General de Administración Pública, así como el resto del marco jurídico vigente.

En tal caso deberá mantenerse un archivo o expediente separado donde conste este tipo de acuerdos, accesible tanto a las instancias de control interno como a la Contraloría General de la República, para sus funciones de fiscalización posterior.

CAPÍTULO 4

Aspectos generales para las modificaciones presupuestarias

Artículo 10.—La administración deberá presentar como máximo seis modificaciones presupuestarias al año, las cuales serán presentadas hasta el día treinta del mes de octubre. Salvo casos excepcionales (emergencias) debidamente justificados y previamente autorizados por parte del ente superior, se podrán presentar otras modificaciones en el periodo que no comprende este artículo.

Artículo 11.—El nivel de detalle con que se deben aprobar las modificaciones presupuestarias, es a nivel mas bajo del documento que contiene los cambios

Artículo 12.—Para cada modificación presupuestaria, se debe aportar una justificación del departamento correspondiente que solicite el cambio de los recursos, mediante la cual se razone la necesidad del cambio

Artículo 13.—El departamento competente, deberá presentar una justificación a cada modificación, que asegure que la misma se ajusta a los procedimientos establecidos por la administración y el bloque de legalidad aplicable

Artículo 14.—Las modificaciones que contengan cambios de contenidos presupuestarios, deben contener los mecanismos que permitan verificar que aquellos programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico o que están comprometidos por las leyes, licitaciones o contratos, únicamente sean variados de conformidad con lo establecido por la normativa legal que les rige, lo cual debe constar el respectivo acuerdo de aprobación que debe incluirse en el expediente correspondiente.

Artículo 15.—Cada modificación presupuestaria deberá contener un número consecutivo en cada documento, y un expediente, cuya custodia estará a cargo del Departamento de Contabilidad de la Municipalidad.

Artículo 16.—Las necesidades de cambios presupuestarios que demanden de una modificación, deben presentarse por parte del departamento responsable con quince días naturales de anterioridad ante el departamento que formula el documento, con el fin de que se tome en cuenta todos los aspectos que se deben elevar ante la unidad de aprobación.

Artículo 17.—Corresponde al Departamento de la Auditoría Interna de la Municipalidad, desarrollar controles que garanticen que el procedimiento empleado en la formulación, aprobación y ejecución de las notificaciones presupuestarias genera información confiable y oportuna, en procura de la protección y conservación del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Además de evaluar y revisar periódicamente, de manera oportuna y expresa, los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y aprobación presupuestaria interna de las modificaciones presupuestarias de lo anterior dejara evidencia en el expediente respectivo

Artículo 18.—El Departamento de Contabilidad deberá comunicar al Ente Contralor por medio del SIPP, sobre la modificación presupuestaria cinco días hábiles posteriores a la aprobación.

Artículo 19.—Cada modificación presupuestaria deberá contener las justificaciones de las variaciones que se hagan en el plan operativo anual.

Artículo 20.—El Departamento de Tesorería debe constatar mediante justificación que se adjunte a cada documento de modificación, la existencia del correspondiente contenido presupuestario de las subpartidas a rebajar.

Artículo 21.—Queda bajo la potestad de la Contraloría General de la República de solicitar la presentación de modificaciones presupuestarias para el trámite de aprobación. La Contraloría General de la República de conformidad con sus potestades podrá solicitar a las instituciones sujetas al ámbito de aplicación del presente Reglamento que le remitan las modificaciones presupuestarias para el trámite de aprobación cuando por razones de interés público y en resguardo de la hacienda pública así lo amerite.

Para esos efectos la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa Evaluativa de la Contraloría General de la República, lo comunicara al Jerarca oportunamente mediante resolución motivada.

Artículo 22.—Responsabilidad del Jerarca y titulares subordinados en la aplicación del presente Reglamento. Los jefes y titulares subordinados deberán establecer los mecanismos que aseguren el adecuado cumplimiento de lo establecido en este Reglamento lo anterior sin perjuicio del control que debe ejercer la unidad de Auditoría Interna y de las competencias de la Contraloría General de la República

Artículo 23.—Régimen sancionatorio. El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento, dará lugar a la aplicación de las responsabilidades que establecen la Ley de la Administración Financiera de la República y presupuestos públicos, la Ley General de Control Interno Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y las demás disposiciones concordantes.

Artículo 24.—Obligatoriedad de lo establecido en este Reglamento. Lo establecido en este Reglamento es de carácter vinculante para la Municipalidad de Tibás en su ámbito de aplicación.

Artículo 25.—Vigencia. Este Reglamento rige a partir de su aprobación y debe publicarse en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Hómer Badilla Toledo, Proveedor.—1 vez.—(102361).

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de San Ramón, por medio del acuerdo N° 02 de la Sesión Ordinaria número 115 del 18 de setiembre del 2007 y de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal acuerda: Habiéndose publicado el proyecto de Reglamento de Sesiones del Concejo Municipal de San Ramón en el Diario Oficial *La Gaceta* número 161 del 23 de agosto de 2007 y habiéndose incorporado las observaciones que se le hicieron al mismo, lo aprueba en definitiva como Reglamento y rige a partir de su publicación.

REGLAMENTO DE SESIONES
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN RAMÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El Gobierno Municipal del Cantón de San Ramón está compuesto por un cuerpo deliberativo, denominado Concejo e integrado por los Regidores que determina la ley, además por un Alcalde y sus respectivos suplentes, todos de elección popular.

Artículo 2°—Este Reglamento regula la organización y funcionamiento de las sesiones del Concejo Municipal, así como los deberes y derechos de la Presidencia, la Secretaría del Concejo, los Regidores y Síndicos y de la Alcaldía Municipal. Las cuestiones relacionadas con el orden, la organización, desarrollo del debate, uso de la palabra, mociones y disciplina, se regirán por las normas establecidas para las sesiones en general.

Artículo 3°—En adelante cuando se utilice la palabra “Concejo”, deberá entenderse referida al Concejo Municipal, cuando se utilice la palabra “Secretaría”, se entenderá, la Secretaría del Concejo y cuando se utilice la palabra “Presidencia”, debe interpretarse referida a la Presidencia del Concejo.

CAPÍTULO II

De las sesiones del Concejo

Artículo 4°—Las sesiones del Concejo serán Ordinarias y Extraordinarias, las cuales, por su naturaleza serán públicas. La participación de los particulares será debidamente reglamentada.

SECCIÓN I

De las sesiones ordinarias

Artículo 5°—Las sesiones ordinarias se efectuarán los días martes de cada semana de las 17:15 horas a las 20:00 horas, en el salón de sesiones ubicado en el edificio de la sede de la Municipalidad de San Ramón. Para que el Concejo pueda, eventualmente sesionar ordinariamente en un lugar diferente dentro de la jurisdicción del Cantón, deberá mediar acuerdo previo aprobado por mayoría calificada de los miembros presentes del Concejo en la sesión donde así se solicite. La convocatoria a dichas sesiones la hará la Presidencia por medio de la Secretaría del Concejo.

Artículo 6°—El quórum necesario para sesionar legalmente se integrará con la mitad más uno de los Regidores propietarios del Concejo, presentes a la hora de inicio- y el cual deberá mantenerse durante el tiempo que dure la sesión.

Artículo 7°—Inicio de las sesiones: Las sesiones del Concejo deberán iniciarse a más tardar dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada al efecto, de conformidad con el reloj del local donde se lleve a cabo la sesión. Pasado los quince minutos, si no hubiere quórum requerido, se dejará constancia en el libro de actas, se consignará el nombre de los regidores y síndicos presentes, previa constatación de las firmas que comprueben su asistencia, a fin de acreditarles el pago de las dietas.

Artículo 8°—Ruptura del quórum: Si en el transcurso de la sesión, se rompiere el quórum, la presidencia, por medio de la Secretaría, instará a los señores regidores que se hubieren retirado sin permiso, para que ocupen sus cúrales. Transcurridos cinco minutos sin que se pueda restablecer el quórum, se levantará la sesión. Los regidores remisos perderán el derecho a la dieta correspondiente.

SECCIÓN II

De las sesiones extraordinarias

Artículo 9°—El Concejo, el Alcalde por sí, o a solicitud por escrito de al menos las dos terceras partes de los regidores propietarios, podrán convocar a las sesiones extraordinarias. A las mismas deberán ser convocados todos sus miembros. La convocatoria deberá hacerse con al menos veinticuatro horas de anticipación, contadas a partir de la notificación de la convocatoria y la hora señalada para la realización de la sesión. Con los puntos de agenda previamente establecidos, mediante acuerdo municipal, o en su defecto, por la solicitud que haga el Alcalde en su convocatoria.

En las sesiones extraordinarias solo podrán conocerse los asuntos incluidos en la agenda previamente establecida. Sin embargo, se podrán incluir otros asuntos, siempre y cuando medie aprobación unánime del Concejo mediante moción de orden debidamente presentada.

Artículo 10.—Las sesiones extraordinarias deberán celebrarse en el lugar, día y la hora que se indique en la convocatoria. La convocatoria podrá realizarse por los medios físicos o electrónicos a disposición de la Secretaría.

Artículo 11.—Para las sesiones extraordinarias fuera de la Sede del Concejo se tomarán en cuenta las solicitudes que al respecto hagan las comunidades a través de sus representantes, los regidores propietarios o suplentes y síndicos, siempre que el tema que se trate, sea del interés para el cantón o las comunidades que se visitan.

CAPÍTULO III

De la sustitución por ausencia

Artículo 12.—Al inicio de la sesión del Concejo y una vez comprobado el quórum, la Presidencia, procederá a la sustitución de los Regidores y Síndicos propietarios ausentes por los que corresponda la sustitución conforme a la ley sin que sea necesario para ello el cambio de la curul.

Artículo 13.—El regidor o el síndico propietario y suplentes que llegase después de transcurridos los quince minutos contados a partir de la hora señalada para el inicio de la sesión, perderá el derecho de devengar la dieta aunque no se hubiere efectuado su sustitución, excepto cuando su ausencia sea justificada por realizar una actividad propia de la municipalidad.

Artículo 14.—El regidor suplente que sustituye a un propietario, tendrá derecho a permanecer durante toda la sesión como miembro del Concejo con voz y voto. El mismo derecho tendrá el síndico suplente, con excepción del voto unos y otros devengarán la dieta que corresponda.

CAPÍTULO IV

Del orden del día y las actas

Artículo 15.—Corresponde a la Presidencia del Concejo, elaborar el orden del día con que se desarrollaran las sesiones ordinarias del Concejo y extraordinarias cuando así corresponda, sólo podrá ser modificado o alterado mediante acuerdo aprobado por dos terceras partes de los miembros presentes.

El orden del día de las sesiones extraordinarias lo conformarán los asuntos incluidos en la convocatoria y sólo podrá ser modificado, por acuerdo unánime del Concejo.

Artículo 16.—Con instrucciones de la presidencia, la secretaria, elaborará el orden del día de las sesiones ordinarias; el cual deberá contener al menos, los siguientes aspectos:

- ◆ Aprobación y firma del acta anterior.
- ◆ Conocimiento de la correspondencia
- ◆ Asuntos de trámite urgente.
- ◆ Conocimiento de dictámenes e informes de comisiones
- ◆ Mociones e iniciativas de los regidores.
- ◆ Mociones e iniciativas del Alcalde
- ◆ Propuestas e iniciativas de los síndicos.
- ◆ Audiencias.

Para el conocimiento de la correspondencia, no será necesario hacer lectura integral de la documentación ya que la misma constará en forma integral en el acta previa a su aprobación.

Las propuestas e iniciativas que presenten los síndicos, serán en todos los casos el producto de un acuerdo del Concejo de Distrito respectivo.

Artículo 17.—Del Acta. A más tardar durante los quince minutos posteriores al inicio de la sesión, después del saludo y la reflexión, habiéndose realizado las correcciones pertinentes el Concejo deberá aprobar el acta ordinaria anterior, salvo que circunstancias de fuerza mayor lo impidan en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 18.—Para su aprobación, la presidencia pondrá en discusión el acta por un término máximo de 15 minutos. Por asuntos de fondo, los miembros del Concejo, propietarios y suplentes, podrán pedir la palabra por un tiempo máximo de tres minutos para solicitar la corrección que consideren pertinente respecto de sus intervenciones. Del mismo derecho gozarán los síndicos, cuando en el acta aparezcan sus participaciones. En asuntos de forma u errores materiales unos y otros podrán solicitar la palabra por dos minutos, sólo para hacer la observación y solicitar se corrija la forma o, se subsane el error.

Artículo 19.—Antes de la aprobación del acta, cualquier regidor, vía moción debidamente presentada por escrito, podrá solicitar el recurso revisión de acuerdos, salvo, los definitivamente aprobados, conforme lo establece el artículo 45 del Código Municipal. Para acordar la revisión, se necesitará la misma mayoría requerida para aprobar el acuerdo.

Artículo 20.—Los dictámenes de las comisiones deben ser incluidos en el orden del día siguiendo el orden en que fueron presentados a la secretaria, para ese efecto, la secretaria al recibir los dictámenes consignará al pie de ellos la hora y la fecha de la presentación.

Artículo 21.—La Presidencia Municipal, calificará los asuntos de trámite urgente y los enviará a la secretaria para incluirlos en el orden del día. Durante el desarrollo de las sesiones podrán incluirse otros asuntos de trámite urgente mediante moción de orden aprobada por acuerdo de las dos terceras partes de los regidores presentes, en el caso de las sesiones ordinarias y extraordinarias conforme lo establece el Código Municipal.

Artículo 22.—Las mociones e iniciativas de los regidores y regidoras, deberán ser presentadas por escrito y firmadas por al menos un regidor propietario La secretaria anotará la hora y fecha en que fueron presentadas y serán conocidas en estricto orden de presentación, salvo cuando se trate de mociones de orden las cuales se podrán presentar de viva voz siempre y cuando haya justificada razón para ello y se apruebe con la votación requerida.

Las mociones de reiteración, revisión de la votación podrán presentarse por escrito y debidamente firmadas por los proponentes durante el desarrollo de la sesión.

Las mociones se aprobarán por simple mayoría salvo que el Código Municipal ordene una votación diferente.

Artículo 23.—La Presidencia Municipal no dará curso y declarará fuera de orden las proposiciones o mociones que resulten improcedentes o que simplemente vayan dirigidas a dilatar u obstaculizar el curso normal de las sesiones o la resolución de un asunto.

Artículo 24.—Cuando concurrieren al Concejo miembros de los supremos poderes, representantes de entes u organismos oficiales nacionales o extranjeros, representantes de instituciones autónomas, semiautónomas, o invitados especiales, deberá consignarse así en el orden del día y se les atenderá en el salón de sesiones, a la hora fijada e inmediatamente después del saludo de la presidencia, se les concederá la palabra.

Artículo 25.—En sesiones ordinarias y extraordinarias el Concejo podrá recibir en audiencia a quienes así lo soliciten por escrito a más tardar a las doce meridianas del día anterior a la sesión excepto en casos de suma urgencia, en la audiencia los participantes dispondrán de 10 minutos para hacer su exposición y 10 minutos posteriores para contestar preguntas o escuchar el criterio de los regidores y regidoras y síndicos.

Artículo 26.—De toda sesión se levantará un acta en la que se hará constar los acuerdos tomados y sucintamente las deliberaciones habidas, salvo en casos de nombramientos o elecciones, en los que se hará constar las candidaturas, la votación y el acuerdo tomado. Las actas deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario, una vez aprobada por el Concejo, además las actas podrán llevarse en hojas sueltas sólo si fueren previamente foliadas y selladas por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V

Del uso de la palabra y demás intervenciones

Artículo 27.—Para referirse a los asuntos en discusión, el Presidente del Concejo iniciará su intervención con las siguientes palabras, “Señores Regidores” y “Regidoras” y los regidores y regidoras iniciarán sus intervenciones con las palabras, “Señor (A) Presidente, (A) Señores Regidores”(AS) o la sustitución por un saludo general.

Artículo 28.—El uso de la palabra será otorgado por la presidencia a los regidores propietarios y suplentes del Concejo, en el orden de solicitud. Los síndicos podrán solicitar el uso de la palabra en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, únicamente para referirse al tema en discusión o cuando el tema que se trate, se refiere asuntos propios del distrito que representan.

La presidencia podrá de conformidad con el Código Municipal, retirar el uso de la palabra a quien haga uso de ella sin permiso, se exceda en sus expresiones o pretendan sobrepasar los tiempos establecidos en este Reglamento.

Artículo 29.—En virtud del corto tiempo de las sesiones y la multitud de temas y asuntos a tratar por el Concejo, la presidencia podrá otorgar la palabra para referirse a los temas que forman parte del orden del día y a la discusión de los mismos, hasta por un máximo de cinco minutos en una primera intervención y de dos minutos en una segunda. Los regidores y regidoras el Alcalde y síndicos (as) propietarios y suplentes están obligados a cumplir estrictamente con ésta disposición de acuerdo con el artículo anterior.

Artículo 30.—Mociones de Fondo: Se presentaran en forma escrita Uso de la palabra en mociones. En las mociones por el fondo, la presidencia dará la palabra hasta por un máximo de 5 minutos al proponente para que se refiera a la misma. Del mismo tiempo podrá disponer no más de dos representantes por fracción para manifestarse a favor o en contra. En las mociones de reiteración o de revisión de la votación, el regidor o regidora proponente podrá hacer uso de la palabra hasta por 2 minutos.

Artículo 31.—Las mociones de orden se podrán interponer por escrito o verbalmente cuando por razones de oportunidad se requiera.

Son mociones de orden las que se presenten para regular el debate, para prorrogarle el uso de la palabra a un regidor y excepcionalmente, para alterar el orden del día, introducir algún tema que requiera de inmediata resolución, corregir cuestiones de forma o errores materiales de un dictamen o modificaciones al mismo que no impliquen variaciones sustanciales al fondo del asunto. En todos los casos, será la Presidencia quien calificará la cabida de tales mociones. En este último caso si algún regidor tuviere opinión contraria al criterio de la Presidencia, podrá apelar ante el Concejo y éste decidirá por simple mayoría de votos lo que corresponda.

Artículo 32.—Las mociones de orden se conocerán en estricto orden de presentación y se le concederá la palabra al proponente y a un regidor o síndico por cada una de las fracciones representadas en el Concejo por un período máximo de tres minutos luego de la cual se someterá a votación. Si la moción es aprobada de inmediato se ejecutará lo propuesto en ella. Sobre una moción de orden no cabe otra que pretenda posponerla. En caso que los proponentes de cualquier tipo de moción sean más de dos personas, sólo uno de ellos podrá hacer uso de la palabra.

Artículo 33.—La presidencia podrá retirarle el uso de la palabra a quien no se concrete al tema en discusión, lance impropios, denigre u ofenda la dignidad de alguno de sus compañeros o compañeras del Concejo o presentes en la sala de sesiones.

Las fracciones políticas a través de sus jefes de fracción podrán solicitar a la presidencia durante las sesiones del Concejo que se les concedan recesos los cuales podrán ser autorizados hasta por un máximo de 15 minutos vencido ese plazo la presidencia reiniciará la sesión.

CAPÍTULO VI

De las votaciones

Artículo 34.—Los acuerdos del Concejo serán tomados por simple mayoría de votos, salvo en los casos en que de conformidad con la ley se requiera una mayoría calificada. Todos los regidores y regidoras presentes en la sesión, están obligados a votar afirmativa o negativamente los asuntos sometidos.

Artículo 35.—Cuando se trate de votar el dictamen o informe de una Comisión, la presidencia ofrecerá la palabra por 10 minutos, en primer lugar a un representante de la comisión dictaminadora, posteriormente, los demás regidores podrán referirse por el fondo hasta por 5 minutos. Finalizada la discusión, se someterá el asunto a votación y el acuerdo se tomara por simple mayoría, salvo en los casos que el Código Municipal establezca una mayoría calificada.

Artículo 36.—Los acuerdos tomados por el Concejo, quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva. En casos especiales de suma urgencia el Concejo por votación de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros podrá declarar acuerdos como definitivamente aprobados de conformidad con el artículo 45, del Código Municipal.

Artículo 37.—Para la aprobación de mociones se requerirá de simple mayoría. En el caso de la moción de orden se concederá el uso de la palabra en primer término al proponente y luego a los regidores que la solicitan sin que pueda exceder de 2 minutos cada intervención.

CAPÍTULO VII

Del funcionamiento de las comisiones

Artículo 38.—Las Comisiones de trabajo del Concejo se clasificarán en permanentes y especiales.

Serán Comisiones Permanentes:

1. Hacienda y Presupuesto
2. Obras Públicas
3. Asuntos Sociales
4. Gobierno y administración
5. Asuntos Jurídicos.
6. Educación Cultura y Deporte
7. Asuntos Ambientales
8. Condición de la Mujer o
9. Cualquier otra que el Concejo apruebe.

Artículo 39.—Serán Comisiones Especiales aquellas cuya constitución acuerde el Concejo e integre su presidente con el fin de que se encarguen de estudiar un asunto específico y elaboren un dictamen

Una vez nombradas las Comisiones Permanentes y Especiales por parte de la Presidencia del Concejo, a más tardar en la semana siguiente deberán proceder a su instalación y juramentación. En ese mismo acto, se procederá a nombrar de su seno, un Coordinador y a un secretario o secretaria.

Artículo 40.—Las comisiones actuarán por encargo de la presidencia del Concejo y deberán rendir sus dictámenes o informes en un plazo no mayor de quince días, salvo, los casos especiales que por su dificultad o complejidad ameriten un plazo mayor. En este caso, el Coordinador (a) de la comisión deberá solicitar a la Presidencia del Concejo, le fije una prórroga, la cual no podrá exceder el término anterior.

Artículo 41.—Las comisiones permanentes analizarán dictaminarán sobre los siguientes asuntos:

1- Comisión de Hacienda y Presupuesto.

- 1-1- La formulación, el análisis, la planificación, la evaluación y seguimiento del presupuesto ordinario, los extraordinarios y las modificaciones presupuestarias y en general lo relacionado con la Hacienda municipal.
- 1-2- Los relacionados con la Contraloría General de la República, en tanto sean de materia presupuestaria, hacendaria o financiera, Las donaciones que prevengan las instituciones públicas o privadas o que municipalidad haga a instituciones publicas o privadas.
- 1-3- Las solicitudes de exoneración de impuestos o tasas municipales.
- 1-4- Las compras.
- 1-5- Los otros gastos relacionados o afines o que le asigne el Concejo para procedimiento.

2- Comisión de obras Públicas.

- 2-1- Las obras públicas que se construyen en la jurisdicción del cantón Central de San Ramón.
- 2-2- El ordenamiento urbano y el Plan Director urbano
- 2-3- La conservación de los edificios declarados patrimonio histórico.
- 2-4- La planificación, diseño y construcción de obras públicas por parte de la Municipalidad de San Ramón u otras entidades del Estado.
- 2-5- Obras afines a las obras publicas, construcciones, edificios etc.
- 2-6- los otros reglamentos o afines o que le asigne el concejo para su conocimiento.

3- Comisión de Asuntos Sociales

- 3.1. Los Programas de becas.
- 3.2. Los programas de vivienda.
- 3.3. El desarrollo armónico de la infancia y la juventud.
- 3.4. Los relacionados con el bienestar de los adultos mayores.
- 3.5. La problemática de la prostitución la drogadicción y otros fenómenos sociales similares.
- 3.6. La asistencia y la ayuda social en casos de la calamidad, infortunio, fuerza mayor y daños ocasionados por desastres naturales.
- 3.7. Los programas de empleo y la promoción de formas autogestionarias de empleo.

I. Los sistemas de seguridad y protección social.

II. La salud pública.

III. Las materias afines al desarrollo social y humano o los que asigne el concejo para su conocimiento.

4- Comisión de Gobierno y Administración

- 4.1. Los recursos humanos y materiales de la y materiales de la municipalidad, a efecto de vigilar su sana y eficiente administración, en tanto no contravengan las potestades del alcalde en estas materias.
- 4.2. Los relacionados con la cooperación interinstitucional y las relaciones entre la Municipalidad y entes estatales y privadas, nacionales, extranjeras o internacionales.

- 4.3. Los asuntos relacionados con el Mercado Municipal.
 - 4.4. Los relacionados con los cementerios municipales.
 - 4.5. Los asuntos relacionados con los nombramientos.
 - 4.6. Los otros asuntos afines con el gobierno y la administración municipal o los que le asigne el concejo para su conocimiento.
- 5- Comisión de Asuntos Jurídicos.
- 5.1. Los relacionados con el derecho y justicia.
 - 5.2. Los proyectos de ley y proyectos de reglamentos.
 - © Los asuntos relacionados con la Contraloría General de la República, en tanto sean en materia legal.
 - © Los otros asuntos relacionados con el derecho, la justicia y relaciones con otros entes dedicados a esta materia o los que asigne el concejo para su conocimiento.
- 6- Comisión de Educación, Cultura y Deportes
- 6.1. La Educación.
 - 6.2. La promoción y desarrollo de las bellas artes.
 - 6.3. La promoción y desarrollo de los deportes.
 - 6.4. La promoción y desarrollo de la recreación
 - 6.5. Los relacionados con el comité Cantonal de Deportes.
 - 6.6. El desarrollo y la promoción del arte popular costarricense.
 - 6.7. La promoción y desarrollo de la actividad turística.
 - 6.8. Los otros asuntos afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento.
- 7- Comisión de Asuntos ambientales
- 7.1. Los asuntos relacionados con la conservación y presentación del medio ambiente, la conservación y mantenimiento de los recursos naturales en general.
 - 7.2. El tratamiento de los desechos sólidos.
 - 7.3. La prevención de desastres naturales y los sistemas preventivos.
 - 7.4. Los estudios de impacto ambiental, en que tenga interés la Municipalidad o la comunidad de San Ramón.
 - 7.5. Los asuntos relacionados con la Comisión Nacional de Emergencias.
 - 7.6. Lo concerniente al ambiente, en relación con el Plan Director Urbano.
 - 7.7. Los otros relacionados o afines o que le asigne el concejo para su conocimiento.
- 8- Comisión de la Condición de la Mujer.
- 8.1. La promoción y desarrollo de la mujer, en el entorno social, económico, laboral, político, con equidad de género.
 - © El desarrollo armónico de la familia Ramonense.
 - © Los otros asuntos afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento.

Artículo 42.—Serán comisiones especiales aquellas cuya constitución acuerde el Concejo e integre su Presidente, con el fin de que se encarguen de estudiar un asunto específico y elaborar un dictamen.

Las comisiones permanentes y especiales se integrarán con un mínimo de tres miembros, de los cuales dos deben ser regidores o síndicos propietarios o suplentes. La vigencia de las comisiones permanentes será por el término de un año.

El Concejo al constituir una comisión especial, le fijará el plazo en el que debe analizar y dictaminar el asunto asignado para su estudio, plazo que podrá serle prorrogado por el Concejo, por una única vez y hasta por un mes.

El Presidente Municipal al integrar las comisiones permanentes y especiales, respetará criterios de proporcionalidad y representatividad de los partidos políticos representados en el Concejo Municipal.

Artículo 43.—Los dictámenes de las comisiones podrán ser Unánimes Afirmativos, Unánime Negativo, de Mayoría Afirmativo, de Mayoría Negativo o de Minoría. Deberán presentarse por escrito y firmados por los miembros de la comisión con derecho a voto que lo emiten.

En el caso de las Comisiones Especiales, nombradas para conocer, estudiar o investigar asuntos específicos; que no correspondan a iniciativas que por Ley o Reglamento, deban ser conocidas por las Comisiones Permanentes o Especiales, estas presentarán los resultados al Concejo mediante la vía del Informe.

Artículo 44.—El Concejo por votación calificada podrá abrogarse el conocimiento de un asunto que se encuentre en conocimiento de cualquiera de las comisiones. Podrá también trasladar asuntos de una comisión a otra y, trasladar los Dictámenes o Informes de Comisión a conocimiento de otra Comisión o en su defecto designar el conocimiento a una Comisión Especial, nombrada al efecto por la Presidencia.

Artículo 45.—Los acuerdos en las comisiones se tomarán con el carácter de firmes y se decidirán por simple mayoría.

Artículo 46.—Las comisiones podrán reunirse ordinaria y extraordinariamente cuando ellas mismas así lo decidan, siempre y cuando no interfieran con las sesiones ordinarias del Concejo.

Artículo 47.—Las Comisiones Permanentes y Especiales, estarán integradas por al menos tres miembros, de los cuales, dos deberán ser regidores (as) propietarios o suplentes. Podrán integrarlas los síndicos propietarios y suplentes con derecho a voz y voto. Los particulares podrán participar en calidad de asesores.

Artículo 48.—El Concejo podrá mediante moción aprobada por mayoría calificada crear nuevas Comisiones Permanentes o Especiales de conformidad con las necesidades que presente el municipio.

Artículo 49.—Tanto el Alcalde Municipal como los demás funcionarios de la municipalidad deberán asistir a las sesiones de las comisiones cuando sea requerido por estas para brindar asesoría o aclarar hechos o situaciones de los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento.

Artículo 50.—Los miembros de una comisión podrán ser removidos de sus puestos por el Concejo, cuando sin mediar justificación, no se presente a sesionar cuatro veces en forma consecutiva.

CAPÍTULO VII

De la intervención de los particulares

Artículo 51.—Toda persona física o jurídica que tenga interés en que el Concejo conozca algún asunto de su interés podrá solicitar una audiencia para ser oído por el Concejo, para tal efecto deberá previamente solicitar en forma escrita la audiencia y el asunto que expondrá ante el Concejo

Artículo 52.—La secretaria remitirá al Concejo en orden de presentación las solicitudes que presenten los particulares. El Concejo decidirá si acepta o no la petición formulada, tomando en cuenta el interés municipal, la oportunidad y cualquier otro elemento que se considere pertinente.

Artículo 53.—Corresponde a la secretaria notificar oportunamente a los interesados las invitaciones a las audiencias que acuerde el Concejo pudiendo utilizar para tal efecto todos los medios de notificación supracitados en este reglamento.

Artículo 54.—Cuando el objeto de la audiencia fuere de competencia del Alcalde, la presidencia ordenará a la secretaria remitir el memorial presentado a dicho funcionario para que éste le de el trámite correspondiente. La secretaria lo hará del conocimiento de los interesados.

Artículo 55.—Cuando concurriere a sesión uno o varios particulares, invitados o a quienes se les haya concediendo audiencia, el Presidente hará la presentación de rigor exponiendo los motivos de su presencia y de inmediato les concederá el uso de la palabra para que hagan la exposición correspondiente en el tiempo predeterminado.

Artículo 56.—Corresponde al Presidente moderar las intervenciones de los particulares, llamarlos al orden y suspender la audiencia si el caso lo amerita.

Artículo 57.—Finalizadas las exposiciones de los particulares, la Presidencia concederá la palabra a los regidores o regidoras que lo soliciten hasta por dos minutos para que hagan las preguntas o intercambiar las opiniones que consideren pertinentes con los visitantes. El Presidente, podrá pedir tanto a los visitantes como a los demás miembros del Concejo que se concreten al punto en debate y en caso de renuncia podrá retirar el uso de la palabra. Del mismo tiempo dispondrá el visitante para responder e caso de preguntas concretas.

Artículo 58.—Los funcionarios municipales deberán asistir a las sesiones del Concejo a que fueren convocados, sin que por ello puedan cobrar remuneración alguna.

CAPÍTULO IX

De la Presidencia Municipal

Artículo 59.—Corresponde a la Presidencia Municipal, junto a otras atribuciones conferidas en el Código Municipal y en este Reglamento.

- a) Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones del Concejo Municipal.
- b) Preparar el orden del día, de conformidad con lo establecido en los artículos anteriores.
- c) Realizar las votaciones y anunciar la aprobación o rechazo de un asunto.
- d) Conceder el uso de la palabra a los miembros del concejo y alcalde y retirarla a quien intervenga sin permiso, se exceda en sus expresiones o sobrepase el tiempo requerido.
- e) Mantener el orden de las gestiones. Hacer retirar de la sala de sesiones aquellas personas que no guarden la compostura debida, que tengan en su poder armas de fuego o punzo- cortantes, que se encuentren bajo el efecto de alguna droga o enervante interrumpen o impidan la celebración de sesión.
- f) Firmar junto con el titular de Secretaria Municipal, las actas de las sesiones, una vez que se encuentren aprobadas.
- g) Nombrar a las personas que integran las comisiones permanentes y especiales con representantes de todos los Partidos Políticos representados en el concejo y señalar el plazo en que las comisiones especiales deben rendir sus dictámenes.
- h) Guardar la debida compostura y decoro en el uso de sus facultades y atribuciones y desempeñar el cargo dentro de las disposiciones del Código Municipal y de este Reglamento.
- i) Podrá convocar al menos dos veces al mes a reunión de jefes de fracción, para conocer asuntos de interés para la buena marcha del concejo. A estas reuniones el Presidente puede convocar al Alcalde Municipal, a los Asesores del concejo y a los funcionarios municipales que considere conveniente.
- j) Conceder audiencias a quien lo solicite.
- k) Seleccionar aquellos asuntos que, de acuerdo con su criterio, deben ser de trámite urgente.
- l) Conceder permiso a los miembros del concejo, a los Síndicos, al Alcalde, Auditor y a los Asesores, para salir temporalmente de una sesión, durante un lapso no mayor de quince minutos. Pasado este periodo, el Regidor o Síndico que no se reintegre a la sesión perderá la dieta correspondiente.

CAPÍTULO X

De los Regidores

Artículo 60.—Además de los deberes señalados en el artículo veintiséis del Código Municipal, están obligados a:

1. Estar sentados en sus curules al momento del inicio de la sesión y cuando se someta a votación el asunto que este en conocimiento del concejo.
2. Guardar durante el desarrollo de las sesiones la debida presentación y un comportamiento adecuado.
3. Pedir permiso a la Presidencia para hacer retiro, en forma temporal y en mayor a quince minutos de la sala de sesiones o aquella donde se desarrolle la sesión.
4. Hacer uso de la palabra, sujetándose estrictamente al tema en discusión, con respecto a los integrantes del concejo, a los miembros de la administración municipal, a la ciudadanía en general.
5. Participar en todas las sesiones ordinarias extraordinarias del concejo, y además de las Comisiones ordinarias o especiales que integren.

Artículo 61.—Además de los derechos y facultades que establece el artículo veintisiete del código Municipal, los regidores tienen derecho a:

- 1- Que se le otorgue el uso de la palabra, para exponer su posición sobre cada asunto que se someta a conocimiento y resolución del Concejo por el periodo que este Reglamento fije.
- 2- Solicitar que sus palabras o las de cualquiera otro persona que haya intervenido en una sesión, consten en forma literal en el acta. Esta solicitud debe ser acatada por el presidente, sin necesidad de acuerdo específico.
- 3- Asistir libremente a cualquier sesión de las comisiones ordinarias o especiales, de las que no sea integrante, lo que hará con derecho a voz, pero no así a voto.

El Alcalde Municipal y los Síndicos, en lo conducente, tienen los mismos derechos y facultades expresadas en los incisos 1-), 2-), 3-) anteriores.

Artículo 62.—Los Regidores suplentes, los Síndicos y el alcalde tienen derecho ha hacer uso de la palabra para referirse a cualquier asunto de discusión en el Concejo Municipal, con los mismos derechos y facultades conferidas los regidores propietarios. Los regidores suplentes solo tendrán derecho a votar cuando estén supliendo a un regidor propietario.

CAPÍTULO XI

Del Alcalde Municipal

Artículo 63.—Además de las atribuciones y obligaciones que le consigna el artículo diecisiete del Código Municipal, el Alcalde Municipal tendrá en relación con el Concejo Municipal los siguientes deberes:

- Ⓡ Asistir con voz pero sin voto a todas las sesiones del Concejo que deba atender otras obligaciones municipales, señaladas para la misma hora de la sesión.
- Ⓡ Sancionar y promulgar las resoluciones y acuerdos aprobados por el Concejo o en su defecto interponer el veto en atención a lo dispuesto por el artículo ciento cincuenta y ocho del Código Municipal.
- Ⓡ Presentar cada año al Concejo Municipal a más tardar en la última semana del mes de agosto, con copia para cada un de las fracciones representadas en el Concejo para su análisis y posterior aprobación, el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del año siguiente, el cual debe guardar coherencia con el Plan operativo anual y el Plan de Desarrollo Municipal.
- Ⓡ Rendir al Concejo Municipal, semestralmente un informe de los egresos que autorice, según lo dispuesto en el Código Municipal.
- Ⓡ Rendir cuentas a los vecinos del cantón mediante un informe de labores ante el Concejo Municipal para ser discutido y aprobado en la primera quincena del mes de marzo de cada año.

Artículo 64.—La interposición de veto por parte del Alcalde Municipal, tendrá prioridad en el orden del día de las Sesiones del Concejo Municipal por lo que la Presidencia Municipal no podrá negarse a dar trámite a ese veto, ni posponer su conocimiento en el Concejo. La interposición del veto suspende la ejecución del acuerdo recurrido.

Artículo 65.—Para dar cumplimiento con lo que dispone el artículo diecisiete, del Código Municipal, el Alcalde debe coordinar con el Directorio del Concejo, la presentación de este y la discusión pública de su programa de gobierno.

CAPÍTULO XII

Del secretario del Concejo

Artículo 66.—El Concejo Municipal contará con un secretario, nombrado por el Concejo Municipal, éste será suspendido o destituido de su cargo, en caso de existir justa causa, la cual debe ser demostrada mediante la interposición de un procedimiento administrativo que garantice el derecho de defensa.

Artículo 67.—Además de los deberes señalados en el artículo 53 del Código Municipal la Secretaría Municipal está en la obligación de cumplir con los deberes y facultades que este Reglamento le establece

Artículo 68.—Son deberes de la Secretaría del Concejo Municipal:

1. Asistir a las sesiones del Concejo, levantar las actas y tenerlas listas dos horas antes del inicio de una sesión, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 del Código Municipal.
2. Transcribir las actas del Concejo en las que se hará constar los acuerdos tomados y en forma suscita las deliberaciones habidas salvo cuando se trate de nombramientos o elecciones.

3. Las actas deben estar a disposición del Concejo para ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que por razones de fuerza mayor lo impida. La Secretaria deberá justificar por escrito, ante la Presidencia Municipal para que haga del conocimiento de los miembros del Concejo, las razones que le impidan la presentación del acta, con anterioridad al inicio de la respectiva sesión, en cuyo caso esa acta deberá ser aprobada en la sesión siguiente.
4. Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo, conforme a la ley.
5. Extender certificaciones solicitadas a la municipalidad.
6. Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos internos, la presidencia o el Concejo Municipal.
7. Cualquier otra que le solicite el Concejo.

CAPÍTULO XIII

Del Auditor

Artículo 69.—El Concejo Municipal contará con un Auditor, nombrado por el Concejo Municipal, éste será suspendido o destituido de su cargo, en caso de existir justa causa, mediante acuerdo tomado por una votación de dos tercios del total de los regidores del Concejo, previa formación del expediente, con suficiente oportunidad de audiencia y defensa en su favor.

Artículo 70.—Serán funciones del Auditor Municipal los requisitos establecidos para el ejercicio de sus funciones.

- 1- Dar un informe semestral Concejo Municipal del la ejecución del Plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna labor realizada, el cual deberá presentarse en la segunda semana de enero y la segunda de julio de cada año.
- 2- Ejercer las funciones de vigilancia de las obras de gobierno y de los presupuestos, así como las demás que le asigne el Concejo.
- 3- Asistir a las sesiones del Concejo cuando así se le solicite.

CAPÍTULO XIV

Disposiciones finales

Artículo 71.—Los funcionarios municipales deberán asistir a las sesiones del Concejo a que fueren convocados, sin que por ello puedan cobrar remuneración alguna.

Artículo 72.—Los regidores, están en la obligación de ser parte de las Comisiones que se crean en la Municipalidad.

Artículo 73.—Para el efectivo pago de los viáticos se realizará con base en la fórmula que se confeccionará al efecto y visto bueno de la Presidencia municipal y Alcalde municipal.

Artículo 74.—Este Reglamento es de acatamiento obligatorio y rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

San Ramón, 11 de octubre del 2007.—Silvino Sánchez Ortiz, Secretario del Concejo Municipal.—1 vez.—(104170).

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

AVISA:

Que el Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos, con sustento en lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, artículos 4, inciso a); 13, inciso c); 43, título VII, artículos 164, 167, 169, 170, 171 y 172 de la Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998, artículo 2 de la Ley N° 7337 del 5 de mayo 1993, y Ley N° 7898 del 2 de setiembre de 1999, con fundamento en el acuerdo número seis, del acta número cuarenta y seis, celebrada el lunes dieciséis de agosto del dos mil cuatro, dicta el presente Proyecto de Reglamento para el Funcionamiento y Elección para el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, el cual se registrará por las siguientes disposiciones:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ELECCIÓN
PARA EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES
Y RECREACIÓN DE SAN CARLOS

CAPÍTULO I

TÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 1°—Para la elección de los dos miembros representantes de las diferentes organizaciones deportivas y recreativas del cantón al Comité Cantonal de Deportes y Recreación, el Concejo Municipal realizará una convocatoria a asamblea, al menos con treinta días hábiles a la fecha de vencimiento de los miembros vigentes a través de por lo menos tres medios de comunicación del cantón. Esta convocatoria la realizará a las diferentes organizaciones deportivas y recreativas del cantón adscritas al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos con no menos de 30 días de antelación, las cuales deben de registrarse debidamente ante la Secretaría Municipal cumpliendo con los requisitos establecidos para este fin, al menos con ocho días hábiles de antelación a la fecha de la asamblea para la elección.

Dicha inscripción debe hacerse por escrito, indicando la intención de participar, su razón social y el nombre del delegado o representante. El representante de cada organización debidamente inscrito, tendrá derecho a voz y voto y a proponer candidatos a ocupar un puesto en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, dichos candidatos pueden o no estar acreditados. La votación será secreta. La asamblea será dirigida por un representante del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos y la elección de los dos representantes al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos por parte de las organizaciones deportivas y recreativas se hará en forma individual.

Artículo 2°—La Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo tendrá la facultad para nombrar un miembro a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, en representación de sus agremiadas.

Artículo 3°—Para el nombramiento de los dos representantes del Concejo Municipal ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, se definirá una sesión para que los Concejales presenten los nombres de los candidatos que consideren convenientes y en la sesión siguiente se someterán a votación.

Artículo 4°—Si a la convocatoria realizada por el Concejo Municipal, no se hicieran presentes las organizaciones deportivas y recreativas y las otras comunales, el Concejo Municipal queda facultado para establecer cualquier otro procedimiento que garantice la integración del Comité Cantonal.

Artículo 5°—Los candidatos que presenten cada una de las organizaciones establecidas en los artículos 1, 2 y 3 anteriores, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ❖ Mayor de edad.
- ❖ Ser costarricense.
- ❖ Residente en el cantón.
- ❖ Reconocida trayectoria como dirigente en el campo del deporte, la recreación y comunal.
- ❖ Gozar de excelente reputación en el ejercicio como ciudadano de la comunidad.
- ❖ No ostentar el cargo de Concejal, Alcalde, Alcalde Suplente, Tesorero Municipal, Auditor, y Contador, sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta en tercer grado inclusive.
- ❖ No ser cónyuge o pariente en línea directa o colateral hasta en el tercer grado inclusive entre miembros electos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos.

Artículo 6°—En la primera sesión de instalación de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, nombrarán de su seno un presidente, un vicepresidente, un tesorero, un secretario y un vocal, y será dirigida por un representante del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos.

Los miembros electos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos durarán en su cargo un periodo de dos años y asumirán en la segunda semana de enero sus respectivos cargos.

El Comité saliente debe entregar informes y activos correspondientes a su gestión a más tardar en la segunda semana de enero.

Artículo 7°—Para la sustitución de cualquier miembro, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos solicitará a la organización u organizaciones representadas, nuevos candidatos de los cuales realizará el nombramiento respectivo y por el resto del periodo correspondiente al miembro sustituto. El sustituto ocupará dentro de la Junta Directiva el puesto vacante. En la sustitución de un representante al Comité, éste debe ser nombrado y juramentado por el Concejo Municipal.

Artículo 8°—Los miembros de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación podrán ser removidos únicamente por el Concejo Municipal en apego al ordenamiento jurídico, siempre y cuando exista causa justificada y se aplique el debido proceso.

CAPÍTULO II

De las funciones

Artículo 9°—**Corresponde al Comité Cantonal de Deportes y Recreación:**

- a) Dictar las políticas que en materia de deporte, actividad física y recreación que sean para beneficio comunal.
- b) Realizar las Asambleas Distritales para el nombramiento e integración de los Comités Distritales de Deportes y Recreación.
- c) Normar el funcionamiento de los Comités Distritales de Deportes y Recreación, y la administración de las Instalaciones Deportivas y Recreativas Municipales.
- d) Coordinar con la Municipalidad lo concerniente a inversiones y obras en el cantón.
- e) Someter a conocimiento del Concejo Municipal, en la primera semana de junio de cada año, el programa anual de actividades, obras e inversión, antes de aprobarse los presupuestos ordinarios de la Municipalidad.
- f) Gozar del usufructo de las instalaciones deportivas y recreativas bajo su administración y los recursos se aplicarán al mantenimiento, mejoras y construcción de las mismas instalaciones de la Municipalidad.
- g) Podrá recibir en administración instalaciones deportivas y recreativas del Instituto Costarricense del Deporte y Recreación (ICODER), Municipalidad, Organizaciones Comunales, Instituciones Públicas, y privadas mediante convenios.
- h) Facultad para integrar Comisiones Deportivas o Recreativas para la promoción y diversificación del deporte y la recreación.
- i) Garantizar el buen uso público de las instalaciones deportivas y recreativas bajo su administración, a los diferentes sectores de la población, respetando las cuotas y normas establecidas para su mantenimiento.
- j) Gestionar la consecución de recursos económicos, materiales y humanos para el desarrollo de programas en deporte, actividad física y recreación.
- k) Actuar en estricto apego a la Ley de Contratación Administrativa y a la Ley General de la Administración Pública, en el cumplimiento de sus funciones.

- l) Presentar al Concejo Municipal, el informe de los resultados de la gestión correspondiente del año anterior. De no hacerlo en la fecha que establece el artículo 6° de este Reglamento, el Concejo Municipal tendrá la potestad de congelar el presupuesto ordinario y en su caso regirá para el nuevo periodo el presupuesto anterior.
- m) Resolver los conflictos que se presenten en la aplicación de los programas deportivos y recreativos para la comunidad.
- n) Acreditar a las diferentes organizaciones que se integren en el cantón y que promuevan el deporte, la actividad física y la recreación, podrá coordinar proyectos con ellas y aportar recursos en la medida de sus posibilidades, bajo su supervisión.
- o) Para la acreditación al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, la organización solicitante deberá cumplir con las siguientes disposiciones:
- p) Presentar solicitud formal por escrito. La solicitud debe incluir la siguiente información: número de cédula (si la posee), integración de la Junta Directiva, nombre del representante legal, años de estar constituida la organización, actividades deportivas que promueve, lugar, hora y días de reunión, copias de los Reglamentos internos, copia del plan de trabajo anual.
- q) El Comité Cantonal de Deportes y Recreación, analizará las solicitudes de acreditación recibidas y en un plazo no mayor de 30 días hábiles, deberá enviar la respuesta correspondiente a la organización solicitante.
- r) Sesionar ordinariamente mínimo tres sesiones al mes, en día, hora y lugar que defina con anterioridad y sea puesto a conocimiento de los interesados. Para que la sesión sea válida, se requiere un quórum mínimo de tres miembros.
- s) Asignar en los respectivos presupuestos partidas proporcionalmente equitativas para las actividades deportivas como recreativas, a fin de que se planifiquen y ejecuten programas de mayor alcance colectivo, promoción de la salud y prevención de problemas sociales del cantón.
- t) Otras gestiones que por gestión directa les encomiende en Concejo Municipal.

Artículo 10.—**Los miembros de la Junta Directiva no podrán:**

- a. Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tenga interés directo a nivel personal, de su cónyuge o alguno de sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- b. Solicitar más de dos periodos de permiso de ausencia durante su periodo de nombramiento. Estos periodos de permiso no serán mayores de tres meses.

Artículo 11.—**Los miembros de la Junta Directiva podrán ser sustituidos por:**

- a. Ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas.
- b. Ausencia justificada a ocho sesiones durante el año.
- c. Por incumplimiento evidente a las leyes, normas y Reglamentos que rigen la materia dictada por la misma Junta Directiva o el Concejo Municipal.
- d. Por inhabilitación judicial.

CAPÍTULO III

De los miembros de la Junta Directiva

Artículo 12.—**Corresponde al presidente:**

1. Presidir las sesiones de la Junta Directiva.
2. Firmar junto con el secretario, las actas de las sesiones de la Junta Directiva.
3. Convocar a las sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario.
4. Velar por el cumplimiento de las obligaciones y políticas del Comité.
5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Comité.
6. Firmar los contratos o convenios que acuerde la Junta Directiva.
7. Firmar conjuntamente con el tesorero, los cheques contra las cuentas del Comité.
8. Supervisar el trabajo de las diferentes comisiones nombradas por la Junta Directiva.
9. Decidir con doble voto en caso de empate en las votaciones.

Artículo 13.—**Corresponde al vicepresidente:**

- Sustituir al presidente en ausencia de este, con los mismos deberes y obligaciones.
- Cualquier otra encomendada por el presidente o la Junta Directiva.

Artículo 14.—**Corresponde al secretario:**

1. Preparar conjuntamente con el presidente la agenda de las sesiones de la Junta Directiva.
2. Tomar el acta en cada sesión de la Junta Directiva, así como darle lectura para su aprobación.
3. Firmar el acta junto con el presidente, después de aprobarla.
4. Redactar y firmar la correspondencia y además las comunicaciones según los acuerdos tomados por la Junta Directiva.
5. Llevar el sistema de archivo de la documentación y registro de bienes del Comité.
6. Otras funciones encomendadas por la Junta Directiva.

Artículo 15.—**Corresponde al tesorero:**

1. Custodiar y responder por los dineros del Comité Cantonal.
2. Fiscalizar y recaudar los ingresos económicos, ordinarios o extraordinarios para que ingresen a la cuenta corriente del Comité Cantonal.

3. Deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad, cuyo monto fijará la Junta directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
4. Vigilar que la contabilidad se realice de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
5. Elaborar los proyectos de presupuesto anual para presentar a la Junta Directiva y posterior aprobación del Concejo Municipal.
6. Llevar los controles adecuados en el manejo de los recursos por medio de la caja chica reglamentada por la Junta Directiva.
7. Expedir los cheques y autorizarlos conjuntamente con el presidente, previa aprobación de la Junta Directiva.
8. Presentar en cada sesión, informe por escrito del movimiento de las cuentas bancarias.
9. Preparar los informes correspondientes a la ejecución presupuestaria para presentar a la Junta Directiva y al Concejo Municipal.
10. Control de donaciones, activos y otro tipo de ingresos al Comité Cantonal.
11. Cualquier otra atinente al cargo.

Artículo 16.—Corresponde al vocal:

1. Sustituir a los miembros que no se presenten a las sesiones con los mismos deberes y obligaciones.
2. Fiscalizar la aplicación de los Reglamentos o normas vigentes en el funcionamiento del Comité Cantonal.
3. Cualquier otra función encomendada por la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV

De los Comités Distritales

Artículo 17.—Los Comités Distritales serán nombrados en asamblea general preferiblemente en el centro del distrito, convocada por el Comité Cantonal de Deportes, en el respectivo distrito e integrados por cinco miembros residentes en la comunidad, de reconocida solvencia moral y servicio comunal.

Artículo 18.—La asamblea general estará constituida por dos representantes de cada una de las organizaciones deportivas, recreativas y de desarrollo comunal existentes en el distrito. Para ello deben estar reconocidas por la Asociación de Desarrollo del Distrito.

Artículo 19.—Los Comités Distritales se nombrarán por periodos de dos años, y en su primera sesión nombrarán: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, y un Vocal. La Junta Directiva se nombrará por cada periodo de dos años. No devengarán dietas. Serán juramentados por El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos el cual les dará su respectiva acreditación. Entrarán en vigencia la segunda semana de enero. El Comité vigente entregará inventarios y activos vigentes en la segunda semana de enero a más tardar.

Artículo 20.—Los miembros del Comité Distrital, podrán ser reelectos en asamblea general, siempre convocada por el Comité Cantonal.

Artículo 21.—Para sustituir los miembros del Comité Distrital, dentro de su periodo, el Comité Cantonal deberá convocar a asamblea general.

Cuando se presente la renuncia o sustitución de uno o dos miembros, los tres miembros restantes, podrán elegir los sustitutos de acuerdo a la representación del miembro saliente, los cuales durarán el resto del periodo y ocuparán el puesto del sustituido dentro de la Junta Directiva. Para ello deberán contar con el aval del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos.

Artículo 22.—Los Comités Distritales deberán presentar su programa de trabajo al Comité Cantonal, para su aprobación. En él deben consignar actividades de promoción, recreación y diversificación cualquier otra encomendada por la Junta Directiva del Comité Cantonal.

Artículo 23.—Los Comités Distritales deberán de realizar al menos dos sesiones al mes, en lugar, día y hora dada a conocer a los interesados, y a la Junta Directiva del Comité Cantonal, y cumplirán sus funciones de acuerdo a la normativa o reglamentación que ésta le establezca.

Artículo 24.—No podrán formar parte de estos Comités Distritales, cónyuges, familiares o parientes en línea directa. El Comité Cantonal podrá autorizar Comités Distritales que no cumplan con los requisitos anteriores, una vez que se haya realizado un estudio del caso, y se justifique ampliamente.

Artículo 25.—Los Comités Distritales podrán tener Personería Jurídica propia, para firmar convenios o contratos o administrar recursos u otros, deben de contar con el aval del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos. Si no posee personería Jurídica, ostentarán la del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos.

Artículo 26.—Los miembros de la Junta Directiva de los Comités Distritales, podrán ser sustituidos, únicamente por el Comité Cantonal, siempre y cuando sea por causa justificada y con la aplicación del debido proceso. Se pierde las credenciales de miembro del Comité Distrital cuando:

- ❖ Por ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o seis alternas.
- ❖ Impedimento legal claramente expreso.
- ❖ Por incumplimiento evidente de las normas o Reglamentos dictados por el Comité Cantonal o Comité Distrital respectivo.

Artículo 27.—Los Comités Distritales administrarán los recursos de acuerdo a lo dispuesto por la Junta Directiva del Comité Cantonal respectivo. Entre otras cosas deberán:

1. Rendir informes trimestrales y anuales con cierre de periodo al final de cada segundo año.
2. Poseer libros debidamente autorizados por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos.
3. Mantener los fondos en cuentas corrientes del Sistema Bancario Nacional.

Artículo 28.—Corresponde a los miembros de la Junta Directiva:

28.1. Presidente:

- ✓ Ejecutar la representación del Comité Comunal.
- ✓ Presidir las sesiones del Comité.
- ✓ Convocar a sesión extraordinaria cuando lo estime conveniente o a solicitud de tres miembros.
- ✓ Firmar, junto con el secretario las actas aprobadas por la Junta Directiva.
- ✓ Otras funciones encomendadas por la Junta Directiva.

28.2. Vicepresidente:

- ✓ Sustituir al presidente en ausencia, con los mismos deberes y derechos de éste.
- ✓ Otras funciones encomendadas por la Junta Directiva.

28.3. Secretario:

- ✓ Preparar la agenda de las sesiones de la Junta Directiva, ordinarias o extraordinarias.
- ✓ Tomar el acta en cada sesión de la Junta Directiva, así como darle lectura para su aprobación.
- ✓ Firmar el acta junto con el presidente, después de aprobarla.
- ✓ Redactar y firmar la correspondencia y además las comunicaciones según los acuerdos tomados por la Junta Directiva.
- ✓ Llevar el sistema de archivo de la documentación y registro de bienes del Comité.
- ✓ Otras funciones encomendadas por la Junta Directiva.

28.4. Tesorero:

- ✓ Custodiar y responder por los dineros del Comité Distrital.
- ✓ Llevar el libro de tesorería al día, y preparar los informes de ejecución presupuestaria del Comité.
- ✓ Realizar los pagos que por acuerdo de Junta Directiva, se dictaminen. Para ello elaborará y firmará los recibos correspondientes junto con el beneficiario.
- ✓ Llevar un control de los posibles ingresos y egresos propios del Comité.
- ✓ Llevar los controles adecuados en el manejo de los recursos por medio de la caja chica reglamentada por la Junta Directiva.
- ✓ Llevar un control adecuado de los bienes en administración del Comité.
- ✓ Otras funciones encomendadas por la Junta Directiva.

28.5. Vocal:

- ✓ Sustituir en su orden a los miembros ausentes.
- ✓ Fiscalizar la aplicación de normas y Reglamentos para el funcionamiento del Comité.
- ✓ Otras encomendadas por la Junta Directiva.

CAPÍTULO V

De las instalaciones deportivas

Artículo 29.—Las instalaciones deportivas y recreativas construidas con financiamiento estatal, de carácter público y ubicadas en el respectivo cantón, se administrarán conforme a las siguientes disposiciones:

- 29.1. Instalaciones Municipales: De acuerdo a lo que establece la Ley N° 7800 de creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, Título VIII, artículo 85 o de acuerdo a lo que establece la Ley N° 7843 de Financiamiento Estatal para construir Infraestructura Deportiva, artículo 85.
- 29.2. Instalaciones del ICODER y otros Entes Comunales de carácter Público: De acuerdo a lo que establece la Ley N° 7800 de creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, Título VIII, artículo 85.
- 29.3. Instalaciones ubicadas en Instalaciones Educativas oficiales o particulares subvencionadas por el estado: De acuerdo a la Ley N° 7800, de creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, Título VIII, artículo 86.

Artículo 30.—El Comité Cantonal de Deporte y Recreación, ejercerá su representación ante los diferentes órganos administradores de las Instalaciones Deportivas y Recreativas públicas existentes en el cantón.

CAPÍTULO VI

De las auditorías al Comité Cantonal de Deportes y Recreación

Artículo 31.—La Auditoría Municipal realizará de oficio cada dos años y para cada Comité Cantonal saliente una auditoría sobre el funcionamiento general a nivel operativo y financiero del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, la cual no podrá durar más de 3 meses y sobre la cual brindará informes de avances cada mes al Concejo Municipal.

Artículo 32.—La Auditoría incluirá además del estudio sobre los fondos y partidas presupuestarias transferidas al Comité, todo ingreso o egreso y toda actividad generada por gestión independiente del mismo Comité en sus instalaciones o fuera de ellas, siempre que fueren activos municipales o que estén bajo responsabilidad Municipal, en concordancia con las leyes vigentes.

Marlene Zamora Quirós, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—(O. C. N° 0031511).—C-144670.—(106696).

MUNICIPALIDAD DE OROTINA

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Orotina, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e), 17 incisos a) y h) y 50 del Código Municipal, Ley N° 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, DIRECCIÓN Y DEBATES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE OROTINA

-MODIFICACIÓN-

CAPÍTULO V

Sobre las ausencias a las sesiones municipales

Artículo 104.—Es obligación de todo Regidor y Síndico así como del Alcalde el asistir a las sesiones municipales descritas en el Capítulo III de este Reglamento; lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 17 inciso c), artículo 26 y artículo 58, todos del Código Municipal así como del artículo 8 inciso a) de este Reglamento. Hasta que exista norma legal en contrario, el Alcalde Municipal no devenga remuneración económica por concepto de dieta.

Artículo 105.—El Artículo 15 de este Reglamento, regula lo concerniente al inicio de las sesiones municipales, para efectos de asistencia comprobada, quórum, inicio o suspensión de la sesión y pago de la dieta correspondiente a los señores regidores y síndicos, en caso que este último proceda dentro del número máximo de sesiones que puedan celebrarse dentro de un mismo mes calendario.

Artículo 106.—Se tendrá dos tipos de justificaciones, las que se hagan previamente y las que se hagan en forma posterior a la realización de la sesión municipal.

Artículo 107.—La justificación en forma previa procede según lo establecido en el artículo 20 de este Reglamento o cuando el interesado (regidor, síndico o alcalde) así lo haga saber a la Secretaría Municipal por cualquiera de las formas permitidas en el Artículo 111 de este Reglamento. Para el caso de regidores y síndicos si la ausencia se da con el fin de representar a la Municipalidad y con previo acuerdo municipal, entonces procede el pago de la dieta correspondiente, ello si dicha sesión se encuentra dentro del número máximo de sesiones que se permita pagar dentro del mismo mes calendario.

Artículo 108.—Las justificaciones que se tramiten en forma previa deberán ser del conocimiento de la Secretaría Municipal a más tardar treinta minutos antes de la hora en que da inicio la sesión municipal, de conformidad con el Artículo 15 de este Reglamento.

Artículo 109.—Las justificaciones que se reciban en forma previa a la sesión municipal, y antes de la hora indicada en el artículo anterior, obligatoriamente serán leídas por parte de la Secretaría Municipal al inicio de la sesión, sea esta ordinaria o extraordinaria. Si se tiene que la justificación se brinda en un tiempo menor a los treinta minutos y anterior al inicio de la sesión municipal, entonces el interesado se tendrá por justificado y la lectura de su justificación se hará en la sesión ordinaria inmediata posterior.

Artículo 110.—Cuando un regidor, síndico o el alcalde no asista a una sesión municipal y no justifique previamente su ausencia de conformidad con lo indicado en los artículos 107 al 109, ambos inclusive, se le otorgará el plazo perentorio de tres días hábiles inmediatos posteriores a la celebración de dicha sesión para que justifique su ausencia.

Artículo 111.—Se autoriza a que la justificación correspondiente sólo pueda ser tramitada ante la Secretaría Municipal, por medios de comunicación de los cuales se tenga constancia escrita: memorial escrito entregado directamente a esa dependencia municipal, envío por facsímil al número de esta dependencia, correo electrónico que permita tener constancia del envío correspondiente, por correo certificado o telegrama.

Artículo 112.—Se deniega la justificación de ausencias, sea previa o posterior, por medio de llamada telefónica o por intervención de firmas de terceros, en forma escrita o verbal, incluyendo un pariente, particular u otro compañero regidor, síndico o alcalde.

Artículo 113.—La justificación por correo electrónico será utilizado a la cuenta que posea la Secretaría Municipal; dicha cuenta será de conocimiento de todos los regidores, síndicos y alcalde. Cualquier cambio en dicha cuenta deberá ser comunicada en forma escrita a los interesados mediante acuerdo municipal.

Artículo 114.—Para que la justificación por correo electrónico sea válida, el regidor, síndico o alcalde, deberá haber acreditado anticipadamente su cuenta personal de correo electrónico ante la Secretaría Municipal; ello con el fin que en dicha dependencia se conozca anticipadamente y con certeza de que la proveniencia de una justificación se da por parte de la persona interesada.

Artículo 115.—Si posterior a los tres días hábiles que se otorgan en el plazo indicado en el artículo 110 de este Reglamento, el interesado no ha justificado su ausencia entonces en el acta de dicha sesión se consignará como ausente sin justificación, no pudiendo revocar dicha constancia.

Artículo 116.—Será causal de pérdida de credencial de regidor la ausencia injustificada a las sesiones del Concejo por más de dos meses, o el plazo que al efecto establezca el Código Municipal, para cuyo efecto se designa a la Secretaría Municipal a llevar el cómputo de dichos plazos, teniendo la obligación (en la sesión ordinaria inmediato a que se cumpla este plazo) de comunicar al Concejo Municipal, para que este órgano solicite la cancelación de credenciales y reposición del miembro correspondiente al Tribunal Supremo de Elecciones.

Artículo 117.—Léase de ahora en adelante en este reglamento el CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES como CAPÍTULO V* OTRAS DISPOSICIONES y los anteriores artículos del 104 al 112, ambos inclusive, como 104 (*), 105 (*), 106 (*), 107 (*), 108 (*), 109 (*), 110 (*), 111 (*) y 112 (*).

Artículo 118.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

El Concejo Municipal de Orotina, en sesión ordinaria N° 133, celebrada el día 16 de noviembre del 2007, acuerda en forma unánime en firme y definitivamente aprobar el proyecto de la Ampliación al Reglamento Interno de Orden, Dirección y Debate del Concejo Municipal de Orotina y que se publique en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Orotina, 20 de noviembre del 2007.—Lic. Jairo Emilio Guzmán Soto, Proveedor Municipal.—1 vez.—(O. C. N° 17314).—C-41140.—(104810).

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE TARIFAS POR SERVICIOS BRINDADOS U OBRAS EJECUTADAS POR LA OMISIÓN DE LOS PROPIETARIOS DE BIENES INMUEBLES EN SUS TERRENOS O EN LAS VÍAS PÚBLICAS TERRESTRES COLINDANTES A LOS MISMOS, DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE OROTINA

Considerando:

I.—Que esta Municipalidad dispone de la potestad y autonomía reglamentaria para dictar su propio ordenamiento jurídico en materias de su competencia, haciendo uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; artículo 4 incisos a) y d), incisos b) y c) del artículo 13, artículo 68 y artículo 75, todos estos del Código Municipal, Ley N° 7794 publicada en *La Gaceta* N° 94 del 18 de mayo de 1998.

II.—Que en los artículos 74 y 75 del Código Municipal, se establece la potestad que tienen las Municipalidades para realizar el cobro por los deberes que los propietarios de bienes inmuebles han omitido realizar.

III.—Que este Gobierno Local es consciente de la necesidad de buscar mayor eficiencia, eficacia y economía en los procesos administrativos y que la búsqueda de mayor agilidad debe ajustarse a los más altos principios de la legalidad y la ética, en beneficio de los municipios del cantón.

IV.—Que es absolutamente necesario que la Municipalidad dedique mayores esfuerzos a desarrollar la capacidad de gestión y organización para la conservación de las vías públicas, en coordinación con la sociedad civil.

Es que la Municipalidad dicta el presente,

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE TARIFAS POR SERVICIOS BRINDADOS U OBRAS EJECUTADAS POR LA OMISIÓN DE LOS PROPIETARIOS DE BIENES INMUEBLES EN SUS TERRENOS O EN LAS VÍAS PÚBLICAS TERRESTRES COLINDANTES A LOS MISMOS, DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE OROTINA

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1°—Ámbito de aplicación. El presente reglamento regula el régimen de prestaciones a que están obligadas las personas físicas o jurídicas en los bienes inmuebles de su propiedad, con las cuales se deben ejecutar las acciones dentro de los bienes inmuebles así como todas aquellas labores que tengan como finalidad coadyuvar en las tareas de mantenimiento y conservación de los caminos públicos locales, de las propiedades lindantes con vías pertenecientes a la Red Vial Cantonal. Además se estipula las sanciones y procedimientos en su omisión, según lo estipulado-en el conducente- en los artículos 19, 20 y 21 de la Ley General de Caminos Públicos, 75 y 76 del Código Municipal, y 206 y 206 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres. Este Reglamento pretende además describir las responsabilidades de los funcionarios de la Municipalidad, con el propósito de garantizar la mayor eficacia, transparencia y objetividad en el cumplimiento de estas tareas.

Artículo 2°—Definiciones: Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento, se tienen las siguientes definiciones:

Acera: Parte de la vía pública, normalmente ubicada en sus orillas, que se reserva para el tránsito de peatones.

Alcantarilla: Estructura colocada debajo de la calzada para proveer una abertura o cauce libre para el paso del agua.

Bien Inmueble: Es aquel todo terreno, instalación, construcción fija y permanente que existe en los bienes raíces, tanto urbanos como rurales.

Cabezal: Muro central de entrada y salida de las tuberías, diseñado y construido para sostener y proteger-los taludes y encauzar las aguas.

Caja: Estructura de concreto en forma rectangular diseñada y construida para encauzar o desaguar caudales de agua y soportar rellenos de la vía.

Calzada: Parte de la calle destinada al tránsito vehicular, comprendida entre cordones, cunetas o zanjas de drenaje (no incluye espaldones).

Calles locales o urbanas: Son las vías públicas incluidas dentro del cuadrante de un área urbana, o incluidas dentro de proyectos de urbanización, que cuenten con el aval del gobierno municipal correspondiente y que no estén clasificadas por el CONAVI como calles de travesía de la Red Vial Nacional.

Caminos no clasificados: Comprenden dos tipos diferentes de vías públicas: Las que están en uso y son transitables en toda época del año y las veredas y caminos en desuso para el tránsito vehicular.

Caminos vecinales: Son aquellos caminos de la Red Vial Cantonal,

que unen poblados y caseríos entre sí, o con las cabeceras de distrito, brindan conexión a rutas nacionales o comunican con sitios de interés público y complementan el concepto de conectividad de la red vial, para dar acceso a una zona o región. Por lo general poseen volúmenes de tránsito moderado, en su mayoría ocasionado por viajes locales de corta distancia. Permiten el traslado de la producción agropecuaria, turística e industrial a las carreteras de categoría superior.

Contracuneta: Zanja lateral generalmente paralela al eje de la carretera o del camino, construida en la parte superior de las laderas de corte o en la parte superior de las laderas donde se apoyan los taludes del terraplén.

Conservación vial: Es el conjunto de actividades destinadas a preservar, en forma continua y sostenida el buen estado de las vías, de modo que se garantice un óptimo servicio al usuario. La conservación vial comprende el mantenimiento rutinario, periódico y la rehabilitación de los diferentes componentes de la vía: derecho de vía, sistema de drenaje, puentes, obras de arte y estructura portante de la vía o pavimento, sea esta a base de asfalto, concreto hidráulico, lastre o tierra.

Costo efectivo: Es la suma del costo de materiales, la mano de obra, el uso de equipo, los gastos concernientes a la recolección y disposición final de los desechos generados así como un diez por ciento de utilidad; este último rubro, de conformidad con el artículo 74 del Código Municipal.

Cuneta: Zanja lateral al eje de la carretera o del camino, construida entre los extremos de los hombros y el pie del talud.

Derecho de vía: Área de terreno propiedad del estado o de la municipalidad, según corresponda, destinado al uso de una carretera o camino, delimitada a ambos lados por los linderos de las propiedades colindantes.

Desarrollo de la Red Vial Cantonal: Constituye el conjunto de acciones que es necesario emprender para adaptar las condiciones de la red vial cantonal a las necesidades producto del crecimiento del volumen de tránsito, crecimiento de la población y crecimiento de la producción derivadas o proyectadas de los planes de desarrollo del cantón, del crecimiento habitacional, en particular de los planes de tránsito y transporte.

Espaldón (hombro): Área adyacente a ambos lados de la superficie de rodamiento, cuya finalidad es dar soporte al pavimento, servir para el tránsito de peatones y proporcionar espacio para maniobras de emergencia y estacionamiento eventual de los vehículos.

Gestión vial: Es el conjunto de obras o acciones necesarias para alcanzar una meta de conservación, mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, mejoramiento, rehabilitación o construcción vial, que debe ser planificada y evaluada, con participación de los usuarios, Responde al qué hay que hacer, dónde, en qué forma y cuándo.

Lote: Es el terreno deslindado de las propiedades vecinas con acceso a uno o más senderos o vías.

Puede ser de uso privado, público o comunal.

Mantenimiento rutinario: Es el conjunto de actividades que deben ejecutarse con mucha frecuencia durante todo el año, para preservar la condición operativa de la vía, su nivel de servicio y la seguridad de los usuarios. Está constituido, entre otros, por la limpieza de drenajes, el control de la vegetación, las reparaciones menores de las pavimentos de concreto asfáltico, concreto hidráulico y de tratamientos superficiales bituminosos, el bacheo manual o mecanizado de las vías en lastre, el mantenimiento ligero de los puentes, las obras de protección y demás obras de arte, así como la restitución de la demarcación y el señalamiento.

Modalidad participativa de ejecución da obras: Se le conoce también como Conservación Vial

Participativa y se refiere a la coordinación y cooperación que se establece entre la Municipalidad, el Gobierno Central, las organizaciones comunales y la sociedad civil de un cantón; con la finalidad de planificar, ejecutar, controlar y evaluar obras de diversa índole, contempladas dentro de la conservación y construcción vial, en el entendido que la ejecución de recursos no implica el traslado horizontal de los mismos de una organización a otra.

Municipalidad: Persona jurídica estatal con jurisdicción territorial sobre un cantón. La población cabecera del cantón es la sede del Gobierno Municipal. Le corresponde la administración de los servicios e intereses locales, con el fin de promover el desarrollo integral de los cantones en armonía con el desarrollo nacional. En adelante, para efectos del presente reglamento será la Municipalidad de Orotina.

Pavimento: Superestructura de una vía construida sobre la subrasante, compuesto normalmente por un sistema de capas: subbase, base y capa de rodamiento, cuya función principal es soportar las cargas rodantes y transmitir los esfuerzos al terreno (subrasante), distribuyéndolas de tal forma que no produzcan deformaciones perjudiciales, así como proveer una superficie confortable y resistente a la circulación del tránsito automotor.

Propietario: Para los efectos del reglamento, es aquella persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles mediante escritura pública.

Red Vial Nacional: Son las vías definidas según la Ley 6676 del 16 de setiembre de 1981, cuyo desarrollo y conservación está en manos del Consejo Nacional de Vialidad, adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Red Vial Cantonal: Está constituida por la red de calles y caminos públicos que no forman parte de la Red Vial Nacional y cuya administración es de responsabilidad municipal en lo que corresponde. La clasificación funcional de esta red se describe en el Decreto Ejecutivo N° 30263-MOPT.

Señalización: Conjunto de señales destinado a regular, prevenir o informar el tránsito vehicular.

Talud: Área o superficie del terreno, en corte o relleno, comprendido entre la cuneta y el terreno natural.

Vía pública: Es todo aquel terreno de dominio público y de uso común, que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación; incluye aquel terreno que de hecho esté destinado ya a ese uso público. Las vías públicas son inalienables e imprescriptibles; según su clase se destinarán, además, a asegurar las condiciones de aireación e iluminación de los edificios que las limitan, a facilitar el acceso a los predios colindantes y a la instalación de cualquier canalización, artefacto, aparato o accesorio perteneciente a una obra pública o destinado a un servicio público.

CAPÍTULO II

De las obligaciones

Artículo 3°—Dentro de los bienes inmuebles: Son deberes de los propietarios dentro de los bienes inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción del cantón de Orotina:

- a. Construir cercas y limpiar los lotes sin construir.
- b. Instalar adecuadamente y darles el debido mantenimiento a los bajantes y canoas que recolectan las aguas pluviales de las edificaciones y las dirigen hacia los alcantarillados o vía pública.
- c. Garantizar adecuadamente la seguridad, la limpieza y el mantenimiento de propiedades y/o edificaciones cuando se afecten las vías y propiedades públicas o a terceros en relación con ellas. Previa coordinación con el Ministerio de Salud, en caso de determinarse que una edificación es inhabitable y por ende debe ser demolida, el propietario deberá proceder con el ordenamiento indicado.
- d. Separar, recolectar o acumular, para el transporte y la disposición final de los desechos sólidos provenientes de las actividades personales, familiares, públicas o comunales, o provenientes de operaciones agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales o turísticas, sólo mediante los sistemas de disposición final aprobados por la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud.
- e. Contar con un sistema de separación, recolección, acumulación y disposición final de desechos sólidos aprobados por la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud, en las empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, cuando el servicio público de disposición de desechos sólidos es insuficiente o inexistente, o si por la naturaleza o el volumen de desechos este no es aceptable sanitariamente.
- f. Ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública cuando, por motivos de interés turístico, arqueológico o histórico la Municipalidad así lo exija.
- g. Ejecutar las obras de demolición de todas aquellas edificaciones, que estén declaradas como inhabitables y que deben ser demolidas, de acuerdo con el pronunciamiento oficial del Ministerio de Salud, con la potestad que le confiere la Ley General de Salud. Dichas edificaciones serán todas aquellas que arriesguen la vida, patrimonio o la integridad física de terceros, o cuyo estado de abandono favorezca la comisión de actos delictivos.

Artículo 4°—En la(s) vía(s) pública(s) colindantes: Son deberes de los propietarios de los bienes inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción del cantón de Orotina, en la(s) vía(s) pública(s) que lindantes con sus terrenos, las siguientes:

- a. Limpieza, chapea, descuaje y recorte de vegetación, zonas verdes, cercas y árboles en rondas, orillas, paredones y zonas adyacentes a vías públicas.
- b. Construcción y conservación de aceras, cercas, mallas, muros, tapias o cualesquier otra obra que brinde seguridad, limpieza y mantenimiento a las vías públicas.
- c. Abstenerse de obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos o artefactos de seguridad en entradas de garajes. Cuando por urgencia o imposibilidad de espacio físico deben colocarse materiales de construcción en las aceras, deberá utilizarse equipos adecuados de depósito, previa autorización expresa de la Municipalidad. La Municipalidad podrá adquirir dichos equipos para, a través de una reglamentación especial arrendarlos a los municipios.
- d. Remoción de objetos, construcciones, retenes, cadenas, rótulos, materiales, maleza, basura, escombros o cosas que obstaculicen el paso o ensucien o degraden las aceras o vías públicas frente a la propiedad, indistintamente de las circunstancias o personas que las hayan colocado en el lugar.
- e. Mantener las alcantarillas, tragantes, cunetas, cajas de registro, caños y cualquier otro tipo de desagüe pluvial, libres de obstáculos en perfecto estado de servicio.

- f. Autorización de recepción y discurrir de aguas provenientes de las vías públicas, cuando así lo determine el desnivel del terreno y las propiedades estén inmediatas a los desagües de los caminos, previo estudio técnico de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal de Orotina.
- g. Construcción o mantenimiento de la vía pública cuando, las mismas se vean afectadas por el paso de ganado, bestias de cargas, equipo especial o maquinaria pesada.
- h. Construcción de estacionamientos dentro de la propiedad de expendios de gasolina, así como reparación de la vía pública ubicada frente a ellos, que resulte dañada con ocasión de esa actividad comercial.
- i. Notificación oportuna a la municipalidad sobre el acaecimiento de derrumbes sobre la vía pública y, en la medida de lo posible, remoción de esos obstáculos.
- j. Obtención de las autorizaciones para realizar trabajos en las vías públicas, en cuyo caso se deberá efectuar las señalizaciones correspondientes y colocar los materiales de construcción en sitios adecuados.
- k. Abstención de arrojar cualquier objeto sobre las vías públicas que pongan en peligro la seguridad vial o alteren el uso y ornato de las vías públicas y sus alrededores.

CAPÍTULO III

Del procedimiento de cobro

Artículo 5°—De las tarifas cobradas: La Municipalidad de Orotina cobrará tarifa cuando tenga que prestar servicios a los propietarios de bienes inmuebles que omitan el cumplimiento de los deberes indicados en el Capítulo anterior.

Artículo 6°—De las notificaciones: De previo a la efectiva prestación del servicio respectivo o la realización de alguna obra, la Municipalidad notificará por una única vez al propietario correspondiente del inmueble para que proceda por su cuenta a cumplir con la obligación legal dictada, para este efecto se le concede al efecto el plazo perentorio de cinco días hábiles para su ejecución; en la notificación se apercibirá al obligado, que de incumplir lo prevenido, la Municipalidad procederá a efectuar las labores o prestar el servicio del caso. Las notificaciones se regirán por lo dispuesto en la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales, No. 7637, la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento que al efecto posea la Municipalidad.

Artículo 7°—Del procedimiento de ejecución: Una vez transcurridos los cinco días hábiles a que se refiere el artículo anterior, sin que el propietario hubiese efectuado los trabajos indicados, la Municipalidad notificará al munícipe, con 24 (veinticuatro) horas de antelación, que procederá a la ejecución de la obra o prestación del servicio solicitado. La Municipalidad se reserva el derecho de escoger la modalidad bajo la cual hará efectivo dichas labores, sea por Administración o por Contratación, de conformidad con lo dispuesto en materia de contratación administrativa que la normativa establece.

Artículo 8°—Del procedimiento de notificación post-ejecución: Luego de ejecutada la obra o prestado el servicio, el munícipe deberá cancelar, el costo efectivo en un plazo máximo de ocho días hábiles contados a partir del momento en que se le puso en conocimiento dicho costo. En caso de que el munícipe no cancele el costo correspondiente en el plazo establecido, se le cobrará un recargo por concepto de multa equivalente al cincuenta por ciento de costo de la obra. La notificación que se le haga al munícipe, posterior a la ejecución de la obra o prestación del servicio, deberá indicar claramente lo siguiente:

- El monto total del costo efectivo,
- El lugar o cuenta bancaria en que podrá ser cancelado,
- La prevención de que, de no cumplir con el pago en el tiempo establecido, deberá cancelar el rubro por concepto de multa,
- La advertencia de que pasado el tiempo correspondiente, la Municipalidad de Orotina, ejecutará el cobro judicial correspondiente,
- La advertencia de que, además de la multa, deberá cancelar los intereses moratorios correspondientes, y
- En el caso de obras, se adjuntará un detalle que haga constar la cantidad y tipo de obra construida.

Artículo 9°—De la fijación de precios: El Concejo Municipal fijará los costos que se deberán cobrar por los servicios que preste o las obras que realice la Municipalidad. El acuerdo que los establezca deberá ser publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* y los mismos estarán sujetos a una actualización cuya periodicidad será anual, a través de un estudio técnico debidamente justificado, el cual deberá tener la aprobación correspondiente de la Contraloría General de la República, con base en los costos efectivos en que incurra la Municipalidad, según lo indicado en el artículo 74 del Código Municipal.

Artículo 10.—De las personas de pago: Será responsabilidad directa del propietario o nudo propietario registral del inmueble el pago de los servicios previstos en este reglamento y no podrá invocarse contra la Administración ninguna cláusula suscrita entre privados que exima al propietario del pago de las tarifas aquí previstas. No obstante, cualquier tercero podrá pagar por el deudor, caso en el cual la Municipalidad girará la respectiva certificación para que pueda subrogarse el pago.

Artículo 11.—De la obligación municipal: La Municipalidad de Orotina, bajo ninguna circunstancia ejecutará las obras o suministrará los servicios enunciados en el presente reglamento de forma gratuita, ni exonerará total o parcialmente el pago de cualquier multa, intereses o cuenta, a no ser que exista disposición legal que la autorice para ello.

Artículo 12.—Del procedimiento para efectuar reclamos: Los reclamos por los cobros realizados deberán hacerse ante la Oficina de Administración Tributaria de la Municipalidad, mediante memorial escrito debidamente fundamentado y adjuntando copia del recibo debidamente cancelado, dentro del plazo de cinco días siguientes a la puesta en cobro del recibo correspondiente. De lo resuelto por dicha oficina, cabrá dentro del tercer día, el Recurso de Apelación ante el Alcalde Municipal y contra lo resuelto por éste caben, los Recursos de Revocatoria con Apelación en Subsidio ante el Concejo Municipal. De lo resuelto en definitiva por la Municipalidad cabrá recurso de Apelación ante el Tribunal Fiscal Administrativo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 156 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 13.—De otras formas de recaudación: Para efectos de facilitar la gestión de cobro y recaudación, la municipalidad podrá hacerlo directamente, o mediante la suscripción de convenios o contratos con personas físicas o jurídicas, públicas y privadas, lo anterior siempre y cuando esto último no implique el ejercicio de potestades de imperio.

CAPÍTULO IV

De las sanciones

Artículo 14.—Del atraso en el pago: El atraso en el pago de las tarifas que se cobrarán por los servicios u obras enunciados en el presente reglamento, se generará intereses moratorios de conformidad con los artículos 57, 80 y 80 bis del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 15.—De la constitución de hipoteca: Las deudas generadas por los servicios enunciados en este reglamento constituyen hipoteca legal preferente, de conformidad con el artículo 70 del Código Municipal y la certificación que el Contador Municipal emita haciendo constar dicha deuda constituirá título ejecutivo y en el proceso respectivo solo podrán oponerse las excepciones de pago o prescripción.

Artículo 16.—Del cobro judicial: La Municipalidad de Orotina, sin necesidad de aviso previo, procederá de inmediato al cobro judicial, para lo cual se aplicará lo dictado en el reglamento respectivo. En caso de efectuar la contratación de abogados externos, de previo a presentar la demanda judicial, podrán por una única vez, emitir una carta de aviso concediendo el plazo improrrogable de tres días para la cancelación de la deuda tributaria. Pasado dicho plazo, deberán presentar la demanda al despacho judicial que por turno corresponda.

Artículo 17.—De las multas: Cuando se incumplan las obligaciones dispuestas en artículos anteriores del presente reglamento, la Municipalidad cobrará trimestralmente al munícipe, con carácter de multa, los siguientes montos:

- Por no limpiar la vegetación de sus predios situados a orillas de las vías públicas ni recortar aquella que perjudique el paso de las personas o lo dificulte, trescientos colones (\$300.00) por metro lineal del frente total de la propiedad.
- Por no cercar los lotes donde no haya construcciones o existan construcciones en estado de demolición, cuatrocientos colones (\$400.00) por metro lineal del frente total de la propiedad.
- Por no separar, recolectar o acumular, para el transporte y la disposición final, los desechos sólidos provenientes de las actividades personales, familiares, públicas o comunales, o provenientes de operaciones agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, sólo mediante los sistemas de disposición final aprobados por la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud, cien colones (\$100.00) por metro cuadrado del frente total de la propiedad.
- Por no remover los objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso, doscientos colones (\$200.00) por metro lineal del frente total de la propiedad.
- Por no contar con un sistema de separación, recolección, acumulación y disposición final de los desechos sólidos, aprobado por la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud en las empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, doscientos colones (\$200.00) por metro lineal del frente total de la propiedad, cuando el servicio público de disposición de desechos sólidos es insuficiente e inexistente por la naturaleza o el volumen de los desechos, éste no es aceptable sanitariamente.
- Por obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos, materiales de construcción o artefactos de seguridad en entradas de garajes, quinientos colones (\$500.00) por metro lineal del frente total de la propiedad.
- Por no instalar bajantes, ni canoas para recoger las aguas pluviales de edificaciones, cuyas paredes externas colindan inmediatamente con la vía pública, ochocientos colones (\$800.00) por metro lineal del frente total de la propiedad.
- Por no ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública cuando, por motivos de interés turístico, arqueológico o patrimonial, lo exija la Municipalidad, quinientos colones (\$500.00) por metro cuadrado del frente total de la propiedad. Previo a aplicar las multas, la Municipalidad deberá notificar al propietario o poseedor del bien, su deber de cumplir con tales obligaciones, otorgándoles un plazo de ocho días hábiles para cumplir con lo prevenido. Una vez vencido tal plazo se procederá a imponer la multa que corresponda.

Artículo 18.—De otras multas: En caso de tratarse de violaciones a las obligaciones contenidas en los artículos 206 y 208 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, se coordinarán las acciones y denuncias ante las autoridades administrativas y judiciales que correspondan.

Artículo 19.—De la actualización de las multas: Las multas indicadas en los artículos anteriores se modificará automáticamente con la aprobación de la ley correspondiente o mediante disposición expresa que esta Municipalidad tenga por parte del ente que el ordenamiento jurídico dicte al efecto.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 20.—De la rendición de cuentas: La Municipalidad, a través de la Alcaldía, con apoyo de la Unidad Técnica de Gestión Vial y la oficina de Administración Tributaria, preparará un informe anual de labores, en el que se hará mención especial al cumplimiento de esta normativa. Este informe se hará del conocimiento del Concejo Municipal, de los Concejos de Distrito y de la sociedad civil, mediante los medios públicos idóneos.

Artículo 21.—Uso de los recursos obtenidos con base en este reglamento: Los recursos obtenidos producto de la aplicación del presente reglamento serán utilizados preferentemente en obras relacionadas con el mantenimiento rutinario de la Red Vial Cantonal.

Artículo 22.—Colaboración con otros entes: La municipalidad coordinará las acciones necesarias con ministerios e instituciones públicas, asociaciones de desarrollo, comités de caminos, comités de vecinos o cualquier otro grupo u organización de la sociedad civil, a fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones y prestaciones a que se refiere el presente reglamento.

Artículo 23.—De las reformas a este reglamento: La reforma total o parcial de este reglamento requerirá de la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 24.—De las normas complementarias: Este reglamento es complementado con la normativa jurídica superior.

Artículo 25.—De la oposición normativa: Este reglamento deroga cualquier disposición municipal anterior que se le oponga.

Artículo 27.—De la vigencia: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

El Concejo Municipal de Orotina, en Sesión Ordinaria N° 82, celebrada el día 03 de abril del presente año, acuerda aprobar en forma Unánime en Firme el proyecto de Reglamento para el cobro de tarifas por servicios brindados u obras ejecutadas por la omisión de los propietarios de bienes inmuebles en sus terrenos o en las vías públicas terrestres colindantes a los mismos, dentro de la jurisdicción de Orotina, para los efectos correspondientes a lo indicado en el artículo 43 del Código Municipal. Por tanto se abre el período correspondiente para consulta pública, luego del cual se publicará la resolución definitiva por parte del citado Concejo.

Orotina, 22 de noviembre del 2007.—Karol Mena Sánchez, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(O. C. N° 17320).—C-148225.—(105820).

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA DEDICACIÓN EXCLUSIVA

El Concejo Municipal de Santa Bárbara en uso de las facultades y atribuciones que le confiere los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4,13, y 17 del Código Municipal y concordantes del Reglamento de Sesiones del Concejo Municipal aprobó en forma unánime en sesión extraordinaria N° 44, artículo N° 3, mediante acuerdo N° 1419-07, celebrada el 08 de noviembre del 2007, emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA DEDICACIÓN EXCLUSIVA

CAPÍTULO I

De la definición y objetivos de la dedicación exclusiva

Artículo 1°—Se entenderá por dedicación exclusiva para efectos del presente reglamento la compensación económica retribuida a los servidores de nivel profesional, porcentualmente sobre su salario base (previa suscripción de un contrato entre el servidor y el máximo jerarca o con quien se delegue), para que obligatoriamente no ejerzan de manera particular (remunerada o ad honorem), la profesión que sirve como requisito para desempeñar el puesto que ostentan así como las actividades relacionadas

Artículo 2°—El régimen de dedicación exclusiva, tiene como objetivos primordiales:

- Obtener del servidor de nivel profesional, su completa dedicación a la función pública, no solo aportando los conocimientos que se derivan de la profesión que ostente, sino también evitar fuga, privando a la Administración de funcionarios idóneos y capaces.
- Motivar al servidor de nivel profesional a la obtención del más alto nivel académico, para realizar con mayor eficiencia, las tareas que se le encomienden.

CAPÍTULO II

De los requisitos exigidos para acogerse a la dedicación exclusiva

Artículo 3°—Para acogerse al régimen de Dedicación Exclusiva, los servidores deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser profesional con el grado de bachiller universitario como mínimo. En los casos en que el servidor ostente un título académico de una universidad extranjera, debe aportar una certificación donde conste que el título fue reconocido y equiparado por una universidad costarricense o institución educativa autorizada para ello.
- Estar desempeñando un puesto para el cual se requiera como mínimo, la condición académica señalada en el inciso anterior.

- Que laboren jornada completa (Con la excepción que se establece en este reglamento) en un puesto en propiedad o por tiempo definido (en forma interina o fija), si tales nombramientos han sido ininterrumpidos y han tenido una duración en forma acumulativa de seis meses como mínimo, o si hacia el futuro, el nombramiento no sea inferior a seis meses.
- Que la naturaleza del trabajo en que se desempeñen los servidores, esté acorde con la especialidad o énfasis del grado universitario ostentado.
- Estar incorporado al respectivo colegio profesional cuando exista esta entidad en el área correspondiente.
- Firmar el contrato de dedicación exclusiva al Alcalde Municipal de acuerdo al artículo 20 del Código Municipal, el cual deberá cumplir con sus requisitos establecidos en el artículo 3° incisos a) y e).

CAPÍTULO III

De la aplicación de régimen de dedicación exclusiva

Artículo 4°—En virtud de la profesionalización de la institución y a efecto de obtener el mejor rendimiento de los profesionales que la Municipalidad tiene y contratará para el desempeño de puestos, donde el requisito legal es poseer un grado profesional, se acuerda establecer el incentivo denominado: Dedicación Exclusiva, bajo los siguientes porcentajes de la ley a saber:

- 55% sobre el salario base del puesto, para aquellos, en donde el manual descriptivo de puestos lo exija, y posea el grado de Licenciado.
- 30% sobre el salario base del puesto, para aquellos, en donde el manual descriptivo de puestos lo exija, y posea el grado de Bachillerato.

Para los efectos deberá firmarse un contrato, para los funcionarios que actualmente presten su servicio en la Institución, tienen la alternativa de acogerse o no a este beneficio, en caso de aceptar deberá firmar un contrato.

CAPÍTULO IV

Del procedimiento para acogerse al régimen de dedicación exclusiva

Artículo 5°—El servidor que desee acogerse al régimen de Dedicación Exclusiva y que cumpla con los requisitos que se señalan en el artículo 3° de este reglamento, deberá solicitarlo al Alcalde Municipal con una copia de la solicitud al Departamento de Recursos Humanos de la Institución. Toda solicitud del pago de dedicación exclusiva será resuelta por el Alcalde Municipal en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Una vez suscrito el contrato entre el servidor y la Institución, el Departamento de Recursos Humanos lo tramitará para su refrendo ante el máximo jerarca (o quien este delegue), adjuntando para ello una certificación firmada por el jefe de Personal en donde conste que en el caso concurren todas las condiciones y requisitos que se señalan en el artículo 3° de este reglamento y que se han seguido los trámites y procedimientos que el mismo exige; además de los originales y fotocopias del título académico y de la incorporación al colegio profesional respectivo.

Artículo 6°—El contrato debe ser tramitado en original para la Institución, y cuatro copias: una para el Departamento de Recursos Humanos, la Auditoría Interna y el expediente del funcionario y una para el empleado municipal.

Artículo 7°—Una vez firmado, el contrato, el servidor no podrá ejercer la profesión comprometida con dicha exclusividad, ni actividades relacionadas con esta o con su cargo, si no es con la institución con quien firmó el contrato. La Municipalidad, a través de la Auditoría Interna verificará cuando lo considere necesario y conveniente y de conformidad con los procedimientos que al respecto establece el fiel cumplimiento de todas las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO V

De la vigencia de la dedicación exclusiva

Artículo 9°—El contrato de dedicación exclusiva tiene vigencia a partir del día en que es aceptado y firmado por la partes.

Artículo 10.—El servidor acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva mantiene la retribución y obligación que establece este reglamento así como el respectivo contrato cuando:

- Se encuentra de vacaciones.
- Disfruten de permiso con goce de sueldo total o parcial. En este caso si el permiso es para capacitación, su contrato de dedicación exclusiva debe haber sido firmado por las partes, con un mínimo de tres meses de anticipación a la fecha que rige su permiso para capacitación.
- Tenga permiso con goce de sueldo para brindar servicios como colaboración con otras entidades afines con los intereses del Estado, dentro del país o en el extranjero, siempre que haya base legal para ello.

Artículo 11.—Lo servidores que estén acogidos al régimen de dedicación exclusiva y estén disfrutando de un permiso sin goce de salario, al regresar pueden seguir devengando el pago de dicho incentivo.

CAPÍTULO VI

De las excepciones, renunciaciones y sanciones

Artículo 12.—El servidor que se acoja al Régimen de Dedicación Exclusiva está facultado para ejercer excepcionalmente la profesión comprometida en el contrato en los siguientes casos:

- Cuando se trate de labores docentes en establecimientos de enseñanza superior oficiales o privados, en seminarios cursos y congresos organizados e impartidos por estos centros educativos.

- b) Cuando de trate de impartir cursos de capacitación en instituciones públicas, siempre que sean auspiciados y organizados por dichas instituciones.
- c) Cuando se trate del ejercicio profesional relacionado con los asuntos personales, de los de su cónyuge o compañero(a) si convive en unión libre (comprobado esto último mediante declaración jurada otorgada ante notario público), ascendientes y descendientes hasta un tercer grado de consanguinidad, hermanos, suegros, yernos y cuñados, siempre y cuando la actividad emanada de dicho interés no conlleve propósitos de lucrar por parte del funcionario o de sus familiares aquí mencionados. Para acogerse a estas excepciones, el interesado deberá comunicarlo por escrito al jefe de la dependencia respectiva y solicitar, por el mismo medio la anuencia previa del Alcalde Municipal con copia al Departamento de Recursos Humanos, señalando el tipo de trabajo que efectuará así como las fecha de inicio y canalización de la prestación del servicio y ubicación y esperar su respuesta.
- d) Cuando sea necesario su colaboración al Estado en forma ad honórem, en la atención de desastres naturales, siempre que lo hagan a nombre y con el respaldo de la Institución para la cual laboren.
- e) Cuando se les nombre en cargos de juntas directivas, siempre que no exista conflicto de intereses con el puesto desempeñado, salvo los casos en que por ley expresa así se establezca.

Artículo 13.—Los servidores que disfruten de los beneficios del Régimen de Dedicación Exclusiva, pueden renunciar a dicho régimen, comunicándolo por escrito al Despacho del Alcalde Municipal y al Departamento de Recursos Humanos, con un mes de anticipación como mínimo, y no podrá suscribir un nuevo contrato en un período de dos años después de presentado la renuncia. Si renunciaran por segunda, no podrán volver a acogerse a los beneficios indicados. Todos los movimientos en el presente artículo tendrán que hacerse mediante acción de personal que se insertará en su expediente.

Artículo 14.—Habrán incumplimiento por parte del servidor cuando realice acciones contrarias a lo estipulado en el presente Reglamento o en el Contrato de Dedicación Exclusiva que este contiene, lo cual acarrearán las siguientes sanciones:

- a) La rescisión inmediata del contrato y el reintegro al Estado de las sumas otorgadas por concepto de Dedicación Exclusiva, cuando se incumpla lo establecido en el artículo 8° de este reglamento. En este caso el servidor no podrá firmar un nuevo contrato con la institución por un período de dos años a partir de la fecha de dicha rescisión.
- b) Amonestación por escrito, para el servidor que se acoge a las excepciones que se indican en el artículo 12 inciso c), y no cumpla con el procedimiento que para ello se establece. Si incurre en esta falta por segunda vez, se les suspenderá por ocho días.
- c) El despido se aplicará, sin responsabilidad para la Municipalidad, al servidor que haga incurrir en error a la Administración en la recepción indebida de los requisitos que señala el artículo 3°, inciso a), y cuando por segunda vez, infrinja lo estipulado en el artículo 8°, por considerarse faltas graves.
- d) El incumplimiento por parte del servidor de lo establecido en el presente Reglamento se considerará como infracción grave a la relación laboral y por cuanto será causal de despido sin responsabilidad patronal, adicional a lo contemplado en el Artículo 81 del Código de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad penal y administrativa que pudiera generarse en dicho Reglamento.

CAPÍTULO VII

Otras disposiciones

Artículo 15.—Ningún servidor podrá acogerse a la Dedicación Exclusiva si se encuentra regido por la ley de incentivos a los profesionales en ciencias médicas, o si está gozando de la compensación económica por prohibición del ejercicio liberal de la profesión.

Artículo 16.—El Departamento de Recursos Humanos, verificará cuando lo consideren pertinente y de conformidad con los procedimientos que al respecto establezcan, en el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en este reglamento y el respectivo contrato. Cuando comprobare incumplimiento de las obligaciones contraídas por los servidores suscriptores, deberán tomar las medidas que estime convenientes.

Artículo 17.—Se establece como modelo de uso obligatorio para la dedicación exclusiva, el siguiente contrato:

CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

La Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, con cédula jurídica tres-ciento cuarenta-cuarenta y dos mil noventa y seis, representada por(calidades personales), quien ejerce la representación legal judicial y extrajudicial de dicha Municipalidad, con base en la Resolución N°(incluir resolución del TSE) en condición de Alcalde Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, denominado en lo sucesivo en este contrato la Institución y el funcionario municipal.....(calidades personales), nombrado a tiempo completo, denominado en lo sucesivo en este contrato Servidor, con fundamento en el Reglamento de Dedicación Exclusiva, aprobado en sesión.....del Concejo Municipal, celebrada el día.....convenimos en el siguiente Contrato de Dedicación Exclusiva, el cual se registrará por las siguientes cláusulas:

1°—El servidor se compromete, mientras estén vigentes las disposiciones legales que los fundamentan, a prestar sus servicios en forma exclusiva a la Municipalidad de Santa Bárbara, por corresponder la naturaleza de su trabajo a la profesión que ostenta, en el puesto de _____ especialidad....., que desempeña actualmente en el Departamento de..... Asimismo, se compromete a no ejercer la profesión que motiva la firma de este contrato; en estricto cumplimiento del artículo 14 del Reglamento de Dedicación Exclusiva, excepto aquellos que el Reglamento autorice.

2°—La Institución le concede al Servidor una compensación económica equivalente a un _____% de su salario base.

3°—La Institución velará por el cumplimiento de las obligaciones que se señalan en el presente contrato, sin perjuicio de las facultades de inspección que podría realizar la Auditoría Interna o en su efecto el Departamento de Recursos Humanos de la Institución, cuando así lo juzgue conveniente.

4°—El servidor se compromete, bajo juramento a cumplir estrictamente con las estipulaciones de este contrato y las disposiciones del reglamento que lo regula. El incumplimiento de las citadas disposiciones dará ocasión a que se apliquen las sanciones contempladas en el artículo 14 del presente reglamento.

5°—El presente contrato rige a partir del día en que las partes lo acuerdan y firman. Este contrato se preparará en cinco tantos que se distribuirán así:

1. Departamento de Recursos Humanos (original).
2. El Servidor Municipal.
3. La Alcaldía Municipal.
4. La Auditoría Interna.
5. Expediente del funcionario.

El Servidor manifiesta conocer y aceptar las disposiciones del reglamento que regula el presente contrato y sus implicaciones legales. No aporta timbres por cuanto la Municipalidad se encuentra exonerada de dicho requerimiento fiscal artículo ocho del Código Municipal. ES TODO. En fe de lo anterior y debidamente enterado de los deberes impuestos del valor y trascendencia de lo aquí pactado, lo aceptamos y firmamos en la ciudad de Santa Bárbara de Heredia a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del dos mil _____.

Alcalde Municipal

Servidor

Cédula

Artículo 18.—Este Reglamento es aplicable en el momento en que la municipalidad cuente con ingresos reales y cuando el Alcalde lo recomiende al Concejo para que lo apruebe, exceptuando a funcionarios de la Unidad Técnica que cuentan con contenido presupuestario por lo que rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y, no tiene carácter retroactivo.

Santa Bárbara de Heredia, 12 de noviembre del 2007.—Beana C. Cubero Castro, Secretaria.—1 vez.—(106303).

MUNICIPALIDAD DE CARRILLO

La Municipalidad de Carrillo de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, hace del conocimiento a los interesados, miembros de los Concejos de Distrito del Cantón de Carrillo y comunidad en general, el Reglamento para el Funcionamiento de los Concejos de Distrito del Cantón de Carrillo, Guanacaste.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONCEJOS DE DISTRITO DEL CANTÓN DE CARRILLO, GUANACASTE

El Concejo Municipal del Cantón de Carrillo, Provincia de Guanacaste, con fundamento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, numerales 1, 4 inciso a), 12, 43, 54, y siguientes del Código Municipal, dicta el presente reglamento para normar el Funcionamiento y Participación Ciudadana de los Concejos de Distrito del Cantón.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Los Concejos de Distrito serán órganos por medio de los cuales se fomentará:

- a) La participación ciudadana consciente y democrática.
- b) La toma de decisiones en el Distrito.
- c) El rescate de líderes comunales y los más altos valores éticos y morales
- d) La información y vigilancia sobre las actividades, obras y servicios municipales.
- e) La conservación y restauración del patrimonio cultural e histórico y la promoción de la cultura en todas sus expresiones.
- f) La efectividad de los derechos de los ciudadanos.
- g) Una mejor calidad de vida a los pobladores del Distrito de su jurisdicción.

Artículo 2°—Estarán integrados por cinco miembros propietarios, todos vecinos del Distrito denominados concejales, de los cuales uno será necesariamente el Síndico Propietario del Distrito y cinco suplentes de los cuales uno será el Síndico Suplente.

Artículo 3°—El Miembro Suplente del Concejo de Distrito, sustituirá al propietario de su mismo partido político en sus ausencias. Será convocado para ese efecto por el Presidente del Concejo de Distrito, entre los presentes y según el orden de elección.

Artículo 4°—Los Concejales Suplentes podrán participar en las sesiones con voz pero sin voto, siempre y cuando no este sustituyendo a un propietario.

Artículo 5°—Los miembros del Concejo de Distrito serán elegidos popularmente por cuatro años, en forma simultánea con la elección de los Alcaldes Municipales.

Artículo 6°—Los Concejales serán juramentados por el Presidente del Concejo Municipal y tomarán posesión de sus cargos el primer lunes del mes de febrero siguiente a su elección. Podrán ser reelectos y sus cargos serán renunciables.

Artículo 7°—El procedimiento para la elección de los miembros del Concejo de Distrito será el establecido en el Código Electoral.

Artículo 8°—En los Concejos de Distrito que hayan tenido que dejar su cargo uno o más Concejales, se comunicará de inmediato al Concejo Municipal, quien a la mayor brevedad lo trasladará al Tribunal Supremo de Elecciones para su reposición.

CAPÍTULO II

Requisitos, impedimentos y prohibiciones

Artículo 9°—Para ser miembro de un Concejo de Distrito se requerirá:

- Ser costarricense.
- Ser ciudadano en ejercicio.
- Pertenecer al estado seglar.
- Estar inscrito electoralmente.
- Ser vecino del Distrito en el que sirve el cargo, por lo menos con dos años de anterioridad.

Artículo 10.—No podrán ser candidatos a Concejales de Distrito:

- Los funcionarios o empleados a los que según el artículo 88 del Código Electoral les prohíba participar en actividades político electorales, salvo emitir su voto. Estas incompatibilidades afectarán a quienes dentro de los seis meses anteriores a la fecha de las elecciones hubieren desempeñado tales cargos.
- Los inhabilitados por sentencia judicial firme para ejercer cargos públicos.
- Los afectados por prohibiciones de acuerdo con otras leyes.

Artículo 11.—Serán causas de pérdida de credencial del Concejal:

- La pérdida de un requisito de los estipulados en el artículo 9° del presente reglamento.
- Tener un impedimento de los citados en el artículo anterior.
- La renuncia voluntaria escrita y conocida por el Concejo de Distrito.

Artículo 12.—En cualquier momento los miembros de los Concejos de Distrito podrán renunciar a sus cargos, en tal caso el Tribunal Supremo de Elecciones repondrá a los miembros cesantes.

CAPÍTULO III

De las funciones

Artículo 13.—La Municipalidad velará por la integridad y suministrará el apoyo administrativo y presupuestario, cuando así sea solicitado, para el debido cumplimiento de las funciones propias de los Concejos de Distrito de su jurisdicción, para lograr el más alto grado de eficiencia de éstos.

Artículo 14.—Las funciones de los Concejos de Distrito serán:

- Servir como órgano de enlace entre la Municipalidad y las comunidades que representan.
- Prestar colaboración a la Municipalidad, proponiendo beneficiarios para las becas de estudio y demás ayudas estatales que las instituciones pongan a disposición del Distrito.
- Realizar un diagnóstico de la situación y condiciones del Distrito, detallando sus prioridades para asignar así los recursos públicos destinados al respectivo distrito y para los efectos del artículo 94 del Código Municipal.
- Deberán fiscalizar las obras municipales que sean efectuadas en su Distrito, informando al Concejo Municipal acerca del avance de éstas.
- Emitir las recomendaciones sobre las licencias o permisos que se soliciten en el Distrito, para realizar fiestas o ferias comunales y espectáculos públicos, de conformidad con lo que señale el Reglamento de Fiestas y Otras Actividades vigentes para el Cantón de Carrillo.
- Podrá promover convenios entre la Municipalidad y las Asociaciones de Desarrollo, los que serán refrendados por el Concejo Municipal dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se presentó el mismo ante la Secretaría, previo análisis del Departamento Legal Municipal.
- Coordinarán con la administración municipal la ejecución de las obras que se realicen en su Distrito.
- Promoverá la organización y el asocio de los integrantes de las comunidades del Distrito para que estas velen por los intereses de su comunidad.
- Fomentar la participación activa, consciente y democrática de los vecinos en las decisiones de sus Distritos.
- Llevará en forma ordenada y conservar en buen estado los libros de actas, correspondencia y cualquier otro documento que pertenezca al Concejo de Distrito, los cuales podrán ser solicitados por el Concejo Municipal, cuando así se requiera.
- Coordinar acciones con las entidades gubernamentales, atendiendo las políticas que al respecto señale el Concejo Municipal o que dicten los altos jerarcas de esos entes.
- Unir acciones tendientes a conservar y restaurar el patrimonio cultural, ecológico y arqueológico de su Distrito.
- Promoverá la cultura en todas sus expresiones.
- Fomentará el nivel deportivo distrital en todas sus disciplinas, como medios de integración de la comunidad en general.

- Impulsará el adecuado desarrollo rural, conforme a las características de sus comunidades.
- Promoverá conjuntamente con el Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal, la construcción de nuevas infraestructuras en las áreas de educación, cultura, salud, deportes, caminos vecinales y saneamiento básico.
- Propulsará políticas que incorporen las necesidades de las mujeres, de los niños, adolescentes y ancianos en el ámbito de las competencias municipales.
- Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre el destino de los recursos asignados al Distrito, así como de las instancias administrativas ejecutoras de los proyectos. Estos informes los presentarán en original y copia, enviando el original a la Secretaría del Concejo Municipal y la copia a la Contraloría General de la República.
- Las demás funciones que por acuerdo firme delegue en cada Concejo de Distrito el Concejo Municipal, de conformidad con las necesidades del cantón y conforme al Ordenamiento Jurídico.
- Denunciará los hechos que de forma alguna proyecten un efecto negativo para el Distrito.

Artículo 15.—La Municipalidad ejecutará las obras o servicios públicos en cada Distrito, atendiendo fundamentalmente las prioridades fijadas por el Concejo de Distrito en su plan de trabajo e incluso en el plan general de la Municipalidad.

Artículo 16.—Las autoridades nacionales y cantonales respetarán y cumplirán las decisiones de los Concejos de Distrito en relación con sus competencias.

CAPÍTULO IV

De la información

Artículo 17.—La Municipalidad deberá informar anualmente y cuando se apruebe un Presupuesto Ordinario o Extraordinario a los Concejos de Distrito, sobre los recursos disponibles para el Distrito.

Artículo 18.—La Municipalidad deberá informar a la comunidad sobre su gestión y la de los Concejos de Distrito, por medio de la edición periódica de publicaciones, folletos o cualesquier otro medio idóneo que permita a la población en general conocer de los informes municipales. La colocación de carteles informativos, vallas publicitarias y cualquier otro medio publicitario que se pueda utilizar de acuerdo con las disposiciones presupuestarias.

CAPÍTULO V

De las sesiones

Artículo 19.—La jurisdicción territorial del Concejo de Distrito es el Distrito.

Artículo 20.—Los Concejos de Distrito deberán reunirse ordinariamente al menos dos veces al mes, debiendo comunicar a la Municipalidad y a los vecinos del Distrito, el día, lugar y hora que designen para tal efecto.

Artículo 21.—Las Sesiones Ordinarias deberán efectuarse en el lugar que acuerde el Concejo de Distrito, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias en otros Distritos del mismo Cantón para tratar asuntos de interés interdistrital, previo informe al Concejo Municipal.

Artículo 22.—Todas las sesiones serán públicas. Se facilitará la asistencia o la información a los ciudadanos interesados en conocer el desarrollo de la sesión mediante los medios más adecuados que tenga a disposición el Concejo de Distrito.

Artículo 23.—Las sesiones deberán iniciarse dentro de los quince minutos a partir de la hora señalada y el quórum se formará con tres concejales que estén fungiendo como propietarios.

Artículo 24.—Las sesiones serán presididas por el Presidente del Concejo de Distrito, quien deberá ser electo en la primera sesión ordinaria después de su juramentación por parte del Concejo Municipal.

Artículo 25.—Las sesiones extraordinarias deberán celebrarse el día y hora que indique la convocatoria.

Artículo 26.—Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas personalmente por el Presidente del Concejo de Distrito, sea por iniciativa propia o a solicitud de un mínimo de dos concejales, con veinticuatro horas de antelación y sólo se conocerá el asunto indicado en la convocatoria efectuada.

Artículo 27.—Cuando uno o varios vecinos presentaren algún asunto de interés para el Distrito, deberán acudir a la sesión en el domicilio del Concejo de Distrito y antes de iniciar la sesión, solicitar la audiencia a quien presida, informando el motivo.

Artículo 28.—El Presidente someterá a conocimiento la modificación del orden del día y de existir acuerdo de mayoría simple, hará pasar a los vecinos, haciendo la presentación de rigor y de inmediato, se le concederá el uso de la palabra para que realice la exposición correspondiente.

Artículo 29.—Finalizada la exposición del ciudadano o ciudadanos, el Presidente concederá el uso de la palabra a los concejales que lo soliciten para que puedan formular las preguntas que estimaren convenientes y necesarias.

Artículo 30.—El Presidente será el moderador de las intervenciones de los vecinos, llamándolos al orden de ser necesario y hasta suspendiendo la audiencia si el caso lo amerita.

Artículo 31.—En asuntos de emergencia los concejales se abocarán a su solución inmediata trasladándose al lugar de los hechos a realizar el diagnóstico respectivo y preparando un informe para el Concejo Municipal, donde el Síndico impulsará que se conozca en la siguiente sesión o que por los medios establecidos y de acuerdo con el suceso, se convoque a una Sesión Municipal Extraordinaria.

Artículo 32.—Los acuerdos serán tomados por simple mayoría de votos de los miembros presentes y se tendrán por firmes. En caso de empate se someterá a votación en la sesión siguiente. Si persiste el empate se desechará.

Artículo 33.—Los acuerdos y resoluciones del Concejo de Distrito serán ejecutados por su Presidente y demás concejales, en coordinación con los organismos y vecinos involucrados.

Artículo 34.—Los acuerdos y resoluciones emitidas por el Concejo de Distrito, serán revisados mensualmente, para archivar los acuerdos ejecutados y cumplir aquellos que no hayan sido cumplidos.

Artículo 35.—Facultades de los Concejales:

- Solicitar al Presidente la palabra, quién la regulará de conformidad con el tema y tiempo disponible.
- Formular mociones y posiciones.
- Llamar al orden al Presidente cada vez que se exceda en el desempeño de sus funciones o cuando las esté incumpliendo.

Artículo 36.—El Presidente del Concejo de Distrito se mantendrá en el cargo durante 4 años.

Artículo 37.—Deberes del Presidente:

- Presidir, abrir, suspender y cerrar las sesiones.
- Ostentar la representación del Concejo de Distrito.
- Preparar el orden del día.
- Recibir las votaciones y anunciar si hay aprobación o rechazo del asunto.
- Conceder la palabra y quitarla a quien hiciese uso de ella sin permiso o se excediese en sus expresiones con vocabulario soez, ofensivo o peyorativo.
- Vigilar el orden en las sesiones y hacer retirar a quienes presencien el acto y se comporten indebidamente.
- Firmar en unión del secretario las actas de cada sesión.
- Convocar a Sesiones Extraordinarias.
- Atender la convocatoria de las sesiones extraordinarias que sean convocadas por acuerdo de 3 o más miembros del Concejo de Distrito.

Artículo 38.—Deberes del Secretario:

- Asistir a las sesiones, levantar las actas y tenerlas listas para su firma en el libro destinado al efecto, el cual deberá ser autorizado y sellado por el Concejo Municipal.
- Firmar junto con el presidente las actas.
- Transcribir o notificar los acuerdos a quien corresponda.
- Extender constancias de acuerdos tomados.
- Dar lectura a la correspondencia y tramitarla lo más pronto posible.
- Llevará un archivo ordenado y completo de los asuntos tratados.
- Cualquier otra que señale el ordenamiento jurídico

CAPÍTULO VII

Comisiones Distritales

Artículo 39.—Los Concejos de Distrito podrán crear comisiones con carácter temporal o permanente para atender casos especiales, dentro del ámbito de intereses y necesidades del Distrito y de las competencias municipales.

Artículo 40.—Podrán formar parte de dichas comisiones cualquier vecino del Distrito.

Artículo 41.—Dentro de cada comisión el Concejo de Distrito nombrará un coordinador que será el encargado de mantener informado a éste y deberá rendir informes cada vez que así se le solicite en forma verbal o por escrito.

CAPÍTULO VIII

De las resoluciones y vigencia

Artículo 42.—Las resoluciones de los Concejos de Distrito, tendrán el recurso de revocatoria y de apelación para ante el Concejo Municipal, y deberán ser presentados en el término perentorio de cinco días hábiles, a partir de su notificación de conformidad con lo señalado por el artículo 161 del Código Municipal.

Artículo 43.—Los Concejos de Distrito se registrarán en todos los extremos por lo previsto en el presente reglamento y en ausencia de norma expresa, por los demás reglamentos emitidos por la Municipalidad, el Código Municipal y demás leyes conexas y supletorias.

Artículo 44.—Al tomar posesión el Concejo de Distrito, el Concejo Municipal, en Sesión Extraordinaria y en la cabecera del Distrito correspondiente, deberá llamar al Concejo de Distrito saliente, para efectuar el intercambio de poder, previa la entrega de los informes respectivos del Concejo saliente y juramentación del entrante, en la fecha y hora que el Concejo Municipal determine.

Artículo 45.—De no acudir los concejales salientes al llamado del Concejo Municipal podrá recurrirse a la autoridad competente para que se cumpla con lo dispuesto.

Artículo 46.—Este Reglamento será de observancia obligatoria para los miembros que conforman los Concejos de Distrito, para la población de su jurisdicción y deroga cualquier otra disposición normativa que se le oponga.

Artículo 47.—El presente reglamento ha sido aprobado por el Concejo Municipal de Carrillo mediante acuerdo N° 1, en Sesión Extraordinaria N° 19-2007, celebrada el día 31 de octubre del 2007 y rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Antonio Montero Céspedes, Proveedor Titular Municipal.—1 vez.—(O. C. N° 5759).—C-127070.—(104084).

MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

REGLAMENTO DE NOTIFICACIONES

Artículo 1°—**Objetivo:** La Municipalidad de La Cruz, ha decidido dotar a sus funcionarios Inspectores de los Departamentos de Construcciones y Rentas, de la investidura de notificadores debidamente juramentados, para el ejercicio de la función de notificadores, gozando estos funcionarios de fe pública en cuanto al ejercicio de la función. Este Reglamento busca ordenar todas las actuaciones de los funcionarios Inspectores de los departamentos citados que por la naturaleza de sus puestos paralela a la función de Inspectores, cumplen con la función de notificadores. Una vez juramentados los funcionarios e investidos con fe pública de funcionario público, llevarán a cabo las notificaciones apegadas a este Reglamento, Ley de Notificaciones y demás Leyes supletorias.

Artículo 2°—**Definición:** Este Reglamento regula lo referente a las notificaciones Administrativas ejercidas por la Municipalidad de La Cruz, para que por medio de este Reglamento se logre la adecuada comunicación a los Administrados de los actos que les involucren directa o indirectamente, su principal objetivo es modernizar y resguardar la etapa de notificación, dotándolo de una mayor eficacia. Las situaciones que no queden regulados por este reglamento se reservan para la normativa respectiva inmediata.

Artículo 3°—**Deber de notificar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en normas generales, la notificación deberá hacerse siempre dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido de la notificación por el funcionario designado debidamente juramentado, para realizar la notificación.

Artículo 4°—**Entrega de la Notificación:** La notificación será entregada a cualquier persona que se aparente ser mayor de quince años. Cuando se trate de edificaciones o zonas en las cuales no sea permitido el acceso al funcionario designado para la notificación, se tendrá como válida la notificación recibida por la persona encargada de regular la entrada, asimismo en el acta se dejará constancia de la persona que la recibe, misma que deberá de firmar con el Notificador la de recibido, de no saber firmar o simplemente no quiere, se dejará constancia de lo ocurrido y se plasmará la firma del Notificador indicándose hora y fecha de recibido.

Artículo 5°—**Requisitos que deberá de cumplir la notificación para que se tenga como válida en el momento en que se notifique:** Toda notificación deberá de contener el número de expediente de la causa, el nombre del Departamento que la dicta, la resolución completa a notificar, la naturaleza del proceso, los nombres y los apellidos de las partes necesarias a notificar, y la copia en la cual se plasmará el recibido de la notificación deberá de contener la firma o nombre de quien la recibe, número de cédula y el nombre del Notificador que la entrega así como su firma con hora y fecha de entrega.

Artículo 6°—**Formas de Notificar:** Será válida la notificación al abogado director del proceso de las partes, así como al apoderado de la parte interesada.

Artículo 7°—**Identificación de la persona que recibe la notificación:** La persona debidamente investida de la juramentación para realizar las notificaciones, puede exigir a que se les muestre el documento de identificación al momento de entregarle la notificación, asimismo podrán solicitar el auxilio de las autoridades cuando así lo necesiten, sin la mediación de sus jefarcas.

Artículo 8°—**Notificación realizada:** Se tiene por realizada las notificaciones cuando la parte o la tercera persona interesada, sin haber recibido la notificación formal o bien haya sido irregular se apersona al proceso, dependientemente de la naturaleza de as gestión. De igual forma las partes y las demás personas interesadas quedaran notificadas de las resoluciones en las audiencias y a los ausentes interesados se les aplicará la notificación automática.

Artículo 9°—**Notificaciones automáticas:** Las partes que en su primer escrito o prevenida al efecto por la Administración no indicare lugar o medio para recibir notificaciones, quedando notificado de todas las futuras resoluciones, producirá igual consecuencia cuando la notificación no se pueda efectuar, por culpa de la parte.

Artículo 10.—**Días y horas hábiles:** Serán hábiles, para realizar notificaciones todos los días y horas.

Artículo 11.—**Notificación a personas jurídicas:** Salvo disposición en contrario estas serán notificadas por medio de su apoderado, personalmente o en su casa de habitación, o bien al domicilio real de la sociedad o con su agente residente.

Artículo 12.—**Notificación por fax:** Para notificar no es necesario que sea realizada por el funcionario que esta debidamente juramentado para el acto, siempre que se den por fax y se transmita el documento que contenga la resolución pertinente, o en su caso una impresión nítida y fiel. Esta se acreditará como enviada con el comprobante del emitido por el fax, el encargado de transmitir deberá de indicar su nombre como identificación de quien realiza la notificación, así como el número de expediente del proceso, el departamento que emite la resolución a notificar, nombre de las partes, hora y fecha en que se realiza la notificación.

Artículo 13.—**Intentos de notificación por fax:** Para notificar por este medio se harán hasta cinco intentos, con intervalos de al menos treinta minutos, esos intervalos se harán tres un primer día y dos un segundo día, de resultar negativa la transmisión se dejará una constancia del hecho al pie de la notificación fallida.

El presente reglamento empieza a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Carlos Matías Gonzaga Martínez, Alcalde Municipal.—1 vez.—(104252).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ENTIDADES FINANCIERAS

*Publicación de la Superintendencia General de Entidades Financieras
con base en la información suministrada por los intermediarios financieros*

Cuadro 1.- BANCOS DEL ESTADO
BALANCES DE SITUACIÓN
Af 31 de mayo, 2007
-miles de colones-

CUENTAS	Banco Crédito Agrícola de Cartago	Banco de Costa Rica	Banco Nacional de Costa Rica	TOTAL
ACTIVOS				
Disponibilidades	26,471,751	243,235,538	353,506,616	623,213,904
Inversiones en valores y depósitos	37,533,228	416,388,181	802,911,901	1,256,834,311
Negociables	0	0	0	0
Disponibles para la venta	26,582,242	264,141,021	605,827,912	896,551,175
Mantenidas hasta el vencimiento	10,950,987	152,248,160	197,140,004	360,339,151
(Estimación por incobrabilidad de inversiones)	0	0	-56,015	-56,015
Cartera de Créditos	88,616,734	648,406,177	1,059,666,327	1,807,689,238
Créditos vigentes	84,318,569	627,544,051	1,037,588,760	1,759,451,380
Créditos vencidos	5,973,807	37,072,557	30,536,581	73,582,945
Créditos en cobro judicial	1,171,888	3,701,950	20,074,423	24,948,260
Créditos por mandato judicial	0	0	0	0
Cartera de créditos entregada en fideicomiso y otros vehículos de propósito especial	0	0	0	0
(Estimación por incobrabilidad de la cartera de créditos)	-2,847,539	-18,912,382	-28,533,437	-50,293,358
Cuentas y productos por cobrar	1,700,592	11,832,903	20,918,655	34,452,151
Comisiones por cobrar	58,546	175,707	176,726	411,979
Cuentas por cobrar por servicios bursátiles y de custodia	0	0	0	0
Cuentas por cobrar por operaciones con partes relacionadas	0	0	0	0
Impuesto sobre la renta diferido e impuesto sobre la renta por cobrar	0	0	4,803	4,803
Otras cuentas por cobrar	185,504	771,883	-3,396,207	4,353,594
Productos por cobrar	1,582,076	11,583,225	21,432,557	34,577,858
(Estimación por incobrabilidad de cuentas y productos por cobrar)	-126,534	-677,912	-4,091,638	-4,896,083
Bienes Realizables	2,656,413	3,714,657	2,189,076	8,560,146
Participaciones en el capital de otras empresas	390,582	31,623,494	40,147,301	72,161,376
Propiedad, mobiliario y equipo en uso	6,036,905	44,965,058	83,400,503	134,403,466
Otros Activos	684,322	13,172,107	11,759,397	25,615,827
Activos Intangibles	263,186	2,692,811	1,603,791	4,559,788
Otros activos	421,136	10,479,297	10,155,606	21,056,039
TOTAL DE ACTIVOS	174,090,518	1,414,340,116	2,374,499,775	3,962,930,409
PASIVOS Y PATRIMONIO				
PASIVOS				
Obligaciones con el Público	140,471,304	1,103,485,871	1,936,707,098	3,180,664,273
Captaciones a la vista	68,568,250	711,988,459	1,106,683,421	1,887,240,139
Otras Obligaciones con el público a la vista	1,121,777	16,694,256	7,473,839	25,289,872
Captaciones a plazo	70,781,277	374,744,219	821,809,582	1,267,335,078
Obligaciones por aceptaciones	0	58,938	0	58,938
Obligaciones por pactos de recompra de valores	0	0	0	0
Otras Obligaciones con el público a plazo	0	0	740,255	740,255
Obligaciones con el Banco Central de Costa Rica	0	0	439,757	439,757
Otras Obligaciones Financieras	8,089,204	88,001,647	147,087,526	241,178,377
Otras Cuentas por Pagar y Provisiones	4,141,044	36,791,483	74,899,071	115,831,598
Cuentas por pagar por operaciones bursátiles y de custodia	0	0	0	0
Cargos financieros por pagar	690,102	4,389,700	11,358,741	16,438,543
Impuesto sobre la renta diferido	0	4,584,081	0	4,584,081
Provisiones	969,870	18,101,056	45,692,555	62,763,581
Otras cuentas por pagar diversas	2,480,972	11,718,646	17,847,775	32,045,392
Otros Pasivos	712,060	7,781,624	3,370,929	11,864,613
Ingresos diferidos	23,470	282,217	1,715,749	2,021,436
Estimación para incobrables de créditos contingentes	20,087	397,999	220,795	638,881
Otros pasivos	668,504	7,101,409	1,434,385	9,204,297
Obligaciones Subordinadas	0	0	0	0
Obligaciones Convertibles en Capital	0	0	0	0
TOTAL DEL PASIVO	153,413,612	1,234,060,626	2,162,604,380	3,549,978,618
Participación minoritaria	0	0	0	0
PATRIMONIO				
Capital Social	2,550,782	53,323,585	39,765,448	95,639,815
Capital pagado	2,550,782	53,323,585	39,765,448	95,639,815
Capital donado	0	0	0	0
Capital suscrito no integrado	0	0	0	0
(Suscripciones de capital por integrar)	0	0	0	0
(Acciones en Tesorería)	0	0	0	0
Aportes Patrimoniales no Capitalizados	9,400	0	0	9,400
Ajustes al Patrimonio	5,855,087	27,102,268	48,287,263	81,244,598
Superávit por revaluación de propiedad	-4,933,516	14,454,278	32,239,982	51,627,776
Garantía o pérdida no realizada	826,833	3,975,345	8,921,911	13,724,089
Ajuste por revaluación de bienes diversos	94,717	0	0	94,717
Ajuste por revaluación de participaciones en otras empresas	0	8,672,646	7,125,369	15,798,015
Ajustes por diferencia de cambio resultantes de la conversión de estados financieros de entidades extranjeras	0	0	0	0
Reservas Patrimoniales	7,799,501	75,137,913	68,365,358	152,302,772
Resultado del Periodo + Resultados Acumulados de Periodos Anteriores	4,462,156	24,715,725	54,577,326	83,755,207
TOTAL DE PATRIMONIO	20,676,906	180,279,490	211,995,395	412,951,792
TOTAL DEL PASIVO, PARTICIPACION MINORITARIA Y PATRIMONIO	174,090,518	1,414,340,116	2,374,499,775	3,962,930,409
Cuentas Contingentes Deudoras	12,243,712	138,205,103	82,322,178	232,770,993
Activos de los Fideicomisos	75,403,542	44,664,775	213,010,251	333,078,567
Pasivos de los Fideicomisos	-1,414,604	-175,752	-115,909,135	-117,499,491
Patrimonio de los Fideicomisos	-73,093,487	-44,199,075	-101,054,355	-218,346,917
Otras Cuentas de Orden deudoras	482,079,840	1,375,632,791	3,182,543,142	5,040,255,772

Notas:

Este publicación se realiza en acatamiento de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y se ha elaborado con base en la información suministrada por las entidades financieras, disponible en nuestras bases de datos al 8 de junio, 2007 (11:30)

Para consultar los estados financieros de periodos anteriores, así como de otras entidades supervisadas por la SUGEF, se recomienda visitar nuestro sitio Web <http://www.sugef.fi.cr>

Cuadro 2.- BANCOS CREADOS POR LEYES ESPECIALES
BALANCES DE SITUACIÓN
Al 31 de mayo, 2007
-miles de colones-

Cuentas	Banco Hipotecario de la Vivienda	Banco Popular y de Desarrollo Comunal	TOTAL
ACTIVOS			
Disponibilidades	2,682,616	30,717,137	33,399,753
Inversiones en valores y depósitos	9,926,360	239,756,385	249,682,745
Negociables	0	2,690,213	2,690,213
Disponibles para la venta	0	208,627,340	208,627,340
Mantenido hasta el vencimiento	9,926,360	28,438,832	38,365,192
(Estimación por incobrabilidad de inversiones)	0	0	0
Cartera de Créditos	20,120,300	510,424,821	530,545,122
Créditos vigentes	20,822,856	410,444,795	431,267,651
Créditos vencidos	0	105,026,031	105,026,031
Créditos en cobro judicial	0	11,046,427	11,046,427
Créditos por mandato judicial	0	0	0
Cartera de créditos entregada en fideicomiso y otros vehículos de propósito especial	0	0	0
(Estimación por incobrabilidad de la cartera de créditos)	-702,555	-16,092,432	-16,794,987
Cuentas y productos por cobrar	8,294,019	13,225,582	21,519,601
Comisiones por cobrar	0	0	0
Cuentas por cobrar por servicios bursátiles y de custodia	0	0	0
Cuentas por cobrar por operaciones con partes relacionadas	0	79,377	79,377
Impuesto sobre la renta diferido e impuesto sobre la renta por cobrar	0	0	0
Otras cuentas por cobrar	9,752,660	1,945,603	11,698,264
Productos por cobrar	209,765	13,818,848	14,028,613
(Estimación por incobrabilidad de cuentas y productos por cobrar)	-1,668,406	-2,618,246	-4,286,652
Bienes Realizables	1,021	809,483	810,505
Participaciones en el capital de otras empresas	1,827,442	20,023,585	21,851,028
Propiedad, mobiliario y equipo en uso	1,224,053	26,499,922	27,723,975
Otros Activos	4,455,746	3,252,986	7,708,732
Activos Intangibles	37,270	1,025,005	1,062,276
Otros activos	4,418,476	2,227,981	6,646,457
TOTAL DE ACTIVOS	48,531,558	844,709,903	893,241,460
PASIVOS Y PATRIMONIO			
PASIVOS			
Obligaciones con el Público	7,608,078	609,814,508	617,422,586
Captaciones a la vista	0	173,531,133	173,531,133
Otras Obligaciones con el público a la vista	0	4,149,380	4,149,380
Captaciones a plazo	7,608,078	417,903,426	425,511,504
Obligaciones por aceptaciones	0	0	0
Obligaciones por pactos de recompra de valores	0	0	0
Otras Obligaciones con el público a plazo	0	14,230,569	14,230,569
Obligaciones con el Banco Central de Costa Rica	404,875	0	404,875
Otras Obligaciones Financieras	1,086,063	4,449,305	5,535,368
Otras Cuentas por Pagar y Provisiones	4,609,027	40,740,365	45,349,392
Cuentas por pagar por operaciones bursátiles y de custodia	0	0	0
Cargos financieros por pagar	132,865	12,370,376	12,503,260
Impuesto sobre la renta diferido	0	1,584,522	1,584,522
Provisiones	4,214,108	14,866,029	19,080,137
Otras cuentas por pagar diversas	262,034	11,919,439	12,181,473
Otros Pasivos	76,873	10,796,696	10,873,569
Ingresos diferidos	0	2,559,277	2,559,277
Estimación para incobrables de créditos contingentes	14,250	189,938	204,188
Otros pasivos	62,623	8,047,481	8,110,104
Obligaciones Subordinadas	0	0	0
Obligaciones Convertibles en Capital	0	0	0
TOTAL DEL PASIVO	13,784,916	665,800,875	679,585,791
Participación minoritaria	0	0	0
PATRIMONIO			
Capital Social	28,925,142	80,000,000	108,925,142
Capital pagado	20,000,000	80,000,000	100,000,000
Capital donado	8,925,142	0	8,925,142
Capital suscrito no integrado	0	0	0
(Suscripciones de capital por integrar)	0	0	0
(Acciones en Tesorería)	0	0	0
Aportes Patrimoniales no Capitalizados	553,058	26,205,165	26,758,222
Ajustes al Patrimonio	822,281	14,478,581	15,300,862
Superávit por revaluación de propiedad	822,281	15,053,885	15,876,166
Ganancia o pérdida no realizada	0	-83,054	-83,054
Ajuste por revaluación de bienes diversos	0	0	0
Ajuste por revaluación de participaciones en otras empresas	0	-492,250	-492,250
Ajustes por diferencia de cambio resultantes de la conversión de estados financieros de entidades extranjeras	0	0	0
Reservas Patrimoniales	5,305	11,954,494	11,959,798
Resultado del Periodo + Resultados Acumulados de Periodos Anteriores	4,440,856	46,270,788	50,711,645
TOTAL DE PATRIMONIO	34,746,642	178,909,027	213,655,689
TOTAL DEL PASIVO, PARTICIPACION MINORITARIA Y PATRIMONIO	48,531,558	844,709,903	893,241,460
Cuentas Contingentes Deudoras	2,850,000	65,249,538	68,099,538
Activos de los Fideicomisos	0	11,744,483	11,744,483
Pasivos de los Fideicomisos	0	-4,877,315	-4,877,315
Patrimonio de los Fideicomisos	0	-6,776,531	-6,776,531
Otras Cuentas de Orden deudoras	355,941,057	1,335,986,070	1,691,927,127

Notas:

Esta publicación se realiza en acatamiento de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y se ha elaborado con base en la información suministrada por las entidades financieras, disponible en nuestras bases de datos al 8 de junio, 2007 (11:30).
 Para consultar los estados financieros de periodos anteriores, así como de otras entidades supervisadas por la SUGEF, se recomienda visitar nuestro sitio Web <http://www.sugef.fi.cr>

Cuadro 3.- BANCOS PRIVADOS
BALANCES DE SITUACIÓN
Al 31 de mayo, 2007
-miles de colones-

CUENTAS	Banca Promérica S.A.	Banco BAC San José S.A.	Banco BCT S.A.	Banco Cathay de Costa Rica S.A.	Banco Cuscatlán de Costa Rica S.A.
ACTIVOS					
Disponibilidades	23.149.131	100.141.265	14.843.359	5.256.962	32.095.359
Inversiones en valores y depósitos:	15.805.807	43.850.317	3.630.494	3.590.770	15.940.062
Negociables	0	0	0	1.785.294	0
Disponibles para la venta	14.322.667	40.259.951	3.056.983	1.061.764	13.746.201
Mantenidas hasta el vencimiento	1.483.139	3.590.366	573.511	743.722	2.193.861
(Estimación por incobrabilidad de inversiones)	0	0	0	0	0
Cartera de Créditos	102.301.674	335.450.968	41.257.406	17.889.476	201.119.387
Créditos vigentes	98.052.571	326.473.562	42.454.870	17.021.198	195.632.624
Créditos vencidos	4.871.097	12.411.273	25.842	998.560	6.355.692
Créditos en cobro judicial	970.245	1.223.620	141.693	130.400	1.052.176
Créditos por mandato judicial	0	0	0	0	0
Cartera de créditos entregada en fideicomiso y otros vehículos de propósito especial	0	0	0	0	0
(Estimación por incobrabilidad de la cartera de créditos)	(1.592.229)	(4.657.487)	(1.364.999)	(260.692)	(1.941.106)
Cuentas y productos por cobrar	2.183.929	3.420.356	374.477	156.306	1.817.184
Comisiones por cobrar	0	11.357	0	4.118	13.046
Cuentas por cobrar por servicios bursátiles y de custodia	0	0	0	0	0
Cuentas por cobrar por operaciones con partes relacionadas	9.509	0	20.666	1.788	1.103
Impuesto sobre la renta diferido e impuesto sobre la renta por cobrar	0	153.037	0	0	0
Otras cuentas por cobrar	305.139	1.452.914	68.521	76.548	656.805
Productos por cobrar	1.922.260	1.826.032	308.041	101.092	1.253.057
(Estimación por incobrabilidad de cuentas y productos por cobrar)	(52.979)	(24.984)	(22.732)	(29.219)	(106.829)
Bienes Realizables	243.273	57.693	239.350	0	462.778
Participaciones en el capital de otras empresas	0	5.463	0	0	0
Propiedad, mobiliario y equipo en uso	793.509	4.750.823	191.621	189.960	4.977.071
Otros Activos	1.420.958	2.516.254	253.547	216.657	3.256.680
Activos Intangibles	597.692	628.619	103.099	53.639	356.678
Otros activos	823.266	1.687.634	150.448	163.017	2.899.803
TOTAL DE ACTIVOS	145.898.279	490.194.140	60.790.254	27.300.130	259.668.521
PASIVOS Y PATRIMONIO					
PASIVOS					
Obligaciones con el Público	100.586.639	356.993.693	28.558.135	17.566.742	146.848.793
Captaciones a la vista	34.153.817	221.443.723	12.489.157	4.807.734	81.972.991
Otras Obligaciones con el público a la vista	2.580.713	3.509.795	4.153.728	164.620	2.810.238
Captaciones a plazo	63.714.163	129.462.812	11.915.249	12.316.669	62.065.565
Obligaciones por aceptaciones	0	0	0	0	0
Obligaciones por pactos de recompra de valores	0	0	0	277.163	0
Otras Obligaciones con el público a plazo	137.946	2.577.263	0	556	0
Obligaciones con el Banco Central de Costa Rica	0	0	0	0	0
Otras Obligaciones Financieras	27.498.541	77.223.518	22.428.853	3.320.092	83.434.564
Otras Cuentas por Pagar y Provisiones	3.144.281	10.616.255	1.403.009	479.124	4.528.265
Cuentas por pagar por operaciones bursátiles y de custodia	0	0	0	0	0
Cargos financieros por pagar	920.476	3.318.917	612.370	214.167	2.095.244
Impuesto sobre la renta diferido	0	113.004	9.036	0	122.118
Provisiones	586.095	2.713.414	106.645	14.675	415.736
Otras cuentas por pagar diversas	1.637.710	4.470.920	674.958	250.082	1.924.167
Otros Pasivos	1.338.937	2.001.728	1.231.140	292.984	1.326.282
Ingresos diferidos	1.225.326	1.770.104	237.327	233.745	852.083
Estimación para incobrables de créditos contingentes	38.933	230.566	73.037	0	65.050
Otros pasivos	74.678	1.068	920.777	59.239	409.148
Obligaciones Suoordinadas	1.549.950	0	0	0	0
Obligaciones Convertibles en Capital	0	0	0	0	0
TOTAL DEL PASIVO	134.116.347	446.835.093	53.620.937	21.658.941	236.137.903
Participación minoritaria	0	0	0	0	0
PATRIMONIO					
Capital Social	7.574.211	22.289.000	6.000.000	4.856.216	12.698.871
Capital pagado	7.574.211	22.289.000	6.000.000	4.856.216	12.698.871
Capital donado	0	0	0	0	0
Capital suscrito no integrado	0	0	0	0	0
(Suscripciones de capital por integrar)	0	0	0	0	0
(Acciones en Tesorería)	0	0	0	0	0
Aportes Patrimoniales no Capitalizados	2.434.855	0	0	462.238	2.057.481
Ajustes al Patrimonio	60.009	885.546	21.082	(13.609)	1.252.055
Superávit por revaluación de propiedad	0	727.213	0	825	1.214.130
Ganancia o pérdida no realizada	0	0	0	0	0
Ajuste por revaluación de bienes diversos	0	0	0	0	0
Ajuste por revaluación de participaciones en otras empresas	60.009	158.333	21.082	(14.434)	37.925
Ajustes por diferencia de cambio resultantes de la conversión de estados financieros de entidades extranjeras	0	0	0	0	0
Reservas Patrimoniales	583.459	5.445.068	933.298	141.546	1.321.420
Resultado del Periodo + Resultados Acumulados de Periodos Anteriores	1.129.398	14.739.442	214.937	194.799	6.190.791
TOTAL DE PATRIMONIO	11.781.932	43.359.046	7.169.317	5.641.189	23.530.618
TOTAL DEL PASIVO, PARTICIPACION MINORITARIA Y PATRIMONIO	145.898.279	490.194.140	60.790.254	27.300.130	259.668.521
Cuentas Contingentes Deudoras	59.474.821	44.068.668	10.948.423	5.838.740	44.206.032
Activos de los Fideicomisos	5.459.699	3.462.966	27.347.952	710.790	257.325.565
Pasivos de los Fideicomisos	(468.546)	(1.955)	(103.098)	(178.222)	(9.183.840)
Patrimonio de los Fideicomisos	(4.900.562)	(3.394.904)	(27.176.161)	(537.510)	(247.593.527)
Otras Cuentas de Orden deudoras	919.020.375	1.835.077.791	193.807.309	106.502.358	1.049.224.591

Notas:

Esta publicación se realiza en acatamiento de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y se ha elaborado con base en la información suministrada por las entidades financieras, disponible en nuestras bases de datos al 12 de setiembre, 2007 (9:00).

Para consultar los estados financieros de periodos anteriores, así como de otras entidades supervisadas por la SUGEF, se recomienda visitar nuestro sitio

Web: <http://www.sugef.fi.cr>

Continuación... Cuadro 3.- BANCOS PRIVADOS
BALANCES DE SITUACIÓN
Al 31 de mayo, 2007
-miles de colones-

CUENTAS	Banco General (Costa Rica) S.A.	Banco HSBC (Costa Rica) S.A. (antes Banco Banex S.A.)	Banco Inprosa S.A.	Banco Interfin S.A.	Banco Lafise S.A.
ACTIVOS					
Disponibilidades	51,665	61,474,651	15,804,930	61,192,398	10,587,387
Inversiones en valores y depósitos	5,902,588	34,107,769	24,504,111	43,902,543	17,653,489
Negociables	0	0	1,816,221	2,916,670	0
Disponibles para la venta	0	32,394,559	16,932,364	36,772,059	17,653,489
Mantenidas hasta el vencimiento (Estimación por incobrabilidad de inversiones)	5,902,588	1,713,210	3,755,527	4,213,815	0
0	0	0	0	0	0
Cartera de Créditos	0	305,279,998	128,071,225	348,059,083	62,713,003
Créditos vigentes	0	299,361,129	126,035,797	336,500,595	61,046,506
Créditos vencidos	0	6,670,602	2,812,765	12,150,414	1,949,188
Créditos en cobro judicial	0	5,163,139	764,947	3,969,485	594,785
Créditos por mandato judicial	0	0	0	0	0
Cartera de créditos entregada en fideicomiso y otros vehículos de proósito especial (Estimación por incobrabilidad de la cartera de créditos)	0	0	0	0	0
0	(7,914,872)	(1,542,284)	(4,561,411)	(877,478)	
Cuentas y productos por cobrar	844	2,594,845	1,615,829	7,098,982	873,323
Comisiones por cobrar	0	45,647	47,947	0	4,830
Cuentas por cobrar por servicios bursátiles y de custodia	0	0	0	0	0
Cuentas por cobrar por operaciones con partes relacionadas	0	3,583	312,512	152,497	0
Impuesto sobre la renta diferido e impuesto sobre la renta por cobrar	0	0	0	0	0
Otras cuentas por cobrar	0	711,545	34,047	4,448,032	253,353
Productos por cobrar	844	2,252,900	1,224,496	2,972,963	625,250
(Estimación por incobrabilidad de cuentas y productos por cobrar)	0	(418,520)	(3,173)	(474,510)	(10,110)
Bienes Realizables	0	1,811,847	640,873	1,121,249	26,638
Participaciones en el capital de otras empresas	0	0	0	3,951	0
Propiedad, mobiliario y equipo en uso	0	3,882,992	830,021	9,711,888	692,589
Otros Activos	0	2,875,319	2,202,042	6,072,554	1,059,208
Activos Intangibles	0	777,587	342,788	2,917,112	361,675
Otros activos	0	2,097,732	1,859,253	3,155,442	697,533
TOTAL DE ACTIVOS	5,955,098	412,007,423	173,669,031	477,162,425	93,605,637
PASIVOS Y PATRIMONIO					
PASIVOS					
Obligaciones con el Público	0	206,179,049	69,117,971	304,946,460	47,921,044
Captaciones a la vista	0	123,233,693	17,494,762	149,498,102	27,590,235
Otras Obligaciones con el público a la vista	0	3,532,446	2,987,284	2,653,492	975,230
Captaciones a plazo	0	78,765,633	47,722,167	152,771,901	19,355,578
Obligaciones por aceptaciones	0	23,291	0	0	0
Obligaciones por pactos de recompra de valores	0	2,623,996	800,000	0	0
Otras Obligaciones con el público a plazo	0	0	113,757	22,965	0
Obligaciones con el Banco Central de Costa Rica	0	0	0	0	50,000
Otras Obligaciones Financieras	0	141,030,955	65,263,952	107,222,786	34,713,214
Otras Cuentas por Pagar y Provisiones	0	9,016,696	3,008,795	9,198,875	1,238,779
Cuentas por pagar por operaciones bursátiles y de custodia	0	0	0	0	0
Cargos financieros por pagar	0	4,112,519	1,734,296	4,979,680	498,525
Impuesto sobre la renta diferido	0	232,535	0	806,346	0
Provisiones	0	1,946,607	126,029	575,521	158,219
Otras cuentas por pagar diversas	0	2,725,034	1,149,471	2,635,329	580,036
Otros Pasivos	0	10,009,631	466,238	2,677,632	340,719
Ingresos diferidos	0	2,163,030	245,643	1,346,047	279,018
Estimación para incobrables de créditos contingentes	0	460,964	51,802	78,915	60,357
Otros pasivos	0	7,365,637	168,593	1,252,669	1,344
Obligaciones Subordinadas	0	0	0	2,583,250	1,188,295
Obligaciones Convertibles en Capital	0	0	0	0	0
TOTAL DEL PASIVO	0	366,236,331	157,876,966	426,627,003	85,450,051
Participación minoritaria	0	0	0	0	0
PATRIMONIO					
Capital Social	5,943,315	19,127,359	10,785,495	28,510,496	5,964,972
Capital pagado	5,943,315	19,127,359	10,785,495	28,510,496	5,964,972
Capital donado	0	0	0	0	0
Capital suscrito no integrado (Suscripciones de capital por integrar)	0	0	0	0	0
(Acciones en Tesorería)	0	0	0	0	0
Aportes Patrimoniales no Capitalizados	0	182,884	3,024,574	14,957	902,503
Ajustes al Patrimonio	0	1,119,899	(299,962)	3,138,814	419,857
Superávit por revaluación de propiedad	0	905,312	0	2,799,474	0
Ganancia o pérdida no realizada	0	0	0	0	0
Ajuste por revaluación de bienes diversos	0	0	0	0	0
Ajuste por revaluación de participaciones en otras empresas	0	214,587	(299,962)	339,340	419,857
Ajustes por diferencia de cambio resultantes de la conversión de estados financieros de entidades extranjeras	0	0	0	0	0
Reservas Patrimoniales	0	4,972,731	928,402	3,680,763	406,456
Resultado del Período + Resultados Acumulados de Períodos Anteriores	11,783	20,368,219	1,353,558	15,190,391	481,788
TOTAL DE PATRIMONIO	5,955,098	45,771,092	15,792,066	50,535,422	8,155,686
TOTAL DEL PASIVO, PARTICIPACIÓN MINORITARIA Y PATRIMONIO	5,955,098	412,007,423	173,669,031	477,162,425	93,605,637
Cuentas Contingentes Deudoras	0	116,582,368	16,707,431	87,180,868	23,716,702
Activos de los Fideicomisos	0	5,768,539	504,197,809	36,296,679	486,301
Pasivos de los Fideicomisos	0	(5,027,324)	(3,110,412)	(2,675,001)	(104,093)
Patrimonio de los Fideicomisos	0	(934,255)	(499,017,195)	(93,190,415)	(382,208)
Otras Cuentas de Orden deudoras	0	1,824,306,548	672,342,100	2,164,328,247	1,503,250,113

Notas:

Esta publicación se realiza en acatamiento de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y se ha elaborado con base en la información suministrada por las entidades financieras, disponible en nuestras bases de datos al 12 de setiembre, 2007 (9:00)

Para consultar los estados financieros de períodos anteriores, así como de otras entidades supervisadas por la SUGEF, se recomienda visitar nuestro sitio

Web <http://www.sugef.fi.cr>

Continuación... Cuadro 3.- BANCOS PRIVADOS
BALANCES DE SITUACIÓN
Al 31 de mayo, 2007
-miles de colones-

CUENTAS	Banco Uno S.A.	Citibank (Costa Rica) S.A.	Scotiabank de Costa Rica S.A.	TOTAL
ACTIVOS				
Disponibilidades	7.537.381	19.932.615	35.454.396	367.531.500
Inversiones en valores y depósitos	8.533.913	26.302.871	16.670.445	260.395.179
Negociables	4.640.187	3.155.942	0	16.314.303
Disponibles para la venta	0	5.934.017	16.670.445	200.804.498
Mantencidas hasta el vencimiento (Estimación por incobrabilidad de inversiones)	3.893.726	15.212.912	0	43.276.379
	0	0	0	0
Cartera de Créditos	28.901.516	15.153.758	155.333.096	1.741.530.590
Créditos vigentes	25.649.613	14.363.456	140.108.337	1.682.700.258
Créditos vencidos	4.023.751	1.417.080	16.165.321	71.861.576
Créditos en cobro judicial	31.151	0	1.260.568	15.312.210
Créditos por mandato judicial	0	0	0	0
Cartera de créditos entregada en fideicomiso y otros vehículos de propósito especial (Estimación por incobrabilidad de la cartera de créditos)	(803.000)	(626.778)	(2.201.130)	(26.343.454)
Cuentas y productos por cobrar	861.534	409.253	2.601.858	24.008.720
Comisiones por cobrar	0	1.364	477	128.767
Cuentas por cobrar por servicios bursátiles y de custodia	0	0	0	0
Cuentas por cobrar por operaciones con partes relacionadas	0	0	0	501.638
Impuesto sobre la renta diferido e impuesto sobre la renta por cobrar	160.851	65.830	0	379.517
Otras cuentas por cobrar	361.006	154.689	1.765.223	10.269.820
Productos por cobrar	380.029	192.126	857.356	13.918.137
(Estimación por incobrabilidad de cuentas y productos por cobrar)	(40.151)	(4.754)	(21.199)	(1.209.179)
Bienes Realizables	0	81.427	0	4.685.128
Participaciones en el capital de otras empresas	0	0	0	10.414
Propiedad, mobiliario y equipo en uso	320.404	302.914	13.957	26.637.527
Otros Activos	595.294	218.989	1.491.584	22.179.096
Activos Intangibles	20.825	7.049	0	6.366.964
Otros activos	574.469	211.950	1.491.584	15.812.132
TOTAL DE ACTIVOS	46.750.042	62.401.838	211.575.336	2.466.978.154
PASIVOS Y PATRIMONIO				
PASIVOS				
Obligaciones con el Público	27.737.801	52.639.511	139.184.841	1.498.260.577
Captaciones a la vista	14.203.345	48.833.096	44.231.921	779.952.567
Otras Obligaciones con el público a la vista	218.838	1.472.668	1.923.609	26.962.658
Captaciones a plazo	13.315.618	2.333.747	93.029.310	684.746.416
Obligaciones por aceptación	0	0	0	23.291
Obligaciones por pactos de recompra de valores	0	0	0	3.701.159
Otras Obligaciones con el público a plazo	0	0	0	2.852.487
Obligaciones con el Banco Central de Costa Rica	0	0	0	50.000
Otras Obligaciones Financieras	9.644.460	536.613	46.018.206	638.353.564
Otras Cuentas por Pagar y Provisiones	2.657.495	932.245	2.505.386	48.725.206
Cuentas por pagar por operaciones bursátiles y de custodia	0	0	0	0
Cargos financieros por pagar	189.048	16.723	1.492.665	20.155.630
Impuesto sobre la renta diferido	0	2.745	13.244	1.299.029
Provisiones	1.152.892	578.138	352.648	8.725.618
Otras cuentas por pagar diversas	1.315.755	334.640	646.829	18.544.929
Otros Pasivos	367.451	88.975	6.112.449	26.254.164
Ingresos diferidos	258.375	38.451	24.642	8.693.991
Estimación para incobrables de créditos contingentes	3.859	60.524	83.765	1.177.762
Otros pasivos	105.217	0	6.024.042	16.382.412
Obligaciones Subordinadas	0	0	0	5.321.495
Obligaciones Convertibles en Capital	0	0	0	0
TOTAL DEL PASIVO	40.407.208	54.197.344	193.800.862	2.216.565.006
Participación minoritaria	0	0	0	0
PATRIMONIO				
Capital Social	5.001.377	6.000.000	11.350.311	146.101.623
Capital pagado	5.001.377	6.000.000	11.350.311	146.101.623
Capital donado	0	0	0	0
Capital suscrito no integrado (Suscripciones de capital por integrar) (Acciones en Tesorería)	0	0	0	0
Aportes Patrimoniales no Capitalizados	0	0	0	9.089.492
Ajustes al Patrimonio	0	6.270	30.903	6.620.875
Superávit por revaluación de propiedad	0	0	0	5.646.954
Ganancia o pérdida no realizada	0	0	0	0
Ajuste por revaluación de bienes diversos	0	0	0	0
Ajuste por revaluación de participaciones en otras empresas	0	6.270	30.903	973.921
Ajustes por diferencia de cambio resultantes de la conversión de estados financieros de entidades extranjeras	0	0	0	0
Reservas Patrimoniales	393.742	534.783	1.195.139	20.506.796
Resultado del Periodo + Resultados Acumulados de Periodos Anteriores	977.716	1.663.441	5.198.101	67.694.362
TOTAL DE PATRIMONIO	6.342.835	8.204.494	17.774.454	250.013.148
TOTAL DEL PASIVO, PARTICIPACIÓN MINORITARIA Y PATRIMONIO	46.750.042	62.401.838	211.575.336	2.466.978.154
Cuentas Contingentes Deudoras	54.680.158	5.456.735	23.914.189	492.775.134
Activos de los Fideicomisos	121.041	0	22.881.767	924.049.097
Pasivos de los Fideicomisos	(6.814)	0	0	(22.859.104)
Patrimonio de los Fideicomisos	(114.227)	0	(22.881.767)	(900.112.750)
Otras Cuentas de Orden deudoras	28.419.562	64.735.698	305.105.402	10.666.121.094

Notas:

Esta publicación se realiza en acatamiento de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y se ha elaborado con base en la información suministrada por las entidades financieras, disponible en nuestras bases de datos al 12 de setiembre, 2007 (9:00).
Para consultar los estados financieros de periodos anteriores, así como de otras entidades supervisadas por la SUGEF, se recomienda visitar nuestro sitio Web <http://www.sugef.fi.cr>

Dr. Eduardo Montoya Solano
Departamento de Información Crediticia

BALANCE GENERAL
AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2007
(Cifras en Colones)

	<u>Notas</u>	<u>30/09/2007</u>	<u>31/08/2007</u>
ACTIVOS		<u>¢2.324.522.667.036,76</u>	<u>¢2.330.479.954.227,63</u>
ACTIVOS CON NO RESIDENTES		2.203.138.067.442,69	2.210.210.368.155,81
ACTIVOS EXTERNOS		1.916.197.414.776,06	1.925.288.641.373,26
Disponibilidades	No. 1	1.898.588.561.268,39	1.908.417.205.060,39
Otros activos (Externos)	No. 2	17.608.853.507,67	16.871.436.312,87
APORTES A ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNAC.		286.940.652.666,63	284.921.726.782,55
Aportes a instituc. financieras internacionales	No. 3	286.940.652.666,63	284.921.726.782,55
ACTIVOS CON RESIDENTES		121.384.599.594,07	120.269.586.071,82
ACTIVOS INTERNOS		121.384.599.594,07	120.269.586.071,82
Inversiones en valores nacionales	No. 4	84.321.397.554,13	83.718.543.275,04
Créditos a residentes	No. 5	7.425.829.322,64	7.446.321.481,77
Otros activos (Internos)	No. 6	28.166.859.038,67	28.098.936.890,87
Activos Financieros corto plazo (Internos)	No. 7	1.470.513.678,63	1.005.784.424,14
CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS	No. 8	<u>¢96.784.227.318,11</u>	<u>¢61.701.742.465,41</u>
TOTAL GENERAL		<u>¢2.421.306.894.354,87</u>	<u>¢2.392.181.696.693,04</u>
PASIVOS		<u>¢3.539.257.095.394,34</u>	<u>¢3.540.320.326.548,80</u>
PASIVOS CON NO RESIDENTES		187.806.934.533,86	185.716.422.065,76
PASIVOS EXTERNOS		187.806.934.533,86	185.716.422.065,76
Pasivos externos a corto plazo	No. 9	462.611.319,68	596.039.944,54
Endeudamiento externo a mediano y largo plazo	No. 10	41.939.997.129,97	41.937.044.449,90
Obligaciones con organismos internacionales	No. 11	142.502.815.385,20	140.281.547.529,49
Otros Pasivos (Externos)	No. 12	2.901.510.699,01	2.901.790.141,83
PASIVOS CON RESIDENTES		3.351.450.160.860,48	3.354.603.904.483,04
PASIVOS INTERNOS		3.351.450.160.860,48	3.354.603.904.483,04
Pasivos monetarios	No. 13	826.106.015.752,10	822.802.201.563,65
Pasivos cuasimonetarios	No. 14	387.095.681.899,91	394.060.001.429,10
Valores emitidos con residentes	No. 15	1.949.243.553.754,61	1.911.108.303.218,65
Depósitos del Gobierno Central	No. 16	140.056.252.542,38	166.890.974.599,95
Obligaciones con el Gobierno Central	No. 17	341.909.810,11	341.942.739,24
Otros Pasivos (Internos)	No. 18	48.606.747.101,37	59.400.480.932,45
CUENTAS DE CAPITAL	No. 19	<u>(¢1.198.838.868.088,26)</u>	<u>(¢1.200.241.673.019,86)</u>
CAPITAL Y RESERVAS		15.000.000,00	15.000.000,00
CAPITAL		5.000.000,00	5.000.000,00
RESERVA LEGAL		10.000.000,00	10.000.000,00
OTRAS CUENTAS		(1.198.853.868.088,26)	(1.200.256.673.019,86)
DONACIONES		3.573.675.238,67	3.573.675.238,67
SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS		15.414.710.398,44	14.057.530.074,01
DEFICIT POR DEVALUACION DE ACTIVOS		(83.797.801,31)	(129.391.508,49)
DEFICIT POR REVALUACIONES MONETARIAS		(57.907.256.199,68)	(57.907.256.199,68)
DEFICIT POR ESTABILIZACION MONETARIA		(997.100.022.056,99)	(997.100.052.956,98)
DEFICIT POR OPERACION		(162.751.177.667,39)	(162.751.177.667,39)
CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS	No. 20	<u>¢80.888.667.048,79</u>	<u>¢52.103.043.164,10</u>
TOTAL GENERAL		<u>¢2.421.306.894.354,87</u>	<u>¢2.392.181.696.693,04</u>
CUENTAS DE ORDEN		<u>5.598.503.358.927,84</u>	<u>5.183.068.772.715,19</u>


 Refrendado por: Ernesto Retana Delva
 Auditor Interno


 Aprobado por: Roy Gonzalez Rivas
 Gerente

NOTAS AL BALANCE GENERAL
AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2007
(Cifras en Colones)

	<u>30/09/2007</u>	<u>31/08/2007</u>
Nota: 1 DISPONIBILIDADES		
ORO MONETARIO		
ORO REFINADO NO ESTANDARIZADO	115.786,18	104.864,32
ORO NO REFINADO	640.683,52	580.249,28
ORO AMONEDADO	11.930.011,26	11.931.160,23
TENENCIAS DE UNIDADES INTERNACIONALES DE CUENTA		
TENENCIAS EN DERECHOS ESPECIALES DE GIRO	74.822.606,08	73.675.145,39
BILLETES Y MONEDAS EXTRANJERAS		
BILLETES Y MONEDAS EXTRANJERAS	622.796.795,84	113.075.630,64
DEPÓSITOS EN MONEDA EXTRANJERA		
DEPOSITOS EN BANCOS DEL EXTERIOR EN M/E	17.268.923.113,52	13.035.285.377,91
DEPOSITOS A PLAZO EN BANCOS DEL EXTERIOR EN M/E	957.568.278.427,02	872.386.023.091,47
INVERSIONES Y VALORES EXTRANJEROS		
VALORES EMITIDOS POR NO RESIDENTES EN M/E		
Más BONOS - VALOR TRANSADO	699.596.569.244,41	626.148.664.997,18
EXPECTATIVA DE GANANCIA POR APLICAR	5.152.938.749,73	3.765.758.425,30
INVERSION EN TITULOS MERCADO DE DINERO	218.389.845.800,00	393.041.970.000,00
Menos EXPECTATIVA DE PERDIDA POR APLICAR	(83.797.601,31)	(126.391.508,49)
DESCUENTO CERO CUPON - MERCADO DE DINERO	(4.501.947,86)	(60.672.372,82)
	<u>923.051.053.844,97</u>	<u>1.022.796.529.541,17</u>
COMPROMISOS - ACTIVOS FINANCIEROS CON NO RESIDENTES		
NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS		
Más INVERSIONES POR RECIBIR	72.605.202.002,26	50.799.634.892,52
INVERSIONES POR COBRAR	26.088.514.024,65	43.467.961.056,58
Menos INVERSIONES POR PAGAR	(72.605.202.002,26)	(50.799.634.892,52)
INVERSIONES POR ENTREGAR	(26.088.514.024,65)	(43.467.961.056,58)
	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>
TOTAL	<u><u>€1.898.568.561.268,39</u></u>	<u><u>€1.908.417.205.060,39</u></u>
Nota: 2 OTROS ACTIVOS (Externos)		
CRÉDITOS AL EXTERIOR		
INTERESES, COMISIONES Y OTROS PRODUCTOS POR RECIBIR DE NO RESIDENTES EN M/E	17.608.853.507,87	16.871.436.312,87
TOTAL	<u><u>€17.608.853.507,87</u></u>	<u><u>€16.871.436.312,87</u></u>
Nota: 3 APORTES A ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES		
APORTES A INSTITUCIONES FINAN. INTERNACIONALES MONETARIAS		
CUOTAS DE CAPITAL DEL FONDO MONETARIO INTERNACIONAL	132.617.462.937,40	130.583.694.539,43
APORTES AL FONDO CENTROAMERICANO DE ESTABILIZACION MONETARIA	2.076.640.000,00	2.076.840.000,00
APORTES A INSTITUCIONES FINAN. INTERNACIONALES NO MONETARIAS		
ACCIONES DE CAPITAL DEL BANCO INTERNACIONAL DE REC	1.012.082.484,26	1.012.179.957,33
ACCIONES DE CAPITAL DE LA CORPORACION FINANCIERA I	494.240.320,00	494.287.920,00
APORTES DE CAPITAL DE LA ASOCIACION INTERNACIONAL	21.398.714,76	21.400.514,16
ACCIONES DE CAPITAL DEL BANCO INTERAMERICANO DE DE	22.129.962.271,76	22.132.093.595,65
ACCIONES DE CAPITAL DEL BANCO LATINOAMERICANODE EX	389.594.573,04	389.632.094,67
APORTES DE CAPITAL DEL BANCO CENTROAMERICANO DE IN	28.553.800.000,00	28.556.550.000,00
APORTES DE CAPITAL A ORGANISMOS INTERNACIONALES	96.645.451.365,39	99.656.046.161,31
TOTAL	<u><u>€286.940.652.666,83</u></u>	<u><u>€284.921.726.782,55</u></u>

**NOTAS AL BALANCE GENERAL
AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2007
(Cifras en Colones)**

	<u>30/09/2007</u>	<u>31/08/2007</u>
<u>Nota: 4 INVERSIONES EN VALORES NACIONALES</u>		
INVERSIONES EN VALORES NACIONALES		
VALORES EMITIDOS POR RESIDENTES EN MN CON EQUIVALENCIA EN ME O UNIDAD CTA	84.321.397.554,13	83.718.543.275,04
TOTAL	<u>¢84.321.397.554,13</u>	<u>¢83.718.543.275,04</u>
<u>Nota: 5 CREDITOS A RESIDENTES</u>		
CRÉDITOS A RESIDENTES		
PRESTAMOS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO CON RECURSOS EXTERNOS EN MN VIGENTES	799.508.455,85	815.332.782,19
PRESTAMOS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO CON RECURSOS INTERNOS EN MN VIGENTES	4.018.490,70	4.033.310,15
PRESTAMOS POR REESTRUCTURACIÓN DEUDA EXTERNA EN MN, CON EQUIVALENCIA EN ME VIGENTES	6.780.368.174,19	6.761.021.187,53
PRESTAMOS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO CON RECURSOS EXTERNOS EN MN VENCIDOS	3.214.285,18	3.214.285,18
Menos ESTIMACIÓN PARA VALUACIÓN DE ACTIVOS	<u>(161.280.083,28)</u>	<u>(161.280.083,28)</u>
TOTAL	<u>¢7.425.829.322,64</u>	<u>¢7.446.321.481,77</u>
<u>Nota: 6 OTROS ACTIVOS (Internos)</u>		
OTROS ACTIVOS		
BIENES MUEBLES	15.173.923.070,71	15.067.567.804,81
Menos DEPRECIACIÓN ACUMULADA	<u>(8.225.400.029,23)</u>	<u>(8.225.400.029,23)</u>
MUSEO Y BIBLIOTECA	2.169.180.439,43	2.188.450.640,27
BIENES INMUEBLES		
COSTO HISTORICO DE BIENES INMUEBLES	4.490.343.653,84	4.490.343.653,84
REVALUACIONES DE BIENES INMUEBLES	17.042.821.198,40	17.042.821.198,40
Menos DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES	<u>(664.416.814,08)</u>	<u>(694.124.022,91)</u>
DEPRECIACION ACUM. SOBRE REVALUACION ACT. FIJOS	<u>(8.462.450.869,71)</u>	<u>(8.462.743.680,88)</u>
ADELANTOS EN MN	49.473.554,21	55.129.793,97
DEPOSITOS EN GARANTIA EN MN	843.349,50	843.349,50
VARIOS DEUDORES EN MN	460.130.683,31	463.426.601,61
ACTIVOS DIVERSOS	3.157.409.623,96	3.157.409.623,96
BIENES FIDEICOMETIDOS	1.724.471.844,39	1.724.471.844,39
AD. DE EMISION Y ACUÑACION DE NUMERARIO	1.280.529.353,94	1.350.731.013,14
TOTAL	<u>¢28.166.859.038,67</u>	<u>¢28.098.936.890,87</u>
<u>Nota: 7 ACTIVOS FINANCIEROS CORTO PLAZO (Internos)</u>		
INTERESES POR COBRAR		
INTERES, COMIS. Y OTR PROD POR RECIB DE RESIDENT MN EQ EN ME O UNIDAD DE CTA - VIGENTES	1.431.863.544,24	966.087.749,55
INTERESES COMISIONES Y OTROS PRODUCTOS POR RECIBIR DE RESIDENTES EN MN VIGENTES	38.650.134,39	39.696.674,59
TOTAL	<u>¢1.470.513.678,63</u>	<u>¢1.005.784.424,14</u>
<u>Nota: 8 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</u>		
GASTOS CORRIENTES		
SERVICIOS PERSONALES	2.025.722.930,29	1.345.001.569,81
SERVICIOS NO PERSONALES	673.841.687,02	446.265.992,52
MATERIALES Y SUMINISTROS	66.624.446,39	79.062.577,29

**NOTAS AL BALANCE GENERAL
AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2007
(Cifras en Colones)**

	<u>30/09/2007</u>	<u>31/08/2007</u>
<u>Nota: 8 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</u>		
GASTOS CORRIENTES		
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE NO RESIDENTES EN M/E	497.959.173,51	298.904.423,48
INTERESES DE RESIDENTES EN M/N CON EQUIVALENCIA EN M/E	2.565.376,50	1.710.190,50
TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL GOBIERNO CENTRAL	42.263.410,00	42.263.410,00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	242.083.979,46	193.416.808,89
OTROS EGRESOS NO CLASIFICADOS EN M/E	11.572,16	5.057,20
CONSEJO NACIONAL DE SUPERVISION DEL SISTEMA FINANCIERO	2.074.878.265,86	1.383.485.706,20
GASTOS DE CAPITAL		
CUENTA DEUDORA DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE INVERSIONES	1.569.422.528,43	1.562.751.930,62
CONSEJO NACIONAL DE SUPERVISION DEL SISTEMA FINANCIERO EN M/N	288.411.567,53	188.006.200,28
DISMINUCIONES PATRIMONIALES		
DISMINUCIONES PATRIMONIALES DE ACTIVOS INTERNOS	821.378.845,66	478.302.152,27
GASTOS POR REVALUACIONES MONETARIAS		
REVALUACIONES MONETARIAS SOBRE INTERESES	218.977.880,95	114.808.685,52
REVALUACIONES MONETARIAS SOBRE PRINCIPALES	37.559.889.206,98	21.633.121.064,28
OTROS GASTOS NO PRESUPUESTARIOS		
REVERSION DE INGRESOS EN M/N	4.103.808,55	0,00
GASTOS DE EJERCICIO CORRIENTE	28,46	22,41
EJERCICIO CORRIENTE EN M/E	249,22	155,73
GASTOS DE ESTABILIZACION MONETARIA		
GASTOS CON NO RESIDENTES EN M/E	230.073.669,08	156.461.777,34
GASTOS CON RESIDENTES EN M/E	4.859.595.894,34	3.412.203.800,80
GASTOS CON RESIDENTES EN M/N	45.576.222.987,92	50.675.892.551,34
	<u>50.675.892.551,34</u>	<u>30.367.940.828,77</u>
TOTAL	<u>¢96.784.227.318,11</u>	<u>¢81.701.742.465,41</u>
<u>Nota: 9 PASIVOS EXTERNOS A CORTO PLAZO</u>		
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS POR PAGAR A NO RESIDENTES EN M/E	462.611.319,68	586.039.944,54
TOTAL	<u>¢462.611.319,68</u>	<u>¢586.039.944,54</u>
<u>Nota: 10 ENDEUDAMIENTO EXTERNO A MEDIANO Y LARGO PLAZO</u>		
EMPRESTITOS Y DEPÓSITOS		
EMPRESTITOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO EN M/E	41.939.997.129,97	41.937.044.449,90
TOTAL	<u>¢41.939.997.129,97</u>	<u>¢41.937.044.449,90</u>
<u>Nota: 11 OBLIGACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES</u>		
OBLIGACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES MONETARIOS		
DEPOSITOS DEL FONDO MONETARIO INTERNACIONAL EN M/N CON EQUIVALENCIA EN M/E	113.943.654.533,72	113.943.654.533,72
ASIGNACION NETA DE DERECHOS ESPECIALES DE GIRO		
Mas ASIGNACION NETA DE DERECHOS ESPECIALES DE GIRO	18.174.176.722,56	18.880.126.385,89
REVALUACION POR APLICAR A NO RESIDENTES EN M/N	<u>2.520.935.055,48</u>	<u>734.863.371,46</u>
	<u>21.695.111.778,04</u>	<u>19.614.989.737,35</u>
OBLIGACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES FINANCIEROS NO MONETARIOS		
DEPOSITOS DEL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCION Y FOMENTO EN M/N	7.136.233,80	7.136.233,80

**NOTAS AL BALANCE GENERAL
AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2007
(Cifras en Colones)**

	<u>30/09/2007</u>	<u>31/08/2007</u>
Nota: 11 OBLIGACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES		
OBLIGACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES FINANCIEROS NO MONETARIOS		
DEPOSITOS DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO EN MN CON EQUIVANCIA EN M/E	5.375.970.188,95	5.235.753.489,37
DEPOSITOS DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO EN MN	26.532.706,75	25.463.779,45
APORTACIONES DE CAPITAL POR PAGAR A INSTITUCIONES FINANCIERAS NO MONETARIAS EN M/E	1.451.694.504,75	1.451.834.316,61
APORTACIONES DE CAPITAL POR PAGAR A INSTITUCIONES FINANCIERAS MONETARIAS EN MN	2.715.439,09	2.715.439,09
TOTAL	¢142.502.815.385,20	¢140.281.547.529,49
Nota: 12 OTROS PASIVOS (Externos)		
OTROS PASIVOS		
OTRAS OBLIGACIONES CON NO RESIDENTES EN M/E	2.901.510.699,01	2.901.790.141,83
TOTAL	¢2.901.510.699,01	¢2.901.790.141,83
Nota: 13 PASIVOS MONETARIOS		
BASE MONETARIA		
EMISION MONETARIA	406.943.340.909,95	403.057.735.139,95
DEPOSITOS MONETARIOS	<u>361.043.915.247,79</u>	<u>369.575.838.842,86</u>
OTROS DEPÓSITOS MONETARIOS		
DEPOSITOS MONETARIOS DE OTRAS ENTIDADES EN MONEDA NACIONAL	54.832.860.944,42	47.337.548.850,17
DEPOSITOS MONETARIOS DEL PÚBLICO EN MN	122.306.729,89	90.168.094,49
OTRAS OBLIGACIONES		
OBLIGACIONES POR RECAUDACION DE TIMBRES, IMPUESTOS Y OTRAS POR DISTRIBUIR	3.163.591.920,05	2.740.912.636,18
TOTAL	¢826.106.015.752,10	¢822.802.201.563,66
Nota: 14 PASIVOS CUASIMONETARIOS		
DEPÓSITOS EN MONEDA NACIONAL		
DEPOSITOS EN GARANTIA EN MN	14.192.692,88	13.762.705,07
DEPÓSITOS EN MONEDA EXTRANJERA		
DEPOSITOS A LA VISTA DE RESIDENTES EN M/E	387.054.865.140,34	384.010.175.451,44
DEPOSITOS EN GARANTIA EN M/E	26.824.066,71	36.053.272,59
TOTAL	¢387.095.681.899,91	¢384.050.001.429,10
Nota: 15 VALORES EMITIDOS CON RESIDENTES		
A PLAZO		
DEPOSITOS EN MN A MUY CORTO PLAZO	184.917.827.039,98	149.657.640.258,03
TITULOS, BONOS DE ESTABILIZACION MONETARIA Y DEPOSITOS EN MN A CORTO PLAZO	542.162.680.301,15	539.260.964.945,13
TITULOS, BONOS DE ESTABILIZACION MONETARIA Y DEPOSITOS EN MN A MEDIANO PLAZO	505.526.250.000,00	489.103.200.000,00
TITULOS, BONOS DE ESTABILIZACION MONETARIA Y DEPOSITOS EN MN A LARGO PLAZO	486.484.001.030,95	489.953.375.835,95
TITULOS, BONOS DE ESTABILIZACION MONETARIA Y DEPOSITOS EN M/E A MEDIANO PLAZO	115.295.052.805,19	115.306.156.805,19

**NOTAS AL BALANCE GENERAL
AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2007
(Cifras en Colones)**

	<u>30/09/2007</u>	<u>31/08/2007</u>
Nota: 15 VALORES EMITIDOS CON RESIDENTES		
A PLAZO		
TITULOS, BONOS DE ESTABILIZACION MONETARIA Y DEPOSITOS EN M/E A LARGO PLAZO	102.281.887.072,49	151.892.999.905,81
Mas PREMIO POR RENDIMIENTO DE TITULOS EN M/E	946.630.550,17	1.085.546.765,43
PREMIO POR RENDIMIENTO DE TITULOS EN MN	29.820.686.737,69	30.767.317.287,86
Menos DESCUENTO POR EMISION Y/O RENDIMIENTO DE TITULOS E	(342.173.107,29)	(352.417.972,33)
DESCUENTO POR EMISION DE TITULOS EN MN	(8.239.227.478,66)	(11.046.854.275,95)
DESCUENTO POR RENDIMIENTO DE TITULOS EN MN	(9.610.061.196,66)	(9.416.804.021,32)
TOTAL	<u>€1.949.243.553.754,81</u>	<u>€1.911.108.303.218,65</u>
Nota: 16 DEPOSITOS DEL GOBIERNO CENTRAL		
UNIDADES CUBIERTAS POR EL PRESUPUESTO GENERAL		
DEPOSITOS DEL GOBIERNO CENTRAL EN M/E	16.915.558.151,99	14.853.253.236,76
DEPOSITOS DEL GOBIERNO CENTRAL EN MN	123.140.694.390,39	152.027.721.363,19
TOTAL	<u>€140.056.252.542,38</u>	<u>€166.890.974.599,95</u>
Nota: 17 OBLIGACIONES CON EL GOBIERNO CENTRAL		
OBLIGACIONES CON EL GOBIERNO CENTRAL		
OBLIGACIONES CON EL GOBIERNO CENTRAL POR ADM. DE REC. DE ORIGEN EXTERNO EN MN CON EQ M/E	341.909.810,11	341.942.739,24
TOTAL	<u>€341.909.810,11</u>	<u>€341.942.739,24</u>
Nota: 18 OTROS PASIVOS (Internos)		
INTERESES POR PAGAR		
INTERESES COMISIONES Y OTROS GASTOS POR PAGAR A RESIDENTES EN M/E	4.135.523.108,22	3.655.671.312,10
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS POR PAGAR A RESIDENTES EN MN CON EQUIVALENCIA EN M/E	4.216.887,48	3.362.435,11
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS POR PAGAR A RESIDENTES EN MN	38.033.753.780,22	52.957.701.829,66
OTROS		
INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO EN MN	2,95	306,85
OTRAS OBLIGACIONES CON RESIDENTES EN MN	8.413.583.089,17	2.494.508.947,00
VARIOS ACREEDORES EN M/E	0,00	1.432.744,42
VARIOS ACREEDORES EN MN	16.039.133,33	284.152.257,31
OPERACIONES ACREEDORAS POR LIQUIDAR CON RESIDENTES EN MONEDA NACIONAL	3.651.100,00	3.651.100,00
TOTAL	<u>€48.606.747.101,37</u>	<u>€59.400.480.932,45</u>
Nota: 19 CUENTAS DE CAPITAL		
CAPITAL Y RESERVAS		
CAPITAL	6.000.000,00	5.000.000,00
RESERVA LEGAL	10.000.000,00	10.000.000,00
OTRAS CUENTAS		
DONACIONES		
DONACIONES DE RECURSOS DE ORGANISMOS INTERNACIONAL	3.354.528.219,36	3.354.528.219,36
DONACIONES DE BILLETES, MONEDAS Y OTROS OBJETOS DE SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS	219.147.019,31	219.147.019,31
DEFICIT POR DEVALUACION DE ACTIVOS	(83.797.601,31)	(129.391.506,49)

**NOTAS AL BALANCE GENERAL
AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2007
(Cifras en Colones)**

	<u>30/09/2007</u>	<u>31/08/2007</u>
<u>Nota: 19 CUENTAS DE CAPITAL</u>		
OTRAS CUENTAS		
DEFICIT POR REVALUACIONES MONETARIAS	(57.907.256.199,68)	(57.907.256.199,68)
DEFICIT POR ESTABILIZACION MONETARIA	(967.100.022.056,99)	(967.100.022.056,98)
DEFICIT POR OPERACION	(162.751.177.667,39)	(162.751.177.667,39)
TOTAL	<u>(€1.198.838.868.088,26)</u>	<u>(€1.200.241.673.019,86)</u>
<u>Nota: 20 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS</u>		
INGRESOS CORRIENTES		
COMISIONES GANADAS DE RESIDENTES EN M/N	192.954.180,78	137.320.224,37
INTERESES GANADOS DE NO RESIDENTES EN M/E	29.403.783.972,34	21.261.655.818,10
INTERESES Y OTROS PRODUCTOS GANADOS DE RESIDENTES EN M/N CON EQUIVALENCIA M/E O LC	1.365.320.927,68	906.880.078,13
INTERESES Y OTROS PRODUCTOS GANADOS DE RESIDENTES EN M/N	10.150.864,51	10.826.861,70
INGRESOS VARIOS EN M/E	417.276.167,60	278.398.002,80
INGRESOS VARIOS EN M/N	3.300.251.993,70	2.210.325.470,29
INGRESOS POR OPERACIONES DE COMPRA Y VENTA DE M/E RECIBIDOS EN M/N	1.311.589.855,90	646.324.216,51
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ENTIDADES FINANCIERAS EN M/N	268.948.072,44	263.062.001,19
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE VALORES EN M/N	3.646.461,26	0,00
SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES EN M/N	110.179.119,00	110.179.119,00
VARIACIONES PATRIMONIALES COMPENSATORIAS		
CUENTA ACREEDORA DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE INVERSIONES	1.569.422.528,43	1.562.751.930,62
CONSEJO NACIONAL DE SUPERVISION DEL SISTEMA FINANCIERO EN M/N	288.411.587,53	188.006.200,28
INCREMENTOS PATRIMONIALES		
DESCUENTOS OBTENIDOS SOBRE INVERSIONES EN MONEDA EXTRANJERA	345.277.405,39	289.083.629,98
UTILIDADES OBTENIDAS EN VENTA DE ACTIVOS	3.656.742.134,93	1.921.520.783,10
INGRESOS POR REVALUACIONES MONETARIAS		
REVALUACIONES MONETARIAS SOBRE INTERESES	225.302.515,89	117.655.515,72
REVALUACIONES MONETARIAS SOBRE PRINCIPALES	36.413.422.988,55	22.199.043.301,70
OTROS INGRESOS NO PRESUPUESTARIOS		
INGRESOS DE EJERCICIO CORRIENTE	74,84	52,91
EJERCICIO CORRIENTE EN M/E	218,02	155,70
TOTAL	<u>€80.888.667.048,79</u>	<u>€52.103.043.164,10</u>

Publicación de la Superintendencia General de Entidades Financieras
con base en la información suministrada por los intermediarios financieros

Cuadro 1.- BANCOS DEL ESTADO
BALANCES DE SITUACIÓN
Al 30 de setiembre, 2007
-miles de colones-

CUENTAS	Banco Crédito Agrícola de Cartago	Banco de Costa Rica	Banco Nacional de Costa Rica	TOTAL
ACTIVOS				
Disponibilidades	31,052,213	231,277,368	419,600,000	681,929,582
Inversiones en valores y depósitos	46,861,213	374,767,143	723,090,168	1,144,718,524
Negociables	0	0	0	0
Disponibles para la venta	40,235,857	243,512,113	550,351,582	834,099,552
Mantenido hasta el vencimiento (Estimación por incobrabilidad de inversiones)	6,625,356	131,255,030	172,739,587	310,674,953
(Estimación por incobrabilidad de inversiones)	0	0	-55,982	-55,982
Cartera de Créditos	106,295,542	775,797,674	1,243,322,003	2,125,415,220
Créditos vigentes	102,308,617	755,348,068	1,214,888,270	2,072,544,955
Créditos vencidos	5,919,721	30,741,098	34,361,236	71,022,055
Créditos en cobro judicial	1,039,632	3,212,338	20,080,419	24,332,589
Créditos por mandato judicial	0	0	0	0
Cartera de créditos entregada en fideicomiso y otros vehículos de propósito especial (Estimación por incobrabilidad de la cartera de créditos)	-2,972,628	-13,503,830	-26,007,921	-42,484,379
Cuentas y productos por cobrar	1,380,025	14,848,949	39,744,469	55,973,443
Comisiones por cobrar	82,183	182,600	155,657	420,440
Cuentas por cobrar por servicios bursátiles y de custodia	0	0	0	0
Cuentas por cobrar por operaciones con partes relacionadas	0	0	0	0
Impuesto sobre la renta diferido e impuesto sobre la renta por cobrar	0	0	18,154,747	18,154,747
Otras cuentas por cobrar	211,206	4,060,306	3,385,195	7,656,707
Productos por cobrar	1,283,206	11,594,256	22,205,687	35,083,150
(Estimación por incobrabilidad de cuentas y productos por cobrar)	-196,571	-988,213	-4,156,817	-5,341,600
Bienes Realizables	2,763,702	2,813,961	1,594,068	7,171,732
Participaciones en el capital de otras empresas	220,795	33,838,844	41,475,656	75,535,495
Propiedad, mobiliario y equipo en uso	6,406,473	50,615,507	87,582,038	144,604,018
Otros Activos	559,000	22,756,004	13,546,276	36,861,279
Activos Intangibles	158,641	2,854,798	2,013,687	5,027,126
Otros activos	400,359	19,901,207	11,532,589	31,834,153
TOTAL DE ACTIVOS	195,538,963	1,506,715,452	2,569,954,878	4,272,209,293
PASIVOS Y PATRIMONIO				
PASIVOS				
Obligaciones con el Público	158,567,563	1,139,933,447	2,072,019,605	3,370,520,614
Captaciones a la vista	64,588,060	753,067,943	1,203,165,330	2,020,822,333
Otras Obligaciones con el público a la vista	1,010,355	7,740,094	6,538,521	15,288,970
Captaciones a plazo	92,969,148	379,125,409	861,567,730	1,333,662,287
Obligaciones por aceptación	0	0	0	0
Obligaciones por pactos de recompra de valores	0	0	0	0
Otras Obligaciones con el público a plazo	0	0	747,225	747,225
Obligaciones con el Banco Central de Costa Rica	0	0	416,346	416,346
Otras Obligaciones Financieras	7,939,305	107,413,612	173,679,848	289,032,766
Otras Cuentas por Pagar y Provisiones	6,375,814	56,069,510	95,948,305	158,393,630
Cuentas por pagar por operaciones bursátiles y de custodia	0	0	0	0
Cargos financieros por pagar	873,354	4,803,530	11,027,612	16,704,497
Impuesto sobre la renta diferido	0	3,682,500	0	3,682,500
Provisiones	1,215,154	26,384,262	60,913,604	88,513,020
Otras cuentas por pagar diversas	4,287,306	21,199,217	24,007,090	49,493,613
Otros Pasivos	1,575,206	14,632,974	5,933,825	22,142,105
Ingresos diferidos	22,077	319,986	1,692,770	2,034,833
Estimación para incobrables de créditos contingentes	19,380	397,787	257,863	675,030
Otros pasivos	1,533,748	13,915,201	3,983,292	19,432,241
Obligaciones Subordinadas	0	0	0	0
Obligaciones Convertibles en Capital	0	0	0	0
TOTAL DEL PASIVO	174,457,868	1,318,049,543	2,347,998,229	3,840,505,659
Participación minoritaria	0	0	0	0
PATRIMONIO				
Capital Social	4,372,469	53,323,585	39,765,448	97,461,502
Capital pagado	4,372,469	53,323,585	39,765,448	97,461,502
Capital donado	0	0	0	0
Capital suscrito no integrado (Suscripciones de capital por integrar)	0	0	0	0
(Acciones en Tesorería)	0	0	0	0
Aportes Patrimoniales no Capitalizados	9,400	0	16,166	25,566
Ajustes al Patrimonio	5,632,026	27,095,167	46,486,044	79,213,238
Superávit por revaluación de propiedad	5,038,230	16,451,953	35,607,787	57,097,970
Ganancia o pérdida no realizada	489,079	1,506,542	3,690,509	5,696,130
Ajuste por revaluación de bienes diversos	94,717	0	0	94,717
Ajuste por revaluación de participaciones en otras empresas	0	9,136,673	7,187,748	16,324,421
Ajustes por diferencia de cambio resultantes de la conversión de estados financieros de entidades extranjeras	0	0	0	0
Reservas Patrimoniales	7,799,501	84,806,408	84,374,231	176,982,141
Resultado del Periodo + Resultados Acumulados de Periodos Anteriores	3,267,878	23,438,748	51,314,760	78,021,186
TOTAL DE PATRIMONIO	21,081,075	188,665,909	221,956,649	431,703,634
TOTAL DEL PASIVO, PARTICIPACION MINORITARIA Y PATRIMONIO	195,538,963	1,506,715,452	2,569,954,878	4,272,209,293
Cuentas Contingentes Deudoras	13,002,124	165,069,946	83,436,684	261,508,755
Activos de los Fideicomisos	76,006,192	44,962,357	216,205,724	337,174,273
Pasivos de los Fideicomisos	-1,766,975	-151,674	-117,632,826	-119,551,475
Patrimonio de los Fideicomisos	-73,260,544	-44,810,683	-103,392,454	-221,463,681
Otras Cuentas de Orden deudoras	498,127,676	1,422,896,760	3,360,038,968	5,281,063,404

Notas:

Esta publicación se realiza en acatamiento de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y se ha elaborado con base en la información suministrada por las entidades financieras, disponible en nuestras bases de datos al 9 de octubre, 2007 (11:20)

Para consultar los estados financieros de periodos anteriores, así como de otras entidades supervisadas por la SUGEF, se recomienda visitar nuestro sitio

Web <http://www.sugef.fi.cr>

Cuadro 2.- BANCOS CREADOS POR LEYES ESPECIALES
BALANCES DE SITUACIÓN
Al 30 de setiembre, 2007
-miles de colones-

CUENTAS	Banco Hipotecario de la Vivienda	Banco Popular y de Desarrollo Comunal	TOTAL
ACTIVOS			
Disponibilidades	4,327,956	28,344,795	32,672,751
Inversiones en valores y depósitos	3,867,525	215,610,480	219,478,005
Negociables	0	4,763,603	4,763,603
Disponibles para la venta	0	202,375,321	202,375,321
Mantenido hasta el vencimiento (Estimación por incobrabilidad de inversiones)	3,867,525	8,471,556	12,339,081
	0	0	0
Cartera de Créditos	26,265,830	601,521,541	627,787,371
Créditos vigentes	26,981,601	491,426,933	518,408,535
Créditos vencidos	0	116,119,859	116,119,859
Créditos en cobro judicial	0	10,207,854	10,207,854
Créditos por mandato judicial	0	0	0
Cartera de créditos entregada en fideicomiso y otros vehículos de propósito especial (Estimación por incobrabilidad de la cartera de créditos)	-715,772	-16,233,105	-16,948,876
Cuentas y productos por cobrar	7,887,450	11,166,747	19,054,197
Comisiones por cobrar	0	0	0
Cuentas por cobrar por servicios bursátiles y de custodia	0	0	0
Cuentas por cobrar por operaciones con partes relacionadas	0	89,251	89,251
Impuesto sobre la renta diferido e impuesto sobre la renta por cobrar	0	0	0
Otras cuentas por cobrar	9,354,136	2,893,033	12,247,169
Productos por cobrar	198,743	11,079,349	11,278,091
(Estimación por incobrabilidad de cuentas y productos por cobrar)	-1,665,429	-2,894,886	-4,560,315
Bienes Realizables	1,021	765,822	766,844
Participaciones en el capital de otras empresas	1,673,220	20,454,488	22,127,708
Propiedad, mobiliario y equipo en uso	1,207,926	29,837,306	31,045,232
Otros Activos	4,768,770	4,113,445	8,882,215
Activos Intangibles	34,828	1,013,769	1,048,597
Otros activos	4,733,942	3,099,675	7,833,617
TOTAL DE ACTIVOS	49,999,698	911,814,624	961,814,322
PASIVOS Y PATRIMONIO			
PASIVOS			
Obligaciones con el Público	7,608,078	669,830,577	677,438,655
Captaciones a la vista	0	186,438,315	186,438,315
Otras Obligaciones con el público a la vista	0	4,294,248	4,294,248
Captaciones a plazo	7,608,078	463,772,861	471,380,939
Obligaciones por aceptaciones	0	0	0
Obligaciones por pactos de recompra de valores	0	0	0
Otras Obligaciones con el público a plazo	0	15,325,155	15,325,155
Obligaciones con el Banco Central de Costa Rica	398,822	0	398,822
Otras Obligaciones Financieras	1,033,728	3,009,375	4,043,103
Otras Cuentas por Pagar y Provisiones	5,142,358	41,946,166	47,088,524
Cuentas por pagar por operaciones bursátiles y de custodia	0	0	0
Cargos financieros por pagar	170,397	7,938,131	8,108,528
Impuesto sobre la renta diferido	0	1,711,769	1,711,769
Provisiones	4,704,784	16,926,886	21,631,670
Otras cuentas por pagar diversas	267,177	15,369,379	15,636,557
Otros Pasivos	46,254	7,546,966	7,593,220
Ingresos diferidos	0	3,224,958	3,224,958
Estimación para incobrables de créditos contingentes	14,250	255,936	270,186
Otros pasivos	32,004	4,066,072	4,098,076
Obligaciones Subordinadas	0	0	0
Obligaciones Convertibles en Capital	0	0	0
TOTAL DEL PASIVO	14,229,241	722,333,083	736,562,324
Participación minoritaria	0	0	0
PATRIMONIO			
Capital Social	32,660,076	80,000,000	112,660,076
Capital pagado	23,734,935	80,000,000	103,734,935
Capital donado	8,925,142	0	8,925,142
Capital suscrito no integrado (Suscripciones de capital por integrar)	0	0	0
(Acciones en Tesorería)	0	0	0
Aportes Patrimoniales no Capitalizados	602,696	29,069,018	29,671,714
Ajustes al Patrimonio	822,281	15,827,209	16,649,490
Superávit por revaluación de propiedad	822,281	16,378,574	17,200,855
Ganancia o pérdida no realizada	0	-220,329	-220,329
Ajuste por revaluación de bienes diversos	0	0	0
Ajuste por revaluación de participaciones en otras empresas	0	-331,037	-331,037
Ajustes por diferencia de cambio resultantes de la conversión de estados financieros de entidades extranjeras	0	0	0
Reservas Patrimoniales	5,305	11,954,494	11,959,798
Resultado del Período + Resultados Acumulados de Periodos Anteriores	1,680,099	52,630,820	54,310,919
TOTAL DE PATRIMONIO	35,770,457	189,481,540	225,251,998
TOTAL DEL PASIVO, PARTICIPACION MINORITARIA Y PATRIMONIO	49,999,698	911,814,624	961,814,322
Cuentas Contingentes Deudoras	2,850,000	93,522,762	96,372,762
Activos de los Fideicomisos	0	12,012,024	12,012,024
Pasivos de los Fideicomisos	0	-4,943,355	-4,943,355
Patrimonio de los Fideicomisos	0	-7,074,115	-7,074,115
Otras Cuentas de Orden deudoras	384,443,579	1,430,375,840	1,814,819,419

Notas:

Esta publicación se realiza en acatamiento de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y se ha elaborado con base en la información suministrada por las entidades financieras, disponible en nuestras bases de datos al 9 de octubre, 2007 (11:20)

Para consultar los estados financieros de periodos anteriores, así como de otras entidades supervisadas por la SUGEF, se recomienda visitar nuestro sitio Web <http://www.sugef.fi.cr>

Cuadro 3.- BANCOS PRIVADOS
BALANCES DE SITUACIÓN
Al 30 de setiembre, 2007
-miles de colones-

CUENTAS	Banca Promérica S.A.	Banco BAC San José S.A.	Banco BCT S.A.	Banco Cathay de Costa Rica S.A.	Banco Cuscatlán de Costa Rica S.A.
ACTIVOS					
Disponibilidades	24,737,604	116,518,343	9,618,607	5,177,795	36,278,227
Inversiones en valores y depósitos	13,102,998	46,589,427	2,903,228	3,817,010	13,723,751
Negociables	0	0	0	1,073,413	0
Disponibles para la venta	11,614,983	43,378,449	2,903,228	1,857,435	11,538,503
Mantenidas hasta el vencimiento	1,488,015	3,210,978	0	886,162	2,185,248
(Estimación por incobrabilidad de inversiones)	0	0	0	0	0
Cartera de Créditos	111,042,901	374,792,100	47,419,866	16,935,586	216,214,417
Créditos vigentes	106,587,277	363,429,992	48,177,324	14,663,312	209,536,276
Créditos vencidos	5,032,198	14,312,956	508,368	2,459,486	7,334,887
Créditos en cobro judicial	1,205,102	1,417,161	141,665	123,787	1,114,886
Créditos por mandato judicial	0	0	0	0	0
Cartera de créditos entregada en fideicomiso y otros vehículos de propósito especial	0	0	0	0	0
(Estimación por incobrabilidad de la cartera de créditos)	-1,781,676	-4,367,010	-1,407,512	-311,000	-1,771,433
Cuentas y productos por cobrar	2,175,013	3,583,887	323,621	324,453	2,321,627
Comisiones por cobrar	0	54,001	77	3,686	7,653
Cuentas por cobrar por servicios bursátiles y de custodia	0	0	0	0	0
Cuentas por cobrar por operaciones con partes relacionadas	13,720	0	0	98,526	295,954
Impuesto sobre la renta diferido e impuesto sobre la renta por cobrar	0	102,190	0	0	0
Otras cuentas por cobrar	279,932	1,730,159	24,180	118,414	789,720
Productos por cobrar	1,973,113	1,722,521	323,904	140,758	1,317,343
(Estimación por incobrabilidad de cuentas y productos por cobrar)	-91,752	-24,984	-24,540	-37,132	-89,041
Bienes Realizables	141,742	73,204	239,350	0	430,139
Participaciones en el capital de otras empresas	0	6,459	0	0	0
Propiedad, mobiliario y equipo en uso	758,695	4,749,571	226,897	255,918	4,973,060
Otros Activos	1,602,741	6,102,330	286,804	340,040	3,748,848
Activos Intangibles	542,235	862,900	81,579	141,260	402,960
Otros activos	1,060,505	5,239,430	205,226	198,780	3,345,888
TOTAL DE ACTIVOS	153,561,692	552,415,321	61,018,373	26,950,801	277,690,059
PASIVOS Y PATRIMONIO					
PASIVOS					
Obligaciones con el Público	102,540,000	383,733,181	26,429,347	18,039,691	146,582,740
Captaciones a la vista	37,832,049	236,688,942	10,450,597	4,831,554	83,285,026
Otras Obligaciones con el público a la vista	1,349,720	9,267,010	3,799,311	287,812	2,767,129
Captaciones a plazo	63,347,025	135,201,851	12,179,439	12,917,319	60,530,586
Obligaciones por aceptaciones	0	0	0	0	0
Obligaciones por pactos de recompra de valores	0	0	0	0	0
Otras Obligaciones con el público a plazo	11,206	2,575,378	0	3,005	0
Obligaciones con el Banco Central de Costa Rica	0	0	0	0	0
Otras Obligaciones Financieras	32,233,648	101,894,367	24,443,012	2,940,656	99,711,885
Otras Cuentas por Pagar y Provisiones	3,448,260	17,338,801	1,714,077	561,523	5,111,710
Cuentas por pagar por operaciones bursátiles y de custodia	0	0	0	0	0
Cargos financieros por pagar	956,357	3,428,223	381,303	180,298	1,961,423
Impuesto sobre la renta diferido	0	76,099	10,951	0	120,695
Provisiones	865,462	4,862,701	178,516	22,175	740,984
Otras cuentas por pagar diversas	1,526,441	8,969,579	1,143,307	359,049	2,288,608
Otros Pasivos	1,246,450	2,274,516	974,839	191,269	1,929,040
Ingresos diferidos	1,204,589	2,042,937	280,902	110,107	1,019,259
Estimación para incobrables de créditos contingentes	38,919	230,418	73,014	0	49,077
Otros pasivos	2,942	1,162	620,723	81,162	860,704
Obligaciones Subordinadas	1,549,170	0	0	0	0
Obligaciones Convertibles en Capital	0	0	0	0	0
TOTAL DEL PASIVO	141,017,528	505,238,695	53,561,075	21,742,139	253,335,375
Participación minoritaria	0	0	0	0	0
PATRIMONIO					
Capital Social	7,574,211	22,289,000	6,000,000	5,318,454	14,786,352
Capital pagado	7,574,211	22,289,000	6,000,000	5,318,454	14,786,352
Capital donado	0	0	0	0	0
Capital suscrito no integrado	0	0	0	0	0
(Suscripciones de capital por integrar)	0	0	0	0	0
(Acciones en Tesorería)	0	0	0	0	0
Aportes Patrimoniales no Capitalizados	2,434,855	0	0	0	0
Ajustes al Patrimonio	28,282	888,200	25,553	-15,763	1,265,150
Superávit por revaluación de propiedad	0	727,213	0	825	1,210,810
Ganancia o pérdida no realizada	0	0	0	0	0
Ajuste por revaluación de bienes diversos	0	0	0	0	0
Ajuste por revaluación de participaciones en otras empresas	28,282	140,987	25,553	-16,588	54,340
Ajustes por diferencia de cambio resultantes de la conversión de estados financieros de entidades extranjeras	0	0	0	0	0
Reservas Patrimoniales	710,541	8,030,844	959,924	156,490	1,437,910
Resultado del Período + Resultados Acumulados de Periodos Anteriores	1,796,176	17,988,582	471,821	-250,517	6,885,272
TOTAL DE PATRIMONIO	12,544,165	47,176,627	7,457,298	5,208,663	24,354,684
TOTAL DEL PASIVO, PARTICIPACION MINORITARIA Y PATRIMONIO	153,561,692	552,415,321	61,018,373	26,950,801	277,690,059
Cuentas Contingentes Deudoras	53,547,512	48,554,225	10,543,100	7,469,526	54,389,941
Activos de los Fideicomisos	5,204,177	4,099,709	27,922,520	710,790	261,330,779
Pasivos de los Fideicomisos	-488,470	-2,233	-158,514	-180,818	-8,466,351
Patrimonio de los Fideicomisos	-4,458,740	-3,996,817	-27,777,991	-531,786	-252,864,418
Otras Cuentas de Orden deudoras	936,128,494	1,970,813,370	221,170,909	113,802,724	1,111,301,828

Notas:

Esta publicación se realiza en acatamiento de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y se ha elaborado con base en la información suministrada por las entidades financieras, disponible en nuestras bases de datos al 9 de octubre, 2007 (11.20)

Para consultar los estados financieros de periodos anteriores, así como de otras entidades supervisadas por la SUGEF, se recomienda visitar nuestro sitio

Web <http://www.sugef.fi.cr>

Continuación... Cuadro 3.- BANCOS PRIVADOS
BALANCES DE SITUACIÓN
Al 30 de setiembre, 2007
-miles de colones-

CUENTAS	Banco General (Costa Rica) S.A.	Banco HSBC (Costa Rica) S.A. (antes Banco Banar S.A.)	Banco Improsa S.A.	Banco Interfin S.A.	Banco Lafise S.A.
ACTIVOS					
Disponibilidades	52,070	74,186,476	13,356,425	63,347,020	12,977,613
Inversiones en valores y depósitos	5,997,636	21,197,778	23,133,306	35,959,549	14,352,625
Negociables	0	0	860,382	5,265,056	0
Disponibles para la venta	5,997,636	20,797,778	16,580,635	30,694,493	14,352,625
Mantenidas hasta el vencimiento	0	400,000	3,692,289	0	0
(Estimación por incobrabilidad de inversiones)	0	0	0	0	0
Cartera de Créditos	0	317,008,870	151,675,483	380,119,398	68,398,222
Créditos vigentes	0	308,334,767	148,725,371	355,492,559	65,853,130
Créditos vencidos	0	10,438,577	4,039,318	25,647,104	3,012,131
Créditos en cobro judicial	0	6,227,876	668,195	3,352,866	512,079
Créditos por mandato judicial	0	0	0	0	0
Cartera de créditos entregada en fideicomiso y otros vehículos de propósito especial	0	0	0	0	0
(Estimación por incobrabilidad de la cartera de créditos)	0	-7,992,351	-1,757,402	-4,373,132	-979,117
Cuentas y productos por cobrar	13,831	2,956,174	1,746,958	6,612,387	869,473
Comisiones por cobrar	0	34,490	35,602	0	7,889
Cuentas por cobrar por servicios bursátiles y de custodia	0	0	0	0	0
Cuentas por cobrar por operaciones con partes relacionadas	8,350	3,814	166,995	0	0
Impuesto sobre la renta diferido e impuesto sobre la renta por cobrar	0	124,202	0	0	0
Otras cuentas por cobrar	0	962,400	97,688	3,243,060	279,429
Productos por cobrar	5,481	2,272,313	1,452,950	3,788,190	592,465
(Estimación por incobrabilidad de cuentas y productos por cobrar)	0	-441,046	-8,288	-418,863	-10,109
Bienes Realizables	0	791,002	834,160	1,212,988	112,737
Participaciones en el capital de otras empresas	0	0	0	3,951	0
Propiedad, mobiliario y equipo en uso	28,288	4,634,763	842,105	9,819,950	795,441
Otros Activos	83,416	3,679,753	2,713,125	7,219,133	1,198,962
Activos intangibles	11,937	713,498	347,377	2,844,954	466,692
Otros activos	71,479	2,966,255	2,365,747	4,374,179	733,270
TOTAL DE ACTIVOS	6,175,241	424,454,815	194,101,563	504,293,375	98,706,074
PASIVOS Y PATRIMONIO					
PASIVOS					
Obligaciones con el Público	0	222,043,320	68,557,657	309,444,304	51,637,448
Captaciones a la vista	0	139,449,592	19,069,009	157,550,322	32,305,394
Otras Obligaciones con el público a la vista	0	6,403,166	903,108	4,521,290	323,937
Captaciones a plazo	0	76,190,562	48,376,498	147,348,777	19,008,118
Obligaciones por aceptaciones	0	0	0	0	0
Obligaciones por pactos de recompra de valores	0	0	0	0	0
Otras Obligaciones con el público a plazo	0	0	209,042	23,916	0
Obligaciones con el Banco Central de Costa Rica	0	0	0	0	516,340
Otras Obligaciones Financieras	0	133,073,724	103,488,988	131,459,386	35,270,691
Otras Cuentas por Pagar y Provisiones	221,543	3,414,900	3,589,253	8,930,103	1,477,303
Cuentas por pagar por operaciones bursátiles y de custodia	0	0	0	0	0
Cargos financieros por pagar	0	3,301,118	2,299,407	4,960,182	597,869
Impuesto sobre la renta diferido	0	271,768	0	806,346	0
Provisiones	21,047	3,112,029	309,720	1,327,023	210,484
Otras cuentas por pagar diversas	200,495	2,729,985	990,127	1,636,553	668,949
Otros Pasivos	0	13,550,325	593,284	3,858,837	364,122
Ingresos diferidos	0	2,433,859	452,411	1,364,257	263,958
Estimación para incobrables de créditos contingentes	0	460,786	33,082	78,882	60,357
Otros pasivos	0	10,655,680	107,790	2,413,698	39,806
Obligaciones Subordinadas	0	0	0	0	1,187,582
Obligaciones Convertibles en Capital	0	0	0	0	0
TOTAL DEL PASIVO	221,543	378,082,269	176,239,192	453,690,630	90,453,476
Participación minoritaria	0	0	0	0	0
PATRIMONIO					
Capital Social	5,943,315	19,127,359	13,810,088	28,510,496	6,867,476
Capital pagado	5,943,315	19,127,359	13,810,088	28,510,496	6,867,476
Capital donado	0	0	0	0	0
Capital suscrito no integrado	0	0	0	0	0
(Suscripciones de capital por integrar)	0	0	0	0	0
(Acciones en Tesorería)	0	0	0	0	0
Aportes Patrimoniales no Capitalizados	0	182,884	1,291,100	14,957	0
Ajustes al Patrimonio	0	1,052,700	-340,500	2,851,902	238,806
Superávit por revaluación de propiedad	0	905,312	0	2,799,474	0
Ganancia o pérdida no realizada	0	0	0	0	0
Ajuste por revaluación de bienes diversos	0	0	0	0	0
Ajuste por revaluación de participaciones en otras empresas	0	147,387	-340,500	52,428	238,806
Ajustes por diferencia de cambio resultantes de la conversión de estados financieros de entidades extranjeras	0	0	0	0	0
Reservas Patrimoniales	3,010	5,260,298	1,078,173	4,007,327	460,657
Resultado del Período + Resultados Acumulados de Periodos Anteriores	7,373	20,749,305	2,023,530	15,218,063	684,658
TOTAL DE PATRIMONIO	5,953,698	46,372,546	17,862,371	50,602,745	8,252,598
TOTAL DEL PASIVO, PARTICIPACIÓN MINORITARIA Y PATRIMONIO	6,175,241	424,454,815	194,101,563	504,293,375	98,706,074
Cuentas Contingentes Deudoras	0	103,216,016	16,462,739	102,153,708	25,392,939
Activos de los Fideicomisos	0	16,937,180	674,404,587	85,801,249	1,366,919
Pasivos de los Fideicomisos	0	-3,883,178	-4,444,854	-2,846,722	-480,792
Patrimonio de los Fideicomisos	0	-13,054,002	-669,856,628	-82,541,598	-886,124
Otras Cuentas de Orden deudoras	1,187,697	1,930,726,643	797,280,776	2,220,113,018	1,284,535,439

Notas:

Esta publicación se realiza en acatamiento de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y se ha elaborado con base en la información suministrada por las entidades financieras, disponible en nuestras bases de datos al 9 de octubre, 2007 (11-20)

Para consultar los estados financieros de periodos anteriores, así como de otras entidades supervisadas por la SUGEF, se recomienda visitar nuestro sitio

Web <http://www.sugef.fi.cr>

Continuación... Cuadro 3.- BANCOS PRIVADOS
BALANCES DE SITUACIÓN
Al 30 de setiembre, 2007
-miles de colones-

CUENTAS	Banco Uno S.A.	Citibank (Costa Rica) S.A.	Scotiabank de Costa Rica S.A.	TOTAL
ACTIVOS				
Disponibilidades	8,170,438	17,588,037	25,577,864	407,593,519
Inversiones en valores y depósitos	7,289,911	30,254,934	11,248,016	229,570,169
Negociables	4,245,062	8,682,603	1,550,370	21,676,886
Disponibles para la venta	0	8,580,755	9,697,646	179,994,167
Mantenido hasta el vencimiento	3,044,849	12,991,575	0	27,899,116
(Estimación por incobrabilidad de inversiones)	0	0	0	0
Cartera de Créditos	32,421,286	13,870,399	173,457,767	1,903,358,293
Créditos vigentes	28,815,421	13,408,913	156,487,713	1,819,511,057
Créditos vencidos	4,402,858	1,104,560	17,391,371	95,683,615
Créditos en cobro judicial	29,216	0	1,738,814	16,531,688
Créditos por mandato judicial	0	0	0	0
Cartera de créditos entregada en fideicomiso y otros vehículos de propósito especial	0	0	0	0
(Estimación por incobrabilidad de la cartera de créditos)	-826,209	-643,075	-2,160,131	-28,370,047
Cuentas y productos por cobrar	1,235,921	475,951	2,775,928	25,415,224
Comisiones por cobrar	0	12,037	3,640	159,076
Cuentas por cobrar por servicios bursátiles y de custodia	0	0	0	0
Cuentas por cobrar por operaciones con partes relacionadas	0	0	0	587,358
Impuesto sobre la renta diferido e impuesto sobre la renta por cobrar	160,651	110,541	0	497,584
Otras cuentas por cobrar	715,230	120,685	1,887,096	10,247,992
Productos por cobrar	414,819	237,442	906,384	15,147,693
(Estimación por incobrabilidad de cuentas y productos por cobrar)	-54,779	-4,754	-21,192	-1,224,479
Bienes Realizables	0	856	0	3,636,178
Participaciones en el capital de otras empresas	0	0	0	10,410
Propiedad, mobiliario y equipo en uso	329,435	290,184	13,248	27,816,544
Otros Activos	791,246	377,421	3,388,235	31,533,054
Activos Intangibles	47,767	6,182	0	6,469,341
Otros activos	743,479	371,239	3,388,235	25,063,713
TOTAL DE ACTIVOS	50,247,237	62,855,780	216,461,058	2,628,931,391
	0	0	0	0
PASIVOS Y PATRIMONIO				
PASIVOS				
Obligaciones con el Público	28,444,317	50,609,868	138,813,866	1,546,875,739
Captaciones a la vista	15,198,830	46,325,126	44,401,085	827,387,526
Otras Obligaciones con el público a la vista	351,098	1,671,421	1,784,038	33,429,037
Captaciones a plazo	12,694,391	2,613,321	92,628,743	683,236,630
Obligaciones por aceptación:	0	0	0	0
Obligaciones por pactos de recompra de valores	0	0	0	0
Otras Obligaciones con el público a plazo	0	0	0	2,822,547
Obligaciones con el Banco Central de Costa Rica	0	0	0	516,360
Otras Obligaciones Financieras	10,687,501	616,952	55,181,938	731,011,779
Otras Cuentas por Pagar y Provisiones	3,271,874	2,869,366	2,818,656	60,775,269
Cuentas por pagar por operaciones bursátiles y de custodia	0	0	0	0
Cargos financieros por pagar	232,732	22,731	1,503,582	19,825,224
Impuesto sobre la renta diferido	0	12,402	11,634	1,309,894
Provisiones	1,776,862	757,256	510,325	14,694,584
Otras cuentas por pagar diversas	1,262,380	2,076,978	793,114	24,945,566
Otros Pasivos	425,336	86,356	1,599,272	27,091,445
Ingresos diferidos	288,715	35,859	9,885	9,506,737
Estimación para incobrables de créditos contingentes	3,859	50,497	63,737	1,142,628
Otros pasivos	132,762	0	1,525,650	16,442,080
Obligaciones Subordinadas	0	0	0	2,736,752
Obligaciones Convertibles en Capital	0	0	0	0
TOTAL DEL PASIVO	42,829,128	54,182,542	198,413,731	2,369,007,324
	0	0	0	0
Participación minoritaria	0	0	0	0
PATRIMONIO				
Capital Social	5,460,000	6,000,000	13,350,311	155,017,041
Capital pagado	5,460,000	6,000,000	13,350,311	155,017,041
Capital donado	0	0	0	0
Capital suscrito no integrado	0	0	0	0
(Suscripciones de capital por integrar)	0	0	0	0
(Acciones en Tesorería)	0	0	0	0
Aportes Patrimoniales no Capitalizados	516,410	0	0	4,440,207
Ajustes al Patrimonio	0	28,937	19,666	6,023,933
Superávit por revaluación de propiedad	0	0	0	5,643,634
Ganancia o pérdida no realizada	0	0	0	0
Ajuste por revaluación de bienes diversos	0	0	0	0
Ajuste por revaluación de participaciones en otras empresas	0	28,937	19,666	380,299
Ajustes por diferencia de cambio resultantes de la conversión de estados financieros de entidades extranjeras	0	0	0	0
Reservas Patrimoniales	413,310	516,241	1,282,894	22,417,521
Resultado del Periodo + Resultados Acumulados de Periodos Anteriores	1,028,390	2,028,059	3,394,655	72,025,365
TOTAL DE PATRIMONIO	7,418,110	8,673,238	18,047,326	259,924,067
TOTAL DEL PASIVO, PARTICIPACIÓN MINORITARIA Y PATRIMONIO	50,247,237	62,855,780	216,461,058	2,628,931,391
	0	0	0	0
Cuentas Contingentes Deudoras	63,113,052	11,432,472	19,603,569	515,878,800
Activos de los Fideicomisos	121,041	0	22,873,846	1,100,772,797
Pasivos de los Fideicomisos	-6,814	0	0	-20,956,556
Patrimonio de los Fideicomisos	-114,227	0	-22,873,846	-1,079,056,175
Otras Cuentas de Orden deudoras	45,437,756	73,225,166	325,889,992	11,031,613,812

Notas:

Esta publicación se realiza en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y se ha elaborado con base en la información suministrada por las entidades financieras, disponible en nuestras bases de datos al 9 de octubre, 2007 (11-20)

Para consultar los estados financieros de periodos anteriores, así como de otras entidades supervisadas por la SUGEF, se recomienda visitar nuestro sitio Web <http://www.sugef.fi.cr>

Lic. Rodolfo Piedra
Dirección General

BALANCE GENERAL
AL 31 DE OCTUBRE DEL 2007
(Cifras en Colones)

	<u>Notas</u>	<u>31/10/2007</u>	<u>30/09/2007</u>
ACTIVOS		€2,304,404,789,690.43	€2,324,522,697,036.76
ACTIVOS CON NO RESIDENTES		<u>2,178,801,799,509.97</u>	<u>2,203,138,067,442.69</u>
ACTIVOS EXTERNOS		<u>1,890,158,346,923.73</u>	<u>1,918,197,414,776.06</u>
Disponibilidades	No. 1	1,872,442,379,087.23	1,898,588,561,268.39
Otros activos (Externos)	No. 2	17,715,967,836.50	17,608,853,507.67
APORTES A ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNAC.		<u>288,643,452,586.24</u>	<u>286,940,652,666.93</u>
Aportes a instituc. financieras internacionales	No. 3	288,643,452,586.24	286,940,652,666.93
ACTIVOS CON RESIDENTES		<u>125,602,990,180.46</u>	<u>121,384,599,594.07</u>
ACTIVOS INTERNOS		<u>125,602,990,180.46</u>	<u>121,384,599,594.07</u>
Inversiones en valores nacionales	No. 4	84,919,516,975.69	84,321,397,554.13
Créditos a residentes	No. 5	7,417,530,926.31	7,425,829,322.64
Otros activos (Internos)	No. 6	31,339,102,512.80	28,166,859,038.67
Activos Financieros corto plazo (Internos)	No. 7	1,926,839,765.66	1,470,513,678.63
CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS	No. 8	<u>€144,801,882,034.75</u>	<u>€96,784,227,318.11</u>
TOTAL GENERAL		€2,449,206,671,725.18	€2,421,306,894,354.87
PASIVOS		€3,519,133,699,598.01	€3,539,257,095,394.34
PASIVOS CON NO RESIDENTES		<u>189,506,026,653.94</u>	<u>187,806,934,533.86</u>
PASIVOS EXTERNOS		<u>189,506,026,653.94</u>	<u>187,806,934,533.86</u>
Pasivos externos a corto plazo	No. 9	687,439,417.95	462,611,319.66
Endeudamiento externo a mediano y largo plazo	No. 10	41,885,576,185.21	41,939,997,129.97
Obligaciones con organismos internacionales	No. 11	144,027,420,486.59	142,502,815,385.20
Otros Pasivos (Externos)	No. 12	2,905,590,564.19	2,901,510,689.01
PASIVOS CON RESIDENTES		<u>3,329,627,672,944.07</u>	<u>3,351,450,160,860.48</u>
PASIVOS INTERNOS		<u>3,329,627,672,944.07</u>	<u>3,351,450,160,860.48</u>
Pasivos monetarios	No. 13	845,373,393,767.62	826,106,015,752.10
Pasivos cuasimonetarios	No. 14	398,294,730,200.99	387,095,681,899.91
Valores emitidos con residentes	No. 15	1,913,178,519,119.73	1,949,243,553,754.61
Depósitos Restringidos	No. 16	1,795,557,355.39	0.00
Depósitos del Gobierno Central	No. 17	133,032,005,248.75	140,056,252,542.38
Obligaciones con el Gobierno Central	No. 18	342,390,575.50	341,909,810.11
Otros Pasivos (Internos)	No. 19	37,811,076,676.09	48,006,747,101.37
CUENTAS DE CAPITAL	No. 20	<u>(€1,195,671,521,978.33)</u>	<u>(€1,198,838,868,088.26)</u>
CAPITAL Y RESERVAS		<u>15,000,000.00</u>	<u>15,000,000.00</u>
CAPITAL		5,000,000.00	5,000,000.00
RESERVA LEGAL		10,000,000.00	10,000,000.00
OTRAS CUENTAS		<u>(1,195,686,521,978.33)</u>	<u>(1,198,853,868,088.26)</u>
DONACIONES		3,573,675,238.67	3,573,675,238.67
SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS		18,589,615,415.25	15,414,710,398.44
DEFICIT POR DEVALUACION DE ACTIVOS		(72,035,134.31)	(83,797,801.31)
DEFICIT POR REVALUACIONES MONETARIAS		(57,907,256,199.68)	(57,907,256,199.68)
DEFICIT POR ESTABILIZACION MONETARIA		(997,079,606,878.89)	(997,100,022,056.99)
DEFICIT POR OPERACION		(162,790,914,419.37)	(162,751,177,667.39)
CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS	No. 21	<u>€125,744,494,105.50</u>	<u>€80,888,667,048.79</u>
TOTAL GENERAL		€2,449,206,671,725.18	€2,421,306,894,354.87
CUENTAS DE ORDEN		8,213,220,395,947.37	5,598,503,358,921.84


Revisado por: **Ernesto Masana Olivo**
Auditor Interno


Aprobado por: **Roberto González Rojas**
Auditor Externo

NOTAS AL BALANCE GENERAL
AL 31 DE OCTUBRE DEL 2007
(Cifras en Colones)

	<u>31/10/2007</u>	<u>30/09/2007</u>
Nota: 1 DISPONIBILIDADES		
ORO MONETARIO		
ORO REFINADO NO ESTANDARIZADO	122,800.62	115,788.18
ORO NO REFINADO	879,498.75	840,683.52
ORO AMONEDADO	11,945,788.26	11,930,011.28
TENENCIAS DE UNIDADES INTERNACIONALES DE CUENTA		
TENENCIAS EN DERECHOS ESPECIALES DE GIRO	157,381,365.84	74,822,608.08
BILLETES Y MONEDAS EXTRANJERAS		
BILLETES Y MONEDAS EXTRANJERAS	588,737,037.29	622,796,795.84
DEPÓSITOS EN MONEDA EXTRANJERA		
DEPÓSITOS EN BANCOS DEL EXTERIOR EN MIE	7,809,852,008.37	17,258,823,113.52
DEPOSITOS A PLAZO EN BANCOS DEL EXTERIOR EN MIE	817,844,076,833.96	957,588,278,427.02
INVERSIONES Y VALORES EXTRANJEROS		
VALORES EMITIDOS POR NO RESIDENTES EN MIE		
Más: BONOS - VALOR TRANSADO	702,337,975,876.71	699,596,569,244.41
EXPECTATIVA DE GANANCIA POR APLICAR	4,743,280,394.26	5,152,838,749.73
INVERSION EN TITULOS MERCADO DE DINERO	339,015,070,100.00	218,389,845,600.00
Menos: EXPECTATIVA DE PERDIDA POR APLICAR	(72,035,134.31)	(83,797,801.31)
DESCUENTO CERO CUPÓN - MERCADO DE DINERO	(4,508,278.12)	(4,501,847.88)
	<u>1,046,019,782,758.54</u>	<u>923,051,053,844.97</u>
COMPROMISOS - ACTIVOS FINANCIEROS CON NO RESIDENTES		
NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS		
Más: INVERSIONES POR RECIBIR	49,639,787,246.88	72,805,202,002.26
INVERSIONES POR COBRAR	45,988,301,054.27	26,088,514,024.85
DIVISAS POR COBRAR	1,788,369,775.07	0.00
Menos: INVERSIONES POR PAGAR	(49,839,787,246.88)	(72,805,202,002.26)
INVERSIONES POR ENTREGAR	(45,988,301,054.27)	(26,088,514,024.85)
DIVISAS POR PAGAR	<u>11,788,369,775.07</u>	<u>0.00</u>
	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
TOTAL	<u><u>€1,872,442,379,087.23</u></u>	<u><u>€1,898,588,561,268.39</u></u>
Nota: 2 OTROS ACTIVOS (Externos)		
CRÉDITOS AL EXTERIOR		
INTERESES, COMISIONES Y OTROS PRODUCTOS POR RECIBIR DE NO RESIDENTES EN MIE	17,715,987,838.50	17,608,853,507.67
TOTAL	<u><u>€17,715,987,838.50</u></u>	<u><u>€17,608,853,507.67</u></u>
Nota: 3 APORTES A ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES		
APORTES A INSTITUCIONES FINAN. INTERNACIONALES MONETARIAS		
CUOTAS DE CAPITAL DEL FONDO MONETARIO INTERNACIONAL	134,103,290,154.12	132,617,482,937.40
APORTES AL FONDO CENTROAMERICANO DE ESTABILIZACION MONETARIA	2,979,660,000.00	2,978,640,000.00
APORTES A INSTITUCIONES FINAN. INTERNACIONALES NO MONETARIAS		
ACCIONES DE CAPITAL DEL BANCO INTERNACIONAL DE REC	1,013,505,591.22	1,012,082,484.28
ACCIONES DE CAPITAL DE LA CORPORACION FINANCIERA I	494,935,280.00	494,240,320.00
APORTES DE CAPITAL DE LA ASOCIACION INTERNACIONAL	21,424,865.88	21,388,714.78
ACCIONES DE CAPITAL DEL BANCO INTERAMERICANO DE DE	22,161,079,800.63	22,129,962,271.78
ACCIONES DE CAPITAL DEL BANCO LATINOAMERICANO DE EX	390,142,368.82	389,594,573.04
APORTES DE CAPITAL DEL BANCO CENTROAMERICANO DE IN	28,583,950,000.00	28,553,800,000.00
APORTES DE CAPITAL A ORGANISMOS INTERNACIONALES	89,785,564,565.79	89,645,451,368.39
TOTAL	<u><u>€288,643,452,588.24</u></u>	<u><u>€286,940,652,668.63</u></u>

**NOTAS AL BALANCE GENERAL
AL 31 DE OCTUBRE DEL 2007
(Cifras en Colones)**

	<u>31/10/2007</u>	<u>30/09/2007</u>
Nota: 4 INVERSIONES EN VALORES NACIONALES		
INVERSIONES EN VALORES NACIONALES		
VALORES EMITIDOS POR RESIDENTES EN MN CON EQUIVALENCIA EN MIE O UNIDAD CTA.	84,919,516,975.69	84,321,397,554.13
TOTAL	<u>€84,919,516,975.69</u>	<u>€84,321,397,554.13</u>
Nota: 5 CREDITOS A RESIDENTES		
CRÉDITOS A RESIDENTES		
PRESTAMOS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO CON RECURSOS EXTERNOS EN MN VIGENTES	781,690,890.30	799,508,455.85
PRESTAMOS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO CON RECURSOS INTERNOS EN MN VIGENTES	4,003,685.07	4,018,490.70
PRESTAMOS POR REESTRUCTURACION DEUDA EXTERNA EN MN, CON EQUIVALENCIA EN MIE VIGENTES	6,789,902,189.04	6,790,368,174.19
PRESTAMOS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO CON RECURSOS EXTERNOS EN MN VENCIDOS	3,214,285.18	3,214,285.18
Menos ESTIMACIÓN PARA VALUACIÓN DE ACTIVOS	<u>(101,280,083.28)</u>	<u>(101,280,083.28)</u>
TOTAL	<u>€7,417,530,826.31</u>	<u>€7,425,829,322.64</u>
Nota: 6 OTROS ACTIVOS (Internos)		
OTROS ACTIVOS		
BIENES MUEBLES	15,287,415,668.72	16,173,823,070.71
Menos DEPRECIACION ACUMULADA MUSEO Y BIBLIOTECA	<u>(8,826,026,900.90)</u>	<u>(8,225,400,029.23)</u>
BIENES INMUEBLES		
COSTO HISTORICO DE BIENES INMUEBLES	4,491,143,812.78	4,490,343,653.84
REVALUACIONES DE BIENES INMUEBLES	15,215,711,445.95	17,042,821,198.40
Menos DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES	<u>(1,020,708,219.26)</u>	<u>(894,416,814.08)</u>
DEPRECIACION ACUM. SOBRE REVALUACION ACT. FIJOS	<u>(2,789,505,625.21)</u>	<u>(8,462,450,889.71)</u>
CHEQUES Y VALORES COMPENSADOS POR LIQUIDAR EN MN	237,000.00	0.00
ADELANTOS EN MN	47,488,934.04	49,473,554.21
DEPOSITOS EN GARANTIA EN MM	843,349.50	843,349.50
VARIOS DEUDORES EN MN	483,151,660.08	480,130,683.31
ACTIVOS DIVERSOS	3,157,408,823.86	3,157,408,823.86
BIENES FIDEICOMETIDOS	1,724,471,844.39	1,724,471,844.39
AD. DE EMISION Y ACUÑACION DE NUMERARIO	1,237,600,828.14	1,280,529,353.94
TOTAL	<u>€31,339,102,512.80</u>	<u>€28,188,859,038.87</u>
Nota: 7 ACTIVOS FINANCIEROS CORTO PLAZO (Internos)		
INTERESES POR COBRAR		
INTERES, COMIS. Y OTR PROD POR RECIB DE RESIDENT MN EQ EN MIE O UNIDAD DE CTA - VIGENTES	1,903,871,352.91	1,431,863,544.24
INTERESES COMISIONES Y OTROS PRODUCTOS POR RECIBIR DE RESIDENTES EN MN VIGENTES	22,968,412.75	38,650,134.39
TOTAL	<u>€1,926,839,765.66</u>	<u>€1,470,513,678.63</u>
Nota: 8 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS		
GASTOS CORRIENTES		
SERVICIOS PERSONALES	2,712,195,576.85	2,025,722,930.29
SERVICIOS NO PERSONALES	912,302,751.91	873,841,687.02

**NOTAS AL BALANCE GENERAL
AL 31 DE OCTUBRE DEL 2007
(Cifras en Colones)**

	<u>31/10/2007</u>	<u>30/09/2007</u>
Nota: 8 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS		
GASTOS CORRIENTES		
MATERIALES Y SUMINISTROS	105,201,475.02	86,624,446.39
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE NO RESIDENTES EN M/E	643,000,910.20	497,959,173.51
INTERESES DE RESIDENTES EN MN CON EQUIVALENCIA EN M/E	3,423,101.48	2,565,376.50
TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL GOBIERNO CENTRAL	42,263,410.00	42,263,410.00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	269,121,328.37	242,083,979.46
OTROS EGRESOS NO CLASIFICADOS EN M/E	125,436.29	11,572.16
CONSEJO NACIONAL DE SUPERVISION DEL SISTEMA FINANCIERO	2,763,054,118.67	2,074,678,295.68
GASTOS DE CAPITAL		
CUENTA DEUDORA DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE INVERSIONES	1,816,493,644.82	1,869,422,528.43
CONSEJO NACIONAL DE SUPERVISION DEL SISTEMA FINANCIERO EN MN	334,312,859.29	288,411,567.53
DISMINUCIONES PATRIMONIALES		
DISMINUCIONES PATRIMONIALES DE ACTIVOS INTERNOS	1,090,191,159.63	821,978,846.68
GASTOS POR REVALUACIONES MONETARIAS		
REVALUACIONES MONETARIAS SOBRE INTERESES	438,855,889.46	218,977,660.95
REVALUACIONES MONETARIAS SOBRE PRINCIPALES	66,800,631,117.88	37,599,689,206.98
OTROS GASTOS NO PRESUPUESTARIOS		
REVERSION DE INGRESOS EN MN	4,103,806.55	4,103,806.55
GASTOS DE EJERCICIO CORRIENTE	29.65	23.48
EJERCICIO CORRIENTE EN M/E	369.10	249.22
GASTOS DE ESTABILIZACION MONETARIA		
GASTOS CON NO RESIDENTES EN M/E	307,221,512.81	230,073,889.08
GASTOS CON RESIDENTES EN M/E	6,254,871,136.23	4,809,595,894.34
GASTOS CON RESIDENTES EN MN	<u>60,002,510,586.54</u>	<u>45,576,222,887.82</u>
TOTAL	<u><u>€144,801,882,034.75</u></u>	<u><u>€96,784,227,318.11</u></u>
Nota: 9 PASIVOS EXTERNOS A CORTO PLAZO		
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS POR PAGAR A NO RESIDENTES EN M/E	687,439,417.95	462,611,319.88
TOTAL	<u><u>€687,439,417.95</u></u>	<u><u>€462,611,319.88</u></u>
Nota: 10 ENDEUDAMIENTO EXTERNO A MEDIANO Y LARGO PLAZO		
EMPRESITOS Y DEPOSITOS		
EMPRESITOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO EN M/E	41,885,576,185.21	41,039,997,129.97
TOTAL	<u><u>€41,885,576,185.21</u></u>	<u><u>€41,039,997,129.97</u></u>
Nota: 11 OBLIGACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES		
OBLIGACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES MONETARIOS		
DEPOSITOS DEL FONDO MONETARIO INTERNACIONAL EN MN CON EQUIVALENCIA EN M/E	113,943,654,533.72	113,943,654,533.72
ASIGNACION NETA DE DERECHOS ESPECIALES DE GIRO		
Mas ASIGNACION NETA DE DERECHOS ESPECIALES DE GIRO	19,388,988,550.86	19,174,176,722.56
REVALUACION POR APLICAR A NO RESIDENTES EN MN	<u>3,625,770,012.92</u>	<u>2,520,935,055.48</u>
	<u><u>23,214,769,563.78</u></u>	<u><u>21,895,111,778.04</u></u>

NOTAS AL BALANCE GENERAL
AL 31 DE OCTUBRE DEL 2007
(Cifras en Colones)

	<u>31/10/2007</u>	<u>30/09/2007</u>
Nota: 11 OBLIGACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES		
OBLIGACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES FINANCIEROS NO MONETARIOS		
DEPOSITOS DEL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCION Y FOMENTO EN MN	7,136,233.80	7,136,233.80
DEPOSITOS DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO EN MN CON EQUIVANCIA EN ME	5,378,877,251.44	5,375,970,188.95
DEPOSITOS DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO EN MN	26,532,706.75	26,532,706.75
APORTACIONES DE CAPITAL POR PAGAR A INSTITUCIONES FINANCIERAS NO MONETARIAS EN ME	1,453,735,757.91	1,451,664,504.75
APORTACIONES DE CAPITAL POR PAGAR A INSTITUCIONES FINANCIERAS MONETARIAS EN MN	2,715,439.00	2,715,439.00
TOTAL	<u>c144,027,420,486.59</u>	<u>c142,502,815,385.20</u>
Nota: 12 OTROS PASIVOS (Externos)		
OTROS PASIVOS		
OTRAS OBLIGACIONES CON NO RESIDENTES EN ME	2,905,590,564.19	2,901,510,698.01
TOTAL	<u>c2,905,590,564.19</u>	<u>c2,901,510,698.01</u>
Nota: 13 PASIVOS MONETARIOS		
BASE MONETARIA		
EMISION MONETARIA	406,128,539,459.86	406,943,340,909.95
DEPOSITOS MONETARIOS	<u>379,903,615,971.07</u>	<u>361,043,915,247.75</u>
OTROS DEPÓSITOS MONETARIOS		
DEPOSITOS MONETARIOS DE OTRAS ENTIDADES EN MONEDA NACIONAL	54,376,412,569.09	54,832,860,944.42
DEPOSITOS MONETARIOS DEL PUBLICO EN MN	79,560,832.41	122,306,729.89
OTRAS OBLIGACIONES		
OBLIGACIONES POR RECALIDADACION DE TIMBRES, IMPUESTOS Y OTRAS POR DISTRIBUIR	2,855,264,935.10	3,163,591,920.05
TOTAL	<u>c845,373,393,767.62</u>	<u>c826,166,015,752.10</u>
Nota: 14 PASIVOS CUASIMONETARIOS		
DEPÓSITOS EN MONEDA NACIONAL		
DEPOSITOS EN GARANTIA EN MN	15,740,482.86	14,102,692.88
DEPÓSITOS EN MONEDA EXTRANJERA		
DEPOSITOS A LA VISTA DE RESIDENTES EN ME	398,251,600,688.74	387,054,865,140.34
DEPOSITOS EN GARANTIA EN ME	27,388,829.39	26,624,098.71
TOTAL	<u>c398,294,730,200.99</u>	<u>c387,095,681,898.91</u>
Nota: 15 VALORES EMITIDOS CON RESIDENTES		
A PLAZO		
DEPOSITOS EN MN A MUY CORTO PLAZO	123,829,256,319.74	184,917,827,039.98
TITULOS, BONOS DE ESTABILIZACION MONETARIA Y DEPOSITOS EN MN A CORTO PLAZO	548,976,381,331.39	542,162,660,301.15
TITULOS, BONOS DE ESTABILIZACION MONETARIA Y DEPOSITOS EN MN A MEDIANO PLAZO	830,794,350,000.00	505,526,250,000.00
TITULOS, BONOS DE ESTABILIZACION MONETARIA Y DEPOSITOS EN MN A LARGO PLAZO	466,464,001,030.95	486,464,001,030.85

NOTAS AL BALANCE GENERAL
AL 31 DE OCTUBRE DEL 2007
(Cifras en Colones)

	<u>31/10/2007</u>	<u>30/09/2007</u>
<u>Nota: 15 VALORES EMITIDOS CON RESIDENTES</u>		
A PLAZO		
TITULOS, BONOS DE ESTABILIZACION MONETARIA Y DEPOSITOS EN ME A MEDIANO PLAZO	115,467,171,206.20	115,295,052,808.19
TITULOS, BONOS DE ESTABILIZACION MONETARIA Y DEPOSITOS EN ME A LARGO PLAZO	102,415,250,395.19	102,281,887,072.49
Mas PREMIO POR RENDIMIENTO DE TITULOS EN ME	808,954,766.75	946,630,550.17
PREMIO POR RENDIMIENTO DE TITULOS EN MN	28,781,382,200.54	29,820,888,737.89
Menos DESCUENTO POR EMISION Y/O RENDIMIENTO DE TITULOS E	(334,650,349.20)	(342,173,107.29)
DESCUENTO POR EMISION DE TITULOS EN MN	(14,238,380,193.82)	(6,239,227,478.86)
DESCUENTO POR RENDIMIENTO DE TITULOS EN MN	(9,797,217,587.01)	(9,610,961,196.86)
TOTAL	<u><u>€1,013,178,519,119.73</u></u>	<u><u>€1,049,243,553,754.61</u></u>
<u>Nota: 16 DEPOSITOS RESTRINGIDOS</u>		
OTROS DEPÓSITOS RESTRINGIDOS		
DEPOSITOS PARA EL SERVICIO DE DEUDA EXTERNA EN ME	1,795,557,355.39	0.00
TOTAL	<u><u>€1,795,557,355.39</u></u>	<u><u>€0.00</u></u>
<u>Nota: 17 DEPOSITOS DEL GOBIERNO CENTRAL</u>		
UNIDADES CUBIERTAS POR EL PRESUPUESTO GENERAL		
DEPOSITOS DEL GOBIERNO CENTRAL EN ME	9,990,396,740.48	18,915,558,151.99
DEPOSITOS DEL GOBIERNO CENTRAL EN MN	123,041,608,508.27	123,140,894,306.39
TOTAL	<u><u>€133,032,005,248.75</u></u>	<u><u>€140,056,252,542.38</u></u>
<u>Nota: 18 OBLIGACIONES CON EL GOBIERNO CENTRAL</u>		
OBLIGACIONES CON EL GOBIERNO CENTRAL		
OBLIGACIONES CON EL GOBIERNO CENTRAL POR ADM. DE REC. DE ORIGEN EXTERNO EN MN CON EQ ME	342,390,575.50	341,909,810.11
TOTAL	<u><u>€342,390,575.50</u></u>	<u><u>€341,909,810.11</u></u>
<u>Nota: 19 OTROS PASIVOS (Internos)</u>		
INTERESES POR PAGAR		
INTERESES COMISIONES Y OTROS GASTOS POR PAGAR A RESIDENTES EN ME	5,510,273,454.60	4,135,523,108.22
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS POR PAGAR A RESIDENTES EN MN CON EQUIVALENCIA EN ME	5,078,795.01	4,218,887.48
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS POR PAGAR A RESIDENTES EN MN	26,704,810,848.47	36,033,753,790.22
OTROS:		
INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO EN MN	2.95	2.95
OTRAS OBLIGACIONES CON RESIDENTES EN MN	5,383,960,720.18	8,413,563,089.17
VARIOS ACREEDORES EN MN	3,301,754.00	16,039,133.33
OPERACIONES ACREEDORAS POR LIQUIDAR CON RESIDENTES EN MONEDA NACIONAL	3,851,100.00	3,851,100.00
TOTAL	<u><u>€37,811,076,876.09</u></u>	<u><u>€48,606,747,101.37</u></u>
<u>Nota: 20 CUENTAS DE CAPITAL</u>		
CAPITAL Y RESERVAS		
CAPITAL	5,000,000.00	5,000,000.00

NOTAS AL BALANCE GENERAL
AL 31 DE OCTUBRE DEL 2007
(Cifras en Colones)

	<u>31/10/2007</u>	<u>30/09/2007</u>
Nota: 20 CUENTAS DE CAPITAL		
CAPITAL Y RESERVAS		
RESERVA LEGAL	10,000,000.00	10,000,000.00
OTRAS CUENTAS		
DONACIONES		
DONACIONES DE RECURSOS DE ORGANISMOS INTERNACIONAL	3,354,528,219.36	3,354,528,219.36
DONACIONES DE BILLETES, MONEDAS Y OTROS OBJETOS DE SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS	<u>219,147,019.31</u>	<u>219,147,019.31</u>
DEFICIT POR DEVALUACION DE ACTIVOS	(72,035,134.31)	(83,797,801.31)
DEFICIT POR REVALUACIONES MONETARIAS	(57,907,256,199.68)	(57,907,256,199.68)
DEFICIT POR ESTABILIZACION MONETARIA	(997,079,606,678.89)	(997,100,022,056.99)
DEFICIT POR OPERACION	(182,790,914,419.37)	(162,751,177,687.39)
TOTAL	<u><u>(€1,195,671,521,978.33)</u></u>	<u><u>(€1,198,838,868,088.26)</u></u>

Nota: 21 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

INGRESOS CORRIENTES		
COMISIONES GANADAS DE RESIDENTES EN MN	272,928,440.47	192,854,180.78
INTERESES GANADOS DE NO RESIDENTES EN ME	37,873,242,890.71	29,403,763,972.34
INTERESES Y OTROS PRODUCTOS GANADOS DE RESIDENTES EN MN CON EQUIVALENCIA ME O UC	1,826,800,316.95	1,365,320,927.68
INTERESES Y OTROS PRODUCTOS GANADOS DE RESIDENTES EN MN	21,226,834.64	16,156,884.51
INGRESOS VARIOS EN ME	557,826,941.27	417,276,187.60
INGRESOS VARIOS EN MN	4,610,428,781.16	3,300,251,893.70
INGRESOS POR OPERACIONES DE COMPRA Y VENTA DE ME RECIBIDOS EN MN	2,232,636,976.75	1,311,589,855.90
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ENTIDADES FINANCIERAS EN MN	513,885,749.31	268,948,072.44
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE VALORES EN MN	123,385,173.68	3,646,461.26
SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES EN MN	220,767,813.00	110,179,119.00
VARIACIONES PATRIMONIALES COMPENSATORIAS		
CUENTA ACREEDORA DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE INVERSIONES	1,818,493,644.82	1,569,422,528.43
CONSEJO NACIONAL DE SUPERVISION DEL SISTEMA FINANCIERO EN MN	334,313,859.29	288,411,567.53
INCREMENTOS PATRIMONIALES		
DESCUENTOS OBTENIDOS SOBRE INVERSIONES EN MONEDA EXTRANJERA	345,277,405.39	345,277,405.39
UTILIDADES OBTENIDAS EN VENTA DE ACTIVOS	4,757,414,686.92	3,656,742,134.93
INGRESOS POR REVALUACIONES MONETARIAS		
REVALUACIONES MONETARIAS SOBRE INTERESES	465,672,954.07	225,302,515.89
REVALUACIONES MONETARIAS SOBRE PRINCIPALES	70,170,288,523.25	38,413,422,988.55
OTROS INGRESOS NO PRESUPUESTARIOS		
INGRESOS DE EJERCICIO CORRIENTE	86.27	74.34
EJERCICIO CORRIENTE EN ME	327.55	218.02
TOTAL	<u><u>€125,744,494,105.50</u></u>	<u><u>€80,888,667,048.79</u></u>

San José, 19 de noviembre del 2007.—Refrendado por Ernesto Retana Delvó, Auditor Interno.—Aprobado por Roy González Rojas, Gerente.—Departamento de Contabilidad.—Msc. Rodrigo Madrigal F., Director.—1 vez.—(O. C. N° 8697).—C-975160.—(104243).