

La Uruca, San José, Costa Rica, lunes 30 de diciembre del 2013

AÑO CXXXV

Nº 251

52 páginas



Imprenta Nacional
Costa Rica

*Una hermosa Navidad
y un venturoso Año Nuevo
les desea el personal
que labora en
la Imprenta Nacional*



CONTENIDO	
	Pág N°
DOCUMENTOS VARIOS	2
TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	
Edictos	3
REGLAMENTOS	3
INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS.....	49
RÉGIMEN MUNICIPAL	51
AVISOS.....	52

DOCUMENTOS VARIOS

EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN
DE LA CALIDAD

REPOSICIÓN DE TÍTULO

EDICTOS

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 1, folio 206, títulos N° 783, emitido por el Liceo Los Lagos, en el año dos mil nueve, a nombre de Vargas Piña Wilberth, cédula 1-1492-0939. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—Dado en San José, a los veinte días del mes de noviembre del dos mil trece.—MEd. Lilliam Mora Aguilar, Jefa, Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—(IN2013080266).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 1, folio 47, título N° 497, emitido por el Colegio María Inmaculada de Grecia, en el año mil novecientos noventa y seis, a nombre de Zúñiga Ibarra Jobanny Francisco, cédula 1-1047-0079. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—Dado en San José, a los veintiocho días del mes de noviembre del dos mil trece.—MEd. Lilliam Mora Aguilar, Jefa, Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—(IN2013080316).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 2, folio 43, título N° 1229, emitido por Colegio México, en el año dos mil siete, a nombre de Jiménez Cabezas Esteban Alonso, cédula 1-1394-0838. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones

a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—Dado en San José, a los trece días del mes de noviembre del dos mil trece.—MEd. Lilliam Mora Aguilar, Jefa Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—(IN2013080334).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 1, folio 08, asiento 23, título N° 10, emitido por el Liceo Rural La Guaria de Pocosol, en el año dos mil ocho, a nombre de Torres Alemán Laura Patricia, cédula N° 2-0657-0706. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—San José, a los dos días del mes de diciembre del dos mil trece.—Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—MEd. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2013080347).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 2, folio 160, título N° 958, emitido por el Colegio Nocturno de Pococí, en el año dos mil cinco, a nombre de Ureña Chavarria Evelyn Socorro. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—Dado en San José, a los diez días del mes de abril del dos mil trece.—Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—MEd. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2013082280).

AMBIENTE Y ENERGÍA

DIRECCIÓN DE AGUA

EDICTOS

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Exp. N° 15947A.—Pastos Chicos Barú S.R.L., solicita concesión de: 0,05 litros por segundo del nacimiento sin nombre, efectuando la captación en finca de Casa Grande Barú del Poniente S.R.L., en Barú, Pérez Zeledón, San José, para uso consumo humano. Coordenadas: 150.019 / 555.105, hoja Savegre. Predios inferiores: no se indican. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 10 de setiembre del 2013.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2013080168).

Exp. N° 15949A.—Irma y Alberto Castro Mena / Moya Zúñiga, solicita concesión de: 0,05 litros por segundo del nacimiento sin nombre, efectuando la captación en finca de Eduardo Moya Zúñiga, en Bahía Ballena, Osa, Puntarenas, para uso consumo humano. Coordenadas: 131.571 / 562.438, hoja Dominical. Predios inferiores: no se indican. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 11 de setiembre del 2013.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2013080169).

Exp. N° 15946A.—Casa Grande Barú del Poniente S.R.L., solicita concesión de: 0,05 litros por segundo del nacimiento sin nombre, efectuando la captación en finca de su propiedad en Barú, Pérez Zeledón, San José, para uso agropecuario y consumo humano. Coordenadas: 149.971 / 555.105, hoja Savegre. Predios inferiores: no se indican. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo

dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 10 de setiembre del 2013.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2013080170).

Exp. N° 15883A.—Inversiones Agropecuarias Caimanes S. A., solicita concesión de: 0,05 litros por segundo del nacimiento N° 1, efectuando la captación en finca de Agrícola Mora Godínez S. A., en Paramo, Pérez Zeledón, San José, para uso consumo humano. Coordenadas: 154.589 / 565.990, hoja San Isidro. Predios inferiores: no se indican. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 31 de julio del 2013.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2013080171).

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

EDICTOS

Registro Civil-Departamento Civil

OFICINA DE ACTOS JURÍDICOS

Se hace saber que este Registro en diligencias de ocurso incoadas por Runier Yohaster Jiménez Loáisiga, ha dictado una resolución que en lo conducente dice: Resolución N° 3512-2013.—Registro Civil.—Departamento Civil.—Sección Actos Jurídicos.—San José, a las ocho horas del quince de octubre del dos mil trece. Ocurso. Exp N° 12678-2013. Resultando: 1°—..., 2°—... Considerando: I.—Hechos Probados:..., II.—Sobre el Fondo:... Por tanto: Rectifíquese el asiento de nacimiento de Runier Yohaster Jiménez Loáisiga...; en el sentido que el apellido de la madre... es “Loáisiga, no indica segundo apellido”.—Lic. Rodrigo Fallas Vargas, Oficial Mayor Civil.—Lic. Carlos Luis Brenes Molina, Jefe Sección Actos Jurídicos.—1 vez.—(IN2013082417).

Se hace saber que este Registro en diligencias de ocurso incoadas por Jenaro Quiel Quiel, ha dictado una resolución que en lo conducente dice: Resolución N° 3633-2012.—Registro Civil.—Departamento Civil.—Sección de Actos Jurídicos.—San José, a las diez horas cinco minutos del doce de octubre del dos mil doce. Exp. N° 13357-2012. Resultando: 1°—..., 2°—... Considerando: I.—Hechos Probados:..., II.—Sobre el Fondo:... Por tanto: Rectifíquese el asiento de nacimiento de Jenaro Félix Quiel Quiel..., en el sentido que el nombre y los apellidos de fa madre... son “Carmen Batista Quiel”.—Lic. Rodrigo Fallas Vargas, Oficial Mayor Civil.—Lic. Carlos Luis Brenes Molina, Jefe Sección Actos Jurídicos.—1 vez.—(IN2013082485).

REGLAMENTOS

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Considerando:

I.—Que la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivo aplica para todas las instituciones de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos y en su artículo 41 establece que “Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos”.

II.—Que la Ley General de Control Interno, N° 8292, establece en el “Artículo 16.—**Sistemas de información.** Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada”.

III.—Leyes como la Ley N° 8220 de Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y la Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos son vinculantes al fondo documental que produce el Consejo Nacional de Rectores.

IV.—Que a la fecha es necesaria la organización técnica y profesional del acervo documental del Consejo Nacional de Rectores.

V.—Que en virtud de lo anteriormente expuesto se hace necesario dictar una normativa para la organización interna de los documentos. **Por tanto,**

1. Se aprueba y se promulga el “Reglamento del sistema archivístico institucional del Consejo Nacional de Rectores” que se anexa.
2. Comuníquese.

REGLAMENTO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Aprobado en sesión N° 27-13 celebrada el 22 de octubre del 2013, artículo 3°, inciso a).

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El Sistema Archivístico Institucional estará formado por el Archivo Central como rector del sistema y todos los archivos de gestión, ya sean generales, centralizados o especializados que existan en el Consejo Nacional de Rectores.

Artículo 2°—El Archivo Central del Consejo Nacional de Rectores, depende jerárquicamente de la Oficina Administrativa.

Artículo 3°—El Archivo Central es la dependencia encargada de dictar las normas, políticas y procedimientos para la adecuada administración y gestión de los documentos custodiados en sus archivos, sean estos en soporte textual, electrónico, gráfico o audiovisual. Esta unidad estará a cargo de un profesional en Archivística.

Artículo 4°—El encargado del Archivo Central diseñará, coordinará, ejecutará, evaluará, las políticas archivísticas que mejor se adapten a las necesidades del Consejo Nacional de Rectores, cumplirá con las funciones establecidas en el artículo 42 de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, a saber:

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- f) Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
- g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la Ley N° 7202.
- i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.
- j) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- k) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.
- l) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Artículo 5°—El encargado del Archivo Central velará por el cumplimiento de este reglamento, atenderá las funciones técnico-administrativas y profesionales propias de su cargo. Elaborará anualmente un plan de trabajo, así como informes de labores mensuales y gestionará recursos para cubrir las necesidades del Archivo Central.

Artículo 6°—Para contextualizar el presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

Clase documental: Es el soporte en el cual se encuentra la información. Los cuales son textual, legible por máquina (electrónico), gráfico y audiovisual.

Clasificación de documentos: La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación y Ordenación de Documentos.

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos: Es el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con el valor científico-cultural.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos: Comité conformado por el encargado del Archivo Central, el Asesor Legal, el Jefe Administrativo y el Titular subordinado del área donde pertenecen los documentos a valorar. Le corresponde evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.

Conservación de documentos: Conservar es la función cuyo objeto específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración.

Descripción de documentos: Se entenderá por descripción documental el proceso que realiza el archivista para alimentar los instrumentos que facilitarán el conocimiento, el control y el acceso a los fondos documentales.

Documento: Un documento es una información registrada que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de una actividad institucional o personal, cualquiera que sea su soporte (papel, película, cintas, magnéticos, electrónicos, etc.) y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de la actividad por la que fue creado.

Fondo documental: “Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor” (Dirección General del Archivo Nacional).

Ordenación de documentos: La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

Selección de documentos: Seleccionar es el método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas, y se determina su eliminación o su conservación.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte del subfondo de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental.

Subfondo documental: Subdivisión del fondo, consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina y cuando esto no es posible, con agrupaciones, geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.

Tabla de plazos de conservación de documentos: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, con características específicas, cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Transferencia documental: Es el proceso mediante el cual la documentación que ha finalizado su trámite administrativo, es transferida al Archivo Central para ser conservada y facilitada. Si se determina con valor científico cultural, luego es transferida al Archivo Nacional.

Usuario interno: Funcionario de CONARE, que este expresamente figurando en la planilla de la institución que requiera los servicios de información de los documentos que se custodian en la Institución.

Usuario externo: Persona física de cualquier procedencia que requiera los servicios de información de los documentos que se custodian en el CONARE.

CAPÍTULO II

De la administración de los archivos

Artículo 7°—Todos los jefarcas, jefaturas y demás personal que labore para el Consejo Nacional de Rectores, son responsables de la adecuada manipulación y cuidado de los documentos a su cargo.

Artículo 8°—Cada archivo de gestión debe tener un encargado(a), quien organizará, conservará, facilitará los documentos y pondrá en práctica las políticas y procedimientos emanadas por el Archivo Central, para la adecuada administración de los mismos. Dicho nombramiento le corresponde establecerlo al titular subordinado del Programa, División o Unidad.

Artículo 9°—Tanto el Archivo Central como los archivos de gestión contarán con los recursos materiales y la infraestructura adecuada para la conservación de los documentos.

Artículo 10.—El depósito del Archivo Central y los de los archivos de gestión, deben contar con la medidas de seguridad para asegurar la integridad de los documentos, y su protección contra el vandalismo y la manipulación indebida, en cualquier soporte que se encuentren los documentos.

Artículo 11.—El encargado del Archivo Central debe participar en seminarios, jornadas y congresos archivísticos o cualquier otro tipo de capacitación, con el fin de estar actualizado con las nuevas técnicas de Archivo.

Artículo 12.—Le corresponderá al Archivo Central capacitar a los encargados(as) de los archivos de gestión en las áreas de administración y organización de los documentos.

Artículo 13.—Es responsabilidad del Archivo Central la divulgación de las políticas y procedimientos en materia archivística en la institución.

CAPÍTULO III

De la organización de los documentos

Artículo 14.—Los documentos serán clasificados de acuerdo con el sistema ORFUAS (orgánico-funcional-asuntos). La estructura del sistema ORFUAS se publicará en el Cuadro de Clasificación y Ordenación de Documentos, producido por el Archivo Central. Esta clasificación se revisará mínimo una vez al año para actualizarla de acuerdo con los cambios que haya sufrido la estructura orgánica de CONARE o la estructura del estado costarricense.

Artículo 15.—Para la ordenación de los documentos se seguirá el método de ordenación identificado en el Cuadro de Clasificación y Ordenación de Documentos para cada serie documental.

Artículo 16.—La descripción documental se realizará en los Archivos de Gestión mediante los registros de entrada y salida de documentos y en el Archivo Central por medio de los inventarios documentales basados en la Norma General Internacional de Descripción Archivística-ISAD-G.

CAPÍTULO IV

De la selección, eliminación y conservación de documentos

Artículo 17.—La selección, eliminación y conservación documental se realizará de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación. La evaluación y determinación de la vigencia administrativa y legal de la tabla le corresponderá realizarla al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. La declaratoria del valor científico cultural le corresponderá establecerla a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 18.—La elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación le corresponde elaborarla al encargado de cada archivo de gestión, de acuerdo con el Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación, producido por la Dirección General del Archivo Nacional y demás disposiciones emanadas del Archivo Central.

Artículo 19.—El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos está formado por el encargado del Archivo Central, el Jefe Administrativo, el Asesor Legal y jefe, director o encargado del área productora de la documentación a valorar.

Artículo 20.—Cualquier funcionario que conozca que se están eliminando de documentos irregularmente, tiene la responsabilidad de denunciarlo, ante las autoridades competentes.

CAPÍTULO V

De las transferencias documentales

Artículo 21.—La transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo Central se realizará de acuerdo con el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación. En ausencia de dicha tabla los documentos serán enviados cuando hayan cumplido 3 años de vida.

Artículo 22.—Las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central se realizan una vez al año, de acuerdo al orden y la fecha que se establezca en el cronograma de transferencias.

Artículo 23.—El encargado(a) del archivo de gestión es el responsable de elaborar la lista de remisión para la transferencia de documentos, esta se enviará junto con los documentos. El recibido de los documentos será provisional, hasta tanto se coteje la lista contra los documentos en el procedo de descripción documental que realiza el Archivo Central.

Artículo 24.—Cuando se dé el cierre de una oficina, los documentos de ésta pasarán al Archivo Central debidamente organizados y de acuerdo al procedimiento de trasferencias documentales. En caso de que al cierre de la oficina no hubiese encargado del Archivo de Gestión, el encargado del Archivo de Gestión del departamento superior inmediato es el que debe hacer la preparación de los documentos y la transferencia al Archivo Central.

Artículo 25.—En general, el fondo documental del Consejo Nacional de Rectores es de acceso libre, siempre y cuando la información contenida en los documentos sea de interés público. La información de carácter restringido, debe ser identificada para no ser mostrada a terceros, esta restricción debe estar basada en la legislación existente. La restricción de acceso a la información le corresponde estudiarla y determinarla al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 26.—Los encargados de los archivos de gestión y el Archivo Central tienen la obligación de brindar en forma eficaz y eficiente la información que soliciten los usuarios internos y externos, utilizando los registros e inventarios de los documentos existentes.

Artículo 27.—El encargado(a) del archivo de gestión debe llenar el Registro de préstamo de documentos cada vez que facilite un documento.

Artículo 28.—El encargado del Archivo Central debe llenar la Boleta de préstamo de documentos cada vez que se preste un documento y solicitar al usuario que llene los datos que le corresponden.

Artículo 29.—La consulta de documentos en el Archivo Central para los usuarios externos se realizará solamente en la sala que el Archivo destine para ese fin.

Artículo 30.—El préstamo de documentos a los usuarios internos será únicamente para uso en las oficinas del CONARE y por un máximo de diez días hábiles. Pasado este período se debe presentar el documento de nuevo al archivo para su devolución o para renovar el préstamo. Cuando un usuario cambie de puesto o cese de sus funciones en el CONARE, debe devolver todos los documentos que tenga en calidad de préstamo a los diferentes archivos donde los solicitó ocho días antes de su movimiento.

Artículo 31.—Los documentos no pueden salir de la institución ya que se consideran patrimonio de la misma. Solo con la autorización expresa Director de OPES o la Jefatura Administrativa, se puede proceder a su salida. Dicho trámite se debe comunicar al Archivo Central en forma escrita para su respectivo registro.

Artículo 32.—Le corresponderá al Archivo Central tener actualizada la base de datos, que contendrá la información de todos los documentos que custodia a nivel de unidad documental.

Artículo 33.—Los encargado(a)s de los archivos de gestión deben utilizar y llenar todos los campos de los registros de entrada y salida de documentos, ya que este es el instrumento que da fe de los documentos que custodia cada programa o división.

CAPÍTULO VII

De la conservación de documentos

Artículo 34.—Los archivos deberán contar con las medidas de seguridad y la infraestructura adecuadas (local, estantería, materiales, mobiliario, equipo técnico y contra incendios) que permita una buena conservación de los documentos. Cada uno de estos archivos deberá contar al menos con tres áreas definidas: administrativa, de consulta y de depósito.

Artículo 35.—El Archivo Central debe cumplir y velar por la ejecución de las medidas de conservación que indica el artículo 71 del Reglamento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, a saber:

- a) Solo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- b) Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
- c) Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.
- d) La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- e) Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f) Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- g) Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre un 45% y un 55%.
- h) La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.
- i) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
- j) Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- k) Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- l) En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- m) Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- n) En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
- ñ) La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- o) Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- p) Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

Artículo 36.—Cualquier funcionarios del Consejo Nacional de Rectores deben evitar colocar los documentos en el suelo, hacerles tachaduras, utilizar indiscriminadamente las grapas y prensas y, en general cualquier manipulación que atente contra la integridad del documento.

CAPÍTULO VIII

Documentos digitales y electrónicos

Artículo 37.—La incursión de las tecnologías de la información y la comunicación se debe dar en apego a los requerimientos institucionales establecidos por la Oficina Administrativa, la Ley N° 6454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su Reglamento, además de la Directriz con regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos de la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 38.—La incursión de la digitalización de documentos, del documento electrónico, así como de cualquier otra tecnología presente o futura que afecte el manejo documental, deberá ser autorizada por la Administración bajo las especificaciones técnicas que el Archivo Central y el Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación establezcan respectivamente en materia de gestión documental y tecnologías de la información.

Artículo 39.—Para la incursión de las Tecnologías de la Información y Comunicación, el CONARE adquirirá un Sistema de Gestión Documental Institucional, que garantice la generación,

almacenamiento, acceso, autenticidad y conservación según los plazos establecidos para los documentos en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. Se deben unificar los programas y sistemas informáticos presentes en la gestión documental para garantizar así la compatibilidad de la información en todas las oficinas del CONARE.

Artículo 40.—El equipo y los programas se deben de actualizar periódicamente de acuerdo con la demanda tecnológica y las necesidades que se presenten en la gestión documental.

Artículo 41.—Los documentos con valor permanente o con valor científico cultural se producirán en soporte papel y se digitalizan si es de caso, para que esta información esté disponible en el sistema de gestión documental institucional.

Artículo 42.—La migración de la información a nuevos soportes, debe estar a cargo de personal altamente capacitado, con el fin de evitar la obsolescencia tecnológica.

CAPÍTULO IX

Disposiciones finales y transitorias

Artículo 43.—Todo funcionario del Consejo Nacional de Rectores está obligado a acatar las disposiciones que en este reglamento se le establecen.

Artículo 44.—El incumplimiento por parte de cualquier funcionario del Consejo Nacional de Rectores en lo que establece el presente reglamento y las políticas, normas, manuales y procedimientos que en materia archivística se dicten, será sancionado de conformidad con lo que establece la Ley N° 7202 y su Reglamento, así como cualquier otra disposición legal infringida.

Artículo 45.—El presente documento se actualizará conforme cambio o caduque alguna disposición aquí reglamentada. Dichos cambios serán propuestos por el encargado del Archivo Central y autorizados por la Jefatura Administrativa y la Dirección de OPES, para la respectiva aprobación por parte del Consejo Institucional.

Transitorio único.—La Oficina Administrativa, contará con un plazo de doce meses contados a partir de la publicación de este reglamento, para realizar el reglamento para el uso de certificados, firma digital y documentos electrónicos en el CONARE, tomando en consideración al Archivo Central en lo que a Gestión Documental se refiere y demás dependencias que por su naturaleza intervienen en dicha temática.

Jonathan Alexis Chaves Sandoval.—1 vez.—(IN2013080616).

Considerando:

I.—Que el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 de 18 de setiembre del 2001, publicada en *La Gaceta* N° 198 de 16 de octubre del 2001, dispone que *“Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario.”*

II.—Que el artículo 110, inciso I), de esa misma Ley establece como hecho generador de responsabilidad administrativa *“El nombramiento de un servidor con facultades de uso y disposición de recursos públicos, que no reúna las condiciones exigidas por el ordenamiento jurídico o los manuales y las reglamentaciones internas, o darle al servidor posesión del cargo sin rendir previamente la caución que ordena esta ley.”*

III.—Que el artículo 10 de la Ley General de Control Interno N° 8292 establece que será responsabilidad del jerarca y de los titulares subordinados establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional y el artículo 15 inciso b) numeral ii estipula como parte de los deberes de tales funcionarios el de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos *“la protección y conservación de todos los activos institucionales.”*

IV.—Que las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), el punto 4.6.1., establecen que *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos, de las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución por los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales.”*

V.—Que en atención a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República en resolución N° R-CO-10-2007 de las 13:00 horas del 19 de marzo del 2007, publicada en *La Gaceta* N° 64 del 30 de marzo del mismo año, para el caso del CONARE, como órgano integrante de la Hacienda Pública, debe dictarse un reglamento interno en materia de cauciones. **Por tanto,**

1. Se aprueba y se promulga el “Reglamento sobre la rendición de cauciones en favor del Consejo Nacional de Rectores (CONARE)” que se anexa.
2. Comuníquese

REGLAMENTO SOBRE LA RENDICIÓN DE CAUCIONES EN FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES (CONARE)

Aprobado en sesión N° 27-13 celebrada el 22 de octubre del 2013, artículo 3°, inciso a).

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son aplicables a todos aquellos funcionarios del CONARE y programas adscritos, que administren, recauden y custodien fondos o valores públicos o que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deban caucionar.

Artículo 2°—**Finalidad de la caución.** La caución tiene como finalidad garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionante responsable, en el ejercicio de sus funciones, pueda producir al patrimonio del CONARE, sin que ello limite la eventual responsabilidad civil.

Artículo 3°—**Forma de rendir la caución.** La caución se hará mediante la suscripción con cargo al peculio del funcionario obligado a rendir caución, de un seguro o póliza de fidelidad ante el Instituto Nacional de Seguros, o las entidades o empresas aseguradoras autorizadas para el ejercicio de sus funciones.

Dicha póliza será a favor del CONARE, quien ostenta la personería jurídica; y cesará por la renuncia aceptada, suspensión o remoción del funcionario obligado a contraerla.

Artículo 4°—**Del plazo de las garantías.** Las garantías ofrecidas por los funcionarios que estén obligados a rendir caución, se mantendrán vigentes durante todo el tiempo que ocupen sus cargos, así como por el lapso de prescripción de la responsabilidad civil o mientras se encuentre pendiente un procedimiento administrativo por daños y perjuicios.

Artículo 5°—**Momento para rendir la caución.** La garantía a favor del CONARE debe ser suscrita dentro de los primeros quince días de aceptar el cargo. Corresponderá al Departamento de Gestión del Talento Humano velar porque la persona obligada haya rendido la garantía correspondiente dentro de ese plazo, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden al jerarca y a los titulares subordinados.

CAPÍTULO II

De los caucionantes

Artículo 6°—**Funcionarios obligados a rendir garantía.** Deberán rendir garantía o caución todos los funcionarios que recauden, custodien o administren fondos y valores públicos o sus equivalentes, independientemente del número de plaza, nombre de la plaza o nombre del cargo, ya sea que ostenten un nombramiento definido o indefinido, de acuerdo con los siguientes niveles de responsabilidad:

- a. Nivel A (gerencial)
- b. Nivel B. (jefaturas)
- c. Nivel C. (operativo)

Artículo 7°—**Caucionantes del nivel A.** En este nivel deben rendir caución para el ejercicio de sus cargos, durante todo el tiempo de su nombramiento, los funcionarios que con puesto de Clase Director y los miembros de los órganos colegiados que posea la institución. Entre ellos:

- ☐ Consejo Institucional (Rectores de las universidades signatarias al CONARE)
- ☐ Consejo del SINAES
- ☐ Director de OPES
- ☐ Director del Estado de la Nación
- ☐ Director del CENAT
- ☐ Director del CENIBIOT
- ☐ Director del SINAES
- ☐ Jefe Administrativo
- ☐ Jefe del CETIC

Artículo 8°—**Caucionantes del nivel B.** En este nivel, deben rendir caución para el ejercicio de sus cargos las Jefaturas y funcionarios que desempeñen alguno de los puestos o funciones que se citan a continuación:

- ☐ Subjefe Administrativo
- ☐ Jefatura de Área de Desarrollo Institucional (Planificación)
- ☐ Jefe del Departamento de Talento Humano
- ☐ Jefe del Departamento de Proveeduría
- ☐ Jefe del Departamento de Gestión Financiera
- ☐ Jefe del Departamento de Mantenimiento
- ☐ Contador
- ☐ Administrador Presupuestario
- ☐ Administradores de programas (SINAES, Estado de la Nación, CeNAT, CeniBiot)
- ☐ Administrador de Fondos del Sistema
- ☐ Administrador de la Sede Interuniversitaria de Alajuela

Artículo 9°—**Caucionantes del nivel C.** En este nivel, deben rendir caución quienes desempeñen alguno de los puestos o funciones que se citan a continuación:

- ☐ Tesorero
- ☐ Analista de Gestión del Talento Humano (encargado de planillas)
- ☐ Encargado del Almacén
- ☐ Funcionarios que emitan declaración jurada según Ley N° 8422.
- ☐ Todos aquellos funcionarios no incluidos en los niveles A o B que cumplan con lo estipulado en el artículo 6 del presente reglamento. Para ello, el Departamento de Gestión del Talento Humano, por resolución razonada, podrá sujetar a caución otro puesto adicional; firme la resolución, el funcionario contará con quince días hábiles para cumplir con la respectiva obligación.

Artículo 10.—**De los funcionarios interinos.** Los funcionarios obligados a rendir garantía o caución, que hayan sido nombrados en su puesto o cargo a tiempo definido en cualquiera de sus modalidades, deberán rendir garantía para los puestos o cargos descritos en este reglamento, desde el inicio de su nombramiento.

Artículo 11.—**Simultaneidad de funciones sujetas a caución.** El funcionario de un puesto que por Decreto, Ley o disposición interna le corresponda asumir otras funciones donde se recaude, administre o custodie fondos públicos, deberá rendir una única caución y por el monto mayor.

Artículo 12.—**Obligación de mantener garantía por cambio de nombre de puesto.** Los funcionarios que ocupen los puestos citados en los artículos 7, 8 y 9 de este reglamento y los otros que a juicio del CONARE estén obligados a rendir garantía, se encuentran obligados a mantener la caución cuando por alguna razón el nombre o título de la clase o puesto que ocupan sea variado, siempre que se mantenga la naturaleza de las funciones que realizan.

Artículo 13.—**Funcionarios ad-honorem.** Los funcionarios o miembros de consejo que ejerzan cargos públicos en condición ad-honorem, y que realicen funciones de recaudación, custodia o administración de fondos públicos deberán rendir garantía o caución, salvo disposición expresa en contrario.

Artículo 14.—**Revisión del listado de funcionarios obligados a caucionar.** Una vez al año, el Departamento de Gestión Financiera junto al Departamento de Gestión del Talento Humano revisarán el listado de funcionarios obligados a caucionar, para lo cual deberá de considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. La existencia, en forma separada o combinada de las funciones y actividades de administrar, custodiar o recaudar fondos y valores públicos.
- b. La confiabilidad y eficacia del sistema de control interno y el grado de riesgo de acuerdo con la valoración realizada por la Administración.
- c. El nivel de la responsabilidad y el monto o bienes a cargo o administrado por el funcionario.

En caso que se compruebe que algún funcionario que no ocupa alguno de los puestos mencionados anteriormente, realiza una o varias de las funciones previstas en el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, esto es, la de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, deberá rendir la respectiva caución en favor del CONARE, previo requerimiento escrito por parte del Departamento de Gestión del Talento Humano.

CAPÍTULO III

Del monto a caucionar

Artículo 15.—**Cálculo y actualización de los montos de la caución.** En la fijación y actualización de los montos de las cauciones, se utilizará como parámetro el salario base establecido en la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993, publicado por la Corte Suprema de Justicia en el *Boletín Judicial* cada inicio de año.

Anualmente el Departamento de Gestión Financiera, utilizando el mismo parámetro, actualizará el monto a caucionar para cada nivel, actualización que será comunicada por escrito tanto a los funcionarios caucionantes como al Departamento de Recursos Humanos en el momento en que se deba proceder a la renovación de la caución correspondiente. Los funcionarios que deban ajustarse al nuevo monto de la caución, contarán al efecto con un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la notificación de dicho comunicado. Según el nivel de responsabilidad, el cálculo de los montos de las cauciones se hará de la siguiente manera:

Nivel A: Quienes desempeñen puestos clasificados dentro del nivel A, deberán rendir una caución equivalente a cinco salarios base.

Nivel B: Aquellos funcionarios que desempeñen puestos clasificados dentro del nivel B, deberán rendir una caución equivalente a tres y medio salarios base.

Nivel C: Quienes desempeñen puestos clasificados dentro del nivel C, deberán rendir una caución equivalente a dos y medio salarios base.

Artículo 16.—**Ajuste de la caución.** El caucionante que por algún motivo sea trasladado de un puesto a otro, que implique una nueva ubicación en la clasificación por niveles de responsabilidad, deberá ajustar la caución conforme a la nueva situación, para lo cual contará con un plazo máximo de veinte días hábiles.

CAPÍTULO IV

De la administración, custodia y ejecución de las cauciones

Artículo 17.—**Competencia del Departamento de Gestión del Talento Humano.**

- a. Velar porque los funcionarios obligados rindan la garantía correspondiente dentro de los plazos y condiciones establecidas en el presente reglamento.
- b. Revisar anualmente el listado de funcionarios obligados a rendir garantía al CONARE.
- c. Notificar por escrito al caucionante, con un mínimo de veinte días hábiles de anticipación, del momento en que debe renovar o actualizar la caución. La ausencia de recordatorio no exime al caucionante de su deber de renovación de la caución.
- d. Incorporar al expediente personal, una copia del documento de póliza rendida por el funcionario.

Artículo 18.—**Competencia del Departamento de Gestión Financiera.** Competerá al Departamento de Gestión Financiera la administración general de las cauciones que se rindan a favor del CONARE, y para ello deberá:

- a. Calcular y mantener actualizados los montos que por concepto de las garantías deben rendir los caucionantes.
- b. Comunicar anualmente al Departamento de Gestión del Talento Humano los montos actualizados que por concepto de las garantías deben rendir los caucionantes.
- c. Asesorar y recomendar a las instancias correspondientes las medidas que correspondan con el propósito de mantener los montos de garantía apropiados.
- d. Recibir, custodiar y verificar la efectividad de los documentos que comprueban la presentación de garantías por parte de los caucionantes, estableciendo para ello los controles y medidas de seguridad pertinentes.
- e. Informar al Departamento de Recursos Humanos y al superior jerárquico, cualquier incumplimiento observado en el proceso de caución.
- f. Tomar las medidas adicionales que le correspondan para el resarcimiento de daños y perjuicios irrogados por el caucionante al patrimonio del CONARE, cuando la responsabilidad del caucionante haya sido declarada conforme lo establece el ordenamiento jurídico.
- g. Mantener un registro actualizado de los caucionantes que contenga al menos: nombre, puesto, tipo de garantía, número de póliza, grupo al que pertenece, monto desglosado de la prima, monto asegurado, fecha de emisión y vencimiento de la garantía y estado actual en cuanto a su vigencia.
- h. Promover o realizar, según sea el caso, los trámites de ejecución de la garantía, cuando proceda, o cancelarla cuando el funcionario cese en la institución.

Artículo 19.—**Denuncia de un ilícito.** Cuando un funcionario detecta que el caucionante en el ejercicio de sus funciones incurre en un acto ilícito que genere pérdida, defraudación o perjuicio sobre los fondos en efectivo, valores o equivalentes, bajo su responsabilidad; dará aviso a la instancia competente para realizar la investigación respectiva.

Artículo 20.—**Ejecución de la garantía.** Ejecución de la garantía. La ejecución de la garantía deberá ir precedida de un procedimiento, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, en virtud del cual quede demostrada la falta del funcionario caucionante y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios irrogados al CONARE, sin perjuicio de las responsabilidades de orden administrativo, civil o penal que correspondan. En el transcurso del proceso de ejecución, la Administración está facultada para acceder la información ante las instancias que tramitaron la garantía. Cuando la garantía sea insuficiente, el CONARE valorará el caso en concreto, con el fin de acudir a la vía ejecutiva simple a efecto de cobrar el saldo pendiente.

CAPÍTULO V

De las obligaciones del caucionante

Artículo 21.—**Deberes de los caucionantes.** El caucionante debe:

- ☐ Informar a la instancia encargada de la administración financiera de cualquier cese de funciones en el puesto, ya sea temporal o permanente.
- ☐ Acatar lo estipulado en el artículo 13 de la Ley N° 8131 de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, y en el presente reglamento.
- ☐ Renovar la caución cuando le corresponda.

Los funcionarios llamados a caucionar, deberán tomar las medidas adecuadas y constantes para controlar la exactitud de las cuentas del dinero y de los valores a su cargo, además de aplicar las medidas establecidas por el sistema de control interno institucional.

Asimismo si la caución se ejecuta antes de cumplirse su periodo de vigencia, el funcionario deberá rendir nuevamente una caución con la finalidad de que no quede ningún periodo de tiempo sin la correspondiente protección.

CAPÍTULO VI

Sanciones

Artículo 22.—**Incumplimiento en la rendición de la caución.** Si el funcionario obligado a rendir la caución, no suscribiere la misma, o bien no mantuviere vigente dicha caución por el

período requerido, constituirá causal para el cese en el cargo sin responsabilidad patronal, todo conforme lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, previa garantía del debido proceso.

Artículo 23.—**Caución rendida por un monto inferior.** Si la caución fuere rendida por un monto inferior al establecido, la Unidad designada según lo dispuesto en el artículo 12, del presente reglamento, comunicará al respectivo funcionario para que en un plazo improrrogable no mayor a quince días hábiles, proceda a rendir la caución por el monto previsto, presentando dentro de ese plazo la documentación respectiva, bajo el entendido de que su omisión o incumplimiento determinará la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas por la Ley de Control Interno N° 8292.

Artículo 24.—**Medidas adicionales para el resarcimiento de daños y perjuicios.** La Administración deberá tomar medidas adicionales para el eventual resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados por el caucionante contra el patrimonio de la Institución, cuando la responsabilidad del funcionario haya sido probada, sin perjuicio culpa o dolo no lleve un control adecuado y por ende le ocasione un perjuicio económico a la Institución, será solidariamente responsable administrativa, civil y penalmente, según se determine.

Artículo 25.—**Sanción por omisión de denuncia de un hecho ilícito.** Cuando un funcionario tiene conocimiento de que un caucionante realiza un mal manejo de los fondos de efectivo, valores o equivalentes y no lo denuncia será solidariamente responsable administrativa, civil y penalmente, según se determine.

Artículo 26.—**Responsabilidad solidaria.** El encargado del control de las garantías o cauciones que por culpa o dolo no informe cualquier anomalía será solidariamente responsable del perjuicio ocasionado.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales y transitorias

Artículo 27.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Transitorio único.—Los funcionarios que a la fecha de entrada en vigencia de este Reglamento estén obligados a caucionar, contarán con un plazo de un mes calendario para gestionar la caución y presentar una copia a la dependencia competente según el presente reglamento.

Jonathan Alexis Chaves Sandoval.—1 vez.—(IN2013080618).

Considerando:

I.—Que la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en su artículo 13 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 133, establecen la existencia de cajas chicas para atender determinados rubros, así también establece la necesidad institucional de regular el uso de las mismas.

II.—Que con fundamento en Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), publicado en *La Gaceta* N° 26 del 6 de febrero del 2009 se deben emitir disposiciones reglamentarias sobre el fondo de Caja Chica. **Por tanto,**

1. Se aprueba y se promulga el “Reglamento general del fondo de Caja Chica para Consejo Nacional de Rectores (CONARE)” que se anexa.
2. Comuníquese.

REGLAMENTO GENERAL DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Aprobado en sesión N° 27-13 celebrada el 22 de octubre del 2013, artículo 3°, inciso a).

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control del fondo de la Caja Chica del Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

Artículo 2°—Para efectos de este reglamento se entenderá por:
Arqueo: Mecanismo de control que se utiliza para comprobar que los documentos y efectivo contenidos en el fondo de caja chica, correspondan el monto autorizado.

Comprobante de Caja Chica: Documento que acredita y da validez a transacciones comerciales en la compra de bienes y servicios, que sirve de prueba para un desembolso en efectivo.

Factura: Es un comprobante o recibo de una adquisición de un producto o una prestación de servicios, por parte de una persona que funge como título ejecutivo conforme con el Código de Comercio.

Fondo de Caja Chica: Es un fondo fijo de dinero para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de las partidas, grupos y subpartidas aprobadas en el Clasificador por objeto del gasto del sector público para compras de carácter indispensable y urgente, de conformidad con lo que establece la normativa y legislación nacional de aplicación vigente.

Liquidación de vale de Caja Chica: Es el reembolso al Fondo de Caja Chica de los dineros sobrantes y comprobantes de respaldo producto de la compra de bienes y servicios.

Reintegro: Es el reembolso al fondo de Caja Chica de los dineros erogados y utilizados en la compra de bienes y servicios amparados en comprobantes.

Vale de Caja Chica: Documento temporal a utilizar en adelantos de dinero para la compra de algún bien o servicio.

Artículo 3°—La ejecución del gasto es un procedimiento de excepción de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y por tanto limitado a casos de verdadera urgencia y necesidad, de acuerdo a lo indicado en el presente reglamento. Los bienes que se adquieran por este medio no deben existir en el inventario de suministros del CONARE.

Artículo 4°—No se podrá adquirir activos fijos por medio del fondo de Caja Chica.

Artículo 5°—Cualquier liquidación o creación de un fondo de Caja Chica debe ser autorizado por el CONARE, fundamentado en un estudio debidamente motivado de las necesidades y estimación de los gastos a sufragar, por parte del Departamento de Gestión Financiera. De conformidad con las disposiciones del Decreto Ejecutivo N° 32874.

Artículo 6°—El Jefe de la Oficina Administrativa comunicará al personal de la institución mediante nota, el nombre y número de cédula de la persona designada en Tesorería como responsable directa por la custodia y operación del fondo de Caja Chica.

Artículo 7°—Todo bien o servicio adquirido con Fondos de Caja Chica requieren tramitar el formulario de vale o comprobante de Caja Chica según corresponda. El Comprobante de Caja Chica debe ser autorizado por el Jefe de la División o Director de Programa que solicita el bien o servicio y con la firma del encargado de aprobar el contenido presupuestario. Además este formulario debe ser firmado por el responsable de la custodia del fondo.

Artículo 8°—Como mecanismo de control interno, toda compra de bienes y servicios o pagos que se realicen por medio del fondo de Caja Chica deberán contar con el debido contenido presupuestario; en el caso de los programas, el vale de Caja Chica debe contar con el visto bueno presupuestario. En caso de ausencia de los encargados de los vistos buenos presupuestarios de los programas, será el Jefe del Departamento de Gestión Financiera quien autorice el vale de Caja Chica. El comprobante de Caja Chica debe registrarse en el sistema provisto por la institución antes de solicitar el pago o liquidación correspondiente al responsable de la Caja Chica.

Artículo 9°—El responsable del fondo de Caja Chica deberá mantener un registro actualizado de las firmas de los Jefes de división y Directores de Programas autorizados para aprobar el comprobante de Caja Chica, así como de los funcionarios que verifican el contenido presupuestario y registran el gasto en el sistema de control del presupuesto.

Artículo 10.—Los funcionarios responsables del uso de los fondos de Caja Chica responderán por los actos imputables por dolo, culpa o negligencia en el manejo de los fondos y por el incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, con sanciones disciplinarias conforme a lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley de Control Interno, sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que pudieran corresponder.

CAPÍTULO II

Asignación de recursos

Artículo 11.—La aprobación del CONARE para la creación del Fondo de Caja Chica deberá estar sustentada en un estudio de necesidades y una estimación de los gastos a sufragar por medio de dicho fondo.

Artículo 12.—Las operaciones y trámites de reintegro de fondos se podrán realizar por medio de cheque o por el medio que determine la Jefatura de la Oficina Administrativa.

Artículo 13.—La modificación del monto del fondo de Caja Chica se ajustará automáticamente en un 10% anual con respecto al límite de Contratación Directa de acuerdo con la publicación en la Gaceta por parte de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO III

Funcionamiento

Artículo 14.—La ubicación física del fondo de Caja Chica deberá disponer de la seguridad y medios de protección adecuados para la custodia del dinero, valores y documentos que en la misma se manejen.

Artículo 15.—El fondo de Caja Chica mantendrá únicamente dinero y los justificantes que respalden los trámites de compra de bienes y servicios a saber: vale de caja Chica, comprobante de Caja Chica, facturas originales, tiquetes o comprobantes de las compras.

Artículo 16.—Se prohíbe al encargado del fondo de Caja Chica:

- Mezclar dinero, documentos, cheques, valores particulares u otros documentos que no tengan relación alguna con el fondo.
- Efectuar pagos de sueldos o salarios.
- Cambiar cheques personales.
- Cualquier cambio de valores o dinero a funcionarios de la Institución o particulares.
- Utilizar estos fondos para usos personales o préstamos a terceros.
- No acatar las disposiciones establecidas en este reglamento y demás normativa regulatoria aplicable.

Artículo 17.—En caso de detectarse usos irregulares o indebidos con los fondos de Caja Chica o incumplimiento a la normativa aplicable, deberá comunicarse esta situación al superior jerárquico inmediato del funcionario que cometa la falta, para que se realice la investigación respectiva que permita proceder con la amonestación verbal, en caso de ser reincidente la amonestación escrita y si es necesario recomendar el debido proceso donde se establezcan las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con Ley.

Artículo 18.—En ausencia temporal del responsable del fondo de Caja Chica, el Jefe del Departamento de Gestión Financiera asumirá la responsabilidad correspondiente previo arqueo realizado en su presencia por el Jefe o Subjefe de la Oficina Administrativa.

En caso de cese de funciones del responsable del fondo de Caja Chica, el Jefe del Departamento de Gestión Financiera realizará el arqueo correspondiente y asumirá la responsabilidad hasta que sea cubierto el puesto.

Artículo 19.—En el mes de diciembre de cada año un día antes del cierre institucional se liquidarán todos los adelantos y documentos soportes pendientes del fondo para ese año de tal manera que para el siguiente año no podrán aceptarse adelantos o erogaciones con fecha del año finalizado; la diferencia será depositada en la Cuenta Corriente a nombre del Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

El fondo de Caja Chica se girará íntegro al responsable al regreso del cierre institucional.

CAPÍTULO IV

Adelantos y liquidación de pagos

Artículo 20.—Todos los bienes o servicios adquiridos con fondos de Caja Chica requieren para su trámite de los formularios: Vale de Caja Chica o Comprobante de Caja Chica. Estos documentos deben contener toda la información ahí indicada y deberán formar parte de los documentos de respaldo de la liquidación.

Artículo 21.—El vale se tramitará formalmente con base en la solicitud del usuario, para lo cual debe cumplir con:

- Fecha.
- Firma y nombre (con los dos apellidos).
- Visto bueno del encargado del presupuesto del programa que realiza la solicitud.
- Firma del responsable de la Caja Chica.
- Concepto de compra del bien o servicio.
- Monto en colones del vale de Caja Chica.

Artículo 22.—Se podrán autorizar erogaciones a través del fondo de Caja Chica por un monto que no supere el límite del 10% del monto total asignado al fondo.

Artículo 23.—La liquidación de los adelantos por compras con fondo de Caja Chica deberá producirse a más tardar al tercer día a partir del retiro del dinero. En caso que el vale se liquide en fecha posterior a la autorizada el responsable del fondo y/o Jefe responsable de su supervisión o quien corresponda, comunicará el asunto al superior jerárquico del funcionario que solicitó el vale para que, conforme se indica en el artículo 17 de este Reglamento, se inicie el procedimiento disciplinario que corresponda.

Artículo 24.—Los adelantos y liquidaciones por concepto de viáticos al interior del país, que eventualmente se cancelan con fondos de Caja Chica, se regirán de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República y se utilizarán los formularios respectivos. En caso de incumplimiento del reglamento se procederá con el procedimiento disciplinario indicado en el artículo 17.

Artículo 25.—Todos los gastos con fondo de Caja Chica deben de estar respaldados por una factura debidamente emitida a nombre del Consejo Nacional de Rectores (CONARE). La misma debe cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de la Tributación Directa.

Se aceptarán tickets de caja registradora únicamente acompañados de la respectiva factura comercial.

Tratándose de adelantos de gastos de viaje al interior pagados con fondo de Caja Chica, debe existir el respectivo formulario de liquidación de gastos de viaje acorde con lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República con los justificantes del caso.

Artículo 26.—La factura debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Confeccionada en original a nombre del Consejo Nacional de Rectores (CONARE).
- Indicar los bienes o servicios adquiridos, su precio y el total.
- Tener el sello cancelado, firma y número de cédula jurídica de la casa comercial proveedora o de la persona que suministra el bien o el servicio prestado.
- No debe presentar borrones o tachaduras ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- Debe estar timbrada por Tributación Directa o con la indicación de que está dispensada de ese trámite.
- Los tickets de caja que se emitan en sustitución de la factura deberán, además de cumplir con los puntos anteriores, contener impreso el nombre de la casa comercial, cédula jurídica, dirección y teléfono.

Artículo 27.—No se cancelarán facturas y/o comprobantes con fecha diferente al periodo presupuestario en ejecución.

No se realizarán pagos por servicios profesionales a través del fondo de Caja Chica.

Artículo 28.—Al funcionario que tenga pendiente un vale de Caja Chica, no se le tramitará otro hasta tanto no liquide el anterior.

CAPÍTULO V

Reembolsos al fondo

Artículo 29.—El responsable de la custodia y operación del fondo de Caja Chica será el encargado de tramitar los reintegros del mismo, con la aprobación de la Jefatura del Departamento de Gestión Financiera; adjunto al oficio de detalle de reintegro de Caja Chica se presentarán los justificantes respectivos. Entre los aspectos a verificar están: veracidad de los datos consignados en los mismos, la relación entre el monto de la factura y el límite del gasto, la liquidación del adelanto en tiempo, la disponibilidad presupuestaria y las autorizaciones correspondientes.

Artículo 30.—Los reembolsos a la cuenta del fondo de Caja Chica se realizarán mediante cheque. En el detalle de reintegro Caja Chica se deberán acompañar los justificantes respectivos.

Artículo 31.—El cheque que se emita para rembolsar el fondo debe girarse a nombre del responsable del mismo.

Artículo 32.—Los reembolsos deberán ser tramitados de acuerdo con el volumen de gastos y garantizando que no se agoten los fondos. El reintegro debe solicitarse cuando se haya agotado al menos el 70% del fondo.

CAPÍTULO VI

Deberes y responsabilidades

Artículo 33.—Sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que competen al Jefe del Departamento de Gestión Financiera por el establecimiento, mejora y supervisión de los controles de operación del fondo bajo su tutela, corresponde al responsable directo del fondo, operar y dar un uso correcto de esos fondos y cumplir con los controles establecidos.

Artículo 34.—El responsable directo por la operación del fondo de Caja Chica deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad con el Instituto Nacional de Seguros o cualquier otra aseguradora que sea competente. Dicha garantía, de conformidad con Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y la resolución R-CO-10-2007 del 19 de marzo del 2007, emitidas por la Contraloría General de la República debe ser cubierta con el propio peculio del funcionario.

CAPÍTULO VII

Mecanismos de control

Artículo 35.—Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión Financiera, bajo cuya supervisión opera el fondo de Caja Chica, y del responsable directo del fondo el establecer, evaluar y mantener un adecuado sistema de control interno acorde con la normativa, legislación y práctica institucional aplicable.

Artículo 36.—El responsable del fondo de Caja Chica será el encargado de facilitar a los funcionarios del CONARE, que así lo requieran, los formularios denominados: “vale de Caja Chica y comprobante de Caja Chica”.

Artículo 37.—El fondo de dinero designado al fondo de Caja Chica operará por medio del monto fijado en el artículo 13° del presente reglamento, lo que implicará que el monto total asignado deberá ser igual a la sumatoria del efectivo en caja, los vales de Caja Chica, los comprobantes de Caja Chica con sus respectivas facturas y comprobantes soportes de los pagos efectuados y cualquier reintegro de Caja Chica que se encuentre en trámite.

Artículo 38.—Cuando se registre un sobrante de dinero será depositado en la cuenta corriente a nombre del Consejo Nacional de Rectores (CONARE). De registrarse un faltante, deberá de ser asumido y cancelado inmediatamente por el funcionario responsable de custodia del fondo de Caja Chica, ello sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se pudieran derivar en caso de anomalías.

Artículo 39.—La Jefatura del Departamento de Gestión Financiera programará en forma aleatoria arquez mensuales al fondo de Caja Chica. Estos arquez deben ser realizados por funcionarios independientes a su custodia y operación asignados por la jefatura, estando el responsable de la operación del fondo de Caja Chica, en la obligación de ofrecer todas las facilidades para que el trabajo se realice plenamente y en su presencia. Se dejará evidencia de estos arquez los cuales deben ser firmados por la persona asignada que efectuó el arqueo y el responsable de su custodia.

Artículo 40.—De presumirse la mediación de eventos que constituyan delitos penales en perjuicio del fondo de Caja Chica, el Jefe del Departamento debe velar por la correcta operación del Fondo. El responsable del fondo o quien realice la investigación, deberán realizar las acciones correspondientes de conformidad con lo que se establece en el artículo 17 de este reglamento, y de ser necesario plantear la denuncia al Ministerio Público en caso de no haber una solución inmediata al problema detectado.

Artículo 41.—Se sancionará, según lo establecido en el artículo 17, aquellos funcionarios que:

- Liquiden extemporáneamente los vales de Caja Chica.
- No reporten a las instancias ya definidas, la eventual mediación de eventos delictivos con perjuicio del fondo de Caja Chica y no promover su investigación.
- No acaten el artículo 16 o el 24 de este Reglamento, según corresponda.
- Designen un nuevo responsable del fondo de Caja Chica sin realizar el arqueo previo.

Artículo 42.—Queda totalmente prohibido evadir el monto límite de gastos por el fondo de Caja Chica mediante el fraccionamiento de las compras.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 43.—Las erogaciones que realice cualquier funcionario del CONARE con su peculio personal para cancelar bienes y servicios que no sigan los procedimientos estipulados en este reglamento, o que no cuenten con disponible presupuestario, serán de su responsabilidad exclusiva, no estando la Institución en la obligación de reconocer dichos gastos.

Artículo 44.—Los casos no previstos en este reglamento se resolverán de acuerdo con la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, Ley de la Contratación Administrativa y su reglamento, ley y normativa de Control Interno de Contraloría General de la República, demás leyes conexas, así como jurisprudencia relacionada.

Artículo 45.—Este Reglamento deroga cualquier disposición normativa de anterior promulgación, de igual o inferior rango que se le oponga.

Artículo 46.—Rige a partir de su publicación.

Jonathan Alexis Chaves Sandoval.—1 vez.—(IN2013080619).

Considerando:

I.—Que la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 105 establece que en los entes de la Administración Pública existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y funciones que, en cada caso, se determinarán por medio de un reglamento interno.

II.—Que mediante la Ley N° 6162 que otorga la personalidad jurídica al Consejo Nacional de Rectores, publicada en *La Gaceta* N° 3 del 4 de enero de 1978, y el Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, suscrito en 1982, se crean las bases jurídicas para la consolidación del CONARE como institución pública que goza de la misma autonomía universitaria que las universidades estatales.

III.—Que el Consejo Nacional de Rectores requiere de un reglamento para regular los procedimientos de contratación administrativa y la administración de los recursos materiales para que sean llevados de la forma más eficaz y eficiente por los funcionarios de la proveeduría institucional, creada para que sea la dependencia competente de estos procesos con apego a las normas y principios en la materia.

IV.—Que las modificaciones a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, según Ley N° 8511 publicada en *La Gaceta* N° 128 del 4 de julio del 2006 y el Decreto Ejecutivo N° 33411-H publicado en *La Gaceta* N° 210 del 2 de noviembre del 2006, respectivamente, implican reformas a la anterior legislación cuya consecuencia es la creación de procedimientos internos y normativa para poder cumplir con los nuevos lineamientos.

V.—Que dentro de la Oficina Administrativa fue constituida la Proveeduría Institucional para llevar a cabo los procesos de contratación administrativa del CONARE demandando su estructura una base legal para fundamentar sus procedimientos aprobados. **Por tanto,**

1. Se aprueba y se promulga el “Reglamento de contratación administrativa del Consejo Nacional de Rectores” que se anexa.
2. Comuníquese.

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Aprobado en sesión N° 27-13 celebrada el 22 de octubre del 2013, artículo 3, inciso a).

CAPÍTULO I

De los aspectos generales y definición de términos

Artículo 1°—**Objetivo y ámbito de aplicación.** El presente reglamento tiene por objetivo regular el sistema de contratación administrativa y la administración de recursos materiales en el Consejo Nacional de Rectores, así como las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas dentro del sistema.

Artículo 2°—**Abreviaturas:**

PI:	Proveduría Institucional
CONARE:	Consejo Nacional de Rectores
LCA:	Ley de Contratación Administrativa
RLCA:	Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa
OA:	Oficina Administrativa
CL:	Comisión de Licitaciones
OPES:	Oficina de Planificación de la Educación Superior
PAO:	Plan Anual Operativo
CGR:	Contraloría General de la República

Artículo 3°—**Definiciones.** Acto de adjudicación: es el acto declarativo de derechos por el cual, un órgano competente toma la decisión final de realizar la(s) adjudicación (es) de un procedimiento de contratación a un (os) proveedor (es) para un objeto contractual.

Administrador del contrato: Conformado por un funcionario o un equipo interdisciplinario para la fiscalización de la correcta ejecución contractual en contrataciones directas y en licitaciones. En el caso de licitaciones de mayor complejidad el equipo estará conformado por un representante del usuario solicitante, el proveedor institucional y la jefatura administrativa, en contrataciones directas el administrador del contrato siempre será el usuario solicitante.

Contratación irregular: Para efectos de este reglamento la contratación irregular será aquella contratación viciada de nulidad absoluta que comprometió presupuestariamente a la institución y que no siguió los procedimientos ordinarios y de excepción establecidos en la ley de contratación administrativa y su reglamento y las políticas internas que emana la Proveeduría Institucional.

Dependencia: Cada una de las partes en las que se divide la Institución, sin importar el nivel jerárquico o dimensión.

Expediente Administrativo: Archivo histórico, impreso o digital, de un determinado proceso, que físicamente estará custodiado en la Proveeduría Institucional, la cual lo mantendrá foliado y debidamente actualizado.

Fragmentación ilícita o Fraccionamiento: Es cuando, contándose con los recursos necesarios en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo. No se considerará fragmentación ilícita los casos donde se ha fragmentado de manera planificada y ha sido descrita en el programa de compras.

Instancia competente de la adjudicación: Es la instancia competente que toma la decisión final en un acto de adjudicación para un trámite de contratación.

Jerarca: Para efectos de cualquier procedimiento de contratación administrativa se entenderá como el jerarca al Consejo Institucional conformado por los rectores de las Universidades signatarias al CONARE.

Objeto contractual: Se refiere a todo objeto mueble, inmueble, material o servicio cuyo propósito es satisfacer las necesidades de la Institución.

Plan Anual Operativo: Instrumento para la planificación de corto plazo en la que se concretan los objetivos, metas, indicadores y acciones que se deberán ejecutar durante el período anual, en él se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifica las dependencias responsables de la obtención de estos fines.

Programa: Dependencia de carácter institucional y sistémico con libertad de cátedra, aprobada por consenso del Consejo Institucional con una organización directiva mediante un órgano consultor o directivo que posea asignación de recursos financieros con cargo al presupuesto institucional.

Proveduría Institucional: Dependencia técnica especializada creada para asumir los procedimientos de contratación administrativa y la administración de los recursos materiales de la institución, en apego a los principios que rigen la materia, la normativa vigente y los procedimientos internos.

Registro de Proveedores: Instrumento para la inscripción de personas físicas y jurídicas que desean tener contratos con la institución y participar como oferentes en los procesos de contratación. Este instrumento sirve para consulta, registro y actualización de datos de los Proveedores.

Trámite de contratación: Se refiere al procedimiento de contratación administrativa previsto en la ley (Contratación Directa, Licitación Abreviada, Licitación Pública).

Dependencia Solicitante: Es la dependencia que tiene asignado contenido presupuestario institucional para la adquisición de bienes y servicios.

Artículo 4°—Régimen jurídico. La contratación administrativa que realice el CONARE se regulará por la Constitución Política, la Ley N° 6162 del CONARE, la LCA y el RLCA, la jurisprudencia vinculante de la Contraloría General de la República en materia de contratación pública, la Ley General de Control Interno, las normas contenidas en este reglamento, los carteles de los procedimientos de contratación y los respectivos contratos.

Artículo 5°—Sumisión a las leyes y tribunales nacionales. Las personas físicas y jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, que tengan relación contractual con el CONARE, quedan sometidas al ordenamiento jurídico costarricense en materia de la contratación administrativa y a los tribunales nacionales para la resolución de disputas.

Artículo 6°—Prohibición de contratar. En toda contratación que realice el CONARE se deberá indicar en el expediente y en el Registro de Proveedores la declaración al régimen de prohibición previsto en la LCA y su reglamento; o bien debe realizar cuando corresponda el levantamiento de prohibición de conformidad con dicha normativa.

Artículo 7°—Del refrendo contralor o aprobación interna. El CONARE deberá aplicar lo dispuesto en el “Reglamento de Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública” para el trámite de refrendo contralor y la aprobación interna de la Asesoría Legal del CONARE en cuanto a la definición del tipo de refrendo o aprobación, trámite a seguir para el envío y los demás alcances del reglamento.

Artículo 8°—Agotamiento de la vía administrativa. Corresponderá a cada instancia competente de la adjudicación según lo descrito en el artículo 31 de este reglamento, resolver los recursos de revocatoria que se presenten en contra de los diversos actos de adjudicación. Los recursos de apelación serán resueltos por la Contraloría General de la República en los supuestos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.

CAPÍTULO II

De la Proveeduría Institucional

Artículo 9°—Definición de la Proveeduría Institucional. La Proveeduría Institucional del CONARE es la dependencia técnica especializada creada para asumir los procedimientos de contratación administrativa y la administración de los recursos materiales de la institución, en apego a los principios que rigen la materia, la normativa vigente y los procedimientos internos.

Artículo 10.—Naturaleza. El Departamento de Proveeduría es la instancia responsable de administrar los Bienes y servicios regulado por la Ley de Contratación Administrativa, Ley de Administración Pública, la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reglamentos, que comprende la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y el levantamiento y confección del inventario permanente de todos los activos del CONARE.

Artículo 11.—Objetivo general. Gestionar los Recursos Materiales y la Contratación Administrativa del CONARE.

Artículo 12.—Objetivos específicos:

- Realizar y coordinar con los usuarios los procesos ordinarios y de excepción que engloba la actividad contractual de la Institución.
- Programar las contrataciones de bienes y servicios proyectadas para cada período presupuestario.
- Proponer las políticas que contenga los requisitos y procedimientos a seguir en relación con los procesos de contratación administrativa y la administración de recursos materiales.
- Administrar los bienes del almacén aplicando técnicas de manejo de inventarios.
- Asesorar y capacitar a los usuarios en temas de la contratación administrativa y la administración de recursos materiales.
- Administrar y custodiar el Registro de Proveedores de la Institución.

Artículo 13.—Competencias. La Proveeduría Institucional deberá ser la dependencia administrativa responsable por la:

- Contratación Administrativa: Contrataciones directas, Licitaciones Públicas y abreviadas, entre otras.
- Recepción y despacho de materiales suministros en el Almacén Institucional.
- Programación, control y registro de compras.

Para ello deberá contar con toda la plataforma informática que brinda asistencia para las transacciones y la toma de decisiones, así como también contar con la participación de todas las instancias técnicas, jurídicas, presupuestarias, financieras y administrativas para el óptimo servicio que brinda.

Artículo 14.—Tareas generales de la Proveeduría Institucional. Las tareas generales de la Proveeduría Institucional son las siguientes:

1. Elaborar el plan anual de compras proyectado para cada período presupuestario que deberá publicar en el Diario Oficial *La Gaceta* en el primer mes de dicho período.
2. Recibir las decisiones iniciales de contratar así como consolidar las solicitudes de bienes y/o servicios de los distintos usuarios en casos de compras que se puedan agrupar sea porque son de uso común o porque corresponde a la programación de compras de acuerdo a la aplicación de criterios relativos al mercado, disponibilidad de proveedores comunes, economías a escala, etc.
3. Establecer lineamientos que contengan los requisitos y procedimientos a seguir en relación con los procesos de contratación administrativa.
4. Administrar, custodiar el Registro de Proveedores de la institución y establecer los lineamientos y acciones administrativas, técnicas, informáticas para que este funcione óptimamente y esté a la disposición del usuario en general.
5. Definir el procedimiento de contratación administrativa a seguir de acuerdo al plan de compras institucional y conforme a la normativa vigente.
6. Elaborar los pliegos de condiciones y solicitudes de cotización de cada tipo de contratación según el objeto contractual del que se trate y de acuerdo al grado de complejidad.
7. Realizar las invitaciones en *La Gaceta* o en forma directa según sea el caso para participar a todos los potenciales oferentes conforme a la normativa vigente.
8. Recibir, preparar y efectuar los actos de apertura de las ofertas para los distintos procedimientos de compra.
9. Realizar y coordinar todo el proceso de análisis de las ofertas, con las instancias técnicas correspondientes, los órganos especializados, la asesoría jurídica cuando lo amerite y demás colaboradores en el proceso de selección de la mejor oferta.
10. Realizar las adjudicaciones de los procesos de contratación cuando corresponda de acuerdo al tipo de procedimiento definido.
11. Tramitar y adjudicar los remates y subastas de acuerdo al rango de adjudicación por la cuantía del negocio.
12. Actualizar, incorporar y mantener actualizado el expediente de todas las contrataciones de conformidad con lo establecido en el RLCA.
13. Atender los recursos de objeción al cartel, revocatoria y apelación conforme a la normativa vigente en cuanto a plazos y dentro del ámbito de su competencia.
14. Aprobar las modificaciones, adiciones y nuevas contrataciones conforme al derecho de modificación unilateral que otorga la LCA y su reglamento.
15. Aplicar las sanciones de apercibimiento, inhabilitación, multas, cláusulas penales, resoluciones, rescisiones y ejecución de garantías de participación y cumplimiento, previa observancia del debido proceso.
16. Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de proveedores para consulta en futuras invitaciones de contrataciones y para suministrar información al usuario en general.
17. Dar apoyo y capacitación a los usuarios solicitantes para el involucramiento de los funcionarios en los procesos de contratación administrativa y emitir criterios técnicos y posturas institucionales en el tema de la administración de recursos materiales y la contratación pública.

18. Administrar los bienes del almacén quienes ejecutarán la recepción, almacenamiento y despacho de los bienes que se encuentren. Deberá aplicar las técnicas de manejo de inventarios ya que será el auxiliar contable para las cuentas respectivas.
19. Mantener a derecho la custodia o devolución de las garantías de participación y cumplimiento aplicando lo dispuesto en la LCA y su reglamento.
20. Tramitar y analizar las solicitudes de revisión o reajuste de precios de los distintos procedimientos de contratación.
21. Utilizar los medios electrónicos y digitales para los procesos de compra, invitaciones, resoluciones, comunicaciones oficiales, de conformidad con la normativa vigente.
22. Participar en lo relativo a contratación administrativa y a la administración de recursos materiales en los convenios marco que suscriba el CONARE, y comprometan recursos institucionales.

Artículo 15.—**Organización de la Proveeduría Institucional.** La Proveeduría Institucional dependerá jerárquicamente de la Jefatura Administrativa de OPES-CONARE, y está constituida por:

- ☐ Un proveedor institucional quien fungirá como Jefe de la Dependencia, responsable representar o delegar la participación de la Proveeduría en las Comisiones o Equipos de trabajo asignados por sus superiores o el Consejo.
- ☐ Personal competente para realizar las labores de:
 - ☐ Coordinación y ejecución de los procesos de contratación administrativa.
 - ☐ Los procesos derivados del Almacén Institucional para la custodia, entrega y administración del inventario de bienes catalogados como de almacén, así como el despacho y etiquetado de los activos fijos.
 - ☐ Los procesos de programación, control de la actividad contractual y actividades secretariales según lo programado.

Artículo 16.—**Funciones del personal.** El personal que integra la Proveeduría Institucional desempeñará las funciones establecidas en el Manual de Puestos de la Oficina Administrativa, aprobado por el Consejo.

Artículo 17.—**De la programación de adquisiciones proyectada.** En la formulación del plan anual las dependencias solicitantes deberán incluir la información de bienes y servicios del año correspondiente. Al respecto se deberá conocer el presupuesto institucional aprobado por la Contraloría General de República con indicación del programa ejecutor, el desglose por objeto de gasto y el tipo de bien o servicio por adquirir, así como contemplar la información de modificaciones y presupuestos extraordinarios.

La Proveeduría Institucional deberá, posterior a la comunicación del presupuesto aprobado, publicar el programa de adquisiciones proyectado de conformidad con la LCA y su reglamento y realizar las modificaciones cada vez que existan modificaciones al presupuesto ordinario.

Toda aquella compra que no esté contemplada en el plan de adquisiciones proyectado e implique una modificación al mismo para la realización del trámite correspondiente, requiere de una justificación técnica en la solicitud del usuario por parte de la dependencia ejecutora. El plan de compras puede sufrir cambios en la planificación de las contrataciones previa publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 18.—**Estructura del programa de adquisiciones.** El programa de adquisiciones será definido al inicio de cada año entre el proveedor institucional y el funcionario que ejecuta las labores de programación y control. Tendrá las siguientes características:

- ☐ Calendarización de los procesos de licitación pública, licitación abreviada, contratación directa, en este apartado se deben incluir las diferentes agrupaciones o tipos de contratación, tanto de bienes como de servicios.
- ☐ Criterios de agrupación: los criterios aplicados de tiempo, la fragmentación lícita, la planificación de bienes en almacén, activos fijos y tipos de bienes en común o sea las familias de bienes y servicios de acuerdo a sus semejanzas en la características del objeto contractual y la disponibilidad de proveedores similares en el mercado para suplir dichos bienes y servicios.
- ☐ Fechas límites establecidas para la presentación de solicitudes de bienes y servicios, facturas y cierre del almacén.

CAPÍTULO III

De los procesos de Contratación Administrativa

Artículo 19.—**De la disponibilidad presupuestaria previa a la solicitud de bienes y servicios.** De conformidad con la LCA y su reglamento la dependencia solicitante debe realizar el trámite de solicitud de bienes y servicios con la debida aprobación del contenido presupuestario realizada por las dependencias responsables de la ejecución y control del presupuesto institucional.

Artículo 20.—**Decisión inicial.** Las solicitudes de bienes y/o servicios que emitan las dependencias deberán ajustarse a los requerimientos de la LCA y del RLCA, toda vez que constituye en la decisión inicial en el caso de contrataciones directas.

Para los casos donde se establece el procedimiento en licitaciones, el usuario deberá adjuntar una resolución inicial del procedimiento de contratación que deberá ser adjuntada al expediente respectivo. En el caso donde la solicitud presenta errores u omisiones, será devuelta a la dependencia solicitante con indicación expresa del plazo para su corrección. Una vez recibida la decisión inicial, la proveeduría deberá recibir la documentación respectiva, registrarla y confeccionar el expediente en los términos del RLCA y conforme al manual de procedimientos aprobado por el CONARE.

Artículo 21.—**Depuración de especificaciones y definición del objeto contractual.** Los bienes y servicios que se contratan serán aquellos definidos de la manera más concisa, concreta, específica con la indicación expresa de todas las características técnicas que le atribuyen.

Es responsabilidad del usuario en coordinación con la proveeduría la preparación suficiente de las condiciones del concurso y la determinación de la finalidad pública que se persigue así como los requerimientos técnicos del bien.

En aquellos equipos y programas tecnológicos, equipos y materiales de laboratorio, material bibliográfico o cualquier otro bien especializado, las depuraciones de especificaciones las realiza la dependencia competente.

Artículo 22.—**De los procedimientos ordinarios, de excepción y tipos de contratos.** La Proveeduría Institucional realizará los siguientes procedimientos ordinarios y de excepción conforme a la cuantía del negocio o en los supuestos establecidos en la LCA y su Reglamento:

Procedimientos ordinarios:

- ☐ Licitación Pública: Es el procedimiento ordinario de carácter concursal que será establecido conforme a los límites establecidos de cuantía o de acuerdo a la tipología del contrato según los supuestos de la normativa vigente.
- ☐ Licitación Abreviada: Es un procedimiento ordinario de carácter concursal de menor rigurosidad que la Licitación Pública que será establecido conforme a los límites establecidos de cuantía o de acuerdo a la tipología del contrato según los supuestos de la normativa vigente.
- ☐ Remate: Es el procedimiento ordinario de carácter concursal al que puede recurrir alternativamente la Administración para vender o arrendar bienes muebles e inmuebles.

Procedimientos de excepción:

- ☐ Contrataciones Directas de escasa cuantía: Son las contrataciones que por su limitado volumen y trascendencia económica de conformidad con los límites establecidos, se pueden tramitar según el procedimiento establecido en la LCA y su Reglamento.
- ☐ Contrataciones Directas incompatibles con el concurso: Son las contrataciones directas efectuadas por la Administración que por su naturaleza o circunstancias concurrentes no puede o no es conveniente adquirirse por medio de un concurso, así como las que habilite la Contraloría General de la República.

Así mismo la Proveeduría podrá utilizar estos procedimientos según lo dispuesto en la LCA y su Reglamento para celebrar los siguientes tipos de contratos:

- ☐ Licitación con financiamiento
- ☐ Licitación con precalificación
- ☐ Subasta a la baja
- ☐ Subasta a la baja electrónica
- ☐ Convenio marco

Artículo 23.—Selección del procedimiento de contrataciones. La selección del procedimiento de contrataciones se realiza como resultado de la consolidación de las solicitudes de compra de bienes y / o servicios de manera semanal o de acuerdo a la programación de compras para ciertos artículos en específico. Para esta tarea es obligación del proceso de programación y control valorar además los criterios de agrupación de artículos y / o servicios para una mejor utilización de los recursos institucionales.

Artículo 24.—Elaboración de carteles y llamado a participar. La elaboración de carteles y pliegos de condiciones de los distintos procedimientos de contratación administrativa se harán con base en la información aportada en la solicitud de bienes y / o servicio y estará a cargo de la proveeduría quien deberá elaborar para cada expediente de contratación un cronograma de actividades el cual definirá periodos de ejecución para cada actor. Este documento deberá ser actualizado oportunamente en cada etapa, su omisión se considerará falta grave y podrá acarrear responsabilidad disciplinaria del funcionario a cargo de esta actividad.

El llamado a participar se realizará conforme lo dispuesto en la LCA, su reglamento y los procedimientos internos aprobados por el CONARE.

Artículos 25.—Plazos para la recepción de ofertas. Los plazos para la recepción de ofertas serán establecidos por la proveeduría institucional dependiendo del tipo de bien y/o servicio respetando lo dispuesto en la LCA y su reglamento.

Artículos 26.—Apertura de las ofertas. Una vez concluido el plazo de recepción de ofertas la proveeduría institucional tendrá a su cargo la apertura de las ofertas que se realiza frente a los oferentes que así lo deseen y se levantará un acta para consignar la información más importante de cada plica. La información que debe contener esta acta será determinada por la jefatura de la proveeduría.

Artículo 27.—De los trámites bajo el supuesto de contratación directa concursales. Para los supuestos de compras directas concursales tipificados en la LCA, la proveeduría dirigirá el proceso de compra y podrá cursar la respectiva invitación a no menos de tres proveedores tomados del registro de proveedores institucional, con la indicación expresa del plazo para la recepción de ofertas u cotización el cual puede oscilar entre cuatro horas (debe acreditar la justificación en el acto de adjudicación de la urgencia para utilizar este plazo) y cinco días hábiles. Las ofertas pueden ser presentadas personalmente, correo electrónico, correo certificado o por vía fax, las demás disposiciones legales se rigen por la normativa vigente. Las unidades solicitantes pueden participar en el proceso de compra la cual debe hacerse en coordinación con la proveeduría y bajo los lineamientos que ella establezca para la elaboración del pliego de condiciones, la invitación a potenciales oferentes, el estudio de las ofertas presentadas y la recomendación de adjudicación.

El acto de adjudicación deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogable por otro período igual a partir del día de la recepción de ofertas, los proveedores podrán interponer recurso de revocatoria dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación. En los casos declarados como urgentes no habrá recurso alguno.

Artículo 28.—De los trámites de contratación directa para los casos de excepción. En los casos de las contrataciones directas de excepción a los procedimientos ordinarios previstos en el RLCA, el usuario solicitante deberá obligatoriamente acreditar en la solicitud de usuario las razones suficientes para la aplicación del supuesto. Deberá coordinar y asesorarse en todo momento con la Proveeduría Institucional para la utilización de este supuesto en el entendido de que esta es la mejor forma para la consecución del interés público.

Artículo 29.—De la contratación directa de muy escasa cuantía. Se define la contratación directa de muy escasa cuantía en el supuesto cuando la estimación del negocio de acuerdo a la programación que realiza el funcionario de programación y control es de hasta un 10% del tope máximo para definir la contratación directa concursal del artículo 136 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En estos casos se puede realizar en forma directa con un proveedor seleccionado del registro de proveedores de la institución y tomando en cuenta la rotación correspondiente. Para ello la unidad de contrataciones confeccionará un cartel sencillo o solicitud de cotización, invitará al proveedor correspondiente,

analizará la oferta seleccionada bajo criterios formales, técnicos y financiero para posteriormente emitir un cuadro de análisis y posteriormente la resolución de adjudicación motivada que será firmada por el proveedor institucional. La contratación directa de muy escasa cuantía no aplicará para los supuestos de atención de situaciones originadas de una deficiente gestión administrativa producto de una mala planificación sino que será contrataciones programadas por el funcionario de programación y control y realizadas por el funcionario responsable de contrataciones.

Artículo 30.—De los estudios técnicos. La proveeduría institucional solicitará en los casos donde se considere necesario durante la etapa de estudio de las ofertas o en la ejecución contractual, los criterios y estudios técnicos a las dependencias solicitantes y/o las dependencias especializadas en la función del objeto contractual a fin de contar con los elementos necesarios de aceptación o rechazo de las ofertas u otra situación derivada de una contratación en particular. Estas unidades estarán en la obligación de brindar el apoyo necesario dentro de los lineamientos establecidos para la contratación.

Artículo 31.—Del acto de adjudicación y de las instancias competentes de adjudicación. La proveeduría institucional administrará el procedimiento de contratación hasta la fase de adjudicación, realizará las gestiones necesarias para la coordinación y seguimiento en esta fase del proceso. A continuación se definirá los procedimientos de contratación y las instancias competentes para firmar cada uno de los actos de adjudicación:

- Contrataciones directas de escasa cuantía definidas en la RLCA, son aquellas contrataciones directas descritas en dicho reglamento cuya cuantía del negocio no sobrepase el tope mínimo para la definición de una licitación abreviada, la instancia competente para dictar la resolución de adjudicación es el Proveedor Institucional, en ausencia de éste será la Jefatura Administrativa.
- Los procedimientos definidos como Licitaciones Públicas la instancia competente para dictar el acto de adjudicación es el Consejo Institucional mediante acuerdo en firme, la Comisión de Licitaciones deberá rendir un dictamen de recomendación de adjudicación que será incorporado en el acuerdo.
- Los procedimientos definidos como Licitaciones Abreviadas y las contrataciones de excepción descritas el RLCA cuando la cuantía del negocio supere el límite inferior para la definición de la Licitación Abreviada, la instancia competente para dictar el acto de adjudicación es el Consejo Institucional mediante acuerdo en firme, la Comisión de Licitaciones deberá rendir un dictamen de recomendación de adjudicación que será incorporado en el acuerdo.

Estas mismas instancias son las competentes para declarar infructuosas o desiertas las licitaciones según sea el caso.

Artículo 32.—Recepción, almacenamiento y distribución. El Almacén de la Proveeduría Institucional deberá llevar un registro de la mercancía que ingresa y sale para su distribución. El funcionario responsable del almacén recibirá toda la mercancía que será almacenada para su posterior distribución con excepción de aquella que la jefatura de la proveeduría no considera necesario. Deberá tener un control de las existencias de aquellos materiales de stock que son uso común para toda la institución y solicitar el abastecimiento de estos ante la proveeduría para su posterior compra mediante registros automatizados de control de existencias.

CAPÍTULO IV

Del Registro de Proveedores

Artículo 33.—Concepto. El Registro de Proveedores es un instrumento de consulta obligatoria a nivel institucional en el que se inscribirán las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación administrativa de manera que se encuentren debidamente acreditados y evaluados en forma integral en cuanto a su historial, sanciones, capacidad técnica, financiera, jurídica y cualquier otra condición que resulte indispensable para una adecuada selección del contratista de cara a la satisfacción del interés público.

Artículo 34.—Organización del Registro de Proveedores. La Proveeduría Institucional es la responsable de la administración del registro de proveedores, el cual estará organizado en expedientes físicos con la información que ésta solicita a través de un listado de requisitos.

La Proveeduría Institucional mantendrá un respaldo automatizado de los datos de cada proveedor mediante la plataforma informática necesaria para el registro y consulta a nivel institucional.

Artículo 35.—Información del Registro de Proveedores. El registro estará compuesto por los datos que aporten los proveedores según requisitos definidos por la Proveeduría Institucional, dicha información es de libre acceso para los usuarios que deseen consultarlo a nivel interno del CONARE y al público en general. En este registro se debe anotar las sanciones e inhabilitaciones para futuras contrataciones divulgando apropiadamente dicha información a quién corresponda. La administración podrá celebrar acuerdos de intercambio de información con otras entidades del sector público.

Artículo 36.—Invitación a incorporación y formulario de inscripción. La proveeduría institucional invitará una vez al año, mediante publicación en el Diario Oficial a formar parte del Registro de Proveedores.

Artículo 37.—De la actividad comercial del proveedor. Para la inscripción en el Registro de Proveedores, el interesado también deberá aportar una descripción detallada de los bienes y/o servicios que ofrece para las consultas respectivas en los momentos en que se procede a las invitaciones conforme a la normativa. La administración no asumirá ninguna responsabilidad por la exactitud o veracidad de la información que se le suministre, de frente al propio solicitante o terceros, ni con respecto al uso de patentes, marcas, derechos de uso y distribución de bienes o servicios, de modo que se asume que el solicitante cuenta con los requisitos legales en el país o en el extranjero y con capacidad jurídica para contratar con la administración.

Artículo 38.—Revisión de requisitos. La solicitud de inscripción debe ser presentada en la Proveeduría Institucional, la cual será confrontada con los requisitos del formulario y en caso de existir incumplimientos o inconsistencias se les previene para su subsanación. La numeración que tendrá al momento de la inscripción será la misma que la cédula de identidad en las personas físicas, cédula jurídica para las personas jurídicas, pasaporte para los proveedores extranjeros físicos y para las personas jurídicas extranjeras se asignará un número consecutivo que controlará la proveeduría.

Artículo 39.—Vigencia de la información y actualización. La información general del proveedor así como del bien o servicio que ofrece tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de la incorporación al registro. Una vez vencida la información del proveedor la Proveeduría Institucional prevendrá por escrito tan pronto como detecte esta circunstancia por vía fax o por medios electrónicos indicando el vencimiento de la información y solicitando la presentación de los documentos de actualización en caso de que existan cambios en los datos suministrados. Si no existieran cambios el proveedor debe indicar que la información permanece invariable.

Esta prevención otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles para su contestación sea por escrito o por medios electrónicos salvo aquellos documentos formales de personería jurídica o certificación pública de la naturaleza de las cuotas o acciones las cuales tienen que presentarse originales. De no atender la prevención se tomará como proveedor inactivo y no se tomará en cuenta para futuras contrataciones.

Artículo 40.—Calificación previa. En aquellos casos donde resulte más conveniente para la administración, podrá tener registros precalificados para ciertos bienes o servicios. Se evaluará aspectos como la experiencia manifiesta, puntualidad de entrega en tiempo y en forma, calidad de respaldo de las garantías, tiempo de respuesta, disponibilidad de repuestos y talleres de mantenimiento, certificados de calidad, cursos de manejo de alimentos e higiene y dispondrá si mantiene o no al proveedor en su registro. La administración aplicará el siguiente procedimiento:

- ☐ La Proveeduría definirá paulatinamente sus áreas de interés para la precalificación.
- ☐ Se elaborará un pliego de requisitos que debe reunir la empresa.
- ☐ Se comunicará a las empresas que ya consten en el registro como potenciales oferentes del bien o se invitará mediante una publicación en un diario de circulación nacional.
- ☐ Se les otorgará un plazo que no podrá ser menor a 10 ni mayor a 30 días hábiles para aportar los requisitos de idoneidad.

- ☐ La administración definirá la inscripción en el plazo establecido en la invitación.
- ☐ Una vez determinada la lista de elegibles se procederá a dar de baja a los que no hayan cumplido con los requisitos.

Artículo 41.—Casos especiales. Cuando las circunstancias de mercado como la exclusividad o unicidad generen inopia durante la contratación de un bien y / o servicio, se admitirá la oferta de proveedores invitados que no estén inscritas en el registro, siempre y cuando aporten la información legal correspondiente.

Artículo 42.—Proveedor inactivo. Se tendrá como proveedor inactivo aquel que aunque haya registrado sus datos se negare a actualizar la información del registro cuando la administración así lo haya pedido.

Artículo 43.—Exclusión del registro. Serán causales de exclusión del registro de proveedores:

- ☐ La muerte de la persona física o la extinción de la persona jurídica.
- ☐ La manifestación expresa por escrito del proveedor inscrito.
- ☐ Los que hayan sido inhabilitados de conformidad con la LCA.
- ☐ Por la no sujeción del proveedor a los estándares o requisitos que indicare la administración mediante reglamentos o normas técnicas emanadas de los órganos competentes.
- ☐ La comprobación de falsedad en cualquiera de los datos suministrados por el proveedor.

Artículo 44.—Uso y rotación del Registro de Proveedores. La proveeduría garantizará una adecuada rotación de los potenciales oferentes al momento de crear las invitaciones para los diferentes procedimientos de contratación. Deberá apoyarse en una debida automatización del registro para crear estas consultas a manera de reportes.

CAPÍTULO V

Rescisión, resolución y régimen sancionatorio

Artículo 45.—De la rescisión y resolución contractual. La Proveeduría Institucional será la encargada de la coordinación y ejecución del proceso de rescisión, resolución contractual. En los casos de resolución, rescisión contractual se conformará el órgano director del procedimiento el cual estará conformado en todo momento por el Asesor Jurídico, la Jefatura Administrativa y el proveedor institucional. Los órganos competentes para resolver y rescindir los contratos serán los siguientes:

En licitaciones públicas el competente para resolver o rescindir los contratos será el Consejo Institucional mediante acuerdo en firme, adjuntando la resolución que dicte la Comisión de Licitaciones.

En licitaciones abreviadas y contrataciones directas autorizadas por la Contraloría o tramitadas bajo la excepción de la normativa cuando la cuantía del negocio supera el límite inferior de la licitación abreviada: el competente para resolver o rescindir los contratos será el Consejo Institucional.

En contrataciones directas de escasa cuantía o por excepción cuando la cuantía del negocio es menor al límite inferior para la Licitación Abreviada: el competente para resolver o rescindir los contratos será el proveedor institucional en ausencia de éste será la Jefatura Administrativa.

Artículo 46.—Del régimen sancionatorio. La Proveeduría Institucional deberá realizar el debido procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública y el acto administrativo sancionatorio será tomado por el Proveedor Institucional en ausencia de éste será la Jefatura Administrativa. Las sanciones ejecutadas formarán parte del expediente del registro de proveedores y serán notificadas a las instancias competentes.

La aplicación de multas, cláusulas penales y sanciones serán bajo los términos explicados en los carteles de contratación.

En el caso de los funcionarios cuando se compruebe previo debido proceso, que un funcionario no cumplió con las funciones y obligaciones definidas para su competencia en materia de contratación administrativa sea por negligencia, culpa grave o dolo, será sancionado de conformidad con la normativa institucional, esto incluye las contrataciones consideradas como irregulares.

Artículo 47.—Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Jonathan Alexis Chaves Sandoval.—1 vez.—(IN2013080622).

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

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

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

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

Artículo 2°—Para efectos del presente reglamento se entenderán por:

- 1. **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- 2. **Junta Directiva:** La Junta Directiva del PANI.
- 3. **Presidencia Ejecutiva:** La Presidencia Ejecutiva del PANI.
- 4. **Gerencia Técnica:** Gerencia Técnica del PANI según Ley Orgánica del PANI.
- 5. **Gerencia de Administración:** Gerencia de Administración del PANI según Ley Orgánica del PANI.
- 6. **Departamento Financiero Contable:** El Departamento Financiero Contable del Patronato Nacional de la Infancia, como dependencia de la Gerencia de Administración competente para realizar la fiscalización de las transferencias.
- 7. **Asesoría Jurídica:** Asesoría Jurídica del Patronato Nacional de la Infancia.
- 8. **Oficina de Transferencias y Control:** Dependencia del Departamento Financiero Contable, competente para realizar la gestión de giro y control interno de los recursos que se transfieren a los sujetos privados.
- 9. **Departamento de Acreditación:** Dependencia de la Gerencia Técnica del PANI competente para realizar las funciones de supervisión y asesoría técnica de los programas ejecutados por las Organizaciones no gubernamentales, se encarga además del trámite de registro, control y verificación de la población atendida.
- 10. **Contraloría:** Contraloría General de la República
- 11. **Auditoría:** Auditoría Interna del Patronato Nacional de la Infancia, componente orgánico del sistema de control interno.
- 12. **Organización no gubernamental (ONG):** Entidad de carácter privado sin fines de lucro que jurídicamente adoptan diferentes estatus, tales como asociación, fundación, corporación y cooperativa, entre otras formas. Cuando estas organizaciones reciban o administren recursos del Estado, se convierten en sujetos de derecho público en cuanto a las responsabilidades por la administración de dichos fondos.
- 13. **Programas de atención:** Modalidades de atención públicos o privados que brindan atención a personas menores de edad para la garantía de sus derechos y su desarrollo integral.
- 14. **Centros de Atención Integral (CIDAI):** Modalidades de atención diurna, de carácter preventivo en el apoyo a la familia, donde los niños, niñas y adolescentes, asisten para su cuidado diario, en horarios diurno o nocturno. Estos centros brindan servicios a personas menores de edad, acordes con las áreas de educación, recreación, salud y el desarrollo personal social, para lo cual cuentan con un modelo de atención.
- 15. **Centros de Alimentación (CAL):** Son modalidades de atención diurna orientadas a brindar una alimentación y nutrición apropiada a niños, niñas y adolescentes, mediante un servicio de alimentación que favorezca su proceso de desarrollo. Tiene un carácter preventivo según el modelo de atención definido.
- 16. **Centros de Atención de Tratamiento Especial Ambulatorio:** Programas donde los niños, niñas y adolescentes, asisten en horario diurno, para recibir tratamiento psicológico, médico u otro específico según su modelo de atención.

- 17. **Programas de Protección Integral de modalidad residencial con o sin énfasis en tratamiento:** Son alternativas de protección donde se brinda atención integral a las personas menores de edad que han sido separadas de sus núcleos familiares debido a la violación de sus derechos. La atención incluye las áreas de cuidado diario, salud, recreación, educación y atención profesional.
- 18. **Programas especiales de prevención, promoción y defensa:** Dirigidos a la prevención, promoción y defensa de los derechos de la niñez y la adolescencia que cuenten con el aval de la Gerencia Técnica y la Presidencia Ejecutiva
- 19. **Hogares Solidarios Subvencionados:** Son hogares de protección que ofrecen la posibilidad de integrar en una familia a un niño, niña o adolescente, que requiere de protección especial. Pueden ser de la misma familia extensa de la persona menor de edad o personas de la comunidad, en ambos casos deben ser debidamente evaluados por la oficina local competente. A estas familias se les confiere el cuidado provisional o depósito judicial de una persona menor de edad o grupo de hermanos, y asumen la obligación de ofrecerle las condiciones necesarias para potenciar su desarrollo y garantizar sus derechos.
- 20. **Representante del Hogar Solidario:** Persona física del grupo familiar que firma el convenio del Hogar Solidario que brinda la protección a la persona (s) menor (es) de edad a su cargo y quien asume obligaciones en relación con el PANI, tanto en cuanto a la atención y protección de dicha persona (s) como en relación con el uso de los recursos que son transferidos al Hogar Solidario.
- 21. **Cupos:** Número de espacios destinado para personas menores de edad que el PANI subvencionará en los programas.
- 22. **Sujetos privados:** Organizaciones no gubernamentales y personas físicas representantes de los hogares solidarios.
- 23. **Convenio:** Convenio de Cooperación y de Fiscalización de recursos que consigna el acuerdo escrito de voluntades entre el PANI y los representantes de las ONG y de los hogares solidarios subvencionados, tendientes a establecer los mecanismos y las contraprestaciones técnicas y financieras de cooperación recíproca y de fiscalización técnica y financiera por parte del PANI para el uso correcto de los recursos según los fines del convenio.
- 24. **Modelo de Costos:** Estructura creada por el PANI en la que se detallan los distintos componentes del costo total de atención mensual de una persona menor de edad según modalidad y especialidad de atención.
- 25. **Subsidio:** Porcentaje del costo total que se financia por persona menor de edad según modalidad de convenio y especialidad y que se gira a las organizaciones no gubernamentales y hogares solidarios subvencionados que hayan suscrito un convenio con el PANI. El subsidio podrá ser diferenciado según el modelo de costos, perfil de población y aprobado previamente por la Junta Directiva.
- 26. **Bono educativo:** Corresponde a un giro anual que podrá realizar el PANI con el fin de apoyar los gastos propios de la educación formal, no formal, técnica o profesional, estimulación temprana o necesidades especiales educativas de las personas menores de edad atendidos.
- 27. **Bono Navideño:** Corresponde a un giro anual que podrá realizar el PANI con el fin de apoyar los gastos de la época de navidad.
- 28. **Recursos Extraordinario:** Transferencia de recursos de orden extraordinario que realiza el PANI a los sujetos privados previa aprobación de la Junta Directiva.
- 29. **Proyectos específicos:** Transferencia de recursos a las organizaciones no gubernamentales para cumplir con proyectos, actividades o acciones suscritos mediante convenios específicos de interés del PANI y sujetos a la normativa de la presente reglamentación.
- 30. **Permiso de Habilitación:** Permiso otorgado por el Consejo de Atención Integral adscrito al Ministerio de Salud Pública (CAI), según Ley N° 8017, a los centros de atención integral públicos, privados y mixtos para personas hasta de doce años de edad.
- 31. **Permiso Sanitario de Funcionamiento:** Certificado extendido por el Ministerio de Salud, para autorizar el funcionamiento de un establecimiento que atiende población mayor de 12 años.
- 32. **Permiso de Funcionamiento:** Autorización otorgada por parte del PANI a través del Departamento de Acreditación para que un Sujeto privado o público ejecute un programa de atención dirigido a personas menores de edad conforme a la reglamentación vigente establecida para tales efectos.

33. **Atención Integral:** Proceso de atención directa de las personas menores de edad, que en el marco de la doctrina de la protección integral debe garantizar el cumplimiento de todos sus derechos, considerar su períodos evolutivo de desarrollo y todos los aspectos vinculados con su desarrollo integral, físico, biológico, mental, psicológico, educativo, moral, social, jurídico, recreativo, deportivo y espiritual, entre otros.
34. **Protección Integral:** Conjunto de acciones, políticas, planes y Programas que con Prioridad Absoluta se dictan y ejecutan desde el Estado, en el marco de un sistema nacional de protección para garantizar que todos los Niños, Niñas y Adolescentes gocen de manera efectiva y sin discriminación de sus derechos.
35. **Estados Financieros:** Contiene dos estados contables básicos: El Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado, necesariamente acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad.
36. **Libro contables:** son aquellos libros debidamente legalizados, donde se registran en forma ordenada y cronológica, las distintas operaciones adecuadamente sustentadas, que realizan las Organizaciones de acuerdo a normas y principios contables, las leyes laborales, tributarias y otras vigentes. La legislación mercantil establece cuáles son los libros contables obligatorios para las organizaciones.
 - a) El Diario es el libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de la Organización.
 - b) El libro Mayor es el libro contable donde se recogen los hechos económicos de la Organización ya no en función de su fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada. El libro de inventarios y balances es aquel en el cual periódicamente se asientan los estados financieros de la Organización, los cuales comprenden: Balance de Comprobación, Balance de Situación y Estado de Resultados.
37. **Facturas, comprobantes y respaldos de los gastos:** Los justificantes que respaldan la adquisición de bienes y servicios deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial en original, a nombre de la Organización. Las facturas deben especificar la fecha, detalle del bien o servicio adquirido, cantidad, monto unitario, monto total. Las mismas no deben contener borrones, alteraciones y estar en buen estado de conservación, además, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa. Para los casos de un ticket de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. En toda factura, ticket o comprobante se debe incluir la recepción a conformidad de los bienes y servicios por parte del responsable, nombre del responsable, firma y fecha. Se le estampará un sello que tenga la leyenda “pagado con cheque, efectivo o transferencia electrónica, número y fecha de pago”.
38. **Unidades de Desarrollo:** Parámetro que establece la Contraloría General de la República para definir los siguientes requisitos cuándo el monto total de la transferencia supere dicho parámetro:
 - a) Presentar estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado.
 - b) Contar con la aprobación previa de los presupuestos ordinarios y extraordinarios por parte de la Contraloría General de la República.
39. **Plan de Trabajo:** Es el documento que prepara la ONG y que contiene la formulación de los objetivos y metas que justificarán la solicitud de los recursos al mayor detalle posible vinculado al monto de gasto que significa cada meta. El plan de trabajo oficial es el que apruebe la Junta Directiva de cada organización no gubernamental.
40. **Presupuesto:** Documento presupuestario preparado por la ONG que refleja la expresión financiera o cuantitativa del plan de trabajo para lo cual utilizarán los clasificadores de ingresos y egresos del Sector Público por tratarse de fondos del Estado.
41. **Liquidación de cuentas:** Informe que deberá presentar la ONG al PANI según la periodicidad que se consigne en el convenio sobre el uso de los fondos, los informes se referirán a la ejecución del presupuesto del programa o proyecto, así como al logro de los objetivos planteados en el respectivo plan de trabajo anual sobre el uso de los fondos.
42. **Boleta de identificación del niño, niña o adolescente y su familia:** Formulario que debe contener cada expediente de la persona menor de edad en los centros de Alimentación Y en los centros de atención integral, que brinde información general sobre la persona menor de edad y su familia.
43. **Boletas de Ingreso y Egreso:** Formulario de información general según formato dado por el Sistema de Información del Departamento de Acreditación, que deben remitir adjunto a los listados de población mensual, lo que permite registrar el subsidio y verificar la permanencia. Se aplica a todos los programas.

CAPÍTULO II

De la transferencia de recursos a sujetos privados no gubernamentales

Artículo 3°—En el mes de febrero de cada año, el Departamento de Acreditación y el Departamento Financiero comunicarán a las ONG'S, los formatos establecidos y requisitos exigidos en esta etapa para su posterior revisión y verificación.

Artículo 4°—Las organizaciones no gubernamentales deberán enviar al Departamento de Acreditación del PANI antes del 31 de mayo de cada año, los planes de trabajo y presupuesto conjuntamente con los requisitos que estén definidos por lineamientos institucionales conforme a lo que exige la Contraloría General de la República para su estudio y asignación de recursos para el siguiente ejercicio económico.

Artículo 5°—A más tardar al último día del mes de julio de cada año, el Departamento de Acreditación hará un estudio para determinar la cantidad de cupos por aprobar a cada sujeto privado que brinda atención a personas menores de edad en vulnerabilidad social. Para la determinación de dichos cupos se tomará como base el criterio institucional con fundamentos técnicos validados por la Gerencia Técnica. La aprobación definitiva de la propuesta de los cupos a cada sujeto privado le corresponderá a la Gerencia Técnica.

Artículo 6°—El Departamento de Acreditación en coordinación con el Departamento Financiero, comunicarán a la Gerencia de Administración, antes del 05 de setiembre de cada año, el detalle de las organizaciones no gubernamentales que cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento, podrán recibir recursos para lo cual indicarán la población y el monto anual estimado. La Gerencia de Administración procederá a la inclusión de la lista recomendada en el proyecto de plan de trabajo y presupuesto ordinario institucional del año siguiente, que deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva antes del 30 de setiembre.

Artículo 7°—La verificación previa a la asignación del presupuesto por parte del PANI deberá ser aplicado también en aportes adicionales cuando corresponda el financiamiento por la vía de presupuestos extraordinarios o modificaciones presupuestarias, incluyendo la financiación de proyectos específicos distintos a los programas ordinarios financiados en el Presupuesto anual del PANI.

CAPÍTULO III

Asignación y giro de los recursos a las ONG

Verificación del cumplimiento de requisitos previos a la suscripción del convenio para el giro de los recursos.

Artículo 8°—El PANI suscribirá convenios para la transferencia de recursos con los sujetos privados a cargo de programas de atención que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Contar con el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud, según la normativa vigente conforme a la Ley General de Salud y normas concomitantes.
- b) Aportar certificación de que los sujetos privados se encuentran al día en el pago de cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social y FODESAF.
- c) Aportar certificación de personería jurídica vigente, como máximo de un mes de emitida, que incluya expresamente la fecha de vencimiento del nombramiento del representante legal de la organización.

- d) Aportar certificación de reformas o modificaciones a los estatutos de los sujetos privados verificadas en los últimos doce meses, si las hubiere.
- e) Aportar certificación de reformas o modificaciones de los estatutos de la ONG inscritas en el Registro Nacional efectuadas en los últimos doce meses, si las hubiere.
- f) Aportar copia de la cédula de identidad del representante legal, salvo si ésta ya constara dentro del expediente de los sujetos privados y no estuviere vencida.
- g) Haber cumplido con la presentación de la liquidación y estados financieros en relación con los recursos transferidos por el PANI, según lo establecido en el convenio del año anterior y en el presente reglamento.
- h) Contar con la recomendación favorable de los Departamentos de Acreditación y Financiero Contable para la transferencia de recursos para un nuevo periodo, establecidas en los informes de evaluación anual que realicen dichas dependencias.
- i) Cumplir lo establecido sobre regulaciones aplicables a los sujetos privados que reciben partidas específicas y transferencias del Presupuesto Nacional así como transferencias por beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, de entidades u órganos públicos; o que por disposición de ley, deben presentar su presupuesto para la aprobación de la Contraloría General de la República.
- j) Contar con el permiso de funcionamiento que otorga el PANI según la normativa vigente.
- k) Certificación extendida por el Departamento Financiero de haber cumplido con la presentación de las aprobaciones de presupuestos anteriores por parte de la Contraloría General, la constancia de estar al día en la presentación de la liquidación presupuestaria, los estados financieros y manejo de recursos en cuenta corriente exclusiva y registros independiente, en relación con los recursos transferidos por el PANI. Asimismo, el Departamento Financiero aportará al Departamento de Acreditación la certificación de fondos que garantice la disponibilidad presupuestaria del convenio a suscribir, así como el documento que indique que la ONG se encuentra debidamente inscrita en el Sistema Integral de Planes y Presupuesto (SIPP) de la Contraloría General de la República.

Artículo 9°—Corresponderá al Departamento de Acreditación y al Departamento Financiero Contable, corroborar la existencia y vigencia de la documentación e información señalada en el artículo anterior, y dictaminar cuales organizaciones cumplen con la totalidad de tales requisitos, así como de aquellos establecidos por la Contraloría General para la suscripción de convenios para el giro de recursos públicos. El dictamen técnico favorable respectivo, se incorporará en el expediente de cada ONG.

A partir del dictamen técnico anterior, de lo establecido en el presupuesto institucional y de los criterios técnicos y financieros pertinentes, el Departamento de Acreditación y el Departamento Financiero Contable, con el aval de la Gerencia Técnica y la Gerencia de Administración, elaborarán la propuesta oficial de las organizaciones con la que se suscribirán convenios de transferencia de recursos, del porcentaje del costo total de la atención por niño y niña que subsidiará la institución según las modalidades de convenio en materia de protección especial, del detalle de los recursos a girar a cada organización, con el número de cupos propuesto para cada programa y el período específico por el que se suscribiría cada convenio.

El Departamento Financiero Contable aportará al Departamento de Acreditación la certificación de fondos que garantice la existencia de los recursos correspondientes para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los convenios propuestos.

El Departamento de Acreditación y el Departamento Financiero Contable definirán los requerimientos y condiciones técnicas y financieras que deben incorporar los convenios a suscribir con cada modalidad de programa. Artículo 10.—El dictamen técnico y financiero favorable citado en el artículo anterior, se incorporará en el expediente respectivo de la ONG y el Departamento de Acreditación lo enviará a la Asesoría Jurídica conjuntamente con la siguiente documentación:

- a) Contar con el permiso de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud conforme la Ley General de Salud.
- b) Aportar certificación de que las ONG se encuentren al día en el pago de las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social y el FODESAF.
- c) Aportar certificación de personería jurídica vigente, como máximo de un mes de emitida, que incluya expresamente la fecha de vencimiento del nombramiento del representante legal de la organización.
- d) Aportar certificación de reformas o modificaciones de los estatutos de la ONG inscritas en el Registro Nacional efectuadas en los últimos doce meses, si las hubiere.
- e) Aportar copia de la cédula de identidad del representante legal, salvo si ésta ya constara dentro del expediente de la ONG y no estuviere vencida.
- f) Certificación extendida por el Departamento Financiero de haber cumplido con la presentación de las aprobaciones de presupuestos anteriores por parte de la Contraloría General, la constancia de estar al día en la presentación de la liquidación presupuestaria, los estados financieros y manejo de recursos en cuenta corriente exclusiva y registros independiente, en relación con los recursos transferidos por el PANI. Asimismo, el Departamento Financiero aportará al Departamento de Acreditación la certificación de fondos que garantice la disponibilidad presupuestaria del convenio a suscribir, así como el documento que indique que la ONG se encuentra debidamente inscrita en el Sistema Integral de Planes y Presupuesto (SIPP) de la Contraloría General de la República.
- g) Contar con el permiso de funcionamiento que otorga el PANI según la normativa vigente.

El Departamento de Acreditación si luego de la revisión del expediente observa incumplimiento total o parcial de alguno de los requisitos deberá prevenir en un plazo de 5 días hábiles a la ONG para que subsane las omisiones o incumplimientos detectados.

El convenio de cooperación y fiscalización de recursos transferidos a las ONG

Artículo 11.—Antes del día 30 de octubre de cada año, salvo condiciones especiales, el Departamento de Acreditación trasladará a la Asesoría Jurídica, los expedientes de aquellas organizaciones con las que se ha propuesto suscribir convenios. A dichos expedientes se deben adjuntar, el dictamen técnico favorable, la certificación de fondos correspondiente, un listado de las organizaciones con la que se propone suscribir convenios, la propuesta del porcentaje del costo total de la atención por niño y niña que subsidiará la institución según las modalidades de convenio con las organizaciones no gubernamentales, la propuesta de los recursos a girar a cada organización según modalidad, con el detalle del número de cupos propuesto para cada programa y el período específico por el que se suscribirá cada convenio, lo cual debe estar aprobado por la Junta Directiva.

La Asesoría Jurídica confeccionará el convenio o la adenda respectiva de conformidad con los insumos aprobados por la Junta Directiva Institucional, además gestionará la firma y la correspondiente aprobación interna.

Artículo 12.—Corresponde a la Asesoría Jurídica revisar que el expediente enviado por el Departamento de Acreditación contemple todo lo indicado en el artículo anterior, así como la formulación de las cláusulas correspondientes a los cupos autorizados, el porcentaje del costo por persona menor de edad según la estructura de costos, límite del presupuesto autorizado para las transferencias, el estado de las ONG con la Caja Costarricense de Seguros Social y FODESAF y demás cláusulas de rigor que considere pertinentes. Asimismo, corresponde a la Asesoría Jurídica elevar las propuestas de los convenios y adendas a la Junta Directiva para su aprobación. Posteriormente, la Asesoría Jurídica confeccionará cada convenio, gestionará sus respectivas firmas y la aprobación interna de los mismos.

Artículo 13.—El convenio dejará claramente señalados los objetivos del financiamiento, el compromiso de la ONG de llevar los registros de la transferencia del PANI en forma separada y en cuenta corriente exclusiva en un banco perteneciente al Estado para cada uno de los programas de la ONG que financie el PANI. Quedará además plasmado en el convenio, la periodicidad en que deben remitir los informes técnicos y financieros de la rendición

de cuentas y las sanciones por incumplimiento para lo cual la Junta Directiva aprobará los Convenios Marco y las Adendas respectivas (Anexo 10 Convenios marco y adendas)

Artículo 14.—El plazo de vigencia de los convenios se establece por un año y podrá ser prorrogado por la Administración mediante la suscripción de adendas, hasta un plazo máximo de tres años, es decir, un total de cuatro años.

Artículo 15.—Corresponde a la Junta Directiva, con recomendación de la Presidencia Ejecutiva aprobar el porcentaje del costo total que subsidiará según las modalidades de convenio previo informe que elaborará el Departamento de Acreditación y el Departamento Financiero con el visto bueno de la Gerencia Técnica y la Gerencia de Administración. El informe deberá contener el estudio de la viabilidad y sostenibilidad financiera del porcentaje recomendado a la Junta Directiva, así como las justificaciones técnicas y económicas que amparen la solicitud. Para ello, deberán actualizar anualmente el monto del citado costo de atención tomando en cuenta entre otros aspectos, el aumento de la inflación anual y la disponibilidad presupuestaria del PANI.

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

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

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

Dicha planilla se genera una vez recibidos y procesados los informes de población atendida correspondientes, en los primeros quince días hábiles del mes siguiente al atendido. El cálculo del monto del subsidio a pagar por cada persona menor de edad atendida y de nuevo ingreso, se hará a partir de la fecha de ingreso del niño, niña o adolescente a la ONG, según la información reportada en la planilla supracitada.

Artículo 17.—La Oficina de Transferencias y Control del Departamento Financiero-Contable, verificará de previo al giro de los recursos que la ONG se encuentra declarada como patrono activo y al día o en arreglo judicial certificado así por la CCSS. Igualmente, estar al día con el pago de la cuota a favor del FODESAF.

De encontrarse morosa o con alguna irregularidad ante la CCSS o FODESAF, la oficina de Transferencias y Control, comunicará dicha situación a la ONG y advertirá a la ONG sobre la imposibilidad de girar los recursos hasta que no se cumpla con dichos requisitos.

Sobre el financiamiento por cupos y planilla para el pago del subsidio a las ONG por persona menor de edad

Artículo 18.—El monto de los recursos presupuestados a cada ONG dependerá del número de cupos aprobados para el programa en un período específico. Trimestralmente, el Departamento Financiero-Contable informará al Departamento de Acreditación sobre los remanentes de la partida presupuestaria donde se imputan las transferencias a las ONG para que el Departamento de Acreditación proponga la distribución de dichos remanentes según estudios técnicos previos. Esta propuesta deberá ser avalada por la Gerencia Técnica.

Artículo 19.—En cualquiera de las modalidades de los diversos programas, cuando la persona menor de edad egrese del programa y su cupo sea ocupado y sustituido inmediatamente por otro niño o niña, se reconocerá el pago como el de un mismo y único cupo.

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

Artículo 21.—En el caso de los centros de atención integral con horario diurno, los programas deberán contar con un expediente de cada niño, niña o adolescente que contenga

además de los lineamientos comunicados oficialmente por el Departamento de Acreditación, un estudio socioeconómico con los criterios establecidos por dicho Departamento y elaborado por un licenciado(a) incorporado(a) al Colegio de Trabajo Social, o en su defecto una ficha de información social o instrumento elaborado por otra institución del Estado, que permita contar con criterios objetivos para definir el otorgamiento del subsidio por parte del PANI y el monto de la cuota que deben aportar los padres de familia o representantes legales si corresponde a sus ingresos.

En el caso de los Centros de Alimentación, los programas deberán contar con un expediente de cada niño, niña o adolescente que contengan los lineamientos oficialmente comunicados por el Departamento de Acreditación, lo que además incluye la Boleta de Identificación del niño, niña o adolescente exclusiva para los Centros de Alimentación (Anexo 9), que evidencia la necesidad del niño, niña o adolescente de recibir el servicio y de ser considerado dentro de los cupos subsidiados por el PANI.

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

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

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

Artículo 23.—En el caso de los proyectos específicos presentados por ONG que financie programas, actividades y proyectos de prevención, promoción y defensa, requerirán primero de la aprobación de la Gerencia Técnica del plan de trabajo, presupuestos, cronograma, población beneficiaria y zona territorial que cumpla con los objetivos y metas en alianza con el PANI. La ONG en estos casos deberá aportar la contrapartida que ofrece para el cumplimiento conjunto de los objetivos propuestos, la cuenta corriente bancaria exclusiva donde administrará los fondos del PANI, así como cumplir con el resto de normativa que señala este Reglamento y las disposiciones y circulares de la Contraloría General de la República. La Gerencia Técnica coordinará con la Gerencia de Administración la existencia de disponible presupuestario previo al envío del expediente a la Asesoría Jurídica, la cual cumplirá con lo indicado en el presente reglamento y requerirán como el resto de las modalidades, la aprobación previa de la Junta Directiva. Igualmente, se someterán a los controles internos que este Reglamento dicte.

CAPÍTULO IV

Medios de pago autorizados a las organizaciones no gubernamentales

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

- Cheques de cuenta corriente bancaria
- Pago electrónico (transferencia de pago electrónico) y;
- Tarjeta de Débito corporativa a nombre de la ONG.

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

CAPÍTULO V

Sobre el destino de los recursos transferidos por el PANI a las organizaciones no gubernamentales

Artículo 26.—Las organizaciones no gubernamentales deberán destinar los recursos económicos aportados por el PANI en los fines establecidos claramente en los convenios y adendas vigentes entre las partes, clasificándose en las siguientes áreas:

- a) Infraestructura y espacio físico: Comprenderá el mantenimiento preventivo y correctivo del área física del programa, para garantizar la atención integral de los niños, niñas y adolescentes tomando en cuenta su edad, condiciones y necesidades particulares.
- b) Educación: Compra de equipo y materiales didácticos, artículos y accesorios requeridos tanto para la educación formal y no formal y de capacitación para la población menor de edad atendida.
- c) Salud: Se reconocerá aquellos artículos para la compra de botiquines y sus implementos, medicamentos especiales, ayudas técnicas requeridas para personas con una discapacidad física y no son cubiertas por el sistema de seguridad social, así como la compra de servicios de especialidades y sub-especialidades médicas.
- d) Recreación: Compra de accesorios, equipo y artículos de carácter deportivo, recreativo, artístico, lúdico, etc. Compra de servicios en actividades recreativas, artísticas, deportivas, o de otra índole.
- e) Alimentación: Se relaciona específicamente con todos los recursos alimentarios requeridos para brindar una adecuada alimentación a las personas menores de edad según diversas variables como la edad, talla, peso, condición de salud, entre otros.
- f) Higiene Personal y del Hogar: Incluye artículos de higiene personal y de limpieza para el uso diario en el programa.
- g) Vestuario: Incluye la compra de ropa, zapatos y otras prendas de uso personal.
- h) Cuido Diario: Incluye el pago de servicios públicos tales como acueductos, electricidad, telefónico, pago de impuestos y servicios municipales, (los cuales deben estar inscritos a nombre de la organización), tasas de peaje, así como combustibles, pasajes, servicio de Internet (con contrato a nombre de la organización), compra y mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos, artículos, enseres, mobiliario y otros requeridos para brindar la cobertura a todas las áreas, actividades y procesos contemplados en los modelos de atención vigentes. En lo referente al servicio telefónico no será reconocido aquel gasto que implique una erogación económica por llamadas internacionales, así como cargos a líneas 900.
- i) Atención Directa: Contratación o compra de servicios profesionales, técnicos y de apoyo para cualquier actividad vinculada a la atención integral de las personas menores de edad.
- j) Compra de equipo y mobiliario relacionado con la atención directa de la población.

Artículo 27.—En ningún caso podrán destinarse los recursos girados por el PANI a fines comerciales o políticos u otros distintos a los contemplados en los convenios y adendas suscritos entre la ONG y el PANI.

Artículo 28.—Las ONG utilizarán los clasificadores de ingresos y de egresos aprobados por la Contraloría General de la República en la elaboración de los presupuestos que debe remitir para su aprobación.

CAPÍTULO VI

Control interno de los recursos transferidos por el PANI a las organizaciones no gubernamentales

Artículo 29.—De conformidad con esta reglamentación, la cuenta corriente establecida será de uso exclusivo en la cual se deberá administrar separadamente y por cada programa, las

operaciones que corresponden al PANI, por lo que no se podrán efectuar depósitos provenientes de otras fuentes y propósitos, asimismo las erogaciones realizadas por cualquier medio de pago será único y exclusivamente para enfrentar gastos que se estipulan en el convenio de cooperación vigente. Bajo ninguna circunstancia se emitirán cheques a nombre de “caja”.

Artículo 30.—Se prohíbe a las ONG trasladar los fondos depositados por el PANI a otras cuentas corrientes.

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

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

Artículo 33.—Las ONG garantizarán la emisión en forma oportuna de las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente, las cuales deberán contar con la firma del contador privado que las emite y archivarse en orden cronológico. Se deberá aportar en los documentos que contiene el informe de cuentas que debe enviarse al PANI semestralmente.

Artículo 34.—Las ONG deberán establecer los mecanismos de archivo necesarios para la custodia, protección y manejo de la información contable en general, así como de toda la documentación atinente a las liquidaciones presentadas al PANI, de conformidad con los plazos que al efecto establece la Ley General de Archivo.

Artículo 35.—Toda erogación que realice la ONG con recursos transferidos por el PANI será respaldada por la factura comercial debidamente autorizada por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda o en caso de planilla ordinaria, con el comprobante respectivo. Estas facturas y comprobantes, deberán estar archivados en forma mensual y respetando el orden consecutivo del número de cheque o pago electrónico. Los documentos de respaldo deben ser originales, con la razón social del proveedor, número de factura o comprobante, fecha, cantidades, detalle de lo adquirido, precio unitario, y totales, sello de cancelado. Deberá ser emitido a nombre de la ONG. La factura o comprobante de pago además, deberá presentar el número de documento del medio de pago, así como la firma de recibido conforme del bien o servicio por parte del funcionario responsable. Bajo ningún motivo se aceptarán facturas remarcadas, alteradas o con tachones.

Artículo 36.—Las ONG deberán contar con un expediente de todos los trabajadores, activos o salientes de la organización, donde se registre como mínimo: Nombre completo, cédula de identidad o residencia, nacionalidad, dirección, teléfono, cargo que desempeña, salario, fecha de ingreso, y fecha de egreso. Dicho expediente estará a la disposición del PANI cuando así se requiera.

Artículo 37.—Las ONG deberán contar además de un registro actualizado de proveedores, donde se detalle como mínimo: El nombre del establecimiento comercial, dirección exacta, teléfono, nombre del propietario, cédula jurídica del negocio o cédula de identidad del propietario, así como el nombre del beneficiario o razón social a quien se emiten los cheques, transferencia bancaria o transferencia electrónica.

Artículo 38.—Las ONG en la adquisición de bienes y servicios, cumplirá con los principios indicados en el Capítulo I, Sección Segunda de la Ley de la Contratación Administrativa, y sus reformas, y en el Capítulo II del Reglamento General de la Contratación Administrativa, y demás principios indicados por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en el voto N° 998-98.

Artículo 39.—Las ONG estarán en la obligación de mantener adecuados controles sobre el inventario del equipo, mobiliario o activos adquiridos con los fondos aportados por el PANI, en cuanto a uso, registro, depreciación, desuso y denuncias judiciales en casos de robo o sustracción entre otros posibles delitos.

CAPÍTULO VII

De los informes de rendición de cuentas

Artículo 40.—Las ONG deberán efectuar una liquidación presupuestaria semestral de acuerdo con los formularios establecidos por el Departamento Financiero Contable del PANI, los cuales deben ser debidamente firmados por las autoridades correspondientes de la ONG.

Artículo 41.—Las ONG deberán aportar la siguiente información en la liquidación semestral:

- a) Cuadro de datos generales de los sujetos privados (Anexo 1)
- b) Fotocopia de la personería jurídica con un máximo de un mes de expedida.
- c) Lista de miembros de la Junta Directiva.
- d) Detalle del personal directamente vinculado a la atención a la persona menor de edad (Anexo 2)
- e) Fotocopia de las Planillas Mensuales para el Movimiento de los Trabajadores emitidas por la Caja Costarricense de Seguro Social.
- f) Detalle de ingresos (Anexo 3)
- g) Detalle de las áreas (Anexo 4)
- h) Detalle de egresos o gastos (Anexo 5)
- i) Original de Estados Financieros mensuales (Balance General, Estado de Resultados, Balance de Situación y notas a los estados financieros) según las disposiciones comunicadas por la Contraloría General de la República.
- j) Conciliación bancaria mensual (original) firmada por el contador privado.
- k) Fotocopia de Estados Bancarios del período evaluado.
- l) Detalle de adquisiciones de mobiliario y equipo (Anexo 6)

Artículo 42.—Las fechas límite para la presentación ante el Departamento Financiero de la liquidación de los recursos transferidos por el PANI es entre el 1° de enero al 30 de junio de cada año, iniciará a partir del día 15 y hasta el 30 de julio de cada año.

En el caso de los recursos transferidos entre el 1° de julio y el 31 de diciembre de cada año, la fecha límite para la presentación de la citada liquidación será a partir del día 15 y hasta el 30 de enero de año siguiente.

Artículo 43.—La ONG acompañará la liquidación con el informe de evaluación técnica sobre el cumplimiento del plan de trabajo del semestre.

Artículo 44.—En caso de que las ONG no cumplan en el tiempo determinado con la liquidación de los fondos transferidos, se detendrán los giros correspondientes a los meses siguientes. Una vez presentada la liquidación, los giros se reanudarán a los treinta días posteriores a la fecha de presentación de la liquidación, siempre y cuando la liquidación haya sido dictaminada favorablemente.

Artículo 45.—La reanudación del giro de los recursos, indicada en el artículo anterior, contemplará el pago de los gastos ejecutados por la ONG durante el tiempo en que se haya suspendido el giro, siempre y cuando se haya prestado efectivamente el servicio. Para cuando la suspensión del giro obedeció a otras razones, lo correspondiente a los gastos que se realizaron durante la suspensión del giro de los recursos será autorizado hasta contar con la resolución de pago que emitirá la Presidencia Ejecutiva, la cual deberá contar con un informe de los Departamentos de Acreditación y Financiero Contable donde se verifique que las poblaciones y los gastos realizados fueron conformes a los objetivos del convenio.

Artículo 46.—El saldo de los recursos no gastados por la ONG, en el primer semestre será acumulado para el segundo semestre. Pero los saldos que se presenten en la liquidación del segundo semestre deberán depositarse en la Caja de la Oficina de Tesorería del PANI o bien, mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente establecida para tales efectos por la institución, debiendo la ONG en tal caso, presentar a la Oficina de Transferencias y Control, fotocopia del documento bancario de dicha transferencia.

Artículo 47.—El bono educativo se girará en la primera quincena del mes de enero de cada año por el Departamento Financiero Contable según la cantidad de cupos autorizados por convenio y sujeto a liquidación.

Artículo 48.—Los recursos aportados por el PANI bajo el concepto de Bono Educativo deberán ser liquidados por la ONG a más tardar el 31 de marzo del año correspondiente. Si este día se tratara de un día no hábil, la liquidación se realizará en el día hábil inmediato a este. En caso de que la ONG no haya utilizado la totalidad de los recursos por no haber completado los cupos autorizados, lo cual se habrá de confrontar con el listado de personas menores de edad atendidas en el mes de febrero. La ONG estará en la obligación de reintegrar al PANI aquel saldo no ejecutado presentando el recibo del depósito a las cuentas del PANI, conjuntamente con la liquidación correspondiente.

Artículo 49.—En caso de transferencias extraordinarias por parte del PANI para proyectos específicos, la liquidación se efectuará conforme las fechas estipuladas en el convenio o adenda correspondiente o mediante disposición previamente establecida. Los saldos no ejecutados seguirán el procedimiento de devolución establecido en el artículo anterior del presente reglamento.

Artículo 50.—Para los proyectos específicos y programas dirigidos a la promoción, defensa y prevención de los derechos de las personas menores de edad, deberán cumplir con lo indicado en el presente Reglamento según los formatos también reglamentados en la presente normativa, sin detrimento de otras disposiciones que dicten las Gerencias Técnica y de Administración.

CAPÍTULO VIII

De la suspensión de recursos a sujetos privados no gubernamentales que brindan atención a personas menores de edad

Artículo 51.—El PANI podrá suspender o revocar el giro de los fondos transferidos a las ONG de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Permisos de Funcionamiento y Supervisión de Programas Públicos y Privados vinculados a la Atención de Personas Menores de edad. Además, el PANI podrá suspender o revocar el beneficio concedido, cuando compruebe que los sujetos privados se han apartado de los fines asignados, así como aplicar la sanción prevista conforme a los párrafos primero y segundo del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

En todos los casos, la decisión final de suspender temporalmente o revocar la transferencia de recursos o de hacer transferencias parciales, la adoptará la Presidencia Ejecutiva y deberá estar precedida de una audiencia por escrito a la ONG que se trate, para que dentro del plazo de cinco días a partir de su notificación se refiera a los hechos y plantee sus alegatos.

En caso de ser necesario, para la adopción de dicha decisión final la Presidencia Ejecutiva podrá ordenar otras investigaciones o diligencias sumarias a efecto de contar con mayores elementos para su resolución.

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

En la decisión final la Presidencia Ejecutiva podrá disponer que la ONG reintegre los recursos desviados, en caso de que se llegasen a determinar incumplimiento de las obligaciones establecidas mediante convenio o reglamentariamente, o bien irregularidades en el manejo de los recursos transferidos a la organización.

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

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

Artículo 52.—El PANI tendrá la facultad de suspender unilateralmente y ante causam el giro de los recursos cuando se incurra en las siguientes causales:

- a) No encontrarse al día en el pago de las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social y las correspondientes al FODESAF, labor que debe verificar oportunamente el Departamento Financiero.

- b) No contar con el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud o del PANI
- c) No encontrarse al día en la presentación de las liquidaciones semestrales, incluyendo las del Bono Educativo o proyectos específicos, labor que debe verificar oportunamente el Departamento Financiero.
- d) No haber realizado la devolución de recursos correspondientes a saldos no ejecutados, labor que debe verificar oportunamente el Departamento Financiero.
- e) Incumplir cualquier otra directriz, disposición, recomendaciones y criterios de índole financiera o técnica que les haya notificado los Departamentos de Financiero y Acreditación, así como aquellos entes externos competentes.
- f) Incumplir con los plazos estipulados y previamente comunicados por el Departamento de Acreditación, para la presentación debida de las listas de población, labor que debe comunicar oportunamente el Departamento de Acreditación al Departamento Financiero.

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

Artículo 53.—Cuando se dé la suspensión automática, por las anteriores causales, el Departamento que emitió la suspensión, analizará la prueba ofrecida por la ONG, a fin de valorar la revocatoria de la medida cautelar o bien remitir el expediente a la Presidencia Ejecutiva, con la recomendación de mantener la suspensión del giro de los recursos o la definitiva terminación del convenio.

La Presidencia Ejecutiva mediante acto final, resolverá sobre la suspensión temporal o la terminación del convenio de los fondos públicos autorizados y sobre el reintegro al PANI de los recursos desviados. Contra el acto final procede el Recurso de Revocatoria ante la Presidencia Ejecutiva, el cual se deberá interponer dentro del plazo de tres días a partir de su notificación.

En caso de ser necesario, para la adopción de dicha decisión, la Presidencia Ejecutiva podrá ordenar prueba para mejor resolver.

Si se determinara la existencia de irregularidades en el manejo de los fondos públicos, el PANI procederá a denunciar judicialmente los hechos ante el Ministerio Público o ante los entes externos si así correspondiera. Dicha denuncia deberá interponerla el Departamento que conoce la materia objeto de la misma, sea esta técnica o financiera.

En caso de suspensión temporal o terminación del convenio que amparó la transferencia de recursos a una organización, el Departamento de Acreditación y la Gerencia Técnica deberán valorar las acciones a tomar en relación con la reubicación o no de las personas menores de edad abrigadas.

CAPÍTULO IX

Responsabilidades del PANI

Artículo 54.—La Oficina de Transferencias y Control, del Departamento Financiero Contable deberá cumplir lo siguiente:

- a) Girar a las ONG los recursos financieros establecidos en el convenio de cooperación, de acuerdo con el cronograma de pagos previamente acordado.
- b) Implementar los mecanismos de control, supervisión y asesoría para verificar la correcta utilización y destino de todos los beneficios que otorga.
- c) Verificar que las ONG cumplan con la normativa que el PANI establezca en materia de fiscalización y control de los beneficios otorgados a las mismas para la atención de las personas menores de edad.
- d) Verificar que las ONG ejerzan actividades de control, para el mejor cumplimiento de sus funciones, respetando su libertad de iniciativa.
- e) Informar a las instancias superiores, cuando compruebe que la ONG se ha apartado de los fines asignados, siguiendo el debido proceso.

Artículo 55.—El Departamento de Acreditación deberá cumplir con lo siguiente:

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

- b. Orientar a las organizaciones sobre el uso de los recursos en relación a la atención que debe darse a las personas menores de edad atendidas según la modalidad del programa.
- c. Recibir, revisar y tramitar los listados de las personas menores de edad atendidas, remitir al Departamento Financiero Contable para el giro de los recursos económicos con el fin de garantizar que se ajustan a los lineamientos y procedimientos dados en la selección de los beneficiarios de los servicios, deberá monitorear el registro y uso de los cupos autorizados según el convenio o adenda que se suscriba según los distintos sistemas de información.
- d. Realizar la supervisión técnica, asesoría, capacitación técnica y el seguimiento de los programas autorizados para funcionar, con convenio de cooperación y transferencia de recursos a través de visitas de campo y otras técnicas y métodos definidos por el Departamento de Acreditación y avalados por la Gerencia Técnica, que permiten evaluar los avances, fortalezas o debilidades que presentan los programas a cargo de las ONG.
- e. Brindar asesoría y acompañamiento a las ONG, así como capacitación en situaciones específicas para que brinden servicios de calidad en la atención de las personas menores de edad según los fines por los cuales fueron autorizados y conforme con la legislación vigente en materia de niñez y adolescencia.
- f. Investigar las denuncias que se presenten sobre presuntas violaciones a los derechos de niños, niñas y adolescentes atendidos en los programas, u otros incumplimientos del mismo, así como las sospechas razonables que, al respecto, pudieran surgir en el proceso de supervisión técnica.
- g. Brindar a la Gerencia Técnica, informes semestrales sobre los procesos de supervisión.
- h. Realizar evaluaciones anuales en cada una de las modalidades de alternativas existentes, brindando especial atención en aquellas que se hayan determinado debilidades en su gestión. Al efecto, en los últimos quince días del mes de noviembre de cada año el Departamento de Acreditación presentará un plan para el año siguiente, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia Técnica.
- i. Verificar que las alternativas residenciales en sus modelos de atención cuenten con componentes de motivación y contención idóneos de acuerdo con los perfiles bajo su protección.
- j. Establecer lineamientos claros en los procedimientos de ingreso y egreso de personas menores de edad de las alternativas residenciales.
- k. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con otros entes rectores en la asignación y supervisión de programas especializados, para garantizar la complementariedad de los recursos económicos que otras instancias públicas realizan.

CAPÍTULO X

Responsabilidades de las organizaciones no gubernamentales

Artículo 56.—Serán obligaciones de las ONG con las que se haya suscrito convenio de transferencia de recursos las siguientes:

- a) Destinar los recursos económicos aportados por el PANI exclusivamente para los fines del convenio, presupuesto y plan de trabajo que dio origen al giro de los recursos.
- b) Aportar, como contraparte, los recursos restantes del costo de atención de cada persona menor de edad, según el Modelo de Costos vigente.
- c) Contar con personal profesional y administrativo suficiente, idóneo y con experiencia, para brindar los distintos servicios que requieran las personas menores de edad. Dicho personal no deberá tener antecedentes judiciales o de otra índole, por situaciones de abuso, maltrato u otros hechos violatorios de los derechos de las personas menores de edad. El sujeto privado deberá presentar anualmente la lista de los colaboradores o funcionarios que brindarán servicios en cada uno de sus programas.
- d) Contar con un expediente de cada uno de sus funcionarios así como de un registro actualizado de los proveedores de la misma.
- e) En el caso de las ONG que brindan atención residencial, éstas deberán remitir semestralmente a la Oficina Local encargada de la situación de cada persona menor de edad, un Informe de Evolución de la situación psico-social de la misma. El citado informe se realizará con base en la guía que suministrará el Departamento de Acreditación.

- f) Facilitar y coordinar con el PANI la supervisión, fiscalización y acompañamiento técnico del programa de parte de éste último. Todos los requerimientos técnicos aplicables a la atención integral de las personas menores de edad a cargo del sujeto privado serán los que contenga el Modelo de Atención para Alternativas de Protección de niños, niñas y adolescentes, aprobado para este programa.
- g) Remitir al Departamento de Acreditación y al Departamento Financiero Contable, un Plan anual de Trabajo y Presupuesto según los requisitos establecidos. Dicho Plan de Trabajo deberá incluir las recomendaciones de la evaluación del Plan del año anterior y cubrir los proyectos a realizar en cada uno de los procesos que se indican en el Modelo de Atención para Alternativas Residenciales y Diurnas.
- h) La ONG deberá contar con un expediente de cada persona menor de edad, en el que conste la atención integral y los documentos referentes necesarios.
En el caso de las ONG que brinden servicios de atención diurna, Centros de atención Integral cada vez que se proceda con el ingreso de una persona menor de edad a su programa, éstos deberán presentar al Departamento de Acreditación el estudio socioeconómico de Niños, Niñas y Adolescentes elaborado por un profesional en Trabajo Social incorporado al colegio profesional correspondiente, en el mes al que corresponde el listado, con el propósito de definir el perfil de los niños y niñas beneficiarios y la necesidad o no de recibir el aporte económico respectivo del PANI. En su defecto, podrá presentarse la ficha técnica o instrumento que para tales efectos establezca el PANI. En el caso de los centros de alimentación deberá presentar la Boleta de Identificación del niño, niña o adolescente exclusiva para los Centros de Alimentación (Anexo 9), que evidencia la necesidad del niño, niña o adolescente de asistir al servicio.
- i) En el caso de las ONG que brinden servicios de atención diurna, deberán establecer los controles internos y procedimientos adecuados para el cobro de las cuotas a los padres de familia, así como el registro de las sumas efectivamente ingresadas.
- j) En el caso de las ONG que brinden servicios de atención diurna, deberán contar con los servicios de una persona encargada de las labores de cobro, recaudación y registro de las cuotas de los padres de familia, así como de las compras generales de productos alimenticios, artículos de limpieza y cualquier otro necesario para brindar el servicio.
- k) Poseer una cuenta bancaria exclusiva para el programa, en un banco estatal, para administrar los fondos económicos transferidos por el PANI, según lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- l) Disponer de un control auxiliar para el manejo de la cuenta corriente que se asigne a los recursos económicos que transfiera el PANI.
- m) Emitir oportunamente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente disponible para el programa, las cuales deberán estar firmadas por el contador privado y archivar en orden cronológico.
- n) Establecer los mecanismos de archivo necesarios para la custodia, protección y manejo de los estados bancarios, así como de toda la documentación atinente a las liquidaciones presentadas al PANI.
- o) Archivar los comprobantes de pago en forma mensual, respetando el orden cronológico de los documentos emitidos, los cuales deberán ser originales, contar con detalle de los bienes adquiridos, precio unitario, razón social del proveedor, fecha y sello que indique el número de cheque o cualquier otro medio de pago, así como el origen de los fondos con que fue cancelada, además constar la firma de recibido conforme, por parte de algún funcionario responsable.
- p) Cumplir con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República para sujetos privados que reciben beneficios patrimoniales.
- q) Cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- r) Cualquier otra que tenga como fin el cumplimiento del objeto del convenio.

CAPÍTULO XI

De la transferencia de recursos a los hogares solidarios subvencionados

Artículo 57.—La transferencia de recursos a los Hogares Solidarios será formalizada a través de convenios de transferencia de recursos. Dichos convenios o sus adendas serán suscritos por parte del representante legal del PANI de la Oficina Local competente y por el representante del Hogar Solidario.

Será obligación de la Oficina Local brindar el seguimiento mensual a cada uno de los hogares solidarios subvencionados, que estén bajo su competencia jurisdiccional así como controlar en la medida de sus posibilidades que los bonos navideños y extraordinarios que se giren sean utilizados en las necesidades propias de las personas menores de edad.

Artículo 58.—El Hogar Solidario Subvencionado recibirá el aporte mensual por parte del PANI, previo estudio psico-social elaborado por la Oficina Local.

Artículo 59.—Para la apertura y subvención de un Hogar Solidario Subvencionado la Oficina Local correspondiente deberá remitir al Departamento Financiero Contable lo siguiente:

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

Artículo 60.—El monto mensual del subsidio será aquel que la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia apruebe anualmente y será depositado por medio de la Caja Única del Estado. Asimismo, para este fin se reconocerá la apertura de cuentas de ahorros o cuenta corriente.

Artículo 61.—Para el reconocimiento de pago del Hogar Solidario, la Oficina Local deberá remitir en los primeros diez días hábiles de cada mes, al Departamento Financiero- Contable, el formulario denominado “Planilla de Pago e Información Mensual para Hogares Solidarios Subvencionados” (Anexo 7).

Artículo 62.—En el mes de diciembre y conforme a la disponibilidad presupuestaria del PANI, la Oficina de Transferencias y Control, podrá realizar un giro adicional por concepto de bono navideño, correspondiente a una subvención mensual para cubrir los pagos propios de la época navideña.

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

Artículo 63.—Cuando una persona menor de edad egrese de una alternativa de Hogar Solidario Subvencionado, el depositario del Hogar Solidario deberá informar de forma inmediata a la Oficina Local competente de dicho egreso, excepto, cuando sea la Oficina Local, la que promueva el egreso. En ambos casos, corresponderá a la Oficina Local solicitar a la Oficina de Transferencias y Control, en forma inmediata, la exclusión de la persona menor de edad de la planilla de pago del programa, dicha comunicación se hará mediante la remisión de oficio y el formulario “Boleta de Beneficiarios Excluidos de Hogares Solidarios Subvencionados” (Anexo 8) que indique:

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

Artículo 64.—Las exclusiones por mayoría de edad serán realizadas por la Oficina de Transferencias y Control de forma automática. La Oficina Local en el formulario “Planilla de Pago e Información Mensual para Hogares Solidarios Subvencionados” deberá mostrar en la columna de egreso la fecha de dicha exclusión.

Artículo 65.—En caso de que la Oficina de Transferencias y Control reciba una comunicación de exclusión de una persona menor de edad de un Hogar Solidario cuando ya se ha realizado el pago, la Oficina Local correspondiente deberá gestionar ante el representante del Hogar Solidario el reintegro inmediato, para lo cual la Oficina Local deberá remitir a la Oficina de Transferencias y Control los siguientes documentos:

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

Artículo 66.—En caso de fallecimiento del representante del Hogar Solidario o de la persona menor de edad protegida en dicha alternativa de protección, el dinero girado en el mes correspondiente a la fecha del fallecimiento no deberá reintegrarse al PANI.

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

Artículo 67.—Todos los expedientes de personas menores de edad protegidos en Hogares Solidarios deberán contar con los siguientes documentos:

- a) Certificación de recursos emitida por el Departamento Financiero Contable.
- b) Informe Psicosocial.
- c) Medida de protección o resolución legal que respalde el proceso especial de protección, en el que se encuentra la persona menor de edad.
- d) Aval por parte del Coordinador de la Oficina Local o Director Regional.
- e) Original del Convenio de Cooperación y Transferencia de Recursos entre el PANI y el Hogar Solidario y sus adendas.
- f) Certificación de nacimiento de la persona menor de edad protegida por el Hogar Solidario.
- g) Fotocopia de la cédula de identidad del representante del Hogar Solidario y de su cónyuge o conviviente en caso de uniones de hecho, si los hubiere.
- h) Fotocopia de la certificación de la cuenta cliente emitida por la entidad financiera.
- i) Epícrisis de la persona menor de edad con discapacidad.

Artículo 68.—A los hogares solidarios nuevos se les podrá reconocer por una única vez, un monto por concepto de gastos de instalación, previa solicitud de la Oficina Local competente, el cual debe incorporarse en la planilla de pago mensual correspondiente. Dicho monto será igual al de la subvención mensual por persona menor de edad.

Disposiciones finales

Artículo 69.—La Gerencia de Administración y el Departamento de Acreditación en coordinación con la Gerencia Técnica brindarán todas las facilidades para la constante capacitación en la presente normativa así como recomendar las actualizaciones que se requieran para el buen funcionamiento de esta reglamentación.

Artículo 70.—Deróguese el Reglamento de Transferencias a Sujetos Privados publicado en La Gaceta N° 24, del cuatro de febrero de dos mil diez.

Artículo 71.—Disposición transitoria: Para todos aquellos convenios y adendas establecidos para el giro de transferencias a organizaciones no gubernamentales que hayan sido debidamente autorizados antes del 31 de diciembre del 2013 y que consideren Costo Fijo y Costo Variable, continuará aplicando lo establecido en el artículo 14 del “Reglamento para la transferencia, uso, control y liquidación de los recursos girados a sujetos privados con convenio

de cooperación y transferencia de recursos vigente con el PANI, para la atención integral de personas menores de edad”, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 24 del jueves 4 de febrero del 2010, que indica:

“Artículo 14.—El giro de los recursos a los programas privados residenciales y los diurnos que funcionan como Centros de Atención Integral Diurna, será realizado por el PANI en dos componentes denominados Costo Fijo y Costo Variable. Ambos representan un porcentaje del costo de atención según la modalidad de atención que brinde el sujeto privado. Tanto el porcentaje de cada uno de los componentes como el costo de atención serán definidos por el PANI, de conformidad con lo indicado en el párrafo segundo del artículo sétimo del presente Reglamento. Lo anterior, no exceptúa cualquier otro mecanismo o procedimiento que el PANI considere pertinente utilizar.”

ANEXOS

- ANEXO 1
Datos Generales de la Organización
- ANEXO 2
Detalle de Personal de Atención Directa
- ANEXO 3
Informe de Ingresos
- ANEXO 4
Detalle por Áreas
- ANEXO 5
Detalle de Egresos
- ANEXO 6
Adquisición de Equipo y Mobiliario
- ANEXO 7
Planilla de Pago e Información Mensual Hogares Solidarios
- ANEXO 8
Boleta de Exclusión de Beneficiarios Hogares Solidarios
- ANEXO 9
Boleta de Identificación del Niño, Niña, Adolescente exclusiva para Centros de Alimentación-CAL y CIDAI
- ANEXO 10
Convenio Marco y Adendas
- ANEXO 11
Resolución de Medida Cautelar ante CAUSAM

ANEXO 1
DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN	
INFORME SEMESTRAL	
Periodo del: _____ al _____ del _____	
Nombre de la Organización:	ASOCIACIÓN
Cédula Jurídica N°:	Vencimiento Permisoria
Modalidad de Atención:	
Nombre Representante Legal	
Nombre del Director	
Nombre del Contador	
Nombre del Tesorero	
Teléfono (s):	Fax:
Correo Electrónico	Apartado:
Provincia / Cantón / Distrito	
Dirección exacta	
Declaramos bajo juramento que la información en esta liquidación es cierta y exacta.	
Firmamos de conformidad en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____	
Firma Apoderado General Cédula #	Firma del Contador Cédula #
	Firma del Tesorero Cédula #

ANEXO 2
DETALLE DE PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA

[illegible]

ANEXO 3

INFORME DE INGRESOS

ASOCIACIÓN
Informe de Ingresos

Período del: _____ al _____ del _____

Cta. Corriente N° _____
 Nombre del Banco _____

Mes	Monto Depositado	N° de Documento	Fecha
Enero	0.00		
Febrero	0.00		
Marzo	0.00		
Abril	0.00		
Mayo	0.00		
Junio	0.00		
Julio	0.00		
Agosto	0.00		
Septiembre	0.00		
Octubre	0.00		
Noviembre	0.00		
Diciembre	0.00		
Total	0.00		

Total ingresos recibidos: _____ 0.00

Monto en letras: _____

Firma del Comisario
 Cédula # _____
 Cargo # _____

Firma del Tesorero
 Cédula # _____

ANEXO 6

ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO

[illegible]

ANEXO 7
PLANILLA DE PAGO E INFORMACIÓN MENSUAL

[illegible]

ANEXO 4

DETALLE POR ÁREAS

ASOCIACIÓN: _____

DETALLE DE LIQUIDACIÓN POR ÁREAS

Periodo del: _____ al _____ del 20____

ÁREAS		
	0,00	0.00%
2- EDUCACIÓN	0,00	0.00%
	0,00	0.00%
	0,00	0.00%
5- ALIMENTACIÓN	0,00	0.00%
	0,00	0.00%
	0,00	0.00%
(incluir servicios públicos)	0,00	0.00%
9- ATENCIÓN DIRECTA	0,00	0.00%
	0,00	0.00%
	0,00	100%

ANEXO 8
BOLETA DE EXCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
OFICINA LOCAL DE : _____
BOLETA DE BENEFICIARIOS EXCLUIDOS DE HOGARES SOLIDARIOS SUBVENCIONADOS

Nombre de la persona menor de edad	Nombre de depositario(a) cuentacorrentista	Fecha de exclusión

Nota:
 En caso de que la fecha de exclusión no haya sido informada oportunamente al Departamento Financiero Contable y se haya pagado lo correspondiente a la subvención, la Oficina Local deberá recuperar el dinero pagado de más a la familia subvencionada por medio del procedimiento descrito.

ANEXO 5

DETALLE DE EGRESOS

[illegible]

ANEXO 9
BOLETA DE IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE
(CENTROS INFANTILES DIURNOS DE ATENCION INTEGRAL-CIDAI,
CENTROS DE ALIMENTACION-CAL)

Nombre del Programa: _____	Pegar foto reciente de la persona menor de edad
----------------------------	---

A. Información General

Nombre y apellidos de la persona menor de edad: _____.

Sexo: F () M ()

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

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

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

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

Provincia Cantón Distrito

Otras señas

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

B. Cuadro de composición del grupo familiar (incluir en el cuadro a la persona menor de edad)

Nombre	Edad	Parentesco	Escolaridad	Ocupación	Salario

C. Información en Salud

Cuenta la persona menor de edad con carné del Seguro Social:
Sí _____ No _____

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

Presenta la persona menor de edad algún problema de salud, para el que recibe atención y tratamiento de forma periódica:
Si _____Cuál(es) _____
No _____

D. Ingreso económico familiar

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

Ingreso familiar mensual: ₡ _____

Egresos familiar mensual ₡ _____

Educación ₡ _____

Alimentación: ₡ _____

Transporte público: ₡ _____

Servicios públicos: (agua, luz, teléfono) ₡ _____

Vestido y calzado: ₡ _____

Recreación ₡ _____

Otros (especifique): ₡ _____

Vivienda: Propia con préstamo ₡ _____

Alquiler ₡ _____

Otros _____

Recomendaciones para brindar o no el subsidio del PANI, por parte del director (a) del programa con el VB de la Junta Directiva de la Asociación.

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

Director (a) del programa VB Presidente de Junta Directiva

Firma del padre, madre o encargado de la persona menor de edad
Fecha _____

VB Supervisor Departamento de Acreditación. (Aval técnico para el pago)
FECHA

NOTA: Consideraciones importantes:

Este documento deberá incorporarse, debidamente lleno al expediente de cada persona menor junto con la siguiente documentación:

- Constancia de nacimiento de la persona menor de edad
- Copia del carné de vacunas
- Copias de los recibos de servicios públicos, particularmente agua, luz y teléfono u otros documentos relevantes a la condición económica.
- Boleta de Ingreso. (Formato del Sistema de Información del Departamento de Acreditación).
- Boleta de Egreso cuando corresponde. (Formato del Sistema de Información del Departamento de Acreditación).

ANEXO 10

Convenios Marco y Adendas para las modalidades “Centros Infantiles Diurnos de Atención Integral (CIDAI)” y “Residencial”

CONVENIO DE COOPERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA Y LA ASOCIACIÓN _____, PROGRAMA _____, EN LA MODALIDAD DE CENTRO INFANTIL DIURNO DE ATENCION INTEGRAL DE PERSONAS MENORES DE EDAD.

Entre nosotros, (nombre y calidades del Presidente Ejecutivo), en mi condición de Presidente Ejecutivo y Representante Legal del **PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**, institución con cédula jurídica número tres-cero cero siete-cero cuarenta y dos mil treinta y nueve, personería que consta en el acta de la Sesión Ordinaria número _____, Artículo _____, del Consejo de Gobierno celebrada el _____ de _____ del año _____, por el período legal correspondiente, publicado en el Alcance número _____ del Diario Oficial *La Gaceta* número _____ del _____ de _____ del _____, en adelante denominado **PANI**, y _____, mayor, _____, _____, con cédula de identidad número _____, vecina de _____, en su condición de Presidenta con facultades de Apoderada _____ l sin límite de suma de la asociación _____, entidad con cédula jurídica número _____, en adelante denominada la **ASOCIACIÓN**, inscrita en el Registro Nacional bajo el expediente número _____, personería inscrita en la Sección de Personas del Registro Nacional bajo los Tomos _____; Folios: _____; Asientos: _____; hemos convenido en celebrar el presente **CONVENIO DE COOPERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE FONDOS**, el cual se registrá en lo conducente por lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia, Manual de Normas y Procedimientos para la Verificación y Control Técnico Financiero de las Organizaciones no Gubernamentales de Estadia Transitoria y Diurnas con convenio de cooperación vigente con el Patronato Nacional de la Infancia, el Reglamento para la Transferencia, Uso y Liquidación de Recursos transferidos a sujetos privados para la atención de personas menores de edad.

Considerando:

Primero: Que el Plan Estratégico Institucional (PEI) establece como uno de los ejes de acción del PANI para el periodo comprendido entre los años ... , el Eje de Protección, entendido como el conjunto de acciones que emprenden tanto el PANI, junto a otras instituciones públicas y actores con la sociedad civil, para guardar la integridad física y emocional de las personas menores de edad cuando el ejercicio de la autoridad parental o la ausencia de la misma, atenta contra los derechos de esas personas. Dentro de ese eje se tiene como desafío estratégico la aplicación del enfoque de derechos y del paradigma de protección integral, a las personas menores de edad que han sido separadas de sus familias y que se encuentren bajo alguna de las alternativas de protección, así como el fortalecimiento de la coordinación y articulación de esfuerzos entre el PANI y las diferentes organizaciones de la sociedad civil que brindan protección a las personas menores de edad en vulnerabilidad social.

Segundo: Que el propósito del presente convenio es el de establecer los mecanismos de cooperación recíproca relacionados con la atención de las personas menores de edad, para la garantía de sus derechos, de conformidad con la legislación vigente y la Doctrina de la Protección Integral.

Tercero: Que es atribución del **PANI** brindar asistencia técnica y protección a la niñez, la adolescencia y la familia en situación de vulnerabilidad social, así como promover la participación organizada de la sociedad civil, las instituciones estatales y las organizaciones sociales en los procesos de estudio y análisis en materia de derechos y deberes de las personas menores de edad.

Cuarto: Que las Organizaciones No Gubernamentales son importantes socios del **PANI** en la protección de los niños, niñas y adolescentes en condición de vulnerabilidad social, al brindarles atención integral a través de alternativas de protección privadas que

procuran la máxima potencialización de las personas menores de edad en sus diferentes áreas de desarrollo, tales como la afectiva, la emocional, la educacional, la recreativa, la deportiva y de salud, entre otras, de manera tal, que logren convertirse en adultos independientes.

Quinto: Que el artículo 38 de la Ley Orgánica número 7648 del Patronato Nacional de la Infancia autoriza al PANI a realizar transferencias de fondos con cargo a su presupuesto a organismos públicos, privados y personas físicas con la autorización y la supervisión de la Contraloría General de la República. Estos recursos serán utilizados exclusivamente para implementar y ejecutar programas en beneficio de la niñez, la adolescencia y la familia.

Sexto: Que LA ASOCIACIÓN cuenta con el permiso de funcionamiento correspondiente otorgado por el PANI a su programa denominado _____ (para los efectos del presente convenio, en adelante denominado “el programa”), el cual se encuentra ubicado en _____, teniéndosele como organización autorizada para brindar atención diurna a personas menores de edad, hijos e hijas de padres que laboran fuera del hogar y requieren de los servicios que brinda LA ASOCIACIÓN para la atención de sus hijos.

Sétimo: Que el PANI cuenta con el Reglamento de Permisos de Funcionamiento y Supervisión de Programas Públicos y Privados vinculados a la Atención de Personas Menores de edad, el cual fue aprobado por la Junta Directiva de la institución mediante acuerdo tomado en el Artículo 010), Aparte 01 de su Sesión Ordinaria número 2008-0043, celebra el día 06 de octubre de 2008, el cual es de acatamiento obligatorio para todas los sujetos privados con los cuales se suscriba convenio de transferencia de recursos para la atención de personas menores de edad.

Octava: Que asimismo el PANI cuenta con el Reglamento para la Transferencia, Uso y Liquidación de Recursos transferidos a sujetos privados para la atención de personas menores de edad.

Novena: Tanto el PANI como LA ASOCIACIÓN deben velar por que los criterios de ingreso y la atención de los niños y niñas no sean discriminatorios ni contrarios a la dignidad humana. Así mismo, deberán velar por que los reglamentos internos con que cuente el programa no deberán ser contrarios a los derechos de las personas menores de edad y deben tener como fundamento el Interés Superior de éstas.

Décima: Que LA ASOCIACIÓN reconoce al PANI como ente estatal rector en materia de niñez y adolescencia, al que le corresponde, entre otras atribuciones, velar por la protección integral de las personas menores de edad en condición de vulnerabilidad, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la Ley Orgánica del PANI y demás normativa internacional y nacional vigente.

Cláusulas:

Primera. Del objeto del convenio. Establecer mecanismos de cooperación recíproca para garantizar la protección integral de las personas menores de edad, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, el enfoque de los derechos humanos de las personas menores de edad, los preceptos establecidos por la Doctrina de la Protección Integral, y en el marco de la responsabilidad y participación organizada de la sociedad civil en los procesos de protección y atención integral de las personas menores de edad.

Segunda. De las obligaciones del PANI: Serán obligaciones del PANI en el marco del presente convenio, las siguientes:

- Girar oportunamente a las ONG los recursos financieros establecidos en el convenio de cooperación, de acuerdo con el cronograma de pagos previamente acordado.
- Implementar los mecanismos de control, supervisión y asesoría para verificar la correcta utilización y destino de todos los beneficios que otorga.
- Verificar que las ONG cumplan con la normativa que el PANI establezca en materia de fiscalización y control de los beneficios otorgados a las mismas para la atención de las personas menores de edad.
- Verificar que las ONG ejerzan actividades de control, para el mejor cumplimiento de sus funciones, respetando su libertad de iniciativa.
- Informar a las instancias superiores, cuando compruebe que la ONG se ha apartado de los fines asignados, siguiendo el debido proceso.

- Proceder a cancelar los retrasos que por razones de aprobaciones de la Contraloría General de los presupuestos ordinarios de las ONG impidan el giro oportuno a estas organizaciones, siempre y cuando estén ampliamente justificadas las razones del atraso, se comprueben por parte del Departamento de Acreditación, las listas de poblaciones atendidas antes de la aprobación de la Contraloría y se certifique el contenido presupuestario. Lo anterior, también aplicará para el caso de atrasos originados por procesos internos. En todos los casos, el acto del giro retroactivo de recursos anteriores a dichas aprobaciones corresponderá a la Presidencia Ejecutiva por la vía de resolución.

Segunda. De las obligaciones de la asociación: Serán obligaciones de LA ASOCIACIÓN las siguientes:

- Brindar atención integral a los niños y niñas bajo su protección, cumpliendo con los modelos de atención vigentes y aprobados por el PANI y de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el presente convenio.
- Contar con personal profesional y de atención necesaria e idónea para el cumplimiento y ejecución efectiva del modelo de atención aprobado por el PANI.
- LA ASOCIACIÓN permitirá la supervisión, fiscalización y acompañamiento técnico del PANI. Todos los requerimientos técnicos aplicables a la atención integral de las personas menores de edad a cargo de LA ASOCIACIÓN, serán los que contenga el Modelo de Atención para Centros Diurnos de Atención Integral a Niños, Niñas y Adolescentes.
- Remitir al Departamento de Acreditación, el Plan anual de Trabajo y presupuesto del año siguiente. Dicho Plan de Trabajo deberá incluir las recomendaciones de la evaluación del Plan del año anterior y cubrir los proyectos a realizar en cada uno de los procesos que se indican en el Modelo de Atención de Centros Diurnos de Atención Integral a Niños, Niñas y Adolescentes, adjuntando además la nómina de funcionarios de la organización.
- La Asociación deberá contar con un expediente en el que se documente verazmente información básica de orden socio económico, a convenir con el Departamento de Acreditación del PANI, de cada persona menor de edad que ingrese a la alternativa. Tal información servirá durante los procesos de supervisión que realice el Departamento de Acreditación del PANI, a efecto de medir el perfil de la población que la institución se encuentra subsidiando. Servirá también para conocer los parámetros bajo los cuales la Asociación define el monto del aporte de los padres de familia a la organización, a efecto de la contraprestación que le corresponde en este convenio.
- LA ASOCIACIÓN deberá establecer los controles internos y procedimientos adecuados para el cobro de las cuotas a los padres de familia, así como el registro de las sumas efectivamente ingresadas.
- LA ASOCIACIÓN se compromete a contar con los servicios de una persona encargada de las labores de cobro, recaudación y registro de las cuotas de los padres de familia, así como de las compras generales de productos alimenticios, artículos de limpieza y cualquier otro necesario para brindar el servicio.
- Destinar los recursos económicos girados por el PANI exclusivamente para la atención integral de los niños, niñas y adolescentes, pudiendo ser empleados en las siguientes áreas: Estructura y espacio físico (sólo mantenimiento), Atención Cotidiana, salud, cultura y educación de la población.
- Aportar los recursos financieros restantes para brindar la adecuada atención a las personas menor de edad abrigadas por el programa.

Tercera. Del Ingreso de las personas menores de edad al programa:

El ingreso de niños y niñas al programa se registrará por los siguientes requisitos y procedimientos:

- Todo ingreso de niños o niñas al programa de LA ASOCIACIÓN, deberá cumplir con el perfil definido de previo por ésta.

- B) En caso de referencias de ingreso de personas menores de edad por parte de una Oficina Local del PANI, ésta última deberá suministrar el respectivo estudio socio económico.
- C) El ingreso de una persona menor de edad al programa se decidirá de común acuerdo con la Dirección de la alternativa de protección o con el equipo técnico de la misma.
- E) Tratándose de Instituciones de Bienestar Social sin Fines de Lucro, LA ASOCIACIÓN se compromete a dar prioridad a la atención de niños y niñas en condición de vulnerabilidad social.

Cuarta. Transferencia de recursos: El PANI girará mensualmente a LA ASOCIACIÓN la suma de ₡ _____ colones por cada persona menor de edad atendida, hasta un cupo máximo autorizado de _____ **personas menores de edad**. Dicho monto representa el _____ (...%) del costo total de atención definido según el “Estudio de Costo por Niño en LA ASOCIACIÓN”, aprobado por la Junta Directiva del PANI, el modelo de atención aplicable y la tasa de inflación publicada por el Banco Central de Costa Rica. Dichas sumas serán transferidas a la cuenta... denominada “...”. Corresponderá a LA ASOCIACIÓN aportar la contraparte definida según el modelo de costos vigente, el cual será revisado anualmente por el PANI.

El subsidio que girará el PANI por cada persona menor de edad atendida, sea la suma de ₡ _____ (_____) se desglosa de la siguiente forma:

- a) Un ...% (sea la suma de ₡ _____ colones por persona menor de edad atendida) corresponderá a **COSTOS FIJOS**, porcentaje que se pagará según el número de cupos autorizados a LA ASOCIACIÓN, independientemente del número de personas menores de edad atendidas en el mes; por lo que LA ASOCIACIÓN recibirá mensualmente un aporte fijo de ₡ _____ (_____) mensuales.
- b) Un ...% (sea la suma de ₡ _____ colones por persona menor de edad atendida) corresponderá a **COSTOS VARIABLES**, porcentaje que se pagará según el número de días de permanencia de las personas menores de edad atendidas, según el costo diario; por lo que LA ASOCIACIÓN recibirá mensualmente un aporte variable según lo reportado en la lista de población, la cual debe estar fundamentada en las medidas de protección recibidas por LA ASOCIACIÓN.
- c) En caso de que LA ASOCIACIÓN, durante un periodo de dos meses consecutivos no cumpliera con el cupo máximo autorizado según lo estipulado en la presente cláusula, el PANI, a través del Departamento de Acreditación, realizará un estudio con el fin de conocer las razones de tal situación, dicho estudio incluirá el criterio de la organización y recomendará las medidas correctivas que correspondan, incluidas la reducción del número de cupos o del monto del subsidio mensual. En estos últimos casos, dará audiencia previa por escrito a LA ASOCIACIÓN para que dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación correspondiente, se refiera por escrito a los hechos. Una vez efectuado el análisis del estudio elaborado y de haber escuchado a LA ASOCIACIÓN, el Departamento de Acreditación elevará el informe respectivo a la Presidencia Ejecutiva con el fin de que ésta tome la decisión que considere conveniente.

Quinta. De la autorización de pago: Los giros de los recursos establecidos en la cláusula anterior, serán realizados una vez recibidos y tramitados los informes de población atendida correspondientes por parte de LA ASOCIACIÓN, los cuales deberán ser presentados por ésta ante el Departamento de Acreditación.

Sexta. De la suspensión del giro de recursos. Salvo los casos de suspensión automática del giro de recursos establecidos en la presente cláusula, el PANI podrá suspender el giro de los subsidios transferidos a LA ORGANIZACIÓN, de conformidad con lo establecido en la Sección IV del Capítulo III del Reglamento de Permisos de Funcionamiento y Supervisión de Programas Públicos y Privados vinculados a la Atención de Personas Menores de edad. En todos los casos, la decisión de suspender definitivamente o temporalmente el pago o de pagar parcialmente los recursos que adopte la Presidencia Ejecutiva deberá estar precedida de una

audiencia por escrito a LA ASOCIACIÓN para que dentro del plazo de quince días a partir de su notificación se refiera a los hechos y plantee sus alegatos. Asimismo, en caso de ser necesario, la Presidencia Ejecutiva podrá ordenar otras investigaciones o diligencias sumarias a efecto de contar con mayores elementos para adoptar la decisión final, la cual deberá ser notificada a LA ASOCIACIÓN, siendo que en contra de la misma cabrá el curso de revocatoria, el cual se deberá interponer dentro del plazo de tres días a partir de la comunicación del acto.

En la decisión final la Presidencia Ejecutiva podrá disponer el reintegro de los recursos desviados, en caso de que se llegase a determinar incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente convenio o irregularidades en el manejo de los recursos transferidos a LA ASOCIACIÓN. Si se determinare la existencia de conductas de tipo delictivo, el PANI procederá a denunciar judicialmente los hechos ante el Ministerio Público y ante los entes externos si así correspondiera.

En caso de que de la investigación se determine que los incumplimientos o irregularidades en el manejo de los recursos transferidos no existieron o que se debieron a meros errores de guarismos, la Presidencia Ejecutiva ordenará reanudar los pagos, así como el reintegro de las sumas retenidas a LA ASOCIACIÓN, más los intereses correspondientes según la tasa de interés legal vigente fijada por el Banco Central de Costa Rica, por concepto de la investigación practicada.

LA ASOCIACIÓN se compromete a rendir los informes que el PANI le solicite, así como presentar oportunamente las liquidaciones de las sumas giradas. De no cumplir con lo anterior se podrá ordenar la suspensión automática de las transferencias, tal como lo dispone el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y en caso de que se determine que hubo conductas de tipo delictivo se remitirá el informe respectivo al citado órgano fiscalizador para lo que corresponda. En todos los casos de irregularidades comprobadas, los giros serán suspendidos, siendo que según la gravedad de la situación, si LA ASOCIACIÓN no toma inmediatamente las acciones correctivas del caso, el presente convenio será rescindido una vez que se encuentre firme el acto que así o disponga y las personas menores de edad abrigadas por el programa de LA ASOCIACIÓN serán reubicados en otras alternativas de protección. Aunado a lo anterior, en este caso el PANI revocará la autorización de funcionamiento de LA ASOCIACIÓN y según la gravedad podrá solicitar su disolución administrativa y judicial. En todos los casos de irregularidades comprobadas, LA ASOCIACIÓN responderá también civilmente por las sumas desviadas, costas y daños y perjuicios que se hubieren causado a la Hacienda Pública. Si se determina la existencia de conductas de tipo delictivo se remitirá el informe respectivo al Ministerio Público, para que proceda según corresponda.

Serán causales que darán por incumplido el presente convenio y que, por ende, facultarán al PANI para suspender automáticamente el giro de los subsidios a LA ASOCIACIÓN, las siguientes:

- a) No encontrarse al día en el pago de las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social;
- b) No contar con el permiso de funcionamiento o certificado de habilitación que otorgan las oficinas regionales o el Consejo de Atención Integral del Ministerio de Salud respectivamente, según sea el caso, salvo que LA ASOCIACIÓN demuestre que las razones por las cuales no cuenta con tales permisos no le son imputables y presente constancia emitida por la autoridad competente de que el trámite para contar con los mismos se encuentra iniciado y en proceso;
- c) No encontrarse al día en la presentación de las liquidaciones semestrales del Departamento Financiero Contable;
- d) Tener su personería jurídica vencida. En tales casos, el Departamento Financiero Contable procederá con suspensión de los giros de las transferencias de forma automática e inmediata y;
- e) Incumplir cualquier otra directriz o disposición de índole financiera que emita el PANI u otros entes externos.

Sétima. Mecanismos de fiscalización, verificación y control financiero. LA ASOCIACIÓN acepta la fiscalización del PANI en relación con el uso de los recursos transferidos, así como la capacitación y acompañamiento de su personal o colaboradores que el PANI considere necesarios y convenientes. Ello con el propósito de asegurar el correcto uso de los recursos girados. Esta fiscalización se ejecutará por el Departamento Financiero Contable y la Auditoría Interna, y para efectos de contribuir a dicha fiscalización, LA ASOCIACIÓN se obliga a:

- a. Tener a disposición del Departamento Financiero Contable y de la Auditoría Interna del PANI sus libros contables actualizados, los cuales deberán ser llevados por un Contador Privado incorporado al Colegio Profesional correspondiente y los comprobantes y facturas que respaldan cada una de las operaciones.
- b. Poseer una cuenta bancaria exclusiva para el programa en un banco estatal, para administrar los fondos económicos transferidos por el PANI, según lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- c. Disponer de un control auxiliar para el manejo de la cuenta corriente que se asigne a los recursos económicos que transfiere el PANI
- d. Emitir oportunamente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente disponible para el programa, las cuales deberán estar firmadas por el contador privado y archivarse en orden cronológico.
- e. Establecer los mecanismos de archivo necesarios para la custodia, protección y manejo de los estados bancarios, así como de toda la documentación atinente a las liquidaciones presentadas al PANI.
- f. Archivar los comprobantes de pago en forma mensual, respetando el orden de los cheques emitidos, los cuales deberán ser originales, contar con detalle de los bienes adquiridos, precio unitario, razón social del proveedor, fecha y sello que indique el número de cheque y el origen de los fondos con que fue cancelada, así como firma de recibido conforme por parte de algún funcionario responsable.
- g. Contar con un expediente de cada uno de los funcionarios de LA ASOCIACIÓN, así como de un registro actualizado de los proveedores de la misma.

Octava. De las liquidaciones semestrales. LA ASOCIACIÓN deberá presentar semestralmente al PANI, una liquidación de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Transferencia, Uso y Liquidación de Recursos transferidos a sujetos privados para la atención de personas menores de edad.

La fecha límite para la presentación de la liquidación de los recursos transferidos por el PANI a LA ASOCIACIÓN en el primer semestre del año... iniciará a partir del día quince de julio y hasta el treinta de julio de dicho año. La liquidación de los recursos transferidos en el segundo semestre iniciará a partir del día quince de enero y hasta el treinta de enero, ambos del año dos mil... En caso de que LA ASOCIACIÓN no cumpla en el tiempo determinado con la liquidación, se detendrán los giros correspondientes a los meses siguientes. Una vez presentada la liquidación, los giros se reanudarán a los treinta días posteriores a la fecha de presentación de la liquidación. En caso de que el presente convenio sea prorrogado, la fecha límite para la liquidación de los recursos correspondientes al primer semestre del año, será del quince al treinta de julio del año correspondiente.

Novena. De la vigencia del convenio: El presente convenio tendrá vigencia a partir del día primero de enero y hasta el treinta y uno de diciembre, ambos del año dos mil..., y podrá ser prorrogado mediante adendas por periodos convenidos hasta por un máximo de tres años, siempre y cuando se den las siguientes circunstancias: a) Que exista acuerdo entre las partes; b) Que haya disponibilidad de recursos financieros presupuestados por parte del PANI y; c) que la Junta Directiva del PANI apruebe dichas modificaciones. Si al momento de acordar la prórroga hubiese modificaciones a alguna de las cláusulas restantes del presente convenio, estas se harán constar en el adenda de prórroga.

Décima. Prórrogas: El Departamento de Acreditación deberá presentar a la Presidencia Ejecutiva del PANI, al finalizar el año dos mil..., un informe anual relativo a la labor de LA ASOCIACIÓN durante dicho año, el cual servirá como insumo para definir la procedencia o no de la firma de adendas para la prórroga del presente convenio.

Serán requisitos indispensables para la procedencia de prórrogas mediante adenda las siguientes: a) Informe de supervisión anual por parte del Departamento de Acreditación favorable; b) Contar con personería jurídica vigente; c) Contar con el permiso de funcionamiento o habilitación emitido por la dependencia correspondiente del Ministerio de Salud vigente; d) Estar al día en el pago de las cuotas obrero patronales a la Caja Costarricense del Seguro Social; e) No haber incumplido ninguna de las estipulaciones establecidas en el presente convenio.

Décima Primera. De la eficacia: De conformidad con lo estipulado en los artículos 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, 6 párrafo primero y 17 del Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, publicado en la Gaceta N° 202 del 22 de octubre del 2007, la eficacia de este convenio será a partir de la Aprobación Interna al mismo, emitida por la Asesoría Jurídica del Patronato Nacional de la Infancia.

Décima Segunda. Documentos que forman parte de este convenio: Se tendrán como parte integral del presente convenio los siguientes documentos: a) El Reglamento de Permisos de Funcionamiento y Supervisión de Programas Públicos y Privados vinculados a la Atención de Personas Menores de edad; b) El “Manual de Normas y Procedimientos para la Verificación y Control Técnico-Financiero de las Organizaciones No Gubernamentales de Estadía Transitoria y Diurnas con Convenio de Cooperación Vigente con el Patronato Nacional de la Infancia” publicado en el Diario Oficial La Gaceta, Número ciento cincuenta y tres del doce de agosto de dos mil dos, son parte integral de este convenio; c) el Reglamento para la Transferencia, Uso y Liquidación de Recursos transferidos a sujetos privados para la atención de personas menores de edad.

Décima Tercera. Estimación: Por su naturaleza el presente convenio se estima en la suma de ₡ _____ (_____). En fe de lo anterior y plenamente conforme, firmamos en San José, en dos documentos originales de igual texto y valor en San José, el día _____ del año dos mil.....

..... Presidenta/e Ejecutiva/o Patronato Nacional de la Infancia	Presidenta (nombre de la Asociación) _____/_____/_____
--	--

CONVENIO DE COOPERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA Y LA ASOCIACIÓN _____, PROGRAMA _____, EN LA MODALIDAD DE ALTERNATIVA RESIDENCIAL PARA LA ATENCION DE PERSONAS MENORES DE EDAD.

Entre nosotros, en su condición de Presidenta Ejecutiva y Representante Legal del PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA, institución con cédula jurídica número tres-cero cero siete-cero cuarenta y dos mil treinta y nueve, personería que consta en ...en adelante denominado PANI, y _____, cédula de identidad número _____, vecina de San José, en su condición de Presidenta(e) con facultades de Apoderada General sin límite de suma de LA ASOCIACIÓN no Gubernamental, denominada _____, entidad con cédula jurídica número: ..., en adelante denominada LA ASOCIACIÓN, inscrita en el Registro Nacional bajo el expediente número; hemos convenido en celebrar el presente CONVENIO DE COOPERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE FONDOS, el cual se registrá en lo conducente por lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, el Código de la Niñez y la Adolescencia, la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia, el Manual de Normas y Procedimientos para la Verificación y Control Técnico Financiero

de las Organizaciones no Gubernamentales de Estadía Transitoria y Diurnas con convenio de cooperación vigente con el Patronato Nacional de la Infancia, el Reglamento para la Transferencia, Uso y Liquidación de Recursos transferidos a sujetos privados para la atención de personas menores de edad y por las siguientes cláusulas:

Considerando:

Primero: Que el Plan Estratégico Institucional (PEI) establece como uno de los ejes de acción del PANI para el periodo comprendido entre los años ..., el Eje de Protección, entendido como el conjunto de acciones que emprenden tanto el PANI, junto a otras instituciones públicas y actores con la sociedad civil, para guardar la integridad física y emocional de las personas menores de edad cuando el ejercicio de la autoridad parental o la ausencia de la misma, atenta contra los derechos de esas personas. Dentro de ese eje se tiene como desafío estratégico la aplicación del enfoque de derechos y del paradigma de protección integral, a las personas menores de edad que han sido separadas de sus familias y que se encuentren bajo alguna de las alternativas de protección, así como el fortalecimiento de la coordinación y articulación de esfuerzos entre el PANI y las diferentes organizaciones de la sociedad civil que brindan protección a las personas menores de edad en vulnerabilidad social.

Segundo: Que el propósito del presente convenio es el de establecer los mecanismos de cooperación recíproca relacionado con la atención de las personas menores de edad que se encuentran bajo el cuidado de LA ASOCIACIÓN, para la garantía de sus derechos, de conformidad con la legislación vigente y la Doctrina de la Protección Integral.

Tercero: Que es atribución del PANI brindar asistencia técnica y protección a la niñez, la adolescencia y la familia en situación de vulnerabilidad social, así como promover la participación organizada de la sociedad civil, las instituciones estatales y las organizaciones sociales en los procesos de estudio y análisis en materia de derechos y deberes de las personas menores de edad.

Cuarto: Que las Organizaciones No Gubernamentales, son importantes socios del PANI en la protección de los niños, niñas y adolescentes en condición de vulnerabilidad social, al brindarles atención integral a través de alternativas de protección privadas que, tal y como lo hace LA ASOCIACIÓN, procuran la máxima potencialización de éstas en sus diferentes áreas de desarrollo, tales como la afectiva, la emocional, la educacional, la recreativa, la deportiva y de salud, entre otras, de manera tal, que logren convertirse en adultos independientes.

Quinto: Que el artículo 38 de la Ley Orgánica número 7648 del Patronato Nacional de la Infancia autoriza al PANI a realizar transferencias de fondos con cargo a su presupuesto a organismos públicos, privados y personas físicas con la autorización y la supervisión de la Contraloría General de la República. Estos recursos serán utilizados exclusivamente para implementar y ejecutar programas en beneficio de la niñez, la adolescencia y la familia.

Sexto: Que LA ASOCIACIÓN cuenta con el permiso de funcionamiento correspondiente otorgado por el PANI a su programa denominado _____ (para los efectos del presente convenio, en adelante denominado “el programa”), el cual se encuentra ubicado en _____, teniéndosele como organización autorizada para brindar atención integral a niñas y niños con edades comprendidas al momento de su ingreso, entre los _____ y _____ años. Asimismo, el Modelo de Atención de la ASOCIACIÓN cuenta con la correspondiente aprobación del PANI.

Séptimo: Que el PANI cuenta con el Reglamento de Permisos de Funcionamiento y Supervisión de Programas Públicos y Privados vinculados a la Atención de Personas Menores de edad, que es de acatamiento obligatorio para todas las personas privadas con los cuales se suscriba convenio de transferencia de recursos para la atención de personas menores de edad.

Octava: Que asimismo el PANI cuenta con el Reglamento para la Transferencia, Uso y Liquidación de Recursos transferidos a sujetos privados para la atención de personas menores de edad.

Novena: Tanto el PANI como LA ASOCIACIÓN deben velar por que los criterios de ingreso y la atención de los niños y niñas no sean discriminatorios ni contrarios a la dignidad humana. Así mismo, deberán velar por que los reglamentos internos con que cuente el programa no deberán ser contrarios a los derechos de las personas menores de edad y deben tener como fundamento el Interés Superior de éstas.

Décima: Que LA ASOCIACIÓN reconoce al PANI como ente estatal rector en materia de niñez y adolescencia, al que le corresponde, entre otras atribuciones, velar por la protección integral de las personas menores de edad en condición de vulnerabilidad, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la Ley Orgánica del PANI y demás normativa internacional y nacional vigente.

Cláusulas:

Primera. Del objeto del convenio. Establecer los mecanismos de cooperación recíproca para garantizar la protección especial y la atención directa de las personas menores de edad, cuando el ejercicio abusivo de la autoridad parental o la ausencia de la misma, atenta contra sus derechos y obliga a separarlos de sus familias. Lo anterior, conforme a la legislación vigente, al enfoque de los derechos humanos de las personas menores de edad, a los preceptos establecidos por la Doctrina de la Protección Integral, y en el marco de la responsabilidad y participación organizada de la sociedad civil en los procesos de protección integral y especial de las personas menores de edad.

Segunda. De las obligaciones del PANI: Serán obligaciones del PANI en el marco del presente convenio, las siguientes:

- Girar oportunamente a las ONG los recursos financieros establecidos en el convenio de cooperación, de acuerdo con el cronograma de pagos previamente acordado.
- Implementar los mecanismos de control, supervisión y asesoría para verificar la correcta utilización y destino de todos los beneficios que otorga.
- Verificar que las ONG cumplan con la normativa que el PANI establezca en materia de fiscalización y control de los beneficios otorgados a las mismas para la atención de las personas menores de edad.
- Verificar que las ONG ejerzan actividades de control, para el mejor cumplimiento de sus funciones, respetando su libertad de iniciativa.
- Informar a las instancias superiores, cuando compruebe que la ONG se ha apartado de los fines asignados, siguiendo el debido proceso.
- Proceder a cancelar los retrasos que por razones de aprobaciones de la Contraloría General de los presupuestos ordinarios de las ONG impidan el giro oportuno a estas organizaciones, siempre y cuando estén ampliamente justificadas las razones del atraso, se comprueben por parte del Departamento de Acreditación, las listas de poblaciones atendidas antes de la aprobación de la Contraloría y se certifique el contenido presupuestario. Lo anterior, también aplicará para el caso de atrasos originados por procesos internos. En todos los casos, el acto del giro retroactivo de recursos anteriores a dichas aprobaciones corresponderá a la Presidencia Ejecutiva por la vía de resolución.

Tercera. De las obligaciones de la asociación: Serán obligaciones de LA ASOCIACIÓN las siguientes:

- Brindar atención integral a los niños, niñas y adolescentes por ella acogidos, cumpliendo con los modelos de atención propios de la organización, aprobados por el PANI, y con los requisitos técnicos establecidos en el presente convenio.
- Destinar los recursos económicos aportados por el PANI exclusivamente para la atención integral de los niños, niñas y adolescentes acogidos, considerando las siguientes áreas: Infraestructura (sólo mantenimiento), Educación, Salud, Recreación, Alimentación, Higiene Personal y del Hogar, Vestido, Cuidado Diario (Incluye servicios públicos) y la Atención Directa (incluye atención profesional). En ningún caso podrán destinarse los recursos girados por el PANI a fines comerciales, políticos o distintos de los expresamente establecidos en el presente convenio.

- c) Aportar, como contraparte, los recursos restantes del costo de atención de cada persona menor de edad, según el Modelo de Costos vigente y de acuerdo con el monto del subsidio otorgado por el **PANI**, según lo establecido en la cláusula sétima del presente convenio.
- d) Contar con personal suficiente, idóneo y con experiencia, para la atención integral de las personas menores de edad según el modelo de atención que le fue aprobado y el número de personas menores de edad atendidas. Dicho personal deberá estar libre de antecedentes judiciales o de otra índole, por situaciones de abuso, maltrato u otros hechos violatorios de los derechos de las personas menores de edad.
- e) Remitir trimestralmente a la Oficina Local encargada de la situación de cada persona menor de edad abrigada, un Informe de evolución del proceso de atención integral de cada niño, niña y adolescente. Lo anterior opera para las situaciones de procesos con menos de seis meses de permanencia y con medida administrativa. Las situaciones que se encuentren bajo procesos judiciales el Informe se hará al menos cada seis meses y en el caso de procesos de larga permanencia por encontrarse las personas menores de edad declaradas en abandono el Informe se hará al menos una vez al año. En el caso de las atenciones especializadas (tratamiento) se deberá coordinar lo pertinente consecuente con el Plan de atención de la persona menor de edad y la familia.
El citado informe se realizará con base en la guía que suministrará el Departamento de Acreditación.
- f) Facilitar y coordinar con el **PANI** la supervisión, fiscalización y acompañamiento técnico del programa de parte de éste último. Todos los requerimientos técnicos aplicables a la atención integral de las personas menores de edad a cargo de **LA ASOCIACIÓN**, serán los que contenga el Modelo de Atención para Alternativas de Protección de niños, niñas y adolescentes aprobado para este programa.
- g) Remitir al Departamento de Acreditación, al treinta y uno de mayo de cada año el Plan anual de Trabajo y presupuesto del año siguiente., incluyendo los requisitos legales técnicos y financieros establecidos en la circular 14299 y 14300 u otras disposiciones dadas por la Contraloría General de la Republica Dicho Plan de Trabajo deberá incluir las recomendaciones de la evaluación del Plan del año anterior y cubrir los proyectos a realizar en cada uno de los procesos que se indican en el Modelo de Atención para Alternativas Residenciales.
- h) **LA ASOCIACIÓN** contará con un expediente único para cada persona menor de edad atendida, en el que deberá constar toda la documentación pertinente, relativa a la atención integral del niño, niña o adolescente de acuerdo con los parámetros establecidos por el **PANI**. En dicho expediente debe constar todo el proceso desde el ingreso, permanencia y egreso según las fases del modelo de atención de la organización.

Cuarta. Del ingreso de las personas menores de edad al programa:

El ingreso de personas menores de edad al programa de **LA ASOCIACIÓN** será decidido, entre la Oficina Local del **PANI** responsable del caso y **LA ASOCIACIÓN**. Para realizar los ingresos, incluido el ingreso por motivos de emergencia, únicamente se requerirá aportar a **LA ASOCIACIÓN**, copia de la medida de protección de abrigo temporal o de la resolución administrativa o judicial que sustente la ubicación de la persona menor de edad. En casos muy excepcionales, donde condiciones particulares impiden al **PANI** dictar la medida de protección en el momento oportuno y existe una urgencia inminente de protección para la persona menor de edad, por mutuo acuerdo **la Asociación** y **el PANI** podrían acordar la ubicación en el programa, en el entendido de que la responsabilidad la asume el **PANI** y de que la medida de protección deberá ser dictada a más tardar el día hábil inmediato siguiente a la ubicación. En todas las situaciones debe privar el interés superior de la persona menor de edad. REVISAR

En caso de que ambas partes acuerden el ingreso de una persona menor de edad, el **PANI** deberá aportar a **LA ASOCIACIÓN**, en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir del ingreso efectivo del niño, niña o adolescente, los siguientes documentos:

- a) Informe(s) sobre la situación psico-socio-legal de la (s) persona (s) menor (es) de edad y su familia.
- b) Certificación de nacimiento de la (s) persona (s) menor (es) de edad. En caso de personas menores de edad indocumentadas, en un plazo máximo de tres meses a partir del ingreso el **PANI** deberá aportar algún documento de identidad de las mismas.
- c) Informe médico epicrisis o documentos sobre la condición de salud del niño o niña actualizados.
- d) Última nota del curso lectivo u otros documentos relacionados con el rendimiento escolar de la persona menor de edad.

Cuando una Oficina Local o dependencia competente del **PANI** solicite cupo a la Asociación para el ingreso de personas menores de edad, en situaciones que no son catalogadas por la institución como emergencias, la Asociación contará con un plazo máximo de tres días hábiles para dar respuesta sobre la solicitud planteada. La oficina Local deberá remitir a la Asociación la documentación requerida por la organización establecidos en la CLÁUSULA CUARTA. En caso de rechazar la solicitud la Asociación deberá justificar las razones en que sustentan su posición. En casos catalogados de emergencia, la asociación deberá dar respuesta al **PANI** de la manera más expedita posible según la emergencia lo requiera. En caso de rechazo también deberá justificarse lo pertinente.

En aquellos casos en que la Asociación rechace una solicitud de ingreso, si la Oficina Local solicitante no se encuentra conforme con la justificación dada y considera que por perfil y modelo la persona menor edad debió haber sido aceptada, se informará de lo pertinente al Departamento de Acreditación quien valorará el caso dando audiencia a **LA ASOCIACIÓN (Programa)**. Una vez efectuado el estudio y en caso de que el Departamento de Acreditación considere que el rechazo fue injustificado, elevará el asunto a la Presidencia Ejecutiva con el fin de que ésta tome o proponga a Junta Directiva las acciones que considere pertinentes.

Cuando la Asociación resuelve positivamente una solicitud de ingreso la Oficina Local del **PANI** solicitante deberá realizar las gestiones pertinentes a efecto de que ejecutar la ubicación de forma inmediata.

Quinta. De las visitas a las personas menores de edad: Las personas menores de edad abrigadas por el programa de **LA ASOCIACIÓN** tendrán el derecho de ser visitadas por parte de sus familiares u otras personas afectivamente cercanas. Lo anterior, previa autorización emitida por la Oficina Local del **PANI** encargada del caso o bien, por la Autoridad Judicial competente. Con el fin de facilitar dichas visitas, ambas partes de comprometen a cumplir las siguientes reglas:

- a) El **PANI** informará por escrito a **LA ASOCIACIÓN** de la autorización de la visita a la (s) persona (s) menor (es) de edad bajo su protección y coordinará las fechas y horas en que las mismas serán llevadas a cabo. En todo caso corresponderá a **LA ASOCIACIÓN** informar y preparar emocionalmente a la (s) persona (s) menor (es) de edad para la realización de tales visitas.
- b) **LA ASOCIACIÓN** establecerá las condiciones de seguridad, ambientales, y de protección necesarias para garantizar que las visitas se realicen adecuadamente y en estricto apego a los derechos de las personas menores de edad. En caso de que esto no pueda ser garantizado por **LA ASOCIACIÓN**, ésta coordinará con la Oficina Local competente la realización de la visita.
- c) Todas las visitas a personas menores de edad deberán ser supervisadas por un profesional, ya sea de **LA ASOCIACIÓN** o del **PANI**, previa coordinación.
- d) En caso de suspensión de las visitas, el **PANI** deberá informar previamente y por escrito a **LA ASOCIACIÓN**, adjuntando copia de la resolución administrativa o judicial que fundamente dicha decisión.

Sexta. Del egreso de las personas menores de edad:

El egreso de personas menores de edad del programa, se decidirá de común acuerdo entre la Oficina Local del **PANI** responsable del caso y el Director (a), el equipo técnico o el encargado del programa de **LA ASOCIACIÓN**, debiéndose cumplir los siguientes requisitos y procedimientos:

- a) La Oficina Local y el programa deberán previamente, coordinar y preparar emocionalmente a la persona menor de edad para su egreso.
- b) La Oficina Local notificará o comunicará la resolución administrativa o judicial que motive el egreso de las personas menores de edad.
- c) En caso de discrepancia en cuanto al egreso, la Oficina Local del PANI podrá realizar el mismo mediante acto administrativo debidamente fundamentado. No obstante lo anterior, LA ASOCIACIÓN podrá plantear su discrepancia ante la Presidencia Ejecutiva, dentro del plazo de tres días a partir de la comunicación de tal decisión. La Presidencia Ejecutiva contará con cinco días hábiles para resolver lo pertinente a partir de la fecha de interposición de la discrepancia, salvo casos calificados en los que por la complejidad de la situación se deba extender el plazo para resolver, lo cual deberá ser motivado mediante acto administrativo notificado a LA ASOCIACIÓN. En caso de utilizarse este procedimiento, salvo mejor criterio de la Presidencia Ejecutiva, el egreso de la persona menor de edad se suspenderá hasta tanto esa dependencia jerárquica haya resuelto lo pertinente, todo en consideración del interés superior de la persona menor de edad. En caso de egresos no autorizados de personas menores de edad, LA ASOCIACIÓN deberá informar de inmediato esta situación a la Oficina Local del PANI competente, y al Departamento de Acreditación e interponer la denuncia ante autoridad policial, administrativa o judicial según corresponda. LA ASOCIACIÓN no podrá decidir unilateralmente el egreso de la persona menor de edad del Programa en ningún caso, así como tampoco podrá adoptar medidas o actuaciones que propicien dicho egreso.

Séptima. Discusiones técnicas de casos: En el caso de los procesos de protección con medida administrativa de abrigo temporal vigente dictada por seis meses o menos, deberán establecerse trimestralmente discusiones de casos que permitan a la ASOCIACIÓN y al PANI coordinar lo pertinente en relación con el estado y avances de los procesos legales y psico-sociales de la persona menor de edad y su familia. En los casos que se tramitan en sede judicial esta coordinación deberá realizarse al menos cada seis meses y en el caso de procesos de larga permanencia por encontrarse la personas menores de edad declaradas en abandono estas coordinaciones deberán realizarse al menos una vez al año. Cuando existan situaciones complejas o criterios encontrados en cuanto a la situación psicológica, social o legal de las personas menores de edad abrigadas, cualquiera de las partes podrá solicitar a la otra la realización de sesiones de análisis del caso extraordinarias, en las cuales participarán los profesionales de la oficina local del PANI encargada del caso y los de LA ASOCIACIÓN. Ello con el fin de coordinar acciones dirigidas a la resolución de tales situaciones. La solicitud de discusión de caso deberá realizarse en un plazo no mayor a cuatro días hábiles a partir del momento en que se reciba la comunicación de la parte solicitante. Los acuerdos tomados deberán quedar plasmados en un acta que será firmada por los profesionales participantes.

Octava. Transferencia de recursos: El PANI girará mensualmente a LA ASOCIACIÓN la suma de _____ colones por cada persona menor de edad atendida, hasta un cupo máximo autorizado de _____ **personas menores de edad**. Dicho monto representa el... por ciento (...%) del costo total de atención definido según el “Modelo de Costos por Niño en Alternativas de Protección”, aprobado por la Junta Directiva del PANI. Dichas sumas serán transferidas a la cuenta... denominada “...”. Corresponderá a LA ASOCIACIÓN aportar la contraparte definida según el modelo de costos vigente, el cual será revisado anualmente por el PANI.

El subsidio que girará el PANI por cada persona menor de edad atendida, sea la suma de ₡ _____ colones se desglosa de la siguiente forma:

- a) Un ...% (sea la suma de ₡ _____ colones por persona menor de edad atendida) corresponderá a **COSTOS FIJOS**, porcentaje que se pagará según el número de cupos autorizados a LA ASOCIACIÓN, independientemente del número de

personas menores de edad atendidas en el mes; por lo que LA ASOCIACIÓN recibirá mensualmente un aporte fijo de ₡ _____ (_____ **DE COLONES**) mensuales.

- b) Un ...% (sea la suma de ₡ _____ colones por persona menor de edad atendida) corresponderá a **COSTOS VARIABLES**, porcentaje que se pagará según el número de días de permanencia de las personas menores de edad atendidas, según el costo diario; por lo que LA ASOCIACIÓN recibirá mensualmente un aporte variable según lo reportado en la lista de población, la cual debe estar fundamentada en las medidas de protección o resoluciones judiciales que fundamenten el ingreso y permanencia de las personas menores de edad, recibidas por LA ASOCIACIÓN.
- c) En caso de que LA ASOCIACIÓN, durante un periodo de dos meses consecutivos no cumpliera con el cupo máximo autorizado según lo estipulado en la presente cláusula, el PANI, a través del Departamento de Acreditación, realizará un estudio con el fin de conocer las razones de tal situación, dicho estudio incluirá el criterio de la organización y recomendará las medidas correctivas que correspondan, incluidas la reducción del número de cupos o del monto del subsidio mensual. Es estos últimos casos, dará audiencia previa por escrito a LA ASOCIACIÓN para que dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación correspondiente, se refiera por escrito a los hechos. Una vez efectuado el análisis del estudio elaborado y de haber escuchado a LA ASOCIACIÓN, el Departamento de Acreditación elevará el informe respectivo a la Presidencia Ejecutiva con el fin de que ésta tome la decisión que considere conveniente.

Novena. De la autorización de pago: Los giros de los recursos establecidos en la cláusula anterior, serán realizados por mes en forma inmediata a la vigencia del convenio. En el caso de aquellos convenios que entren en vigencia a principio de año, el monto correspondiente al primer mes de subsidio, por la suma equivalente al cupo total convenido con la organización considerando costo fijo y variable se ejecutará en los primeros quince días del mes de enero. A partir del segundo mes, el pago se ajustará, en su costo variable, de acuerdo con los listados de personas menores de edad atendidas el mes anterior, remitidos por parte de LA ASOCIACIÓN y debidamente tramitados por el Departamento de Acreditación.

Décima. Giro extraordinario por bono educativo: El PANI realizará, por una única vez, un giro extraordinario a LA ASOCIACIÓN, por concepto de Bono Educativo a efecto de que la Asociación respalde los gastos propios que realiza en educación formal, no formal, técnica o profesional y de estimulación y terapia para el desarrollo de las personas menores de edad atendidas, según el perfil de población y su modelo de atención. Consecuentemente, este bono educativo deberá ser utilizado exclusivamente en los fines antes señalados. Dicho giro se realizará en la segunda quincena del mes de enero del año dos mil doce, y será equivalente al cuarenta y siete punto sesenta y dos por ciento (47,62%) del costo total de atención mensual definido para la organización el cupo máximo establecido. El giro extraordinario por bono educativo que se realice deberá ser liquidado por LA ASOCIACIÓN, de forma separada a más tardar el treinta y uno de marzo del año dos mil nueve.

Undécima. De los informes de la población atendida para efectos de pago: Los informes de población atendida para efectos de pago de la subvención económica, deberán ser entregados para su respectivo trámite en el Departamento de Acreditación en los primeros tres días hábiles de cada mes. El informe constará del listado de la población a cargo de LA ASOCIACIÓN el cual indicará la siguiente información:

- a) Nombre de la persona menor de edad;
- b) fecha de nacimiento;
- c) fecha de ingreso;
- d) fecha de emisión de la medida de protección o resolución judicial correspondiente;
- e) oficina local a cargo;
- f) fecha de egreso;
- g) informe de la condición de salud y en caso de tener alguna discapacidad; indicar de qué tipo;
- h) además deberá incluirse toda la información solicitada en la boleta de recolección para el Sistema de Información de Alternativas de Protección Departamento de Acreditación sólo en los casos en que se presente nuevos ingresos o egresos de niños, niñas y o adolescente. El informe deberá ser firmado por el representante legal de LA ASOCIACIÓN o por el fiscal de la misma, sin perjuicio de que la Junta Directiva por acuerdo firme y

acreditado ante el **PANI** designe otra persona de la Junta Directiva o de la Administración de **LA ASOCIACIÓN** que en forma subsidiaria suscriba dichos informes. Este informe tendrá carácter de declaración jurada y surtirá todos sus efectos según la ley. Si se detectaran anomalías en el informe de población, tales como el reporte de personas menores de edad que no se encuentran ingresados o que ya han cumplido la mayoría de edad, la institución procederá al rebajo correspondiente en el giro inmediato siguiente al momento de la deducción, sin perjuicio de lo estipulado en las cláusulas novena y décima del presente convenio.

Duodécima. De la suspensión del giro de recursos: Salvo los casos de suspensión automática del giro de recursos establecidos en el inciso F) siguiente de la presente cláusula, el **PANI** podrá suspender el giro de los subsidios transferidos a la **ORGANIZACIÓN**, de conformidad con lo establecido en la Sección IV del Capítulo III del Reglamento de Permisos de Funcionamiento y Supervisión de Programas Públicos y Privados vinculados a la Atención de Personas Menores de edad.

En todos los casos, la decisión de suspender definitivamente o temporalmente el pago o de pagar parcialmente los recursos que adopte la Presidencia Ejecutiva deberá estar precedida de una audiencia por escrito a **LA ASOCIACIÓN** para que dentro del plazo de cinco días a partir de su notificación se refiera a los hechos y plantee sus alegatos. Asimismo, en caso de ser necesario, la Presidencia Ejecutiva podrá ordenar otras investigaciones o diligencias sumarias a efecto de contar con mayores elementos para adoptar la decisión final, la cual deberá ser notificada a **LA ASOCIACIÓN**, siendo que en contra de la misma cabrá Recurso de Apelación, el cual se deberá interponer dentro del plazo de tres días a partir de la comunicación del acto.

En la decisión final la Presidencia Ejecutiva podrá disponer el reintegro de los recursos desviados, en caso de que se llegase a determinar incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente convenio o irregularidades en el manejo de los recursos transferidos a **LA ASOCIACIÓN**. Si se determinare la existencia de conductas de tipo delictivo, el **PANI** procederá a denunciar judicialmente los hechos ante el Ministerio Público y ante los entes externos si así correspondiera.

En caso de que de la investigación se determine que los incumplimientos o irregularidades en el manejo de los recursos transferidos no existieren o que se debieron a meros errores de guarismos, la Presidencia Ejecutiva ordenará reanudar los pagos, así como el reintegro de las sumas retenidas a **LA ASOCIACIÓN**, más los intereses correspondientes según la tasa de interés legal vigente fijada por el Banco Central de Costa Rica, por concepto de la investigación practicada.

LA ASOCIACIÓN se compromete a rendir los informes que el **PANI** le solicite, así como presentar oportunamente las liquidaciones de las sumas giradas. De no cumplir con lo anterior se podrá ordenar la suspensión automática de las transferencias, tal como lo dispone el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y en caso de que se determine que hubo conductas de tipo delictivo se remitirá el informe respectivo al citado órgano fiscalizador para lo que corresponda. En todos los casos de irregularidades comprobadas, los giros serán suspendidos, siendo que según la gravedad de la situación, si **LA ASOCIACIÓN** no toma inmediatamente las acciones correctivas del caso, el presente convenio será rescindido una vez que se encuentre firme el acto que así lo disponga y las personas menores de edad abrigadas por el programa de **LA ASOCIACIÓN** serán reubicados en otras alternativas de protección. Aunado a lo anterior, en este caso el **PANI** revocará la autorización de funcionamiento de **LA ASOCIACIÓN** y según la gravedad podrá solicitar su disolución administrativa y judicial. En todos los casos de irregularidades comprobadas, **LA ASOCIACIÓN** responderá también civilmente por las sumas desviadas, costas y daños y perjuicios que se hubieren causado a la Hacienda Pública. Si se determina la existencia de conductas de tipo delictivo se remitirá el informe respectivo al Ministerio Público, para que proceda según corresponda.

Serán causales que darán por incumplido el presente convenio y que, por ende, facultarán al **PANI** para suspender automáticamente el giro de los subsidios a **LA ASOCIACIÓN**, las siguientes:

- a) No encontrarse al día en el pago de las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social;
- b) No contar con el permiso de funcionamiento o certificado de habilitación que otorgan las oficinas regionales o el Consejo de Atención Integral del Ministerio de Salud respectivamente, según sea el caso, salvo que **LA ASOCIACIÓN** demuestre que las razones por las cuales no cuenta con tales permisos no le son imputables y presente constancia emitida por la autoridad competente de que el trámite para contar con los mismos se encuentra iniciado y en proceso;
- c) No encontrarse al día en la presentación de las liquidaciones semestrales del Departamento Financiero Contable;
- d) Tener su personería jurídica vigente. En tales casos, el Departamento Financiero Contable procederá con suspensión de los giros de las transferencias de forma automática e inmediata y;
- e) Incumplir cualquier otra directriz o disposición de índole financiera que emita el **PANI** u otros entes externos.

Décima Tercera. Mecanismos de fiscalización, verificación y control financiero: **LA ASOCIACIÓN** acepta la fiscalización del **PANI** en relación con el uso de los recursos transferidos, así como la capacitación y acompañamiento de su personal y colaboradores que el **PANI** considere necesarios y convenientes. Ello con el propósito de asegurar el correcto uso de los recursos girados. Esta fiscalización se ejecutará por el Departamento Financiero Contable y la Auditoría Interna, y para efectos de contribuir a dicha fiscalización, **LA ASOCIACIÓN** se obliga a:

- a. Tener a disposición del Departamento Financiero Contable y de la Auditoría Interna del **PANI** sus libros contables actualizados, los cuales deberán ser llevados por un Contador Privado incorporado al Colegio Profesional correspondiente y los comprobantes y facturas que respaldan cada una de las operaciones.
- b. Poseer una cuenta bancaria exclusiva para el programa en un banco estatal, para administrar los fondos económicos transferidos por el **PANI**, según lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- c. Disponer de un control auxiliar para el manejo de la cuenta corriente que se asigne a los recursos económicos que transfiere el **PANI**.
- d. Emitir oportunamente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente disponible para el programa, las cuales deberán estar firmadas por el contador privado y archivarse en orden cronológico.
- e. Establecer los mecanismos de archivo necesarios para la custodia, protección y manejo de los estados bancarios, así como de toda la documentación atinente a las liquidaciones presentadas al **PANI**.
- f. Archivar los comprobantes de pago en forma mensual, respetando el orden de los cheques emitidos, los cuales deberán ser originales, contar con detalle de los bienes adquiridos, precio unitario, razón social del proveedor, fecha y sello que indique el número de cheque y el origen de los fondos con que fue cancelada, así como firma de recibido conforme por parte de algún funcionario responsable.
- g. Contar con un expediente de cada uno de los funcionarios de **LA ASOCIACIÓN**, así como de un registro actualizado de los proveedores de la misma.

Décima Cuarta. De las liquidaciones semestrales: **LA ASOCIACIÓN** deberá presentar semestralmente al **PANI**, una liquidación de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Transferencia, Uso Control y Liquidación de Recursos transferidos a sujetos privados para la atención de personas menores de edad.

La fecha límite para la presentación de la liquidación de los recursos transferidos por el **PANI** a **LA ASOCIACIÓN** en el primer semestre del año 2012 iniciará a partir del día quince de julio y hasta el treinta de julio de dicho año. La liquidación de los recursos transferidos en el segundo semestre iniciará a partir del día 15 de enero y hasta el treinta de enero, ambos del año 2013. En caso de que **LA ASOCIACIÓN** no cumpla en el tiempo determinado con la liquidación, se detendrán los giros correspondientes a los meses siguientes. Una vez presentada

la liquidación, los giros se reanudarán a los treinta días posteriores a la fecha de presentación de la liquidación. En caso de que el presente convenio sea prorrogado, la fecha límite para la liquidación de los recursos correspondientes al primer semestre del año, será del quince al treinta de julio del año correspondiente.

Décima quinta. De la vigencia del convenio: El presente convenio tendrá vigencia a partir del día primero de enero y hasta el treinta y uno de diciembre, ambos del dos mil..., y podrá ser prorrogado mediante adendas por periodos convenidos hasta por un máximo de tres años, siempre y cuando se den las siguientes circunstancias: a) Que exista acuerdo entre las partes; b) Que haya disponibilidad de recursos financieros presupuestados por parte del PANI y; c) que la Junta Directiva del PANI apruebe dichas modificaciones. Si al momento de acordar la prórroga hubiese modificaciones a alguna de las cláusulas restantes del presente convenio, estas se harán constar en el adenda de prórroga.

Décima sexta. Prórrogas: El Departamento de Acreditación deberá presentar a la Presidencia Ejecutiva del PANI, al finalizar el año dos mil doce, un informe anual relativo a la labor de LA ASOCIACIÓN durante dicho año, el cual servirá como insumo para definir la procedencia o no de la firma de adendas para la prórroga del presente convenio.

Serán requisitos indispensables para la procedencia de prórrogas mediante adenda las siguientes: a) Informe de supervisión anual por parte del Departamento de Acreditación favorable; c) Informe de cumplimiento de requisitos propios del control del Depto. Financiero Contable. d)Oficio de asignación de recursos por parte de las jefaturas del departamento de Acreditación y el Departamento Financiero Contable en cumplimiento de la Circular 14299 e) Contar con personería jurídica vigente; f) Contar con el permiso de funcionamiento o habilitación emitido por la dependencia correspondiente del Ministerio de Salud vigente; g) Estar al día en el pago de las cuotas obrero patronales a la Caja Costarricense del Seguro Social; h) No haber incumplido ninguna de las estipulaciones establecidas en el presente convenio; f) Cumplir con los requisitos establecidos en las circulares 14299 y 14300 de la Contraloría General de la República.

Décima Séptima. Del modelo de costos: La Junta Directiva del PANI revisará anualmente el modelo de cotos de atención por niño en alternativas de protección, que sirve de base para el cálculo de las subvenciones que realiza el PANI a las Organizaciones No Gubernamentales según el perfil de población atienden y su modelo de atención. Lo anterior, a efecto de actualizarlo anualmente de conformidad con los costos reales de mercado de los bienes y servicios según los distintos modelos de atención.

Décima Octava. De la eficacia: De conformidad con lo estipulado en los artículos 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, 6 párrafo primero y 17 del Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, publicado en La Gaceta N° 202 del 22 de octubre del 2007, la eficacia de este convenio será a partir de la Aprobación Interna del mismo, emitida por la Asesoría Jurídica del Patronato Nacional de la Infancia.

Décima novena. Documentos que forman parte de este convenio: Se tendrán como parte integral del presente convenio los siguientes documentos: a) El Reglamento de Permisos de Funcionamiento y Supervisión de Programas Públicos y Privados vinculados a la Atención de Personas Menores de edad; b) El “Manual de Normas y Procedimientos para la Verificación y Control Técnico-Financiero de las Organizaciones No Gubernamentales de Estadía Transitoria y Diurnas con Convenio de Cooperación Vigente con el Patronato Nacional de la Infancia” publicado en el Diario Oficial La Gaceta, Número ciento cincuenta y tres del doce de agosto de dos mil dos, son parte integral de este convenio, el Reglamento para la Transferencia, Uso y Liquidación de Recursos transferidos a sujetos privados para la atención de personas menores de edad.

Vigésima. Estimación: Por su naturaleza el presente convenio se estima en la suma de ₡ _____ (_____).

En fe de lo anterior y plenamente conforme, firmamos en San José, en dos documentos originales de igual texto y valor en San José, el día _____ del año.....

.....
Presidenta/e Ejecutiva/o **Presidenta**
Patronato Nacional **(nombre de la Asociación)**
de la Infancia

_____ / / _____

ADENDUM AL CONVENIO DE COOPERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA Y LA ASOCIACIÓN _____, PROGRAMA _____, EN LA MODALIDAD DE CENTRO INFANTIL DIURNO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS MENORES DE EDAD.

Entre nosotros, (nombre y calidades de la Presidenta o Presidente Ejecutivo)....., en su calidad de **PRESIDENTA EJECUTIVA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**, ostentando facultades de apoderada generalísima, sin límite de suma según lo dispuesto en artículos cinco inciso b) y dieciocho inciso b) de la Ley Orgánica número 7648, nombramiento tomado en sesión ordinaria número del Consejo de Gobierno, celebrada el dos mil....., para los efectos de este adenda, en adelante denominado “PANI”, y (nombre y calidades del representante legal), en su condición de Presidenta con facultades de Apoderada _____ sin límite de suma de la asociación _____, entidad con cédula jurídica número _____, en adelante denominada LA ASOCIACIÓN, inscrita en el Registro Nacional bajo el expediente número _____, personería inscrita en la Sección Personas del Registro Nacional bajo los Tomos _____; Folios: _____; Asientos: _____; hemos convenido en suscribir la presente adendum al CONVENIO DE COOPERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE FONDOS, suscrito el día dedel año dos mil, entre el PANI y LA ORGANIZACIÓN, adendum con vigencia del primero de enero al treinta y uno de diciembre ambos del dos mil ..., de conformidad con lo siguiente:

Considerando:

Primero: Que en fecha..... dedel año dos mil, el PANI y LA ORGANIZACIÓN suscribieron un convenio de cooperación y transferencia de recursos para la atención, por parte de esa última, de personas menores de edad en condición de vulnerabilidad social y la garantía de sus derechos, en la modalidad de Centro de Atención Diurna, de conformidad con la legislación vigente.

Segundo: Que es atribución del PANI brindar asistencia técnica y protección a la niñez, la adolescencia y la familia en situación de vulnerabilidad social, así como promover la participación organizada de la sociedad civil, las instituciones estatales y las organizaciones sociales en los procesos de estudio y análisis en materia de derechos y deberes de las personas menores de edad.

Tercero: Las Organizaciones no Gubernamentales son importantes socios del PANI en la protección de los niños, niñas y adolescentes en condición de vulnerabilidad social, al ofrecer a éstos, atención integral a través de alternativas de protección privadas que, tal y como lo hace LA ORGANIZACIÓN, procuran que dichas personas logren el máximo desarrollo en todas sus áreas, tales como la afectiva, la emocional, la educacional, la recreativa y deportiva y de salud, entre otras, de manera tal que logren convertirse en adultos independientes y personas de bien.

Cuarto: Que las cláusulas novena y décima del convenio de cooperación que se adenda, facultan a las partes a prorrogar el plazo del mismo por periodos iguales hasta un máximo de tres años.

Quinto: Que dada la importancia y trascendencia de los servicios de atención integral que brinda LA ORGANIZACIÓN a favor de niños, niñas y adolescentes en condición de vulnerabilidad social, tanto el PANI como LA ORGANIZACIÓN, a través del presente

instrumento han acordado prorrogar su relación de cooperación por un año más, realizando además, algunos ajustes al clausulado del convenio de cooperación vigente.

Sexto: Que atendiendo a la necesidad existente y las recomendaciones emitidas al respecto, la Junta Directiva del PANI en su Sesión Ordinaria número ..., celebrada el día ...del mes de ... del año dos mil, acordó en su Artículo ...), Aparte ...), lo siguiente:...”

Por tanto acordamos:

Primera: Suscribir un adendum al Convenio de Cooperación vigente entre el PANI y LA ORGANIZACIÓN, suscrito en fecha.....de.....del año dos mil..., en la modalidad de Centro de Atención Integral, prorrogando el plazo de vigencia establecido en las cláusulas DÉCIMA y DÉCIMA PRIMERA del convenio principal, por el periodo comprendido entre el **primero de enero al treinta y uno de diciembre del dos mil...**

Segunda: Se acuerda aumentar en... (%) el monto mensual que el PANI gira a la Asociación, por lo que se modifica el primer párrafo de la cláusula CUARTA del convenio principal en los siguientes términos:

“CUARTA: “TRANSFERENCIA DE RECURSOS: EL PANI girará mensualmente a LA ASOCIACIÓN la suma de -----colones por cada persona menor de edad atendida hasta un cupo máximo autorizado de-----personas menores de edad. Dicho monto representa el... (...%) del costo total de atención definido según el “Modelo de Costos por Niño en Alternativas de Protección”, aprobado por la Junta Directiva del PANI. Dichas sumas serán transferidas de la cuenta... denominada “...”. Corresponderá a LA ASOCIACIÓN aportar la contraparte definida según el modelo de costos vigente, el cual será revisado anualmente por el PANI. El financiamiento del incremento del ...(...) que aumenta el costo de subsidio por persona menor de edad de un ... (...) a un ...(...) así como el aumento de cupos con relación al año ... y el complemento total no presupuestado en el Proyecto de Presupuesto Ordinario del PANI para el año ... en la modalidad de Residencias Transitorias, queda sujeta a la aprobación final de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico (...).”

Tercera: Las cláusulas del convenio principal no modificadas por el presente adendum, se mantienen incólumes.

Cuarta: Como mecanismo de control interno, la eficacia de la presente adenda está sujeta a la aprobación interna que otorgue la Asesoría Jurídica Institucional.

Quinta: El presente adendum rige para todos sus efectos, a partir del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil....

En fe de lo anterior y plenamente conformes, firmamos en San José, en dos documentos originales de igual texto y valor en San José, el día..... de..... del año dos mil ...

.....	
Presidenta/e Ejecutiva/o	Presidenta
Patronato Nacional	(nombre de la Asociación)
de la Infancia	
_____ // _____	

ADENDUM AL CONVENIO DE COOPERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA Y LA ASOCIACIÓN _____, PROGRAMA _____, EN LA MODALIDAD DE ALTERNATIVA RESIDENCIAL PARA LA ATENCION DE PERSONAS MENORES DE EDAD.

Entre nosotros, (**nombre y calidades de la Presidenta y PresidenteEjecutivo**), ensucalidadde**PRESIDENTAEJECUTIVA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**, ostentando facultades de apoderada generalísima, sin límite de suma según lo dispuesto en artículos cinco inciso b) y dieciocho inciso b) de la Ley Orgánica número 7648, nombramiento tomado en sesión ordinaria número ciento veintidós del Consejo de Gobierno, celebrada el nueve de octubre del dos mil, para los efectos de este adenda, en adelante denominado **PANI**,y **nombre y calidades del representante legal**

de la ONG), en su condición de Presidenta(o) con facultades de Apoderada General sin límite de suma de LA ASOCIACIÓN no Gubernamental, denominada _____, entidad con cédula jurídica número: tres- cero cero ..., en adelante denominada **LA ASOCIACIÓN**, inscrita en el Registro Nacional bajo el expediente número; hemos convenido suscribir adendum al Convenio de Cooperación y Transferencia de recursos suscrito el día..... dedel año dos mil once, entre el PANI y LA ORGANIZACIÓN, con vigencia este adendum del primero de enero al treinta y uno de diciembre ambos del dos mil de conformidad con lo siguiente:

Considerando:

Primero: Que en fechadedel año dos mil, el **PANI y LA ORGANIZACIÓN** suscribieron un convenio de cooperación y transferencia de recursos para la atención, por parte de esa última, de personas menores de edad en condición de vulnerabilidad social y la garantía de sus derechos, en la modalidad de **Alternativa Residencial**, de conformidad con la legislación vigente.

Segundo: Que es atribución del **PANI** brindar asistencia técnica y protección a la niñez, la adolescencia y la familia en situación de vulnerabilidad social, así como promover la participación organizada de la sociedad civil, las instituciones estatales y las organizaciones sociales en los procesos de estudio y análisis en materia de derechos y deberes de las personas menores de edad.

Tercero: Las Organizaciones no Gubernamentales son importantes socios del **PANI** en la protección de los niños, niñas y adolescentes en condición de vulnerabilidad social, al ofrecer a éstos, atención integral a través de alternativas de protección privadas que, tal y como lo hace **LA ORGANIZACIÓN**, procuran que dichas personas logren el máximo desarrollo en todas sus áreas, tales como la afectiva, la emocional, la educacional, la recreativa, deportiva y de salud, entre otras, de manera tal que logren convertirse en adultos independientes y personas de bien.

Cuarto: Que las cláusulas Décima cuarta y Décima quinta del convenio de cooperación que se adenda, facultan a las partes a prorrogar el plazo del mismo por periodos iguales hasta un máximo de tres años.

Quinto: Que dada la importancia y trascendencia de los servicios de atención integral que brinda **LA ORGANIZACIÓN** a favor de niños, niñas y adolescentes en condición de vulnerabilidad social, tanto el **PANI** como **LA ORGANIZACIÓN**, a través del presente instrumento han acordado prorrogar su relación de cooperación por un año más, realizando un ajustes a la cláusula octava del convenio de cooperación vigente

Sexto: Que atendiendo a la necesidad existente y las recomendaciones emitidas al respecto, la Junta Directiva del PANI en su Sesión Ordinaria número ..., celebrada el día ... del mes... del año dos mil ..., acordó en su Artículo ...), Aparte ...), lo siguiente:”...”

Por tanto acordamos:

Primera: Suscribir adendum al Convenio de Cooperación vigente entre el **PANI y LA ORGANIZACIÓN**, suscrito en fecha..... de..... del año dos mil..., en la modalidad de **Alternativa Residencial**, prorrogando, por un año, el plazo de vigencia establecido en la cláusula **DECIMA QUINTA** del convenio principal, por el periodo comprendido entre el primero de enero al treinta y uno de diciembre, ambos del dos mil....

Segunda: Se acuerda aumentar en... por ciento (... %) el monto mensual que el PANI gira a la Asociación, por lo que se modifica el primer párrafo de la cláusula **OCTAVA** del convenio principal en los siguientes términos:

“Octava: “TRANSFERENCIA DE RECURSOS : EL PANI girará mensualmente a la LA ASOCIACIÓN la suma de ... colones (¢...) por cada persona menor de edad atendida hasta un cupo máximo autorizado de ---personas menores de edad. Dicho monto representa el...por ciento (...%) del costo total de atención definido según el “Modelo de Costos por Niño en Alternativas de Protección”, aprobado por la Junta Directiva del PANI. Dichas sumas serán transferidas de la cuenta...

denominada “...”. Corresponderá a **LAASOCIACIÓN** aportar la contraparte definida según el modelo de costos vigente, el cual será revisado anualmente por el **PANI**. El financiamiento del incremento del...% que aumenta el costo de subsidio por persona menor de edad de un...% a un...% así como el aumento de cupos con relación al año... y el complemento total no presupuestado en el Proyecto de Presupuesto Ordinario del PANI para el año... en la modalidad de Residencias Transitorias, queda sujeta a la aprobación final de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico... (...)”

Tercera: Las cláusulas del convenio principal no modificadas por el presente adendum, se mantienen incólumes.

Cuarta: Como mecanismo de control interno, la eficacia del presente adendum está sujeta a la aprobación interna que otorgue la Asesoría Jurídica Institucional.

Quinta: El presente adendum rige para todos sus efectos, a partir del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil....

En fe de lo anterior y plenamente conformes, firmamos en San José, en dos documentos originales de igual texto y valor en San José, el día... de... del año dos mil....

.....

Presidenta/e Ejecutiva/o
Patronato Nacional
de la Infancia

Presidenta
(nombre de la Asociación)

_____/_____/_____

ANEXO 11

RESOLUCIÓN DE MEDIDA CAUTELAR ANTE CAUSAM

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

Se le da traslado a la Organización No Gubernamental sobre la suspensión automática de los giros de los recursos autorizados mediante convenio de fecha La suspensión es con carácter cautelar, por el presunto incumplimiento del artículo 50 inciso..... del Reglamento de..... Se le emplaza a la organización para que en el término de 15 días hábiles, a partir de la notificación de la presente resolución, remita a este Departamento los alegatos y las pruebas que considere pertinente a fin de que se revoque la presente resolución. Notifíquese. Jalila Meza Lázarus u Óscar Cascante Espinoza. Departamento de Acreditación o Financiero Contable.

San José. 2 de diciembre del 2013.—Departamento Suministros, Bienes y Servicios.—Lic. Guiselle Zúñiga Coto, Coordinadora a. í.—1 vez.—O. C. N° 36721.—Solicitud N° 13000057.—C-1202520.—(IN2013081482).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE TARRAZÚ

El Concejo Municipal de Tarrazú, mediante el acuerdo N° 8, tomado en la sesión ordinaria 184-2013 celebrada el 6 de noviembre del 2013, aprueba la consulta al proyecto del Reglamento a la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico para el Cantón de Tarrazú, quedando de la siguiente manera:

La Municipalidad de Tarrazú consulta proyecto de:
REGLAMENTO DE LA LEY DE REGULACIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON
CONTENIDO ALCOHÓLICO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto.** El objeto de este Reglamento es normar la aplicación de la Ley de “Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico” N° 9047 de 25 de junio de

2012, en aquellos aspectos relacionados con el otorgamiento de licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y sobre otras materias facultadas legalmente en torno a dichas licencias.

Artículo 2°—**Definiciones.** Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- a. Municipalidad: Municipalidad de Tarrazú.
- b. Concejo Municipal: Concejo Municipal de Tarrazú.
- c. Órgano Administrativo Municipal para la Ejecución de la Ley 9047: Órgano administrativo nombrado por el Alcalde para la ejecución de potestades municipales, según lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 9047, y demás asignaciones establecidas mediante resolución administrativa.
- d. Permiso de Funcionamiento: Autorización que conforme a las regulaciones aplicables deben obtener los interesados ante organismos estatales de previo al ejercicio de ciertas actividades.
- e. Ley: La Ley de “Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico” N° 9047 de 25 de junio de 2012.
- f. Bebidas con contenido alcohólico: Son los productos que contienen alcohol etílico en solución y que son aptos para el consumo humano, provenientes de la fermentación, destilación, preparación o mezcla de productos alcohólicos de origen vegetal, trátese de cervezas, vinos y licores y de todo producto considerado como tal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. No se incluyen dentro de esta normativa las preparaciones farmacéuticas, perfumes, jarabes y los demás productos industriales no atinentes a la industria licorera, los cuales serán incluidos para efectos sancionatorios por consumo en sitios públicos.
- g. Licencias: Las licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico, según lo establece el párrafo primero del artículo 3 de la Ley, así mismo se tienen por incorporadas las definiciones establecidas en el Artículo II de la mencionada ley.
- h. Salones de baile, discotecas: Negocio comercial cuya actividad principal y permanente, es la realización de actividades bailables de acceso público con música de cabina o presentación de orquestas, disco-móviles, conjuntos o grupos musicales.
- i. Supermercados: Establecimiento cuya actividad principal es la venta bajo la modalidad de auto servicio, de una serie de mercaderías, alimentos y productos para el consumo diario de las personas, donde cuenta con 15 o más empleados en planilla.
- j. Mini Super: Establecimiento cuya actividad principal es similar a la de un supermercado, pero cuenta con 14 empleados en planilla como máximo y tres empleados como mínimo.
- k. Centros Comerciales: Se define centro comercial conforme el manual de valores base unitarios por tipología constructiva en el punto 10.1.8, al Desarrollo inmobiliario urbano en el que se concentran locales (comerciales, oficinas o servicios) el cual debe de contar con baterías de servicios sanitarios separados, lugar de parqueo y demás elementos establecidos por la Municipalidad y normativas aplicables.
- l. Restaurante: Conforme a la clase C de la tipología establecida en el artículo 4 de la Ley, es un establecimiento comercial dedicado al expendio de comidas y bebidas de acuerdo a un menú de comidas con al menos diez opciones alimenticias disponibles (platos fuertes) para el público durante todo el horario de apertura del negocio y que para tales efectos cuenta con cocina debidamente equipada, salón comedor, mesas, vajillas, cubertería, personal de al menos tres personas y espacio de almacenamiento de alimentos y capacidad de atender simultáneamente como mínimo 20 o más personas sentadas. En ellos no habrá actividades bailables. Además no se permitirán las barras (entiéndase barra como mostrador en donde existe expendio y consumo de licor, así como la permanencia de clientes).
- m. Bar, cantina y taberna: Todo negocio cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas alcohólicas para el consumo al detalle y dentro del establecimiento, en los cuales se podrá tener barras para el servicio de venta, consumo y permanencia de clientes, y esporádicamente se podrán presentar actividades artísticas. Asimismo, se tienen por incorporadas las definiciones establecidas en el artículo 2 de la Ley.
- n. Sitios Públicos: Se define como sitio público a aquel lugar que es de libre acceso, tránsito y permanencia, que existe para la prestación de un servicio de la comunidad.

Artículo 3°—Condiciones en que se otorgan las licencias. Las licencias constituyen una autorización para comercializar al detalle bebidas con contenido alcohólico en el cantón respectivo, y se otorgarán únicamente para el ejercicio de la actividad que ellas mismas determinan y en las condiciones que establece la resolución administrativa que se dicte con ese fin.

Artículo 4°—Advertencia documental. El documento en que conste la “licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico” deberá exhibirse en lugar visible del establecimiento e indicar en forma expresa:

- El derecho que se le otorga por medio de la licencia está directamente ligado al establecimiento comercial para el cual fue expedido, y no constituye un activo independiente a dicho establecimiento.
- Que las licencias no son susceptibles de embargo, de apropiación mediante remate o adjudicación vía sucesión, traspaso, arrendamiento, o cualquier otra forma de enajenación.
- Que en caso de que el establecimiento comercial que goza de la licencia sea traspasado, el adquiriente deberá tramitar una nueva licencia para expendio de bebidas con contenido alcohólico, cumpliendo en su totalidad con los trámites y requisitos establecidos, sin que esto signifique una obligación para la municipalidad de otorgarla.

Artículo 5°—Firmas y certificaciones digitales. Documentos Electrónicos. Cuando los medios tecnológicos a disposición de la municipalidad lo permitan, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N° 8454 de 30 de agosto del 2005, se aplicará para la tramitación de licencias, pago de tributos y otros procedimientos relacionados con la aplicación de la ley 9047.

CAPÍTULO II

Licencias

Artículo 6°—Otorgamiento. Las licencias serán otorgadas y canceladas por el Alcalde Municipal, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento: El Órgano Administrativo Municipal para la Ejecución de la Ley N° 9047, analizará la solicitud y recomendarán al Alcalde, quien emite la resolución final.

Artículo 7°—Poblaciones. La cantidad de licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico tipo A y B, otorgadas en el Cantón no podrá exceder la cantidad de una por cada trescientos habitantes. En la determinación del total de habitantes del Cantón, se acudirá en primera instancia al último censo realizado por el INEC o en su defecto al estudio técnico o fuente objetiva verificable que tenga disponible la municipalidad.

La condición de habitante se circunscribirá a las personas físicas de cada territorio cantonal, según la definición establecida por el artículo 2°, del Reglamento del Defensor de los Habitantes, Decreto Reglamentario 22266 del 15 de junio de 1993.

Artículo 8°—Establecimientos aptos para cada tipo de licencia: Las licencias se otorgarán únicamente para los establecimientos autorizados para realizar las actividades comerciales acordes para cada tipo de licencia, según la clasificación del artículo 4° de la Ley.

En consecuencia, la licencia se otorgará para establecimientos que cuenten con un permiso de funcionamiento y licencia comercial aptos para realizar la actividad principal relacionada con cada una de las clasificaciones mencionadas, otorgadas conforme al plan regulador cuando se cuente con uno, uso de suelo y demás regulaciones de ordenamiento territorial que por su naturaleza sean aplicables.

Adicionalmente, el solicitante deberá contar con los permisos, declaratorias y autorizaciones especiales que se requieran en razón del tipo de licencia que solicite.

Artículo 9.—Ampliación o cambio de clasificación de la licencia. Una licencia que haya sido otorgada para una determinada actividad o actividades y en condiciones específicas, solamente podrá ser modificada o ampliada a otras actividades previa autorización expresa por parte de la Alcaldía Municipal. Para estos efectos deberá cumplirse con los requisitos aplicables a cada una de las actividades para las cuales el licenciatario requiera la licencia.

La realización de actividades comerciales reguladas en el artículo 4 de la ley en forma concurrente o coincidente, requerirá la gestión y otorgamiento de una licencia por cada actividad desplegada, así como la separación temporal y espacial de dichas actividades.

Artículo 10.—Prohibiciones para el otorgamiento de licencias. No se otorgarán licencias en ninguno de los casos comprendidos en el artículo 9° de la Ley N° 9047.

CAPÍTULO III

De las Licencias Permanentes

Artículo 11.—Solicitud. Quien desee obtener una licencia deberá presentar una solicitud firmada, ya sea directamente por el solicitante o por su representante con poder suficiente. En caso de no presentarse en forma personal la solicitud, la firma deberá estar autenticada, y deberá contener al menos lo siguiente:

- Indicación expresa de la actividad que desea desarrollar, con indicación expresa de la clase de licencia que solicita.
- El nombre comercial con el que operará la actividad a desarrollar con la licencia.
- Dirección de la ubicación exacta del lugar en que se desarrollará la actividad y del tipo de inmueble que será usado.
- En el caso de personas jurídicas, una certificación que acredite la existencia y vigencia de la sociedad, los poderes de representación del firmante, y la composición de su capital social. Se prescindirá de este requisito que ya conste una certificación en los registros municipales emitida en los últimos tres meses a la fecha de la presentación de la solicitud de licencia.
- Copia certificada del permiso sanitario de funcionamiento, e indicación del número de licencia comercial correspondiente al establecimiento.
- En caso que el permiso o licencia comercial estén en trámite, deberá indicar el expediente en el cual se tramita. En este caso, el otorgamiento de la licencia estará sujeto al efectivo otorgamiento del permiso de funcionamiento y la licencia comercial respectivos.
- Certificación que acredite la titularidad del inmueble en el cual se desarrollará la actividad, y en caso de pertenecer a un tercero, copia certificada del contrato o título que permite al solicitante operar el establecimiento en dicho inmueble, salvo que tales documentos consten en el expediente de la licencia comercial del establecimiento, según lo indicado en los incisos e. y f. anteriores.
- En casos que se solicite una licencia clase C, el permiso sanitario de funcionamiento que autorice expresamente como restaurante, así como la declaración jurada de que se cumple con el artículo 8 inciso d) de la Ley N° 9047 y demás aspectos incorporados en el presente reglamento.
- En caso que se solicite una licencia clase E, copia certificada de la declaratoria turística vigente o su original para cotejo con su respectiva fotocopia.
- Declaración rendida bajo la fe y gravedad del juramento, en la que manifieste conocer las prohibiciones establecidas en el artículo 9 de la Ley, y que se compromete a respetar esta y cualquier otra de las disposiciones de la Ley.
- Constancia de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, que cuenta con póliza de riesgos laborales al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares. El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible de forma remota por parte de la Municipalidad.
- En los términos del artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, señalar fax, correo electrónico o cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación.
- Estar al día en los impuestos municipales tanto el solicitante como el dueño del local.

Para los efectos del cumplimiento de este artículo, la Municipalidad pondrá a disposición del solicitante un formulario diseñado al efecto, en el cual se consignará la información pertinente que satisfaga los requerimientos indicados.

Es obligación del solicitante informar a la Municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada, y que se verifique antes del otorgamiento de la licencia.

Artículo 12.—Procedimiento para la asignación de licencias tipo A y B. Las licencias tipo A y B al estar sometidas a restricciones de cantidad en relación a la población cantonal, requieren de un proceso de asignación concursado, el cual se encargará de seleccionar al patentado que reúna las condiciones para la explotación del derecho. Con este fin, cuando exista la disponibilidad de algún derecho, la Municipalidad realizará el siguiente proceso:

- A. Se publicará en un medio de comunicación local las licencias disponibles a concursar, en el cual se establece la fecha límite para la recepción de expedientes de los oferentes, de acuerdo con el artículo 11 de éste reglamento. Dichos expedientes serán recibidos en las Administraciones Tributarias de cada municipalidad en el tiempo establecido. La recepción de ofertas se realizará en los diez días naturales posteriores a la publicación.
- B. Una vez recibidos los expedientes el Órgano Administrativo Municipal para la Ejecución de la Ley 9047 los analizará y recomendará a la Alcaldía Municipal comunicando la lista de elegibles.
- C. La Alcaldía Municipal fijará una fecha para realizar una Audiencia Pública con los oferentes, por lo que notificará a los mismos y los citará a dicha audiencia, indicando la hora y lugar de la misma. En el caso de que el oferente no pueda asistir a la audiencia podrá mandar un representante con la debida autorización.
- D. La Audiencia Pública será presidida por el Alcalde Municipal, en presencia de un Notario Público, quien dará fe pública del acto.
- E. La elección de los adjudicatarios se determinará mediante rifa, donde se dará la oportunidad de sacar un número de una tómbola a cada interesado, y quien saque el número mayor es quien queda adjudicado de la respectiva licencia.

Si no se presentaran oferentes en el proceso anterior, transcurridos treinta días naturales a la publicación de la disposición de licencias, la Alcaldía Municipal podrá otorgarla a quien muestre interés de forma directa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N° 9047.

Artículo 13.—**Distancias.** Las limitaciones establecidas en los incisos a) y b) del artículo 9 de la Ley, no aplican para los centros comerciales, sin embargo en los locales del centro comercial donde se expendan licor, no deben de tener acceso directo a las vías públicas, municipales y nacionales.

Asimismo, la medición de las distancias a que se refieren dicho incisos a) y b) del artículo 9 de la Ley, se hará en línea recta desde la puerta de ingreso del establecimiento que se pretende autorizar para expender licor y la puerta principal del ingreso del inmueble del respectivo centro educativo, infantil de nutrición, de atención de adultos mayores, instalación para actividad religiosa, hospital, clínica o EBAIS, la cual se medirá por el acceso medible más cercano. Para estos efectos se entenderá por puerta de ingreso, la entrada o sitio principal de ingreso al público.

Artículo 14.—**Plazo para resolver.** La Municipalidad deberá resolver, otorgando o denegando la licencia, dentro de los 30 días naturales a partir de la presentación de la solicitud, y para el caso de la asignación de las licencias tipos A y B el día establecido como cierre para la recepción de las propuestas. En caso que la solicitud requiera aclaraciones o correcciones, se prevendrá al solicitante por una única vez y por escrito, que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o que aclare o subsane la información.

La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la Administración y otorgará al interesado un plazo de diez días hábiles para completar o aclarar, apercibiéndolo que el incumplimiento de la prevención generará el rechazo de la solicitud y archivo del expediente. Transcurrido este plazo otorgado al administrado continuará el cómputo del plazo restante previsto para resolver.

Artículo 15.—**Denegatoria.** La licencia podrá denegarse en los siguientes casos:

- a. Cuando la ubicación del establecimiento sea incompatible con el expendio de bebidas alcohólicas, conforme al artículo 9 de la Ley.
- b. Cuando el solicitante se encuentre atrasado en el pago de sus obligaciones con la Municipalidad de cualquier índole que estas sean.

- c. Cuando la actividad principal autorizada a realizar en el establecimiento sea incompatible con la clase de licencia solicitada.
- d. Cuando la ubicación del establecimiento no sea conforme con las restricciones establecidas por Ley.
- e. Cuando la solicitud esté incompleta o defectuosa y no sea corregida dentro del plazo conferido al efecto.

Artículo 16.—**Rangos de pagos de derechos trimestrales.** De conformidad con el voto 2013-11499 de las dieciséis horas del 28 de agosto del 2013 y en forma transitoria, se establecen los siguientes límites máximos y mínimos con los cuales se fijarán los montos a pagar por las licencias correspondientes.

Tipo de Licencia	Rango establecido	
	De:	A:
A. Licoreras	Un cuarto de salario base	Un salario base
B. Bares, Cantinas, Salones	Un octavo de salario base	Medio salario base
C. Restaurantes	Un octavo de salario base	Medio salario base
D1. Minisúper	Un cuarto de salario base	Un salario base
D2. Supermercado	Medio salario base	Uno y medio salario base
E. Empresas con declaratoria turística		
E1a. Empresas de hospedaje con menos de 15 habitaciones	Un octavo de salario base	Medio salario base
E1b. Empresas de hospedaje con 15 o más habitaciones	Un cuarto de salario base	Un salario base
E2 Marinas y Atracaderos	Medio salario base	Uno y medio salario base
E3. Empresas Gastronómicas	Un cuarto de salario base	Un salario base
E4. Centros Nocturnos	Medio salario base	Uno y medio salario base
E5. Actividades Temáticas	Un octavo de salario base	Medio salario base

Artículo 17.—**Pago de derechos trimestrales.** De conformidad con el voto 2013-11499 de las dieciséis horas del 28 de agosto del 2013 y en forma transitoria, se establecen los siguientes derechos que deberán pagar los licenciarios de forma trimestral por anticipado, según el tipo de licencia, así mismo se establecen dos parámetros para la medición de la patente, en consideración al potencial de explotación de cada negocio, tomando en cuenta las ventas o ingresos brutos del periodo fiscal aplicable, según la declaración jurada del impuesto de patente comercial, presentada ante el municipio, medidos por la cantidad de salarios base que represente el total manifiesto. Para lo anterior se utilizará la siguiente fórmula:

Monto de ingresos brutos o ventas declarados = factor de medición en salarios base

Salario base vigente para el período

Tipo de Licencia	Montos a pagar por licenciarios ubicados en la cabecera de Cantón		Montos a pagar por licenciarios ubicados en otros poblados	
	Factor de medición de 0 a 10 salarios base:	Factor de medición de más de 10 salarios Base	Factor de medición de 0 a 10 salarios base:	Factor de medición de más de 10 salarios Base
A. Licoreras	Medio salario base	Tres cuartos de salario base	Un cuarto de salario base	Medio salario base
B. Bares, Cantinas, Salones	Un cuarto de salario base	Medio salario base	Un octavo de salario base	Un cuarto de salario base
C. Restaurantes	Un cuarto de salario base	Medio salario base	Un octavo de salario base	Un cuarto de salario base
D1. Minisúper	Medio salario base	Un salario base	Un cuarto de salario base	Medio salario base

Tipo de Licencia	Montos a pagar por licenciarios ubicados en la cabecera de Cantón		Montos a pagar por licenciarios ubicados en otros poblados	
D2. Supermercado	Tres cuartos de salario base	Uno y medio salario base	Medio salario base	Tres cuartos de salario base
E1. Empresas Turísticas.				
E1a. Menos de 15 hab.	Un cuarto de salario base	Medio salario base	Un octavo de salario base	Un cuarto de salario base
E1b. Con 15 o más hab.	Medio salario base	Un salario base	Un cuarto de salario base	Medio salario base
E2 Marinas y Atracaderos	Tres cuartos de salario base	Uno y medio salario base	Medio salario base	Tres cuartos de salario base
E3. Empresas Gastronómicas	Medio salario base	Un salario base	Un cuarto de salario base	Medio salario base
E4. Centros Nocturnos	Tres cuartos de salario base	Uno y medio salario base	Medio salario base	Tres cuartos de salario base
E5. Actividades Temáticas	Un cuarto de salario base	Medio salario base	Un octavo de salario base	Un cuarto de salario base

Quien no presente la declaración jurada del impuesto de patente comercial, se le asignará el monto máximo dependiendo su ubicación geográfica de acuerdo a la tabla de este artículo.

Artículo 18.—**Vigencia.** La licencia tendrá una vigencia de cinco años renovables por periodos iguales de forma automática siempre y cuando la solicitud de prórroga se presente antes de cada vencimiento. Al momento de la prórroga el licenciario deberá cumplir con todos los requisitos legales establecidos. En la solicitud de prórroga se deberá adjuntar una constancia de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, de que cuenta con póliza de riesgos laborales al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares. Además, al momento de solicitar la prórroga el licenciario deberá estar al día en sus obligaciones con la Municipalidad.

El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible de forma remota por parte de la Municipalidad.

En el caso de que se presente una solicitud de licencia por medio de un contrato de arrendamiento del local comercial, la vigencia de la licencia será de 5 años.

Artículo 19.—**Pérdida anticipada de vigencia.** La licencia perderá vigencia antes de su vencimiento en los siguientes casos:

- a. Por renuncia expresa del licenciario.
- b. Cuando el licenciario abandone la actividad y así sea comunicado a la Municipalidad.
- c. Cuando resulte totalmente evidente el abandono de la actividad aun cuando el interesado no lo haya comunicado.
- d. Por la pérdida o cancelación del permiso de funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud del establecimiento, independientemente del motivo que lo origine.
- e. Por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 6 de la Ley N° 9047.
- f. Por el incumplimiento de los requisitos y prohibiciones establecidos en la Ley, previa suspensión conforme lo establece el artículo 10 de la Ley N° 9047.

Artículo 20.—**Inspección y Control.** De lo recaudado en virtud de la Ley 9047, anualmente se destinarán recursos para las funciones de inspección y control hasta por un 40%, dependiendo de las necesidades de la Municipalidad. El restante se destinará para mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón según las propuestas presentadas por la Municipalidad.

Artículo 21.—**Horarios.** Se establece el siguiente horario para la actividad comercial y para la venta y permanencia de bebidas con contenido alcohólico al detalle ya sea principal o secundaria:

- a) Los establecimientos que exploten licencias clase A solo podrán tener abierto entre las 11:00 horas y hasta las 0:00 horas (medianoche). Se prohíbe la venta de bebidas con contenido alcohólico fuera de estos horarios.

- b) La licencia clase B1: solo podrán mantener abierto el establecimiento entre las 11:00 horas y las 0:00 horas (medianoche). Se prohíbe la venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico, fuera de estos horarios, así como la permanencia dentro del local.
- c) La licencia clase B2: solo podrán mantener abierto entre las 16:00 horas y las 2:30 horas. Se prohíbe la venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico fuera de estos horarios, así como la permanencia dentro del local.
- d) Los establecimientos con licencias clase C podrán comercializar bebidas con contenido alcohólico entre las 11:00 horas y las 2:30 horas del siguiente día. Se prohíbe la venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico fuera de estos horarios.
- e) Los establecimientos que exploten licencias clase D podrán comercializar bebidas con contenido alcohólico entre las 8:00 horas hasta las 0:00 horas (Medianoche).Se prohíbe la venta de bebidas con contenido alcohólico fuera de estos horarios.
- f) Los establecimientos que exploten licencias clase E no tendrán limitaciones de horario para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico y realizar sus actividades mercantiles, ya sea primaria o secundaria el expendio de bebidas con contenido alcohólico.

Los establecimientos autorizados deben mostrar en un lugar visible el tipo de licencia que poseen y el horario autorizado para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

CAPÍTULO IV

Licencias temporales

Artículo 22.—**Otorgamiento.** Las licencias temporales se concederán únicamente con la aprobación mediante acuerdo del Concejo Municipal, el cual estará sustentado en un informe emitido por el Departamento Municipal de Administración Tributaria o en su defecto la jefatura superior inmediata, quien será el órgano encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados.

Estas licencias serán otorgadas con el fin de habilitar el expendio de bebidas con contenido alcohólico en ocasiones específicas, tales como fiestas cívicas, populares, ferias, turnos, que tenga como propósito la recaudación de recursos para la satisfacción de un fin público o benéfico.

Deberán ser solicitadas específicamente por la persona, entidad u organización que va a ejecutar la explotación en forma directa, indistintamente si se trata del ente organizador de la actividad o del adjudicatario del derecho mediante remate de puestos.

En el local donde se utilice una licencia temporal de bebidas con contenido alcohólico no se permitirá la permanencia de menores de edad.

El local donde se explotaran las licencias temporales, debe estar cerrado, cumpliendo con los requerimientos de seguridad y salud, así como el aislamiento de visibilidad y acceso a menores de edad.

Artículo 23.—**Prohibiciones.** No se otorgarán licencias temporales en ninguna de las circunstancias detalladas en el párrafo tercero del artículo 7 de la Ley, ni para la realización de actividades propiamente deportivas tales como campeonatos, carreras, competencias, partido y similar.

Será causal de cancelación de la licencia temporal, la determinación del arriendo a terceros o cualquier otro acto de disposición de la misma.

Artículo 24.—**Requisitos.** Quien desee obtener una licencia deberá presentar con anticipación de treinta días hábiles una solicitud firmada, ya sea directamente por el solicitante o por su representante legal con poder suficiente. La firma deberá estar autenticada si la solicitud no se presenta en forma personal y deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Descripción de la actividad a realizar, con indicación de la dirección exacta, fechas y horarios en las que se realizará.
- b. Mediante declaración jurada autenticada por un Notario Público debidamente autorizado, se debe indicar el fin benéfico de la actividad, y posteriormente a la realización del evento, presentar un informe económico del destino de los recursos.
- c. En el caso de personas jurídicas, una certificación que acredite la existencia y vigencia de la sociedad, así como los poderes de representación del firmante. Se prescindirá

de este requisito cuando ya conste una certificación en los atestados municipales emitida en el último mes a la fecha de la presentación de la solicitud de licencia.

- d. Copia del permiso expedido por la Municipalidad para la realización del evento. En caso que dicho permiso esté en trámite, aún si se otorga la licencia, su ejercicio se entenderá siempre condicionado al efectivo otorgamiento del permiso respectivo.
- e. Descripción del lugar físico en el que se realizará la actividad, incluyendo un croquis o plano del mismo, en el que expresamente se señale el o los lugares en los que se tiene previsto el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- f. Certificación que acredite la titularidad del inmueble en el cual se desarrollará la actividad, y en caso de pertenecer a un tercero, autorización autenticada del propietario del inmueble para realizar la actividad programada, salvo que se trate de actividades a realizarse en terrenos públicos y/o Municipales, en cuyo caso la aprobación del Concejo Municipal deberá autorizar expresamente dicha ubicación.
- g. En el caso que la ubicación corresponda a un centro deportivo, estadio, gimnasio, o cualquier otro lugar en el que habitualmente se desarrollan actividades deportivas, deberá aportarse una declaración jurada en la que se acredite que no se expendirán bebidas con contenido alcohólico durante la realización de un espectáculo deportivo.
- h. Declaración jurada ante la administración municipal en la que manifieste que conoce las prohibiciones establecidas en el artículo 9 de la Ley N° 9047, y que se compromete a respetar ésta y cualquier otra de las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- i. Constancias de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, Impuestos Municipales, de que cuenta con póliza de riesgos laborales al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares, esto último en caso de que corresponda. El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible de forma remota por parte de la Municipalidad.
- j. En los términos del artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, señalar el fax, correo electrónico o cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación.
- k. En caso de ser el solicitante un adjudicatario del derecho mediante remate de puestos, deberá presentar una certificación emitida por el organizador de la actividad que lo acredite como tal.

Para los efectos del cumplimiento de este artículo, la Municipalidad pondrá a disposición del solicitante un formulario diseñado al efecto, en el cual se consignará la información pertinente que satisfaga los requerimientos indicados.

Es obligación del solicitante informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada, y que se verifique antes del otorgamiento de la licencia.

Artículo 25.—Pago de derechos. En caso de autorizarse la licencia temporal, cuando proceda, se prevendrá por una única vez al solicitante de realizar el pago de los derechos de dicha licencia, como condición para la emisión de la resolución final correspondiente.

El valor a pagar por la licencia temporal, estará definido según la finalidad que persiga el solicitante, así como por el tiempo en días naturales durante los cuales se va a explotar el derecho.

- a. Cuando el solicitante sea directamente el organizador de la actividad, y el resultado financiero de la explotación de la licencia temporal sea destinado directamente a la satisfacción de un interés público o benéfico, deberá cancelar el derecho de previo a la realización del evento conforme al siguiente detalle:
 1. Actividades que se desarrollen en solamente un día, cancelarán el equivalente a un cuarto (1/12) de salario base.
 2. Actividades que se desarrollen en un período de dos a cuatro días, cancelarán el equivalente a (1/8) de salario base.
 3. Actividades que se desarrollen durante más de cuatro días, cancelarán medio salario base.

- b. Cuando el solicitante sea un adjudicatario del derecho mediante remate de puestos, y el resultado financiero de la explotación de la licencia temporal sea destinado a la consecución de lucro privado, deberá cancelar el derecho de previo a la realización del evento conforme al siguiente detalle:

1. Actividades que se desarrollen en solamente un día, cancelarán el equivalente a 1/8 de salario base.
2. Actividades que se desarrollen en un período de dos a cuatro días, cancelarán el equivalente a medio salario base.
3. Actividades que se desarrollen durante más de cuatro días, cancelarán un salario base.

CAPÍTULO V

Sanciones y Recursos

Artículo 26.—Imposición de sanciones. La Municipalidad podrá imponer las sanciones establecidas en el Capítulo IV de la Ley, para lo cual deben respetarse los principios del debido proceso, la verdad real, el impulso de oficio, la imparcialidad y la publicidad, respetando además los trámites y formalidades que informan el procedimiento administrativo sumario estipulado en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 27.—Procedimiento: El Procedimiento Administrativo, para la aplicación de las sanciones administrativas:

1. El órgano administrativo Municipal para la Ejecución de la Ley N° 9047, recibirá el parte y la prueba correspondiente aportada por la Fuerza Pública, la Policía Municipal y/o los Inspectores Municipales, quienes procederán a conformar el expediente.
2. Se procederá a notificación de la apertura del proceso al administrado, otorgándosele un plazo de tres días hábiles para que presente los alegatos y la prueba correspondiente.
3. Redacción de la relación de hechos y recomendación a la Alcaldía para que proceda con la decisión final.
4. Se notifica al administrado la decisión final, al cual se le concederá un plazo de cinco días según lo establecido en el artículo 162 del Código Municipal, para que proceda a interponer los recursos correspondientes.
5. Las multas establecidas serán acreditadas en los registros municipales de los licenciarios y deberán ser canceladas en un plazo de treinta días naturales, posterior a su comunicación; caso contrario, se procederá a suspender la licencia concedida hasta que se haga efectivo el pago. De mantenerse la mora por quince días hábiles posterior al cierre del establecimiento, la deuda será trasladada al Proceso de Cobros Judicial y se ordenará el cierre definitivo del establecimiento y la cancelación de las licencias que se hayan otorgado para el funcionamiento del local, todo ello previo haber concedido el derecho de defensa correspondiente, artículo 81 bis del Código Municipal.

Cuando la sanción dispuesta implique la revocación o cancelación de la licencia deberá seguirse el procedimiento administrativo ordinarios dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, artículo 6 inciso e) de la Ley 9047.

Artículo 28.—Sanciones por consumo en la vía pública y sitios públicos. En el caso del consumo en vía pública y sitios públicos la Fuerza Pública, la Policía Municipal y/o los Inspectores Municipales tendrán facultades cautelares de decomiso y procederán a levantar el parte correspondiente, mismo que será la notificación formal al administrado para que dentro del plazo tres días hábiles presente los alegatos y la prueba correspondiente, la cual será tramitada por el órgano administrativo Municipal para la Ejecución de la Ley 9047, quienes procederán con la redacción de la relación de hechos y recomendación a la Alcaldía para que tome la decisión final, se notifica al presente infractor la decisión final, al cual se le concederá un plazo de cinco días según lo establecido en el artículo 162 del Código Municipal, para que proceda a interponer los recursos correspondientes.

Las multas establecidas serán acreditadas en los registros municipales y deberán ser canceladas en un plazo de treinta días naturales, posterior a su comunicación; caso contrario, se trasladará al Proceso de Cobros Judicial.

Artículo 29.—Sanciones por venta ilegal de bebidas con contenido alcohólico. A quien venda bebidas con contenido alcohólico sin la licencia respectiva se le decomisará la mercadería,

para lo cual se realizará el parte respectivo y se levantará un acta de decomiso. Esta mercadería se pondrá a disposición del Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de Tarrazú, Dota y León Cortés, o en su defecto a la Autoridad competente que el Poder Judicial indique, con la denuncia respectiva, donde se incluirá el parte y el acta de decomiso, para que esa instancia proceda a aplicar lo dicho por el artículo 21 de la Ley N° 9047. Para efectos de aplicar el decomiso dicho en este artículo la Municipalidad actuará mediante sus inspectores con el apoyo de la Fuerza Pública.

Artículo 30.—**Recursos.** La resolución que deniegue una licencia o que imponga una sanción tendrá los medios de impugnación que se establecen en los artículos 153 al 163 del Código Municipal.

CAPÍTULO VI

Disposiciones transitorias

Transitorio I.—Los titulares de patentes de licores adquiridas mediante la Ley N° 10, Ley sobre Venta de Licores, del 7 de octubre de 1936, deberán solicitar a la Municipalidad una clasificación de su patente de licores dentro del plazo establecido en el Transitorio I de la Ley, momento a partir del cual deberán efectuar el pago del derecho correspondiente. En caso de no apersonarse en tiempo, la Municipalidad podrá reclasificarlas de oficio.

Conforme a lo estipulado por la Resolución de la Sala Constitucional, Voto N° 2013-11499, de las dieciséis horas del 28 de agosto del 2013, los titulares de patentes de licor adquiridos a la luz de la Ley N° 10 (Parcialmente derogada), mantienen el derecho de trasladarla a un tercero, hasta que expire su plazo de dos años de vigencia al 08 de agosto del 2014, a partir de éste momento quien es titular de dicha licencia no podrá venderla, canjearla, arrendarla, transferirla, traspasarla y enajenarla en forma alguna, ya que deberá ajustarse a todas y cada una de las disposiciones contenidas en la Ley N° 9047.

Los titulares de dichas patentes deberán ajustarse a una licencia conforme a la actividad principal del negocio, por lo que no persiste el derecho de explotar más de una actividad en un mismo local.

Transitorio II.—En los establecimientos con licencia tipo C que adquirieron la patente mediante la Ley N° 10 sobre la venta de licores, podrán mantener la barra siempre y cuando eliminen los asientos que permiten la permanencia de clientes y no admitan el consumo en las mismas, por lo que se otorgan ciento ochenta días hábiles para el cumplimiento de dicha disposición, una vez publicado este reglamento en el Diario Oficial *La Gaceta*.

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

Tarrazú, 3 de diciembre del 2013.—Daniela Fallas Porras, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2013080766).

MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

A efecto de dar audiencia pública en los términos del artículo 43 del Código Municipal, se informa que el Concejo Municipal de Moravia por acuerdo 1990-2013 tomado en sesión ordinaria 182 del 21 de octubre del 2013, acogió como proyecto Reglamento para regular el Funcionamiento y Operación del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil-CECUDI del cantón de Moravia. Dicho proyecto de reglamento señala:

REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL-CECUDI DEL CANTÓN DE MORAVIA

CAPÍTULO I

Objeto

Artículo 1°—Por medio del presente Reglamento, se regula la operación y funcionamiento del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI) del Cantón de Moravia, el cual es concebido con la finalidad de potenciar el desarrollo integral de las personas menores de edad.

CAPÍTULO II

Operación y Funcionamiento de los CECUDI

Artículo 2°—**Población beneficiada:** Serán admitidos niños y niñas en la cantidad que se determine técnicamente de conformidad con las Normas de Habilitación de los Centros de Atención Integral y, así sea establecido por el Consejo de Atención Integral, quien emitirá la respectiva habilitación del Centro.

Además, se atenderá de manera prioritaria a la población infantil que provenga de comunidades y zonas aledañas a la ubicación geográfica los CECUDI. Las y los beneficiarios del servicio serán seleccionados de acuerdo a los criterios técnicos que emplea el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).

Para efectos de la selección de las personas menores de edad, se tomarán en consideración de manera prioritaria, los siguientes grupos de población:

- Niños y niñas de familias que se ubican en los niveles uno, dos y tres de pobreza, en condiciones de riesgo o vulnerabilidad, según los parámetros del Instituto Mixto de Ayuda Social. De esta forma se determinará al menos el 60% de la totalidad de la matrícula del Centro,
- Niños y niñas de familias en grupo 4 que asuman el porcentaje de diferencia entre el subsidio y el costo de atención,
- Niños y niñas de familias que puedan costear, por sus propios medios, la totalidad del costo del servicio.

Los montos de referencia del costo del servicio, serán los establecidos por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, del IMAS.

Artículo 3°—**Autorización de padres, madres o tutores legales:** Para tener por debidamente admitido a un niño o niña en un CECUDI, habiéndose cumplido el proceso anterior de selección, se requerirá que el padre, madre o responsable, presente en la Municipalidad un documento escrito en el que manifieste conformidad con el presente reglamento.

Igualmente, deberán presentar certificación de nacimiento del niño o niña en la que se acredite la condición de madre, padre o tutor (a), o en resolución que acredite su representación conforme a la legislación que regula esta materia.

Artículo 4°—**Régimen de recepción y entrega del niño o niña:** Será obligatorio presentar la identificación o hacerse acreditar la madre, el padre o encargado, tanto al momento del ingreso del niño o niña al CECUDI como a su retiro al final de la jornada diaria. En el caso que una tercera persona adulta lleve al Centro o retire al niño o niña, este deberá hacerlo mediante una autorización escrita del padre, madre o responsable, aportando copia del documento de identificación.

Artículo 5°—**Servicios mínimos para la población beneficiada:** Los servicios mínimos consistirán en cuido, alimentación (incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas convalecientes, alérgicos o con necesidades nutritivas específicas), cuatro comidas al día (desayuno, merienda en la mañana, almuerzo y merienda en la tarde), estimulación oportuna y educación inicial (oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de la población beneficiada, así como las de sus familias, dependiendo de cada situación particular).

Artículo 6°—**Servicio de nutrición y alimentación:** La dieta alimenticia de los niños y las niñas será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien en forma mensual revisará la dieta asignada y la modificará de acuerdo a las necesidades de la población beneficiada, garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de los niños y niñas.

A los padres, madres o encargados se les entregará una copia del menú al comienzo de cada mes, con el objeto de que se informen y comuniquen al Centro de Cuido los cuadros de alergia o intolerancia que pueda presentar su hijo e hija en caso de que consuma algún producto al que sea alérgico o le genere una reacción negativa.

Artículo 7°—**Horario del CECUDI:** El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 11:00 horas diarias, de las 7:00 am a 18:00 pm, durante los días hábiles de la semana. Se excluyen de servicio los días feriados de ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente.

Artículo 8°—**Personal:** El Centro estará integrado por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar como mínimo con el título de Licenciatura en Preescolar o carrera afín. Además, con una persona profesional docente, con el grado mínimo de bachillerato en Preescolar o carrera afín y una persona asistente con al menos noveno año de escolaridad, por cada grupo de 25 niños o niñas.

Artículo 9°—**Expediente de los beneficiarios:** En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en

casos de una emergencia, así como cualquier otra situación que así lo amerite. Esta documentación deberá ser custodiada por el personal del CECUDI.

El expediente puede ser físico o digital y deberá contener la información que requiera la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su actualización también se ajustará a lo solicitado por ese ente.

Artículo 10.—Horario de lactancia: Cuando los niños y niñas se encuentren en periodo de lactancia, las madres tendrán acceso en el horario que sea preciso, previa comunicación a la Coordinación Técnica del Centro. Para la debida alimentación de las y los lactantes, la Coordinación Técnica del CECUDI habilitará el espacio físico con los requerimientos pertinentes.

Artículo 11.—Actividades extramuros: Dentro de la programación pedagógica, el CECUDI podrá organizar actividades dentro y fuera del mismo, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los niños y las niñas.

Los padres, madres o representantes legales, autorizarán por escrito, la participación de su hijo o hija en dichas actividades.

CAPÍTULO III

Del cobro de servicios

Artículo 12.—De la procedencia del cobro: En casos calificados, y previo estudio técnico que así lo justifique, será procedente brindar los servicios del Centro a personas que por su condición socioeconómica favorable no cumplan con todos los supuestos para ser considerado población beneficiada según los criterios del IMAS. En tales supuestos, la Municipalidad cobrará un precio público por el servicio prestado, el cual se establecerá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 del Código Municipal o la normativa vigente para ello.

Artículo 13.—Del plazo para pagar: Para poder disfrutar del servicio, la mensualidad deberá ser cancelada por la familia dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. Después de 10 días hábiles de atraso se suspenderá el servicio. Para poder disfrutar nuevamente del mismo, se deberá cancelar la deuda que existiera, la cual estará integrada por el principal y los intereses que se calculará al momento del efectivo pago. El servicio será suspendido en forma definitiva, cuando el estado de morosidad se reitere, salvo causa debidamente justificada por el interesado, que valorará la Municipalidad oportunamente.

Artículo 14.—El pago deberá realizarse en las cajas municipales o en los medios que indique la Municipalidad para dicho fin. El representante deberá presentar el comprobante de pago con el sello respectivo a la Administración del Centro en cualquier momento en que esta se lo requiera.

CAPÍTULO IV

Derechos y responsabilidades de las personas menores de edad

Artículo 15.—Derechos. Son derechos de la población beneficiada:

- a) Recibir una atención y servicios integrales, coherentes con el objeto de los CECUDI, que tome en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.
- b) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del personal docente, administrativo, y profesional y otros servicios especiales que preste el Centro, previo criterio del o la docente o profesional a cargo.
- c) Ser valorados, respetados y acogidos como personas, por parte de sus compañeros y del equipo técnico del Centro de Cuido.
- d) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas en especial aquellas que promuevan su bienestar social, espiritual y emocional, así como su salud física y mental.
- e) Recibir el apoyo institucional requerido cuando se enfrente a situaciones personales, sociales o familiares que puedan afectar su integridad física y psicológica.
- f) Ser respetado en su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en sus convicciones religiosas y morales.
- g) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como beneficiado directo del Centro.
- h) Participar en actividades recreativas que programe el Centro Infantil.

- i) Contar con material lúdico y didáctico para reforzar su aprendizaje.
- j) Ser educados en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad, responsabilidad y libertad.

Artículo 16.—Responsabilidades de la Población Beneficiaria:

- a) Observar y mantener en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando mantener el decoro y prestigio de su persona.
- b) Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.
- c) Tener autocontrol y comportamiento autónomo, individual y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia, todo ello condicionado a la edad de cada miembro de la población beneficiaria.
- d) La población infantil deberá asistir a su respectivo nivel según su edad y madurez, para recibir la estimulación pertinente.
- e) Respetar los derechos de sus compañeros, incluyendo la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura.
- f) Respetar y obedecer al profesional a cargo de su cuido y al cuerpo docente y administrativo del Centro.
- g) Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.
- h) Participar activamente en las labores asignadas por el o la docente a cargo del niño o niña.
- i) Deberán asistir al Centro de Cuido vestidos con ropa limpia y cómoda o en sus efectos el vestuario que se establezca para dicho fin por parte del Centro de Cuido.
- j) Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre del niño o niña.
- k) Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la familia.
- l) Cumplir y respetar puntualmente, con el apoyo de su familia, el horario establecido por el Centro para su jornada diaria, tanto de entrada como de salida.
- m) Los niños y niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.

Artículo 17.—De las ausencias del niño o niña: En caso de ausencias, la familia debe justificarlas durante los tres días hábiles posteriores a la actividad. Si sus ausencias son prolongadas deberán ser justificadas por la familia apenas sea posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o niña y, de igual manera, en caso de alguna situación especial de la familia, que amerite su ausencia.

Si sus ausencias son prolongadas y sin justificación, esta situación facultará a la Municipalidad a cancelar la matrícula, previa notificación a su familia.

Artículo 18.—Consideraciones con respecto a las Necesidades Educativas Especiales de la población infantil: El Centro abre sus puertas a niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales, de acuerdo con sus principios filosóficos y sus posibilidades académicas y materiales.

Al respecto, el Centro se compromete:

- a) Establecer una ética y estrecha relación con los padres, madres u encargados de los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.
- b) Ofrecer apoyo y colaboración de profesionales especialistas en el área de psicología, lenguaje o en el área que se requiera.
- c) Velar porque los padres, madres u encargados de esta población, se comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.
- d) Revisar y a utilizar el diagnóstico que los padres, madres u encargados aporten, al realizar la observación y adecuación curricular que los niños y niñas requieran de acuerdo con sus característicos y necesidades.
- e) Decidir en coordinación con los involucrados, y mediante un documento escrito los servicios y estrategias que de acuerdo a sus necesidades va a recibir.
- f) Realizar una indagación por medio de entrevistas a padres, madres de familia, profesionales externos que han valorado al niño o niña así como la revisión de documentos del o de las personas menores de edad (valoraciones, expedientes,

otros) para determinar antes de iniciar el proceso de cuidado y desarrollo infantil, el servicio educativo que mejor se ajuste a sus necesidades educativas especiales.

Al respecto los padres de familia se comprometen a:

Facultar al personal docente a realizar una valoración durante el primer trimestre de trabajo con los niños y las niñas, donde se determinará la necesidad de un acompañante de forma permanente que asista con él al Centro.

Apoyar a los docentes y asistir por parte de los padres de familia a las reuniones a las que sean convocados.

Artículo 19.—Del programa de Atención. El programa de atención que se desarrolla en el Centro debe estar basado en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Artículo 20.—De la evaluación de los niños y niñas. La evaluación es un proceso de observación por medio de crónicas diarias o semanales, listas de cotejo de las actividades realizadas, que culminará en un reporte semestral, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el niño o niña en las diferentes áreas de desarrollo.

La evaluación debe estar basada en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

CAPÍTULO V

Derechos y deberes de los padres y madres de familia, o representantes legales de la población beneficiada

Artículo 21.—Obligaciones y responsabilidades de los padres de familia:

- Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y las niñas.
- Presentar el documento oficial de identificación para ingresar en el Centro de Cuido, de lo contrario no se les permitirá su ingreso.
- Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el Centro de Cuido, los padres y madres de familia NO pueden ingresar al Centro, sin autorización.
- Si desea conversar con alguien del personal docente o la Coordinación Técnica, deberá programar una cita, de acuerdo a los horarios establecidos para la atención.
- Para retirar al niño o niña antes de la hora de salida, la persona autorizada para estos efectos deberá llenar una boleta en la Dirección y entregar copia al guarda a la hora de salir o haber solicitado la salida previamente en el cuaderno de comunicaciones al hogar.
- No se entregará ningún niño o niña a ninguna persona que no esté autorizada en la boleta que para tal fin debe ser llenada, o con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.
- No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.
- Durante el primer mes, los padres, madres o encargados legales de los niños y las niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista con la maestra de su hijo o hija, con el fin de completar su expediente y de que la maestra conozca más sobre los niños y niñas que va a atender.
- Los padres y madres de familia deben participar en las reuniones programadas, para mantenerse informados de las actividades y proyectos que se van realizando en el Centro.
- Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el Centro.
- Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el Centro.
- Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.
- Informar con tiempo y por escrito al Centro, de todas aquellas situaciones especiales (familiares, psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada.
- Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.

p) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres de familia deberán abstenerse de llevar el niño o niña al centro, comunicar la ausencia su hijo o hija y responsabilizarse de su debido tratamiento médico.

q) Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, salvo en casos que por prescripción médica así se requiera y, es obligación de la familia informarlo previamente al Centro, presentar certificación médica y una carta de autorización indicando la condición de salud del niño o la niña y la prescripción médica requerida. Si el niño o niña, durante su estancia en el Centro, manifestara síntomas de enfermedad o dolor, la persona responsable en el Centro lo comunicará de inmediato a la familia para que se le brinde la atención médica necesaria.

Artículo 22.—Derechos del padre, madre o encargado legal:

- Comunicarse con el personal docente y la Administración, ante cualquier duda o inquietud que tenga respecto del cuidado y aprendizaje de la persona menor de edad, respetando los horarios establecidos para tales efectos por el Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.
- Estar informados sobre el desarrollo integral y comportamiento de sus hijos e hijas, en forma cotidiana o cuando así lo requiera.
- En caso de tener quejas u observaciones particulares sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen trato de la niñez, acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña y en caso de no encontrar solución, hacerlo de conocimiento de la Coordinación Técnica del Centro.

CAPÍTULO VI

Del Personal Técnico y de Servicio

Artículo 23.—El personal deberá llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad, de acuerdo al principio del interés superior del niño de acuerdo y observando las directrices de la Coordinación Técnica del Centro.

Artículo 24.—Deberes de la Coordinación Técnica del Centro: Son deberes de la persona a cargo de la Coordinación Técnica del Centro, los siguientes:

- Administrar el Centro garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.
- Formular, organizar, dirigir y controlar el plan de desarrollo integral infantil.
- Desarrollar los componentes de organización básicos que permitan garantizar un suficiente control interno del Centro, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos del Centro.
- Formular los planes anuales operativos del servicio y su respectiva presupuestación.
- Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades y/o empresas y organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad del proyecto, en coordinación con la Municipalidad.
- Cumplir con las disposiciones pedagógicas, administrativas y de funcionamiento que emanen de los Ministerios de Educación Pública, Ministerio de Salud y la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en el cumplimiento de los derechos de la niñez; y los valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- Conformar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los niños y niñas matriculados en el Centro Infantil.
- Atender, previa cita, a los padres y madres de los niños y niñas, así como otras personas que visitan el Centro Infantil.
- Planear y llevar a cabo actividades de asesoría y capacitación con las familias y la comunidad.
- Evaluar periódicamente, en conjunto con el personal docente y asistentes; entre otros posibles actores, el proceso de aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 25.—**Deberes del personal docente y asistentes:**
Son deberes del personal docente y asistentes los siguientes:

- a) Planear, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les corresponda de acuerdo a su puesto, en forma cuidadosa, oportuna, actualizada y atractiva para la población infantil y sus familias, en cumplimiento de los objetivos del CECUDI.
- b) Comunicar oportunamente las ausencias de los niños y niñas al administrador del CECUDI, para coordinar medidas de atención en caso de que se requieran.
- c) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas en forma individual.
- d) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones y la comprensión y disfrute de la niñez.
- e) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el Centro.
- f) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan las autoridades competentes, colegas, niños y niñas o sus familias.
- g) Asistir a reuniones con las autoridades competentes y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- h) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro y en este reglamento.
- j) Acompañar a los niños y niñas, al final de la jornada, al encuentro con sus familias.
- k) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro.

Implementar las adecuaciones para el desarrollo integral de las personas menores de edad con necesidades educativas especiales.

Artículo 26.—**Deberes del personal de servicios generales de apoyo.** El personal de servicios generales de apoyo estará a las órdenes y disposición de la Coordinación del Centro y deberá ejecutar las actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 27.—**Derechos del personal.**

- a) Contar con servicio médico y encontrarse asegurado por el régimen contributivo de la Caja Costarricense del Seguro Social y la póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.
- b) Tener un periodo de tiempo para cumplir con el régimen alimentario, el cual será regulado de la siguiente manera: quince minutos en la mañana para el desayuno, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merienda.¹
- c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

Artículo 28.—**Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil:**

• **Coordinación Técnica: naturaleza del trabajo**

Dirección, coordinación, planeamiento y supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro.

Tareas:

- ✓ Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
- ✓ Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
- ✓ Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
- ✓ Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.

- ✓ Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.
- ✓ Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- ✓ Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
- ✓ Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia.
- ✓ Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ✓ Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
- ✓ Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ✓ Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ✓ Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia y comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.
- ✓ Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.
- ✓ Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Ejecuta otras tareas propias del cargo.
- ✓ Ejecutar, de acuerdo con el programa trazado, actividades técnicas de estimulación oportuna en las áreas socio afectivas y cognoscitivas, psicomotriz, lenguaje, educación para la salud, educación nutricional, seguridad, expresión creadora y corporal y otras, en beneficio de los niños y niñas que se hallan a su cargo.

• **Docente en preescolar o carrera afín: naturaleza del trabajo:**

Planeamiento, preparación y evaluación del plan de desarrollo integral de los niños y las niña de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Funciones:

- Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
- Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
- Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y niñas.
- Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y niñas.
- Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.
- Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza. Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas.
- Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.

1 Se debe tomar en cuenta que estos periodos de alimentación se ajustan a los mismos periodos de alimentación de los niños y niñas, y deben ser compartidos con ellos y ellas, ya que por ninguna circunstancia se deben dejar solos ni solas.

- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.
- Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

Asistente de cuido: naturaleza del trabajo:

Apoyar las actividades del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Funciones:

- Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.
- Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.
- Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
- Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
- Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños.
- Participa en la evaluación integral de los niños y niñas.
- Participa en la ambientación de las instalaciones.
- Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro.
- Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- **Misceláneo (a): naturaleza del trabajo:**
Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

Funciones:

- Mantener todas las áreas del centro con limpieza y orden.
- Llevar un inventario de todos los insumos utilizados.
- Solicitar con antelación la compra de los insumos necesarios.
- Velar por las existencias de los implementos de limpieza.
- Supervisar el adecuado uso de los implementos de limpieza.
- Regar y cuidar los jardines.
- Informar de cualquier daño o desperfecto de las instalaciones.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.
- Colaborar con los niños y las niñas que requieran de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir a la persona encargada de la cocina.
- Cocinero² (a): naturaleza del trabajo:

Brindar a los niños, niñas y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de los niños y niñas.

Funciones:

- Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
- Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.
- Mantener la cocina con limpieza y orden.
- Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
- Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
- Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
- Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro.
- Colaborar con los niños que requieran de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.

CAPÍTULO VII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS

Disposiciones:

Artículo 29.—La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y de deben acatar de acuerdo a lo convenido en el centro.

Artículo 30.—En casos de ausencia, es obligación del trabajador, hacer la comunicación vía telefónica de su condición y presentar dentro de los tres días siguientes a su reincorporación laboral, la justificación en la Coordinación del Centro.

Artículo 31.—El trabajador que no asista al Centro por tres días o más durante un mismo mes, sin justificación en los términos del artículo anterior, será objeto de la sanción prevista que al respecto señala el Código de Trabajo y el Reglamento vigente.

Artículo 32.—Queda totalmente prohibido:

- Hacer propaganda político-electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa.
- Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue destinado.
- Portar armas blancas o de fuego, de cualquier clase, durante las horas laborales, excepto cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

Artículo 33.—**De las sanciones:** Las sanciones se aplicarán a través de acciones preventivas y correctivas, las cuales seguirán el siguiente orden:

- a) Llamada de atención verbal de la persona que cometió la falta.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Suspensión temporal hasta por un máximo de un mes, cuando la conducta se haya repetido por más de dos veces.
- d) Separación o expulsión del Centro cuando la conducta del funcionario sea contraria a derecho, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 34.—**Vigencia:** Se aprueba tal y como se presenta y rige a partir de su publicación en el Diario *La Gaceta*.

En razón de la audiencia pública de 10 días hábiles convocada se previene que cualquier gestión deberá plantearse por escrito ante la secretaria del Concejo Municipal de Moravia, dicho plazo será contabilizado a partir de esta publicación.

Moravia, 5 de diciembre del 2013.—Proveeduría Municipal.—Jorge Mesén Solórzano, Proveedor Institucional.—1 vez.—(IN2013081304).

A efecto de dar audiencia pública en los términos del artículo 43 del Código Municipal, se informa que el Concejo Municipal de Moravia por acuerdo 1996-2013 tomado en sesión ordinaria 183 del 28 de octubre del 2013, acogió como proyecto Reglamento del Cuerpo de la Policía Municipal de Moravia. Dicho proyecto de reglamento señala:

2 En caso de que la Cooperativa decida optar por la contratación de un servicio de comidas servidas, no es necesaria la contratación del puesto de cocinero(a).

REGLAMENTO DEL CUERPO DE LA POLICÍA
MUNICIPAL DE MORAVIA

CAPÍTULO I

De la Policía Municipal

Artículo 1°—**Del objeto:** la Policía Municipal de Moravia es un cuerpo uniformado, de naturaleza civil, de carácter preventivo y administrativo, se rige por los principios básicos de una organización jerarquizada y disciplinada. Tiene como objetivo contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas del cantón, mediante una gestión coordinada con las Autoridades Nacionales, la inserción y posicionamiento en la comunidad.

Artículo 2°—**De la función.** La Policía Municipal de Moravia estará al servicio de la comunidad. Tiene como función controlar el orden público, brindar seguridad en todos aquellos espacios públicos de interés local así como hacer efectivas las Ordenanzas Municipales y velar por el cumplimiento de la legislación de interés municipal. En el ejercicio de sus funciones este cuerpo policial tiene que sujetarse a lo establecido en la Constitución Política, a las leyes, los reglamentos y a los demás elementos que conformen el ordenamiento jurídico.

Artículo 3°—**Del cumplimiento.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Policía Municipal de Moravia puede adquirir y hacer uso de tecnología avanzada así como de cualquier otro medio especializado.

Artículo 4°—**De la potestad.** Tiene la potestad de aprehender a aquellas personas que se encuentren realizando lo descrito en el artículo 37 de la Constitución Política.

CAPÍTULO II

Deberes y obligaciones de los funcionarios y funcionarias
del Servicio de Seguridad y Vigilancia
en la Comunidad

Artículo 5°—**De los deberes y obligaciones.** Desempeñar sus funciones de conformidad a lo establecido en la misión, visión y valores de la Municipalidad de Moravia y lo regulado en el artículo 147 del Código Municipal.

1. Laborar tiempo extraordinario cuando el superior inmediato los convoque por razones de urgencia, sean de interés institucional y/o cantonal.
2. Mostrar solidaridad y apoyo a sus compañeros y compañeras, auxilio a personas habitantes del cantón de Moravia y colaboración a otros cuerpos de policía que formalmente lo requieran y soliciten.
3. Guardar con discreción toda información que por su naturaleza, deba ser considerada como confidencial.
4. En el ejercicio de sus funciones debe utilizar las armas, chalecos, esposas, placas, gases y uniformes adecuadamente, de conformidad con los fines del servicio.
5. Mostrar laboriosidad, desempeño y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.
6. Desempeñar dignamente sus cargos todos los días del año, observando las buenas costumbres, la moral y la disciplina así como un trato respetuoso para todas las personas.
7. Denunciar todo acto de corrupción ante la instancia correspondiente así como cualquier irregularidad en la que incurra cualquier persona colaboradora del Servicio de Seguridad y Vigilancia en la Comunidad.
8. Guardar el debido respeto a sus superiores, compañeros y compañeras al igual que a toda persona con la que establezca relación en el ejercicio de sus funciones.
9. Informar a su jefatura inmediata de todo hecho ilícito del que tenga conocimiento y que para su corrección se requiera el concurso de otros cuerpos policiales o jurisdiccionales.
10. Cumplir con las disposiciones y órdenes que atañen a sus deberes y obligaciones, las cuales serán emanadas por sus superiores.
11. Cumplir las disposiciones de la Alcaldía de Moravia.
12. Cada oficial de la Policía Municipal de Moravia tiene el deber y la obligación de mantener al día el Permiso de Portación de Armas y la licencia de conducir.

13. Cada oficial de la Policía Municipal tiene el deber y la obligación de someterse tanto a la prueba de dopaje como a la de alcoholemia, según solicitud de su Superior Jerárquico, siempre que sea en horas laborales.
14. Presentar ante la autoridad superior los implementos suministrados por la institución para la ejecución de sus labores.
15. Utilizar el uniforme policial completo y limpio.
16. Someterse a chequeos médicos anuales y de acondicionamiento físico.

CAPÍTULO III

Atribuciones de la Policía Municipal de Moravia

Artículo 6°—**De las atribuciones.** Serán atribuciones de la Policía Municipal de Moravia las siguientes:

- 1- Garantizar el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las ordenanzas municipales.
- 2- Prevenir la comisión de delitos; deberán actuar ante la violación y faltas a la Constitución, a las leyes, los reglamentos y las Ordenanzas Municipales.
- 3- Garantizar y coadyuvar en el cumplimiento de las leyes municipales así como de las demás disposiciones normativas y reglamentarias.
- 4- Ejercer las funciones propias de Policía Administrativa.
- 5- Mantener la seguridad y control del orden Público en los espacios públicos de administración municipal e interés local, como lo son: eventos municipales, centros escolares en temporada lectiva, calles, avenidas, barrios y toda comunidad del Cantón de Moravia y temporada electoral, entre otras actividades.
- 6- Desarrollar programas de prevención del delito en escuelas, colegios, parques y comercio de las comunidades del cantón.
- 7- Colaborar con otros Procesos de la Municipalidad a fin de que su gestión sea efectiva.
- 8- Realizar funciones preventivas de vigilancia y de seguridad de los bienes e intereses municipales así como de los bienes de la ciudadanía ante los delitos de flagrancia.
- 9- Realizar las diligencias necesarias que permitan la aprehensión de las personas que se observen el delito in fraganti, todo en estricto apego a la normativa vigente.
- 10- Ejecutar todo acto emanado a solicitud de parte de instancia judicial.
- 11- Realizar y coordinar con otros cuerpos de policía, la ejecución de operativos y acciones de prevención y protección de la ciudadanía respecto de delitos in fraganti.
- 12- Coadyuvar con otros cuerpos de policía del Estado en la protección del patrimonio e integridad física de las personas que habitan, trabajan o por cualquier otro motivo transitan en el cantón de Moravia.
- 13- Colaborar con el Comité Municipal de Emergencias de Moravia en todo aquello que lo solicite junto con la Municipalidad de Moravia.
- 14- Colaborar en la seguridad y control del orden público, previa solicitud, en actividades que fortalezcan la identidad local, la cultura, la recreación, la equidad de género, la prevención del delito, la salud, y los valores de positiva convivencia, que realicen en el cantón instituciones públicas y organizaciones sociales.
- 15- Controlar todo lo relacionado con el comercio formal e informal, en coordinación con la dependencia que corresponda en la Municipalidad.
- 16- Apoyar a las autoridades de la Policía de Tránsito en el control vehicular dentro del ámbito de su competencia territorial.
- 17- Ejecutar las resoluciones y acuerdos municipales que cuenten con ejecutoriedad plena.
- 18- Actuar en coordinación con las autoridades municipales competentes, cumplir con las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio de diversas formas, en su respectiva competencia territorial.
- 19- En cuanto a la violencia intrafamiliar la Policía Municipal de Moravia actuará de conformidad con la normativa vigente.
- 20- La Municipalidad de Moravia utilizará los sistemas de vigilancia electrónica con el propósito de brindar una mayor seguridad en el cantón de Moravia.

- 21- Los videos, señales, audios y cualquier otra información captada por los sistemas de vigilancia electrónica instalados por la Municipalidad de Moravia, serán considerados de interés público. En caso de captarse información sobre emergencias, desastres, delitos u otros actos que atenten contra la ley, el orden, la seguridad pública, la moral o la integridad territorial del cantón, las autoridades de policía, Ministerio Público y otras entidades podrán solicitar acceso a la información recabada por estos medios, ante la Alcaldía Municipal.
- 22- La Municipalidad de Moravia junto a las instituciones públicas, personas físicas, personas jurídicas y empresas privadas del cantón, podrá realizar convenios de cooperación con el fin de utilizar los sistemas de vigilancia y así brinda una mayor seguridad en el cantón de Moravia.
- 23- La Policía Municipal tendrá la atribución de desarrollar dispositivos de control en espacios públicos tales como parques, centros educativos, centros comerciales, carreteras, con el objetivo de detectar portación, transporte, consumo, tenencia y venta de sustancias psicotrópicas prohibidas.
- 24- Ejecutar lo referente a la Ley de Tránsito vigente, que sea competencia de la Policía Municipal.
- 25- Realizar programas de prevención y reducción de factores de riesgo de consumo de drogas en los centros educativos del cantón.

CAPÍTULO IV

De las Pruebas Toxicológicas

Artículo 7°—El funcionario/a activo de la Policía Municipal de Moravia, o quien desee ingresar a la Policía Municipal de Moravia, y que además sea seleccionado/a para el examen de control de dopaje o convocado/a para la aplicación de la misma deberá someterse al examen y cooperar con las personas encargadas de su realización. La toma de orina es obligatoria en todos los casos.

Artículo 8°—Si un/a aspirante a la Policía Municipal se niega a someterse a la prueba de dopaje, la persona profesional en salud responsable de realizar la prueba remitirá a la Jefatura de Recursos Humanos el expediente con el informe del caso, a efecto de que sea excluido inmediatamente de la lista de elegibles, por incumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso al Proceso de Seguridad Ciudadana, como Policía Municipal de Moravia. De igual manera se procederá cuando al realizar la prueba, ésta resulte positiva. Si un/a funcionario/a de la Policía Municipal de Moravia se niega a realizarse el examen, la persona profesional en salud encargada enviará un informe detallado de lo sucedido a la Jefatura del Servicio de Seguridad y Vigilancia en la Comunidad para que realice el procedimiento correspondiente.

Artículo 9°—Para la realización de la prueba, en caso de los funcionarios/as de la Policía Municipal, se seleccionará de forma aleatoria a quienes serán sometidas a la misma. Dicha selección será efectuada por la Jefatura del Proceso de Seguridad Ciudadana.

Artículo 10.—Todo funcionario/a de la Policía Municipal de Moravia que se encuentre bajo un tratamiento médico que incluya derivados de estupefacientes, psicotrópicos o drogas en general que tengan efectos estimulantes, depresores o narcóticos, que luego de ser introducida en el cuerpo pueda modificar una o varias de sus funciones, deberá informar de forma inmediata y por escrito a la Jefatura de la Policía Municipal, junto con el documento original del médico que autoriza el consumo de la sustancia, así como la enfermedad que se está tratando y la cantidad que debe consumir diariamente. Lo anterior, para que se incluya dicha información en el expediente personal del colaborador que se custodia en Recursos Humanos, misma que será confidencial y de uso exclusivo para efectos médicos.

Artículo 11.—**De las pruebas Toxicológicas al funcionariado de la Policía Municipal de Moravia.** Toda persona que desee ingresar a este cuerpo policial deberá someterse a un examen, el cual consiste en la toma de orina que será obligatoria en todos los casos.

CAPÍTULO V

Del uso de los vehículos de la Policía Municipal

Artículo 12.—**Del uso de los vehículos.** Sin perjuicio de lo que se señala en este reglamento y en otras leyes, son obligaciones específicas de quienes manejan los vehículos de la Policía Municipal de Moravia:

1. Mantener al día la licencia de conducir en la categoría(as) correspondientes, sin perjuicio de las sanciones aplicables.
2. Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos de la Policía Municipal, de modo que no sufran más daños y desperfectos de los que se produzcan por la depreciación y el desgaste normal del uso del vehículo, caso contrario, responderán por los daños ocasionados a los automóviles cuando sean causados por su culpa grave o dolo, sin perjuicio de las sanciones aplicables.
3. Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados, a personas extrañas a la Policía Municipal o que no estén debidamente autorizadas.
4. Revisar diariamente el vehículo y reportar inmediatamente ante la jefatura inmediata, los desperfectos que note y los ruidos que escuche que hagan presumir la existencia de un daño.
5. Limitar el recorrido del vehículo al estrictamente necesario para proporcionar el servicio requerido por la Policía Municipal. No ocuparlo en actividades ajenas a su función en menesteres ajenos a este o personales.
6. Asumir la responsabilidad del equipo, llantas de repuesto, accesorios y herramientas del vehículo, durante el tiempo que permanezca bajo su cuidado; caso contrario responderá por cualquier pérdida ocasionada por culpa grave o dolo.
7. Realizar la limpieza diariamente de las unidades correspondientes con el fin de que cada una de ellas se encuentre en buenas condiciones de higiene.
8. Todas las personas conductoras de los vehículos de la Policía Municipal están en la obligación de utilizar el cinturón de seguridad, según lo estipula la Ley de Tránsito por vías públicas y Terrestres vigente.
9. Respetar en todos sus extremos el Reglamento de Vehículos de la Municipalidad de Moravia.
10. Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito por vías públicas y Terrestres vigente.
11. Reportar inmediatamente a su superior, cualquier infracción, vuelco o accidente de tránsito, entre otros, que sufra, suministrando información detallada y completa a saber: hora, lugar y circunstancias en las cuales ocurrió el incidente, el nombre de las personas lesionadas y atropelladas (si las hay), el nombre y cédula de los testigos (si los hay), las características del otro vehículo (si fuere el caso) así como suministrar cualquier otra información que sea relevante.

CAPÍTULO VI

Del Régimen Disciplinario

Artículo 13.—**De la aplicación.** En lo que no esté contemplado en este Reglamento, se aplicará lo que indique el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Moravia, el Código Municipal, el Código de Trabajo, y normativa conexas.

De igual forma aplíquese para cada una de las faltas demostradas lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Moravia.

Sin perjuicio de lo que establezca la ley al respecto existirán tres tipos de faltas, las leves, graves y las gravísimas.

Artículo 14.—**De las faltas leves.** Son consideradas como faltas leves, y serán sancionadas con base en lo que se contempla en el artículo 149 del Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Moravia:

1. El descuido en la conservación de instalaciones, documentos y otros materiales de servicio que no causen un perjuicio grave.
2. Elevar informes, quejas, peticiones o recurrir injustificadamente a instancias superiores irrespetando la cadena de mando.

Artículo 15.—**De las faltas graves.** Serán consideradas Faltas Graves, y serán sancionadas con base en lo que contempla en el artículo 149 del Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Moravia:

1. Participar en movimientos, organizaciones o actividades en las que se exijan reivindicaciones imposibles de conceder o se pretenda directa o indirectamente la separación o renuncia de cualquier Autoridad Política o Administrativa Municipal.

2. Violentar el principio de confidencialidad poniendo en conocimiento de terceras personas, información que ocasione riesgo para la función policial, la integridad física de personas denunciantes, colaboradoras o personal de la Institución así como la afectación de actividades policiales propias o de otros Cuerpos Policiales.
3. Afectar el ambiente laboral en evidente ataque al servicio, generando rumores infundados, críticas destructivas contra sus superiores, funcionariado y/o autoridades políticas de la Municipalidad de Moravia.
4. Negarse a acatar una orden atinente al servicio, emanada por una persona con rango superior.
5. Cualquier irrespeto a la Constitución Política y a toda otra norma que esté en obligación de acatar.
6. Impulsar y/o participar en paros, huelgas u otro movimiento que afecten el servicio.
7. Prestarse a realizar propaganda tendenciosa entre el personal, hacer circular escritos, folletos o publicaciones de carácter tendencioso, que afecte de hecho la institucionalidad municipal, sea esto con injurias, agravios, amenazas o desafíos.
8. Presentarse a laborar sin el carné que le autorice la portación de armas y licencias de conducción necesarias.
9. Presentarse a laborar sin el debido uniforme completo con sus distintivos que le relacionan con el servicio que presta.
10. La ingesta de licor en establecimientos sujetos a control por parte del Ente Municipal.
11. Reunirse individualmente o mantener relaciones de confianza con personas que hayan sido aprehendidas por la Policía Municipal u otro Cuerpo de Seguridad por la comisión de cualquier delito.
12. Actuar con abuso de sus atribuciones, causando daños o perjuicios graves a la Institución y personas con las que se relacione en labores propias de sus funciones.
13. El uso del teléfono celular en tiempo laboral, salvo que el colaborador demuestre que su utilización era estrictamente necesaria y urgente.
14. El uso de cualquier red social en tiempo de jornada laboral, mediante cualquier medio tecnológico.
15. Formular falsas imputaciones o hacer críticas ofensivas o comentarios maldicientes contra superiores, iguales o personas bajo su cargo.
16. El no pago injustificado de una obligación de crédito, que deba atender como deudor principal y se esté cobrando en la vía judicial.
17. Cometa incorrecciones o fallas en el ejercicio de su cargo o en su vida privada que puedan afectar el buen servicio público o la imagen de la Municipalidad.

Artículo 16.—**De las faltas gravísimas.** Son consideradas como Faltas Gravísimas y serán sancionadas con base en lo que contempla en el artículo 149 del Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Moravia:

1. Cualquier conducta que genere delito doloso.
2. La comisión de un delito doloso y/o culposo debidamente comprobado.
3. Por acciones de violencia intrafamiliar debidamente comprobadas.
4. El abandono injustificado del servicio.
5. Reincidir en cualquier tipo de falta grave en un mismo trimestre.
6. Incurrir en beligerancia política.
7. Recibir dádivas o regalías por los servicios que preste.
8. El boicot comprobado en indicios de lentitud en la prestación del servicio, deterioro premeditado de equipos de uso policial, como vehículos, armas u otros accesorios policiales.
9. Presentarse a laborar bajo los efectos del licor o sustancias enervantes.
10. Exhibir o hacer uso del arma en el desempeño de sus funciones o fuera de ellas, sin que exista causa justificada.
12. El uso y la utilización ilegal y oculta de sustancias conocidas como psicotrópicos o alucinógenos prohibidos.

13. Salir positivo en la prueba toxicológica realizada por un profesional en salud.
14. Utilizar y/o consumir sustancias conocidas como psicotrópicos o alucinógenos prohibidos.
15. El no contar con el permiso de portación de armas y las licencias de conducir vigentes, requeridas para sus funciones.
16. Cuando al funcionario se le haya suspendido la licencia por acumulación de la totalidad de puntos, según lo dispone la Ley de Tránsito vigente.
17. El ingreso y la portación de armas personales en las instalaciones de la Policía Municipal de Moravia o en cualquier otra dependencia Municipal.

CAPÍTULO VII

De la obligación del uso del uniforme

Artículo 17.—**Del uso de uniforme.** El funcionariado del Servicio de Seguridad y Vigilancia en la Comunidad usará un mismo uniforme y se reconocerán por el uso de un distintivo que le relaciona al servicio que presta.

Artículo 18.—**Del uniforme de la Policía Municipal de Moravia.** El uniforme de la Policía Municipal de Moravia será: calzado negro, gorra negra, pantalón negro, camisa celeste, en el brazo izquierdo llevará el escudo de la Policía Municipal de Moravia. Usará un chaleco de seguridad suministrado por la Institución.

Artículo 19.—En el transcurso de la jornada laboral queda terminantemente prohibido el uso de equipo o prendas de vestir que no se encuentren contemplados en este reglamento.

Artículo 20.—Los distintivos de la Policía Municipal son patrimonio institucional y ninguna persona particular podrá copiarlos ni usarlos para ningún beneficio personal.

Artículo 21.—Fuera de la jornada laboral queda terminantemente prohibido el uso del uniforme, junto con el chaleco de seguridad suministrado por la Institución.

Artículo 22.—Los policías municipales deben asumir la responsabilidad del equipo, chaleco, arma, funda, radio, esposas, cargador, cinturón y demás accesorios. Durante el tiempo que permanezcan bajo su cuidado responderán por cualquier pérdida ocasionada por culpa grave o dolo.

Artículo 23.—Si un funcionario de la Policía Municipal, es despedido de su cargo con o sin responsabilidad patronal, renuncia o por cualquier otra razón, ya no utiliza el uniforme, deberá hacer entrega del mismo a su jefatura inmediata, para lo que corresponda.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones varias

Artículo 24.—Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias el Código Municipal, el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Moravia, el Código de Trabajo, la Ley General de Administración Pública, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por la Asamblea Legislativa.

Artículo 25.—El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha que se publique en el Diario Oficial *La Gaceta*. Se procederá a reproducirle y entregar ejemplares al funcionariado de la Policía Municipal.

Artículo 26.—La Municipalidad de Moravia se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones de este reglamento, cumpliendo con lo dispuesto por el artículo 13 del Código Municipal.

Artículo 27.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

En razón de la audiencia pública de 10 días hábiles convocada se previene que cualquier gestión deberá plantearse por escrito ante la secretaría del Concejo Municipal de Moravia, dicho plazo será contabilizado a partir de esta publicación.

Moravia, 5 de diciembre del 2013.—Proveeduría.—Jorge Mesén Solórzano, Proveedor Institucional.—1 vez.—(IN2013081305).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

AVISO

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Ante la Oficina de Registro de la Universidad Estatal a Distancia, se ha presentado el Sra. Andrea Alvarado Mondol, cédula de identidad 1-991-393, por motivo de solicitud de reposición del diploma de Maestría en Derechos Humanos, bajo la siguiente inscripción:

Tomo: VIII	Folio: 1319	Asiento: 36
------------	-------------	-------------

Se solicita la publicación del edicto para oír oposiciones a dicha reposición, dentro del término de quince días hábiles, a partir de la tercera publicación en *La Gaceta*. Dado a solicitud del interesado en San José, a los nueve días del mes de diciembre del dos mil trece.—Lic. Tatyana Bermúdez Vargas, Encargada del Área de Graduación y Certificaciones de la Oficina de Registro y Administración Estudiantil.—(IN2013082461).

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO

El Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, SENARA, comunica el acuerdo número 4666, tomado por la Junta Directiva de SENARA, en Sesión Ordinaria N° 639-13, celebrada el día 21 de octubre del 2013.

Acuerdo N° 4666:

Considerando:

1°—Que de acuerdo con la Ley N° 6877 (Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento), son objetivos del SENARA entre otros: fomentar el desarrollo agropecuario en el país, mediante el establecimiento y funcionamiento de sistemas de riego, avenamiento y protección contra inundaciones y procurar el aprovechamiento óptimo y justo de los recursos de tierras y aguas, tanto superficiales como subterráneos, en las actividades agropecuarias del país, sean de carácter privado, colectivo o cooperativo, en los distritos de riego. Asimismo, son funciones de SENARA conforme lo establece la Ley N° 6877, entre otras: elaborar y ejecutar una política justa de aprovechamiento y distribución del agua para fines agropecuarios, en forma armónica con las posibilidades óptimas de uso del suelo y los demás recursos naturales en los distritos de riego, desarrollar y administrar los distritos de riego, avenamiento y control de las inundaciones en los mismos, contribuir al incremento y diversificación de la producción agropecuaria en el país procurando el óptimo aprovechamiento y distribución del agua para riego.

2°—Que el SENARA es el organismo ejecutor del Programa de Gestión Integrada de Recursos Hídricos (PROGIRH), financiado por medio del contrato de préstamo número 1709, suscrito entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), contrato que fue ratificado mediante Ley de la República número 8685 publicada en *La Gaceta* N° 240 del 11 de diciembre del 2008.

3°—Que dentro del Programa de Gestión Integrada de Recursos Hídricos está el componente de Producción Agrícola con Riego, el cual contempla la Ampliación del Canal del Sur en el distrito de Riego Arenal-Tempisque, a fin de procurar un uso óptimo y eficiente de los recursos hídricos disponibles, mediante un sistema de riego por gravedad.

4°—Que la Ley Constitutiva de SENARA número 6877, en su artículo 15 declara de interés público las acciones que promueve el Estado, con el objeto de asegurar la protección y el uso racional de las aguas y de las tierras comprendidas en los distritos de riego, de conformidad con las disposiciones de esa ley y su reglamento, y el artículo 16 de la misma ley faculta al SENARA para construir las obras necesarias para el establecimiento y funcionamiento de sistemas de riego, avenamiento y control de inundaciones así como las obras complementarias que hagan posible el mejor aprovechamiento agropecuario de las tierras en los distritos de riego.

5°—Que de conformidad con el diseño comunicado mediante oficio PROGIRH-CS-059-2011 y estudios topográficos realizados por los funcionarios del distrito de Riego Arenal-Tempisque del SENARA para la Ampliación del Canal del Sur, en el sector Lajas es la adquisición de una porción de terreno de la finca inscrita en el Registro Nacional, Sección Propiedad, partido de Guanacaste, matrícula de Folio Real número 49810-000, situada según Registro en la provincia de Guanacaste cantón sétimo (Abangares), distrito cuarto (Colorado), cuyo propietario registral en calidad de fiduciario es Servicios Fiduciarios del Pacífico Sociedad Anónima, cédula jurídica número tres-ciento uno-ciento catorce mil cien, por lo que tratándose de un sistema de riego por gravedad es evidente la utilidad y necesidad pública de la adquisición de una faja de terreno a fin de satisfacer el interés público, razón para haber solicitado se proceda a llevar a cabo el procedimiento legal que corresponda.

6°—La porción de terreno que requiere adquirir SENARA se describe así: naturaleza: terreno destinado a canal de riego y caminos de acceso operación y mantenimiento, situado en la provincia de Guanacaste, sétimo (Abangares), distrito cuarto (Colorado), linderos: norte: Canal de riego de SENARA, sur: calle pública con un frente a ella de veinticinco metros con ochenta y dos centímetros lineales, este: finca madre, oeste: finca madre, mide ocho mil doscientos trece metros cuadrados según plano catastrado número G-1629160-2013 inscrito en el Catastro Nacional el 7 de enero de 2013.

7°—Que conforme lo establece el artículo 3 inc. f) de la Ley Constitutiva de SENARA (Ley N° 6877), es función de SENARA. *“Adquirir conforme lo establecido en la ley 6313 de 4 de enero de 1979, bienes y derechos necesarios para establecer, integrar o modificar las áreas de distribución de riego, asentamiento y protección contra inundaciones, de manera que a una justa distribución de la tierra corresponda una justa distribución del agua”*. Y según lo señala la misma ley N° 6877, en su artículo 6 inciso e), son funciones de la Junta Directiva *“e) Expedir los acuerdos de solicitud de expropiación cuando así le sea solicitado por la oficina respectiva”*.

8°—Que el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tributación, Administración Tributaria de Puntarenas, procedió a realizar la valoración pericial de la faja de terreno que SENARA pretende adquirir y, al efecto emitió el Avalúo Administrativo número AA-129-2011 fechado 7 de noviembre de 2011, el cual concluye valorando dicho bien de la siguiente manera:

Terreno por adquirir

Avalúo: AA-129-2011

Valor del terreno: ₡5.539.725,00

Valor total en letras: cinco millones quinientos treinta y nueve mil setecientos veinticinco colones exactos.

Por tanto:

Con fundamento en el artículo 45 de la Constitución Política, y los artículos 2, 3, 4, 6 inc. e), 15 y 16 de la Ley Constitutiva del SENARA (Ley N° 6877 del 18 de julio de 1998), en la Ley N° 7096 del 27 de junio de 1988, disposiciones pertinentes de la Ley 8685 (Ley de Aprobación del Contrato de Préstamo N° 1709 suscrito entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Banco Centroamericano de Integración Económica) y disposiciones pertinentes de la Ley de Expropiaciones número 7495 y sus reformas.

DECRETA

Se declara de interés y utilidad pública, y por lo tanto se acuerda la adquisición de una faja de terreno de la finca inscrita en el Registro Nacional, Sección Propiedad, partido de Guanacaste, matrícula de Folio Real número 49810-000, y se requiere para la ampliación del Canal del Sur en el distrito de Riego Arenal Tempisque. Las cual se describe así: naturaleza: terreno destinado a canal de riego y caminos de acceso operación y mantenimiento, situado en la provincia de Guanacaste, sétimo (Abangares), distrito cuarto (Colorado), linderos: norte: Canal de riego de SENARA, sur: calle pública con un frente a ella de veinticinco metros con ochenta y dos centímetros lineales, este: finca madre, oeste: finca madre, mide ocho mil doscientos siete metros cuadrados según plano catastrado número G-1629160-2013 inscrito en el Catastro Nacional el 7 de enero de 2013.

Asimismo se aprueba el Avalúo Administrativo número: AA-129-2011 fechado 7 de noviembre de 2011, elaborado por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tributación, Administración Tributaria de Puntarenas, el cual concluye que el monto que SENARA debe pagar por la adquisición de dicha faja de terreno es el siguiente:

Avalúo: AA-129-2011

Valor del terreno: ₡5.539.725,00

Valor total en letras: cinco millones quinientos treinta y nueve mil setecientos veinticinco colones exactos.

Se autoriza a la Gerencia para que formalice ante notario público la escritura pública de traspaso de dicha faja de terreno en favor de SENARA libre de gravámenes, en el caso de que el propietario del inmueble acepte la citada indemnización, y en caso contrario o de no ser posible por razones legales el traspaso en tales términos, para que continúe con el proceso especial de expropiación que establece la ley 6313 de 4 de enero de 1979 y supletoriamente la Ley de Expropiaciones número 7495, a efectos de la adquisición de dichas áreas por parte de SENARA. Remítase mandamiento de anotación provisional de estas diligencias al Registro Público de la Propiedad. Notifíquese este acuerdo a quien aparece como propietario del inmueble junto con una copia literal del avalúo administrativo número AA-129-2011 a fin de que en un plazo de 8 días hábiles a partir del día siguiente al de su notificación, manifieste si acepta o no el avalúo, bajo apercibimiento de que su silencio será tenido como aceptación del avalúo administrativo, según lo determina la Ley de Expropiaciones N° 7495 artículo 25. Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Lic. Eugenia Elizondo Fallas, Directora Administrativa Financiera, SENARA.—1 vez.—O. C. N° 252-2013.—Solicitud N° 0512.—C-150470.—(IN2013080596).

El Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, SENARA, comunica el acuerdo número 4664, tomado por la Junta Directiva de SENARA, en Sesión Ordinaria N° 639-13, celebrada el día 21 de octubre del 2013.

Acuerdo N° 4664:

Considerando:

1°—Que de acuerdo con la Ley N° 6877 (Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento), son objetivos del SENARA entre otros: fomentar el desarrollo agropecuario en el país, mediante el establecimiento y funcionamiento de sistemas de riego, avenamiento y protección contra inundaciones y procurar el aprovechamiento óptimo y justo de los recursos de tierras y aguas, tanto superficiales como subterráneos, en las actividades agropecuarias del país, sean de carácter privado, colectivo o cooperativo, en los distritos de riego. Asimismo, son funciones de SENARA conforme lo establece la Ley N° 6877, entre otras: elaborar y ejecutar una política justa de aprovechamiento y distribución del agua para fines agropecuarios, en forma armónica con las posibilidades óptimas de uso del suelo y los demás recursos naturales en los distritos de riego, desarrollar y administrar los distritos de riego, avenamiento y control de las inundaciones en los mismos, contribuir al incremento y diversificación de la producción agropecuaria en el país procurando el óptimo aprovechamiento y distribución del agua para riego.

2°—Que el SENARA es el organismo ejecutor del Programa de Gestión Integrada de Recursos Hídricos (PROGIRH), financiado por medio del contrato de préstamo número 1709, suscrito entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), contrato que fue ratificado mediante Ley de la República número 8685 publicada en *La Gaceta* N° 240 del 11 de diciembre del 2008.

3°—Que dentro del Programa de Gestión Integrada de Recursos Hídricos está el componente de Producción Agrícola con Riego, el cual contempla la Ampliación del Canal del Sur en el distrito de Riego Arenal-Tempisque, a fin de procurar un uso óptimo y eficiente de los recursos hídricos disponibles, mediante un sistema de riego por gravedad.

4°—Que la Ley Constitutiva de SENARA número 6877, en su artículo 15 declara de interés público las acciones que promueve el Estado, con el objeto de asegurar la protección y el uso racional

de las aguas y de las tierras comprendidas en los distritos de riego, de conformidad con las disposiciones de esa ley y su reglamento, y el artículo 16 de la misma ley faculta al SENARA para construir las obras necesarias para el establecimiento y funcionamiento de sistemas de riego, avenamiento y control de inundaciones así como las obras complementarias que hagan posible el mejor aprovechamiento agropecuario de las tierras en los distritos de riego.

5°—Que de conformidad con el diseño comunicado mediante oficio PROGIRH-CS-059-2011 y estudios topográficos realizados por los funcionarios del distrito de Riego Arenal-Tempisque del SENARA para la Ampliación del Canal del Sur, en el sector Lajas es la adquisición de una porción de terreno de la finca inscrita en el Registro Nacional, Sección Propiedad, partido de Guanacaste, matrícula de Folio Real número 74424-000, situada según Registro en la provincia de Guanacaste cantón sétimo (Abangares), distrito primero (Juntas), cuyo propietario registral es Agrícola Belma de Cañas Sociedad Anónima, cédula jurídica número tres-ciento uno- ciento treinta cuatro mil doscientos ochenta y seis, por lo que tratándose de un sistema de riego por gravedad es evidente la utilidad y necesidad pública de la adquisición de una faja de terreno a fin de satisfacer el interés público, razón para haber solicitado se proceda a llevar a cabo el procedimiento legal que corresponda.

6°—La porción de terreno que requiere adquirir SENARA se describe así: naturaleza: terreno destinado a canal de riego y caminos de acceso operación y mantenimiento, situado en la provincia de Guanacaste, sétimo (Abangares), distrito cuarto (Colorado), linderos: norte: Canal de riego de SENARA, sur: Canal de riego de SENARA, este: finca madre, oeste: finca madre, mide dos mil trescientos cuarenta y ocho metros cuadrados según plano catastrado número G-1627799-2012 inscrito en el Catastro Nacional el 19 de diciembre de 2012.

7°—Que conforme lo establece el artículo 3 inc. f) de la Ley Constitutiva de SENARA (Ley N° 6877), es función de SENARA. *“Adquirir conforme lo establecido en la ley 6313 de 4 de enero de 1979, bienes y derechos necesarios para establecer, integrar o modificar las áreas de distribución de riego, asentamiento y protección contra inundaciones, de manera que a una justa distribución de la tierra corresponda una justa distribución del agua”*. Y según lo señala la misma ley N° 6877, en su artículo 6 inciso e), son funciones de la Junta Directiva *“e) Expedir los acuerdos de solicitud de expropiación cuando así le sea solicitado por la oficina respectiva”*

8°—Que el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tributación, Administración Tributaria de Puntarenas, procedió a realizar la valoración pericial de la faja de terreno que SENARA pretende adquirir y, al efecto emitió el Avalúo Administrativo número AA-131-2011 fechado 7 de noviembre de 2011, el cual concluye valorando dicho bien de la siguiente manera:

Terreno por adquirir

Avalúo: AA-131-2011

Valor del terreno: ₡1.866.660,00

Valor total en letras: un millón ochocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta colones exactos.

Por tanto:

Con fundamento en el artículo 45 de la Constitución Política, y los artículos 2, 3, 4, 6 inc. e), 15 y 16 de la Ley Constitutiva del SENARA (Ley N° 6877 del 18 de julio de 1998), en la Ley N° 7096 del 27 de junio de 1988, disposiciones pertinentes de la Ley 8685 (Ley de Aprobación del Contrato de Préstamo N° 1709 suscrito entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Banco Centroamericano de Integración Económica) y disposiciones pertinentes de la Ley de Expropiaciones número 7495 y sus reformas.

DECRETA

Se declara de interés y utilidad pública, y por lo tanto se acuerda la adquisición de una faja de terreno de la finca inscrita en el Registro Nacional, Sección Propiedad, partido de Guanacaste, matrícula de Folio Real número 74424-000, y se requiere para la ampliación del Canal del Sur en el distrito de Riego Arenal Tempisque. Las cual se describe así: naturaleza: terreno destinado a canal de riego y caminos

de acceso operación y mantenimiento, situado en la provincia de Guanacaste, sétimo (Abangares), distrito cuarto (Colorado), linderos: norte: Canal de riego de SENARA, sur: Canal de riego de SENARA, este: finca madre, oeste: finca madre, mide dos mil trescientos cuarenta y ocho metros cuadrados según plano catastrado número G-1627799-2012 inscrito en el Catastro Nacional el 19 de diciembre de 2012.

Asimismo se aprueba el avalúo administrativo número: AA-131-2011 fechado 7 de noviembre de 2011, elaborado por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tributación, Administración Tributaria de Puntarenas, el cual concluye que el monto que SENARA debe pagar por la Adquisición de dicha faja de terreno es el siguiente:

Terreno por adquirir

Avalúo: AA-131-2011

Valor del terreno: ₡1.866.660,00

Valor total en letras: un millón ochocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta colones exactos.

Se autoriza a la Gerencia para que formalice ante notario público la escritura pública de traspaso de dicha faja de terreno en favor de SENARA libre de gravámenes, en el caso de que el propietario del inmueble acepte la citada indemnización, y en caso contrario o de no ser posible por razones legales el traspaso en tales términos, para que continúe con el Proceso Especial de Expropiación que establece la ley 6313 de 4 de enero de 1979 y supletoriamente la Ley de Expropiaciones número 7495, a efectos de la adquisición de dichas áreas por parte de SENARA. Remítase mandamiento de anotación provisional de estas diligencias al Registro Público de la Propiedad. Notifíquese este acuerdo a quien aparece como propietario del inmueble junto con una copia literal del Avalúo Administrativo número aa-131-2011 a fin de que en un plazo de 8 días hábiles a partir del día siguiente al de su notificación, manifieste si acepta o no el avalúo, bajo apercibimiento de que su silencio será tenido como aceptación del avalúo administrativo, según lo determina la Ley de Expropiaciones N° 7495 artículo 25. Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Unidad de Servicios Administrativos.—Lic. Xinia Herrera Mata, Coordinadora.—1 vez.—O. C. N° 252-2013.—Solicitud N° 0503.—C-148430.—(IN2013080598).

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

SOLICITUD AL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES PARA DESIGNACIÓN DE SÍNDICA EN PROPIEDAD

1°—Con motivo del sentido fallecimiento del señor Juan Guillermo Núñez Vásquez, cédula N° 2-234-857, solicitar al Tribunal Supremo de Elecciones la designación formal como síndica propietaria de la señora Katty Sibaja Molina, cédula N° 1-779-650, así como el nombramiento del nuevo síndico suplente para el distrito Zapote, de ser procedente tal nombramiento.

2°—Solicitar a la Secretaría Municipal, realizar de forma inmediata la respectiva notificación al Lic. Erick Guzmán Vargas, Secretario del Tribunal Supremo de Elecciones, a fin de que se brinde el trámite correspondiente.

Comuníquese y publíquese.

Acuerdo definitivamente aprobado 1, artículo IV, de la sesión ordinaria N° 186, celebrada por el Concejo Municipal del cantón Central de San José, el 19 de noviembre del 2013.

San José, 25 de noviembre del 2013.—Departamento de Comunicación.—Teo Dinarte Guzmán, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 132594.—Solicitud N° 5400.—(IN2013080620).

MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

Resolución N° AM-002-2013.—Alcaldía Municipal. Desamparados, a las ocho horas del día 2 de octubre del dos mil trece.

Considerando:

1°—Que el Código Municipal, Ley N° 7794 de 18 de mayo de 1998, artículo 4, inciso e), otorga el carácter de Administración Tributaria a las municipalidades.

2°—Que el artículo 69 del citado código establece que el atraso en el pago de los tributos municipales generará multas e intereses moratorios, que se calcularán según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, N° 4755 del 3 de mayo de 1971.

3°—Que el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios faculta a la Administración Tributaria para dictar normas generales, a efectos de la correcta aplicación de las leyes tributarias dentro de los límites que fijen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

4°—Que la Ley N° 7900 de 3 de agosto de 1999, publicada en *La Gaceta* N° 159 del 17 de agosto de 1999, reformó los artículos 57 y 58 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, estableciéndose el procedimiento para el cálculo de la tasa de interés a cobrar sobre las deudas a cargo del sujeto pasivo (artículo 57), además la tasa de interés sobre las deudas de la Administración Tributaria (artículo 58).

5°—Que la tasa de interés a cargo del sujeto pasivo (artículo 57), como la tasa de interés de la Administración será el resultado de obtener el promedio simple de las tasas activas de los bancos del Estado para créditos del sector comercial, la cual no podrá exceder en más de diez (10) puntos la tasa básica pasiva fijada por el Banco Central de Costa Rica.

6°—Que de conformidad al procedimiento antes citado, el promedio simple de las tasas activas, al 3 de enero de 2012, de los bancos del Estado para el sector comercial es de quince coma ochenta y ocho por ciento (15,88%).

7°—Que la tasa básica pasiva, al 2 de octubre del 2013 del Banco Central de Costa Rica, es seis coma cincuenta y cinco por ciento (6,55 %); por lo que la tasa a establecer por parte de la Municipalidad de Desamparados no podrá exceder en más de diez puntos la tasa básica pasiva, es decir dieciséis coma cincuenta y cinco por ciento (16,55 %) por lo que al ser el promedio simple de las tasas activas menor que la tasa básica pasiva, es decir dieciséis coma cincuenta y cinco por ciento (16,55 %), prevalece la tasa de quince coma ochenta y ocho por ciento (15,88 %). **Por tanto,**

RESUELVE:

Artículo 1°—Establecer en quince coma ochenta y ocho por ciento (15,88%) la tasa de interés tanto a cargo del sujeto pasivo (artículo 57, Código de Normas y Procedimientos Tributarios) como a cargo de la Municipalidad de Desamparados en su carácter de Administración Tributaria (artículo 58, Código Tributario).

Artículo 2°—Se deja sin efecto la resolución N° AM-001-2013 de la Alcaldía Municipal de las ocho horas del día 22 de enero de dos mil trece, publicada en *La Gaceta* N° 31 del 13 de febrero de 2013.

Artículo 3°—Rige a partir de su publicación.

Publíquese.—Maureen Fallas Fallas, Alcaldesa Municipal.—1 vez.—(IN2013082304).

MUNICIPALIDAD DE PALMARES

El Concejo Municipal de Palmares mediante acuerdo ACM-06-185-13 de la sesión ordinaria N° 185, Cap. V. artículo 7°, de fecha 19 de noviembre del 2013, acordó sesionar de manera ordinaria durante el mes de diciembre en las siguientes fechas, 03, 10, 12, 17 y 19 a las 6:30 p. m.

Palmares, 22 de noviembre del 2013.—Mariela Vargas Vargas, Secretaria del Concejo a. í.—1 vez.—(IN2013085822).

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL

Considerando:

1°—Que de conformidad con el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, esta Municipalidad puede dictar Normas Generales para efectos de la correcta aplicación de las Leyes Tributarias.

2°—Que la Ley N° 7794 del 18 de mayo de 1998, Código Municipal en su artículo 4, inciso e), otorga el carácter de Administración Tributaria a las municipalidades. Así mismo, el artículo N° 3 de la Ley N° 7509 y sus reformas Ley N° 7729, Ley Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

3°—Que el artículo 69 del Código Municipal establece que el atraso en los pagos de tributos generará multas e intereses moratorios, que se calcularán según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

4°—Que la Ley N° 7509 y sus reformas en su artículo N° 22 establece que la falta de cancelación oportuna generará el pago de intereses, que se regirá por lo establecido en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

5°—Que mediante resolución administrativa de la Alcaldía Municipal de las diez horas del diez y nueve de junio del año dos mil trece, estableció la tasa de interés a cargo del contribuyente así como para la Administración en 16.65%.

6°—Que en los artículos 57 y 58 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, reformados mediante la Ley N° 7900 de 3 de agosto de 1999, publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 159 del 17 agosto de 1999 y vigente a partir del primero de octubre de 1999, se define la base de cálculo de la tasa de interés a cobrar sobre deudas a cargo del sujeto pasivo, así como la tasa de interés sobre el principal de las deudas de la Administración Tributaria.

7°—Que la información que se utiliza para el cálculo de la tasa de interés es la brindada por el Banco Central de Costa Rica en su página de Internet, la cuál corresponde al promedio ponderado de las tasas de interés suministradas por los intermediarios financieros cada miércoles.

8°—Que el cálculo de la tasa de interés a cargo del sujeto pasivo, así como a cargo de la Administración Tributaria, será la cifra resultante de obtener el promedio simple de las tasas activas de los bancos Comerciales del Estado para créditos al sector comercial, no pudiendo exceder en más de diez puntos la tasa básica pasiva fijada por el Banco Central de Costa Rica. Además la resolución que se emita para fijar dicha tasa deberá hacerse cada seis meses, por lo menos.

9°—Que el promedio simple de las tasas activas para créditos al sector comercial en moneda nacional de los Bancos Estatales es 16.13%, al 12 de noviembre del 2013 según el Banco Central de Costa Rica en su página de internet.

10.—Que la tasa básica pasiva fijada por el Banco Central de Costa Rica al 20 de noviembre del 2013, es de 6.55% anual, por lo que la tasa a establecer por parte de esta Municipalidad no podrá exceder en más de diez puntos la tasa básica pasiva, es decir 16.55%. Al ser el promedio simple de la tasa activa menor (16.13%), para créditos al sector comercial en moneda nacional de los bancos estatales, prevalece la tasa activa (16.13%). **Por tanto;**

RESUELVE

Artículo 1°. La Alcaldía Municipal de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago, establece en un 16.13% (diez y seis punto trece por ciento), para el primer semestre del 2014 (enero a junio del año 2014) como tasa de interés a cargo del Sujeto Pasivo, así como a cargo de la Administración Tributaria (artículos 57 y 58 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios), para todos los tributos administrados por esta Municipalidad.

Artículo 2°. Se deja sin efecto la resolución administrativa de la Alcaldía Municipal de las diez horas del diez y nueve de junio del año dos mil trece.

Artículo 3°. Rige a partir del primero de enero del año dos mil catorce.

Al ser las diez horas del día diez y ocho de noviembre del dos mil trece.—Rolando Rodríguez Brenes; Alcalde.—1 vez.—(IN2013080692).

MUNICIPALIDAD DE CAÑAS

La Municipalidad de Cañas, informa que el Concejo Municipal en sesión ordinaria N° 291-2013, celebrada el día 02 de diciembre de 2013, mociones y acuerdos, inciso 09, acordó lo siguiente:

Aprobar la Recalificación de Tasas por Servicios Municipales que presta la Municipalidad para el año 2014, por mantenimiento de parques, aseo de vías y sitios públicos, recolección y tratamiento de residuos ordinarios y estudio de las terminales de buses. Se acuerda por unanimidad, definitivamente aprobado con dispensa de trámite de comisión, las siguientes tarifas para el año 2014.

1. **Mantenimiento de parques:**
Tarifa anual sobre el valor total de la propiedad: 0.0140%

2. **Aseo de vías y sitios públicos**
Tasa trimestral por metro lineal: ¢ 656,72

3. **Recolección de residuos ordinarios:**

Tipo de usuario	Tarifas
Residencial	¢8.104,00
Comercial 1	¢16.208,00
Comercial 2	¢20.260,00
Comercial 3	¢28.364,00
Comercial 4	¢48.624,00
Comercial 5	¢324.160,00
Industrial	¢4.052.000,00

4. **Terminales de buses:**

Salida	Derecho de uso de terminal por salida
Inter-distritales	¢175,92
Inter-cantoniales	¢351,83
Inter-provinciales	¢527,75

Cañas, 10 de diciembre del 2013.—Lizánias Zúñiga López, Alcalde Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 41617.—O. C. N° 16022.—C-25540.—(IN2013085063).

AVISOS

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ
BAIONA INTERNACIONAL S. A.

La sociedad Baiona Internacional S. A., con cédula jurídica 3-101-133604, tramita por extravío, la reposición de los títulos definitivos de acciones número 0008636 C y 0008627 C, los cuales ampara 3.000 y 9.100 acciones comunes y nominativas con un valor facial diez colones cada una de la sociedad Central Azucarera Tempisque S. A. Quienes se consideren afectados, podrán dirigir sus oposiciones a las oficinas de Central Azucarera Tempisque S. A., situadas en Guardia, Liberia, Guanacaste, 6,5 kilómetros al oeste de la escuela pública de la localidad, dentro del plazo indicado en el artículo 689 del Código de Comercio.—4 de diciembre de 2013.—Edgar Aiza Grijalba, Gerente Financiero CATSA.—(IN2013082457).

CRIMACU S. A.

La sociedad Crimacu S. A. con cédula Jurídica 3-101-11584836, tramita por extravío, la reposición del título definitivo de acciones número 0008623 C, que ampara 7.500 acciones comunes y nominativas con un valor facial diez colones cada una de la sociedad Central Azucarera Tempisque S. A. Quienes se consideren afectados, podrán dirigir sus oposiciones a las oficinas de Central Azucarera Tempisque S. A., situadas en Guardia, Liberia, Guanacaste, 6,5 kilómetros al oeste de la escuela pública de la localidad, dentro del plazo indicado en el artículo 689 del Código de Comercio.—4 de diciembre del 2013.—Edgar Aiza Grijalba, Gerente Financiero CATSA.—(IN2013082459).

BAYAMO INTERNACIONAL S. A.

La sociedad Bayamo Internacional S. A., con cédula jurídica 3-101-133970, tramita por extravío, la reposición del título definitivo de acciones número 0008626 C, que ampara 12.100 acciones comunes y nominativas con un valor facial diez colones cada una de la sociedad Central Azucarera Tempisque S. A. Quienes se consideren afectados, podrán dirigir sus oposiciones a las oficinas de Central Azucarera Tempisque S. A., situadas en Guardia, Liberia, Guanacaste, 6,5 kilómetros al oeste de la escuela pública de la localidad, dentro del plazo indicado en el artículo 689 del Código de Comercio.— 4 de diciembre de 2013.—Edgar Aiza Grijalba, Gerente Financiero CATSA.—(IN2013082460).