

ALCANCE DIGITAL N° 116

LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXVII

San José, Costa Rica, viernes 18 de diciembre del 2015

N° 246

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

RESOLUCIONES

REGLAMENTOS

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

RÉGIMEN MUNICIPAL

AVISOS

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

PROYECTO DE LEY

LEY PARA AUTORIZAR AL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD PARA DESARROLLAR OBRA PÚBLICA

Expediente N.º 19.793

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

Uno de los problemas más graves que enfrenta la sociedad costarricense, en cuanto a las políticas públicas que pueden colaborar exponencialmente en el mejoramiento del desarrollo humano del país remite, sin duda, a la cuestión de la obra pública y la construcción de infraestructura. Este aspecto capital de la política nacional tiene efectos de desarrollo en todos los órdenes: mejora la capacidad urbana del país, fomenta la conexión más asertiva de las estructuras viales de su territorio, crea empleos y bienestar en las comunidades, mejora su competitividad para enfrentar los retos del comercio internacional, baja la factura doméstica de combustibles fósiles, mejora el ornato de las ciudades y hasta disminuye el estrés que producen los embotellamientos.

Numerosos estudios académicos y opiniones políticas insisten en el grave freno que Costa Rica ha venido experimentando en la materia desde hace muchos lustros, al punto de que luego del agresivo y visionario plan de modernización infraestructural que desarrolló el país en las décadas de los sesentas y setentas, a cargo del Ministerio de Obras Públicas y Transportes¹, y cuyos contornos aún hoy no han sido plenamente finiquitados, no ha habido esfuerzos que tengan la suficiente capacidad como para emular aquellas efemérides. Con las capacidades financieras e institucionales que presenta el país para enfrentar los retos del presente resulta extraño y, francamente, hasta incierto, que las rutas hacia el desarrollo estén tan bloqueadas en la gestión de la política de infraestructura nacional.

Las vicisitudes que el país experimenta en materia del severo déficit infraestructural que le aqueja, tiene dos explicaciones que merece la pena elucidar: las limitaciones financieras y las soluciones poco efectivas. Por un lado,

¹ Rovira, Jorge (1998). *Estado y política económica en Costa Rica*, tercera edición, San José: Porvenir. Págs. 109-110.

es evidente que la política sistemática de sacrificio a la inversión pública en el presupuesto nacional parece ser la tónica de los gobiernos de turno de hace muchas décadas, al punto que el gasto en obras de infraestructura representa no más del 2,4% del Producto Interno Bruto entre el año 2005 y el 2013, con la consideración de que este porcentaje fue el más alto registrado en todo el período.

De hecho, durante esos años, salvo por este resultado y el obtenido en el 2008, con un 2,2%, los porcentajes oscilaron entre un 0,9% y un 1,8%².

Esta política de sacrificio de los gastos destinados hacia la inversión pública se deriva de una estructura presupuestaria tan rígida que le ha merecido a Costa Rica el poco honroso primer lugar en la materia, en el concierto de los países con más alto desarrollo de América Latina. Esto, junto con otro grupo de factores, ponen el desarrollo de la infraestructura nacional en la picota, tal y como sentencia el Estado de la Nación:

“En este contexto, la inversión pública termina siendo la variable de ajuste, cuyo monto se fija según la proyección del déficit en que se va a incurrir según el Presupuesto. Ciertamente no es este el único factor que incide en la baja inversión pública: la escasa capacidad de las unidades ejecutoras de proyectos, los engorrosos procesos contemplados en la Ley de Contratación Administrativa, las deficiencias en el marco regulatorio ambiental y en la Ley de Expropiaciones, entre otras, son también causas importantes, a las que se suma una considerable subejecución presupuestaria (...). No obstante, dados los rezagos en la infraestructura nacional y su relevancia para la competitividad y el crecimiento, es indispensable agilizar los procesos de inversión, reducir la subejecución presupuestaria y, eventualmente, aumentar la dotación de recursos en este rubro”³.

Uno de los temas más relevantes sobre la cuestión financiera en la política nacional de construcción de obra pública, refiere a la manera en que el país administra el financiamiento externo para desarrollar los proyectos. Esto es vital, porque en algunos círculos se ha manejado la tesis, a nuestro criterio incorrecta, de que el problema con el desarrollo infraestructural de Costa Rica refiere a los recursos financieros necesarios para ejecutar las obras. Lo cierto del caso es que no parece que esta sea la cuestión, ya que diferentes estudios han señalado que, aún con los recursos, el problema tiene más que ver con la ejecución de los proyectos y, por lo tanto, con la esclerosis administrativa que permea a todo el sector público, particularmente, el relacionado con el área de obra pública.

Para el año 2014, de los dos mil quinientos setenta y cuatro millones de dólares que el país había negociado en empréstitos internacionales para la

² PEN (2014). *Estado de la Nación en Desarrollo Humano Sostenible*, Vigésimo informe 2000, 1ra edición, San José, Costa Rica. Pág. 154.

³ *Ibíd.* Pág. 155.

construcción de obra pública y la atención de algunos programas de combate a la pobreza, solo el 26% se había ejecutado, con grave perjuicio para el país por el pago de intereses y comisiones a los entes prestatarios. Los 19 proyectos que se buscó financiar con estos recursos se orientan, fundamentalmente, hacia la mejora de la infraestructura vial, alcantarillado, electricidad, educación y lucha contra la pobreza de ciertos sectores rezagados, y el más antiguo se planteó en el año 2001⁴. Algunos de los proyectos, que ya deberían estar concluyéndose, luego de cinco años de tener los recursos para finiquitarse, son la Ruta Interamericana Norte, las carreteras a San Carlos y Vuelta de Kopper-Chilamate, en tanto ya se habría cerrado el anillo de la Circunvalación. Para la maltrecha red vial cantonal, por ejemplo, y a tan solo un año del vencimiento del contrato, de los sesenta millones de dólares disponibles, apenas se habían ejecutado un lamentable y escandaloso 6%⁵.

Como bien señaló la Contralora General de la República, en una audiencia celebrada en la Asamblea Legislativa en el mes de junio del año 2015, a propósito de este desastre administrativo y financiero en las instituciones públicas, sobre todo en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes;

“Varios de esos proyectos mostraron un avance en su ejecución en 2014; sin embargo, con algunas excepciones, muchos proyectos tardan casi el doble del tiempo de ejecución que está estipulado en el respectivo contrato de préstamo, con las consecuentes implicaciones desde el punto de vista del atraso en el cumplimiento de sus objetivos y encarecimiento de las obras, así como el pago de comisiones de compromiso por los saldos no desembolsados”⁶.

Por otro lado, las soluciones que han promovido los gobiernos precedentes en la materia han estado muy lejos del éxito. Quizá la propuesta más representativa de la época ha sido la herramienta de la concesión de obra pública, con la que se creó un instrumento mediante el cual el Estado concede a la empresa privada el financiamiento, la construcción y la administración de la obra por un plazo determinado, usualmente largo, de tal manera que aquella recupere la inversión hecha, con una tasa de ganancia adicional. Sin embargo, según un estudio de la Contraloría General de la República, la polémica concesión de la llamada “Ruta 27, San José–Caldera”, primer experimento operativo en el uso de este instrumento de gestión pública, estuvo llena de retrasos, cuestionamientos y derrumbes en carretera.

⁴ Barrantes, Alberto (2014). Costa Rica tiene en desuso 74% de préstamos externos. En: www.nacion.com. Periódico La Nación, 25/11/2014. Consultado: 16/11/2015.

⁵ Díaz, Rodrigo (2015). Pobre ejecución de obra pública cuesta caro. En: www.larepublica.net. Periódico La República, 30/10/2015. Consultado: 16/11/2015.

⁶ Morris, Krissia (2015). Apunta contralora, Marta Acosta. Inversión para obras es insuficiente. En: Diario Extra. 10/6/2015. San José, p. 15.

Solo en la materia administrativa, entre la publicación de los primeros carteles de licitación y el inicio de las obras se tardó aproximadamente un total de 10 años. Adicionalmente, esta primera experiencia ya traía antecedentes poco afortunados, pues entre la aprobación de la primera versión de la Ley de Concesión de Obra Pública (7329), allá en 1992, hasta la apertura de la primer obra, en 2010, pasaron nada menos que 18 años⁷. Luego, durante la administración Rodríguez Echeverría, entre 1998-2002, se programó el inicio del desarrollo de 10 obras adicionales a la famosa Ruta 27, que incluía las radiales Heredia-San José, San Ramón-San José y Limón-San José, para señalar las más relevantes, todas las cuales, obviamente, no pasaron de las buenas intenciones⁸.

No es nuestro interés sostener que el Estado costarricense debe abandonar la herramienta de la concesión de obra pública como un mecanismo válido para desarrollar infraestructura, aunque es obvio que debe revisarse su diseño y operatividad. No obstante, lo que sí debe superarse es la equivocada visión, nacida al calor de la Reforma del Estado que se inició a principios de los años ochenta, de que solo el sector privado es la solución a los problemas que hemos venido examinando en estas líneas, supuestamente por ser más eficiente y más operativo. En efecto, debemos volver la mirada a las instituciones públicas que han desarrollado, en un largo proceso histórico de aprendizaje institucional y humano, las destrezas organizativas, técnicas y profesionales necesarias para apoyar los esfuerzos que el Estado debe hacer para resolver la problemática objeto de interés de esta iniciativa.

Entre las instituciones públicas con mayor potencial, por mucho, sobresale el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE). Esta empresa estatal, reconocida internacionalmente como uno de los estándares fundamentales del desarrollo humano costarricense, reconocido por propios y extraños en el concierto de las naciones, por sus logros poco comunes para un país en vías de desarrollo como el nuestro, tiene las habilidades técnicas, administrativas y logísticas necesarias para contribuir en el desarrollo infraestructural que la ciudadanía exige al Estado. Ello, sin que el esfuerzo implique un menoscabo de sus capacidades institucionales para manejar su propio giro de negocios, a saber, dotar de energía eléctrica y telecomunicaciones a la mayor cantidad posible de ciudadanos y ciudadanas.

La gran ventaja estratégica y activo fundamental que le asiste al ICE para coadyuvar en el desarrollo, planificación, administración y construcción de obra pública es, precisamente, su experiencia histórica. Se trata de una entidad que

⁷ PRN (2011). *Informe de diputado. Investigación sobre el proceso de concesión de la carretera San José-Caldera*. San José. Partido Restauración Nacional/Fracción parlamentaria. Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. Comisión especial que investigará y analizará todos los procesos de concesión que ha otorgado el Estado costarricense, o esté por otorgar, al amparo de la ley 7762 y su modificación parcial contenida en la ley 8643. Expediente 17835. Págs. 9 y 11.

⁸ Méndez, Rodolfo (2010). *Audiencia ante la Comisión Investigadora de Concesiones. Expediente número 17.835*. San José, Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, acta núm. 4 de 12 de octubre.

luego de más de 60 años de existencia ha desarrollado un nivel de especialización en el desarrollo de grandes obras de infraestructura, mediante la construcción de enormes represas hidroeléctricas y obras conexas, tales como edificios, carreteras, túneles, taludes y sistemas hidráulicos y de tuberías, todo con el menos impacto ecológico posible, y con profesionales y tecnologías costarricenses, que es comparable con cualquier empresa de renombre mundial. Y esto, siempre, con la visión de buscar el mejoramiento continuo en conexión con las mejores prácticas que se aprecian en diferentes partes del mundo.

Uno de los ejemplos más contundentes sobre el potencial que goza el ICE para construir obra pública, lo representa el *Proyecto Hidroeléctrico Reventazón (PH Reventazón)*, ubicado en el río con el mismo nombre, en la provincia de Limón. Se trata de la mega obra de ingeniería más reciente del instituto y el más grande proyecto de infraestructura hidroeléctrica de centroamérica, el cual generará un total de 305 mega vatios (MW) de energía para el país⁹. Esta maravilla de la ingeniería costarricense, cuya represa tiene 130 metros de altura, por 527 de ancho, tenía un costo programado por el orden de los 2,300¹⁰ millones de dólares, suficiente para construir 23 veces el Estadio Nacional, y tendrá la capacidad para alimentar simultáneamente la energía eléctrica de 525 mil hogares costarricenses, más o menos la totalidad de las viviendas de Heredia, Cartago y San José juntos¹¹.

Los retos financieros, administrativos y logísticos que supone la faraónica obra, no deja dudas sobre las capacidades del instituto para construir infraestructura, lo cual significa que ciertas obras urgentes que debe resolver el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, como algunos túneles, puentes y carreteras particulares, constituyen proyectos totalmente accesibles para esta empresa pública. De hecho, el mismo Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales de la Universidad de Costa Rica (LANAMME-UCR), por mucho la entidad más importante del país en materia de investigación y fiscalización de obras públicas y de infraestructura, sentenció sin tapujos que este proyecto es un ejemplo de las capacidades reales que tiene el país de construir obras de alta calidad. Como bien sentenció el coordinador del Programa de Ingeniería Estructural de ese laboratorio, cuando visitó la obra:

⁹ ICE (2012). *Proyecto Hidroeléctrico Reventazón. Estudios ambientales adicionales. Parte A. Resumen ejecutivo*. Instituto Costarricense de Electricidad/Inter-American Development Bank / Integrated Environments / Applied Aquatic Research Ltda./ ERM. San José. Pág. 1.

¹⁰ Al final, la obra terminó costando unos 1,379 millones de dólares, financiado por entes e inversionistas extranjeros y los cuatro bancos del Estado. Sobre el particular, véase: Arce, Laury (2014). ICE logra modelo innovador de ingeniería financiera con Proyecto Hidroeléctrico Reventazón. En: www.elmundocr.com. Diario digital El Mundo CR. 14/10/2015. Consultado: 18/11/2015.

¹¹ Canales, Danny (2011). Mayor planta eléctrica del istmo operará antes de tiempo. En: www.larepublica.net. Periódico La República, 16/03/2011. Consultado: 18/11/2015.

“(...) es un proyecto bastante grande, pero está muy bien planificado, lo que garantiza la calidad del mismo, y eso se nota en la construcción. Con esta obra se demuestra que en Costa Rica es posible hacer ingeniería de calidad”¹².

Si bien los retos logísticos y de ingeniería no presentan problemas para el instituto, en materia financiera ocurre lo mismo. Aunque este proyecto de ley no pretende resolver la cuestión financiera en cuanto a la construcción de obra pública, porque ya existen otras iniciativas que trabajan en esta línea¹³, lo cierto es que la capacidad del ICE para financiar megaproyectos como estos, habla muy bien de sus capacidades administrativas y financieras en la materia.

Para el caso del *PH Reventazón*, la empresa accedió a un empréstito del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Banco Mundial, que financió un 40% del fideicomiso creado al efecto, y el resto lo generó vía colocación de bonos en el mercado financiero internacional, donde el ICE tiene la solidez institucional necesaria para dar confianza a los inversionistas¹⁴. A la par de estas fuentes foráneas de financiamiento, los cuatro bancos del Estado también aportaron una importante suma de recursos al fideicomiso, lo cual significa que aún los entes bancarios domésticos están dispuestos a invertir si el instituto es el gestor de las obras¹⁵.

Naturalmente, existe un reconocimiento público de que si en el país hay un ente con plenas capacidades para desarrollar obra pública, ese es el ICE. Por este motivo, se han hecho propuestas concretas para que el instituto asuma un rol en este campo de la política pública de infraestructura, con el fin de aprovechar su enorme curva de aprendizaje, tanto institucional como del recurso humano de que dispone. No obstante, como es lo común en Costa Rica, se alzaron voces denunciando que el ICE no tenía las potestades legales para intervenir en esta política, por un lado, y que su eventual intervención, por el otro, significaría un problema operativo para una entidad que está dedicada a generar energía eléctrica y telecomunicaciones; no para construir carreteras, puentes, taludes o túneles.

¹² Contreras, Gabriela (2014). Ingenieros de LANAMME-UCR recorren Proyecto Hidroeléctrico Reventazón. En: www.lanamme.ucr.ac.cr. Comunicado de prensa oficial del Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales de la Universidad de Costa Rica. 19/12/2014. Consultado: 18/11/2015.

¹³ Por ejemplo, el proyecto de ley que presentó nuestra fracción política, bajo el número 19.664. Ley de Creación de Infraestructuras para el Desarrollo de Costa Rica.

¹⁴ Morales, Sergio (2014). Proyecto Hidroeléctrico Reventazón emitirá bonos privados internacionales. En: www.elfinanciero.com. Periódico El Financiero, 19/01/2014. Consultado: 18/11/2015.

¹⁵ Alfaro, Josué (2015). Proyecto Hidroeléctrico Reventazón se financia con fondos públicos y privados. En: www.semanariouniversidad.ucr.ac.cr. Semanario Universidad, 12/10/2015. Consultado: 18/11/2015.

En esta línea de argumentación, recientemente la Procuraduría General de la República zanjó criterio legal ante consulta hecha por el diputado Henry Mora, en el que indica que, en efecto, el instituto no tiene las potestades legales para construir obra pública, porque se requiere una autorización expresa en la ley que regula su funcionamiento, para estos efectos. El mismo órgano procurador recomendó, en esta tesitura técnico-jurídica, que se modifique la ley constitutiva del ICE para darle esa potestad formal para hacer lo propio¹⁶.

En efecto, existe una restricción jurídica que impone el corolario natural del *principio de legalidad* para una institución descentralizada, el principio de *especialización*, que impide al ICE a desarrollar obra pública sin la sanción legal pertinente en su normativa marco, sea la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones, N.º 8660, de 8 de agosto del 2008. Tal y como sentenció la Procuraduría en relación con el instituto;

“Por ende, no es libre de realizar cualquier actividad que no entre en su esfera de competencia. Esto está definido por el Decreto Ley de creación y la ley 8660, particularmente en su artículo 6. Por consiguiente, para construir obra pública vial requiere reforma legal”¹⁷.

Sobre esta base, la discusión que propone la necesaria reforma es si el ICE debe quedar autorizado para contraer deuda a efecto de desarrollar obra, o si la cuestión debe quedarse en el nivel puramente operativo, administrativo y logístico de la construcción de infraestructura, con exclusión de la parte financiera. Es nuestro criterio que dotar al ICE de la posibilidad de financiar obra pública, además de desarrollarla, constituye un peligroso portillo para que el giro normal de sus operaciones, sea las actividades de electricidad y telefonía, sufra problemas financieros como consecuencia del natural costo de oportunidad que esto puede implicar.

De hecho, en la actualidad y, precisamente, por el fuerte apalancamiento financiero que ha requerido el instituto para construir el mega proyecto de Reventazón, su nivel de endeudamiento financiero está cerca del tope que le impone la Ley N.º 8660 comentada, a saber un 45% del valor del total de sus activos. Según datos del ICE, a noviembre de este año, a unos tres meses de inaugurar el proyecto comentado, la tasa de apalancamiento es de 39%¹⁸, lo cual

¹⁶ Madrigal, Rebeca (2015). Opinión de PGR aleja posibilidad de que el ICE construya vías. En: www.crhoy.com. Periódico digital CRHoy.com, 18/11/2015. Consultado: 1 8/11/2015.

¹⁷ Rojas, Magda (2015). *Respuesta a consulta hecha por el Diputado Henry Mora bajo el oficio PAC-HMJ-209-2015 de 20 de octubre del 2015. Oficio número OJ-122-2015 de 5 de noviembre del 2015.* San José Procuraduría General de la República. Magda Rojas Chaves, Procuradora General Adjunta. Pág. 1.

¹⁸ Rodríguez, Oscar (2015). ICE se acerca a nivel máximo de deuda permitido por la ley. En: *Periódico La Nación*, 16 de noviembre del 2015. Pág. 26A.

nos recuerda que por la naturaleza de los proyectos de inversión que la empresa debe desarrollar y que, de suyo, son de gran tamaño, el financiamiento tiene unas dimensiones homólogas, lo que hace prudente que las potestades del instituto para utilizar estas herramientas de fondeo, se utilicen exclusivamente para la construcción de obras propias de su giro de negocios principal.

Por ese motivo, sin demérito de que el ICE pueda asesorar en todos los extremos relativos a la administración financiera de un proyecto negociado con, por ejemplo, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), o cualquier otro ente público, lo cierto del caso es que debe quedar el resguardo legal para que este instituto no comprometa sus fuentes de financiamiento para proyectos propios, con aquellos que son del gobierno o cualquier otra institución. El presente proyecto de ley, entonces, busca autorizar al ICE para que pueda contribuir con el MOPT, o alguna otra institución estatal, para desarrollar infraestructura pública en cuanto a administrar el proyecto y construir la obra requerida, para entregar la llave en mano a la institución solicitante.

La idea fundamental es que el ICE no sacrifique su giro normal de negocios, vital para el desarrollo humano de nuestro país, por atender requerimientos que en infraestructura le haga el MOPT u otra institución, aún si la autonomía del instituto le asiste para rechazar tal solicitud. El mismo ejemplo de la construcción del *PH Reventazón* nos da un luminoso panorama sobre la manera en que el ICE puede coadyuvar en la solución de este urgente problema nacional, sin menoscabar en un ápice las capacidades de la empresa para mantener sus operaciones normales sin ningún descuido.

En efecto, el modelo que usa el ICE para desarrollar obras de esta envergadura, consiste en hacerlo por la vía de la *administración de proyectos*, con el cual la gente es contratada por el ICE en una modalidad transitoria, con un esquema de salario único y, en el entendido de que al finalizar la obra y ser entregada al instituto, la relación laboral con todos los funcionarios que hicieron el trabajo, se extingue. De hecho, mientras la construcción del proyecto requiere del concurso de no menos de 4000 empleados en todos los niveles, desde gerentes, tuneleros, cocineros y albañiles, la entrada en operación de la planta requerirá la contratación o reubicación de parte del ICE de unos 50 funcionarios¹⁹.

El esquema de *gestión de proyectos* para desarrollar obras de infraestructura ha sido totalmente depurado y afinado por un ICE que lleva décadas de aprendizaje institucional y humano en este tipo de entuertos. Los aproximadamente cinco años que dura la construcción de esta mega obra, no ha afectado en nada a las operaciones normales del ICE, en razón de su naturaleza administrativa y logística, completamente comprobada. Un país como Costa Rica,

¹⁹ Rodríguez, Luis (2015). *Conferencia sobre la construcción del Proyecto Hidroeléctrico Reventazón*. Luis Rodríguez Arroyo, Director de Proyecto. Siquirres. 13 de noviembre del 2015.

con tantas necesidades de infraestructura en la actualidad, simplemente no puede pasar de largo y no aprovechar semejante bagaje histórico, profesional, administrativo y técnico que ha desarrollado el instituto a lo largo de tantos años, y que es apetecido, inclusive, por países vecinos para resolver sus propios problemas de infraestructura²⁰.

Esto es algo que no podemos tolerar. Es urgente una modificación a la norma de comentario con el fin de autorizar al ICE a colaborar con el MOPT u alguna otra entidad estatal, para construir obra pública en todos los niveles, desde edificios, carreteras, túneles y puentes. Por ejemplo, el “*know-how*”²¹ del instituto en materia de túneles es un hecho reconocido por todos, ya que los llamados “hombres-topo” de la empresa son famosos por desarrollar estas excavaciones en diferentes proyectos hidroeléctricos, con mucho éxito, rapidez y calidad. Este es el caso del *PH Reventazón* que, en un tiempo record, lograron la consecución de más de ocho kilómetros de túneles de primera línea, en beneficio de la obra²².

Esta destreza, en efecto, debe aprovecharse con urgencia, para desarrollar obras como las de la carretera Florencio del Castillo-Rotonda de las Garantías Sociales, o el cruce entre el edificio del ICE y el cementerio de San Pedro, en la carretera de circunvalación, dos casos en los que el instituto le ha hecho propuesta formal al gobierno de la República para construir los urgentes pasos subterráneos. Pero la construcción del proyecto hidroeléctrico de comentario, no se reduce a una cuestión de túneles; por la magnitud de la obra, se construyen estructuras mucho más complejas que los puentes más grandes del país, taludes con una perpendicularidad mucho más alta que las de la famosa Ruta 27, pero sin los problemas que a esta le aqueja, carreteras y calzadas por todo el proyecto, edificios varios, como la casa de máquinas de la represa, y tuberías gigantes para canalizar la aguas del río y hacia las turbinas generadoras²³.

Algunos datos que reflejan la magnitud de las obras en el *PH Reventazón* no dejan lugar a dudas sobre estas capacidades. Por ejemplo, la cantidad de concreto que se utilizó para construir la represa es equivalente a una carretera de rodamiento en cuatro carriles, de concreto, de 194 kilómetros de distancia, más o menos, una autopista de Liberia hasta el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría; además, en túneles se construyeron unos 8,4 kilómetros, que representaría una excavación igual a la distancia entre el parque metropolitano La Sabana y el inicio de la carretera Florencio del Castillo. Si vemos la distancia de

²⁰ *Ibíd.*

²¹ Se trata de un barbarismo que utilizamos por ser un principio fundamental y muy común en el ámbito de la Ciencia Administrativa que no existe en el español.

²² Canales, Danny (2011). *Op. Cit.*

²³ Todo esto lo pudimos comprobar *in situ*, mediante una visita que hicimos a la obra el día 13 de noviembre del 2015.

rodamiento de toda la represa, que es de 535 metros de longitud, esto sería equivalente a dos puentes iguales al que se ubica en el río Virilla en la carretera 32²⁴.

Sobre la base de todos estos argumentos, el proyecto propone la modificación de cuatro ordinales de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones, N.º 8660 de 8 de agosto del 2008. En primer lugar se adiciona un inciso h) al artículo 2 de la norma, para crear como uno de los objetivos de esta la autorización para que el ICE pueda participar en la construcción de obra pública, tal y como lo hemos planteado en las líneas precedentes y con un estricto respeto de su autonomía funcional e institucional. Luego se adicionó un inciso c) al numeral 6 con el fin de darle competencia al ICE en la materia, estrictamente, bajo la modalidad de administración de proyecto, como se explicó y con la restricción de su potestad de asumir el financiamiento, sea por aval o de manera directa, de las obras, con el fin de golpear esta parte de sus capacidades institucionales para atender su giro de negocios principal.

En el artículo 18 de la ley, se crea una adición con el fin de que el ICE no pague el impuesto sobre la renta en cuanto a sus utilidades en la construcción de obra pública e infraestructura, con el fin de darle un aliciente a la institución para que participe de los esfuerzos nacionales en la materia. Finalmente, en el artículo 36 se establece la obligación del ICE de rendir cuentas cuando realice este tipo de proyectos, según corresponde en su sistema de control interno y externo definido en ese numeral.

En la actualidad, hay en corriente legislativa algunas iniciativas que tienen relación con el objeto general de nuestro interés, para que el ICE pueda participar en la construcción de obra pública e infraestructura, pero un sentido fragmentario y parcial que no resuelve el nudo jurídico que con esta iniciativa se pretende desatar. El enfoque de los proyectos, sin embargo, es muy específico y refiere a necesidades concretas de comunidades que requieren con urgencia resolver sus problemas de comunicación vial, los cuales constituyen lamentables ejemplos de antología sobre la incapacidad del Estado para resolverlos, a la sazón la Ruta Nacional 32 (Limón-San José)²⁵, la Autopista Florencio del Castillo (San José-Cartago)²⁶, la radial Heredia-San José²⁷ y el corredor vial Cartago-Paraíso²⁸.

²⁴ ICE-PH Reventazón (2015). *Estado de avance del proyecto*. Presentación en PPT con datos, gráficas y fotografías. Instituto Costarricense de Electricidad y Proyecto Hidroeléctrico Reventazón. Siquirres. Octubre del 2015. Págs. 3, 8 y 9.

²⁵ Vásquez, Luis (2014). *Proyecto de Ley de Fideicomiso de Obra Pública, para Rehabilitación, Ampliación y Mantenimiento de la Ruta Nacional N.º 32 entre el estadio Ricardo Saprissa y el cruce de Río frío o la construcción de una ruta alterna*. Expediente número 19.159. San José, Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. 10 de junio de 2014.

²⁶ Leiva, José y otros (2014). *Proyecto de Ley de Desarrollo de Obra Pública Corredor Vial San José Cartago mediante Fideicomiso*. Expediente número 19.280. San José, Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. 26 de agosto de 2014.

Ante estas circunstancias, la fracción de Restauración Nacional, luego de visitar el Proyecto Hidroeléctrico Reventazón y de examinar la información y los documentos que de manera palpable y sin lugar a dudas deja en claro que el país desperdicia, sin ninguna razón válida, el conocimiento, experiencia y habilidad del ICE para desarrollar obra pública, se permite presentar el presente proyecto de ley para el conocimiento de todos los diputados y diputadas de este parlamento y de sus fracciones políticas, así como de toda la población, con el objetivo de resolver de manera urgente y sin dilaciones el problema de las restricciones legales que limitan al país en este asunto.

Por imperio de las actuales circunstancias y para garantizar la obra pública que nuestra ciudadanía requiere y merece, el suscrito diputado presento este proyecto de ley y hago un llamado a todas las fracciones políticas y el gobierno, para que lo aprobemos de manera expedita, ojalá mediante un procedimiento de vía rápida, con el fin de que el país se beneficie del conocimiento y capacidad de esta gran empresa propiedad de todos los costarricenses.

²⁷ Monge, Ronny y otros (2015). *Proyecto de Ley de Desarrollo de Obra Pública Corredor Vial San José-Heredia mediante Fideicomiso. Expediente número 19.478*. San José, Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. 19 de febrero de 2015. 2 de junio.

²⁸ Rodríguez, Jorge (2015). *Proyecto de Ley de Desarrollo de Obra Pública Corredor Vial Cartago - Paraíso mediante Fideicomiso. Expediente número 19.602* San José, Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. 2 de junio de 2015.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**LEY PARA AUTORIZAR AL INSTITUTO COSTARRICENSE DE
ELECTRICIDAD PARA DESARROLLAR OBRA PÚBLICA**

ARTÍCULO 1.- Se adiciona un inciso h) al artículo 2 de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones, N.º 8660, de 8 de agosto del 2008 y sus reformas, para que se lea así:

“Artículo 2.- **Objetivos de la ley**

Son objetivos de esta ley:

[...]

h) Autorizar al ICE para que participe en la construcción de la obra pública e infraestructura nacional que requiera el país, de conformidad con lo establecido en la presente ley y en estricto respeto de su autonomía legal y funcional.”

ARTÍCULO 2.- Se adiciona un inciso c) al artículo 6 de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones, N.º 8660, de 8 de agosto de 2008 y sus reformas, para que se lea así:

“Artículo 6.- **Competencias del Instituto Costarricense de Electricidad y sus empresas**

El ICE y sus empresas, dentro del territorio nacional y fuera de él, serán competentes para lo siguiente:

[...]

c) Participar junto con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, o cualquier institución estatal que se lo solicite, en la planificación, asesoría, desarrollo, construcción, administración logística de obras públicas o de infraestructura, así como con toda actividad afín, bajo la modalidad de gestión de proyectos a plazo fijo, en el entendido de que el desarrollo de estos no afecte sus funciones y operaciones normales, de conformidad con lo establecido en los incisos a) y b) de este

artículo. Lo anterior no incluye la potestad del ICE para asumir el financiamiento de las obras, y solo podrá desarrollarlas.”

ARTÍCULO 3.- Se modifica el artículo 18 de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones, N.º 8660, de 8 de agosto de 2008 y sus reformas, para que se lea así:

“Artículo 18.- Tratamiento tributario

Cuando el ICE y sus empresas actúen como operadores o proveedores en mercados nacionales competitivos de servicios y productos de telecomunicaciones o de electricidad, estarán sujetos al pago de los impuestos sobre la renta y de ventas. En los demás casos, se mantendrán vigentes las exenciones conferidas en el Decreto Ley N.º 449, de 8 de abril de 1949, así como a cualesquiera otras que les confiera el ordenamiento.

Se excluye del pago del impuesto sobre la renta el servicio telefónico básico tradicional, **así como los ingresos obtenidos de las actividades establecidas en el inciso c) del artículo 6 de la presente ley.”**

ARTÍCULO 4.- Se adiciona un inciso 7 al artículo 36 de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones, N.º 8660, de 8 de agosto de 2008 y sus reformas, para que se lea así:

“Artículo 36.- Rendición de cuentas

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 57 y 94 de la Ley N.º 8131, Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de 18 de setiembre de 2001, y sus reformas, y en congruencia con el inciso 4) del artículo 147 de la Constitución Política, el Consejo Directivo del ICE elaborará un informe anual de rendición de cuentas y lo presentará, a más tardar el 15 de marzo de cada año, ante el Consejo de Gobierno y la Contraloría General de la República, con el fin de someter a la valoración de dichos órganos la gestión institucional y la de sus empresas subsidiarias.

El informe anual incluirá, por lo menos, lo siguiente:

[...]

7.- Un balance que incluirá las acciones ejecutadas en relación con lo establecido en el inciso c) del artículo 6 de la presente ley, si existiera.”

Rige a partir de su publicación.

Fabricio Alvarado Muñoz
DIPUTADO

25 de noviembre de 2015

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

1 vez.—Solicitud N° 45584.—O. C. N° 25272.—(IN2015086433).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DAJ-RB-1472-2015

N° 39342 - S

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE SALUD

En uso de las atribuciones que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 25, inciso 1); 27, inciso 1); 28, inciso 2), acápite b) de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, “Ley General de la Administración Pública”; 1°, 2°, 4°, 7°, 49, 142, 143, 144 y 145 de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud”; 1°, 2° y 6° de la Ley N° 5412 del 8 de noviembre de 1973 “Ley Orgánica del Ministerio de Salud”; Ley N° 8220 del 4 de marzo de 2002 “Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” y el Decreto Ejecutivo N° 34482-S del 3 de marzo del 2008 “Reglamento para el Registro, Clasificación, Importación y Control de Equipo y Material Biomédico”.

Considerando:

1°—Que en la actualidad la salud se interpreta como el resultado de un proceso en que el Estado realiza esfuerzos y aproximaciones hacia un nivel de bienestar general deseado.

2°—Que los equipos y materiales biomédicos son de mucha importancia para la detección y el tratamiento de las enfermedades y que su buen funcionamiento es vital para obtener de ellos el resultado esperado a efecto de favorecer la salud de las personas.

3°—Que en la Producción Social de la Salud, cada cual debe asumir su responsabilidad; en este caso, el fabricante, distribuidor o vendedor es el responsable de garantizar al usuario la seguridad y eficacia del equipo y material biomédico, para que brinde, durante su vida útil, los resultados para el propósito para el que fue diseñado y el Estado es garante de verificar que estos productos y sus responsables cumplan con la normativa vigente.

4°—Que los esfuerzos para garantizar la seguridad de los equipos y materiales biomédicos serían inútiles si no se partiera de un esfuerzo sistemático y del establecimiento de requisitos basados en los más modernos y eficaces controles.

5°—Que es preciso adoptar las medidas destinadas a garantizar y vigilar la calidad y la seguridad sanitaria de los equipos y materiales biomédicos sin afectar la libre circulación de mercancías ni el abastecimiento de los productos a nivel nacional.

6°—Que existe una amplia gama de equipos y materiales biomédicos que son herramientas requeridas para la prevención, atención, tratamiento y rehabilitación de las personas y que de uno u otro modo pueden representar un riesgo de incidentes o de eventos adversos en su utilización.

7°—Que compete al Ministerio de Salud, por sus facultades delegadas por el Estado, la obligación de, proponer y aplicar medidas de salud pública y mantener informados a los usuarios, a los profesionales de la salud, a las autoridades sanitarias y a la población en general sobre el desempeño y riesgos de dichos equipos a través de un Centro Nacional de Tecnovigilancia. **Por tanto,**

DECRETAN:

Reglamento del Sistema Nacional de Tecnovigilancia

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objetivo.** Establecer los lineamientos del Sistema Nacional de Tecnovigilancia de todo equipo y material biomédico que se utilice en el país, para garantizar la

seguridad, eficacia, calidad y verificar su debido uso, manejo o aplicación con el fin de darles el seguimiento continuo, en aras de realizar intervenciones, la toma de decisiones, mejoras y prevención de los riesgos que de ello se generen.

Artículo 2°—Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente decreto se aplican a los fabricantes, importadores, comercializadores, prescriptores y usuarios del equipo y material biomédico para uso humano (EMB) que esté registrado en el país y que se expenda, comercialice o utilice en los establecimientos de salud y afines públicos y privados, así como para los usos personal y doméstico.

Artículo 3°—Definiciones y abreviaturas. Para efectos de la aplicación del presente reglamento se deben tener en cuenta, además de las definiciones contempladas en el Decreto Ejecutivo N° 34482-S del 3 de marzo del 2008 “Reglamento para el registro, clasificación, importación y control de equipo y material biomédico”, publicado en el Alcance 19 a *La Gaceta* N° 80 del 25 de abril de 2008, las siguientes:

- a. **Acción correctiva:** Acción que elimina o minimiza la causa de un evento adverso u otra situación no deseada, la cual debe ser tomada con el fin de prevenir la recurrencia de un evento adverso.
- b. **Acción Preventiva:** Acción que advierte la ocurrencia de un evento o incidente adverso no deseado y lo previene.
- c. **Centro Nacional de Tecnovigilancia (CNTV):** Es la organización que integra las actividades que los agentes del Sistema Nacional de Tecnovigilancia realizan para reportar, recolectar, procesar y emitir la información sobre incidentes o eventos adversos asociados al uso de los equipos y materiales biomédico para uso humano, y vela por la toma de medidas correctivas y preventivas.
- d. **Daño, deterioro de la salud:** Perjuicio que afecta la salud de las personas, por causar lesión transitoria o permanente, enfermedad o muerte.
- e. **Defectos de Calidad:** Cualquier característica física, química o biológica de un equipo y material biomédico que está en contra de las especificaciones definidas por el fabricante y que sirvieron de base para la expedición del registro sanitario del Ministerio de Salud, o que impida que el equipo y material biomédico cumpla de manera segura y efectiva con el uso previsto durante todo su ciclo de vida.
- f. **Distribuidor:** Persona física o jurídica, nacional o extranjera, que en nombre propio o de un tercero, se dedica en forma habitual a distribuir o comercializar Equipo y material biomédico de algún fabricante, para su uso.
- g. **Equipo y material biomédico (EMB):** Es cualquier instrumento, dispositivo, equipo, material u otro artículo, utilizado solo o en combinación, incluidos los programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento, destinado por el fabricante a ser utilizado en seres humanos con alguno de los siguientes fines: diagnóstico, prevención, control, tratamiento o alivio de una enfermedad; diagnóstico, control, tratamiento, alivio o compensación de una lesión o de una deficiencia; investigación, sustitución o modificación de la anatomía o de un proceso fisiológico; o regulación de la concepción. Siempre que el producto no ejerza su acción principal por medios farmacológicos, inmunológicos ni metabólicos, aun cuando puedan contribuir a estos medios.
- h. **Equipo Médico Implantable:** Cualquier Equipo y Material biomédico diseñado para ser implantado totalmente o parcialmente en el cuerpo humano o para sustituir una superficie epitelial o la superficie ocular mediante la intervención quirúrgica.
- i. **Establecimientos de Salud:** Los que realizan actividades de servicios de salud. En esta denominación se incluyen los siguientes:
 - i) Establecimientos públicos y privados, mixtos y ONG dedicados a la atención directa a las personas.
 - ii) Establecimientos auxiliares, complementarias o de apoyo de las acciones a la atención de salud, aquellos que proporcionan servicios o suministran bienes materiales especiales, necesariamente requeridos para la consecución de tales fines.

- iii) Servicios de atención extra - hospitalaria en ambulancias, vehículos de rescate y similares que se den en cualquier medio de transporte.
 - iv) Unidades móviles de atención directa a las personas y de acciones auxiliares, complementarias o de apoyo.
 - v) Establecimientos con servicio de vacunación e inyectables.
 - vi) Otros establecimientos que tengan relación directa con la salud de las personas y que estén a cargo de un profesional de ciencias de la salud, excluyendo para los efectos de este reglamento, la medicina veterinaria.
- j. **Establecimientos afines a la salud:** aquellos que están a cargo de profesionales o de técnicos afines a ciencias de la salud, quienes están debidamente autorizados por los respectivos colegios profesionales o en su defecto registrados en el Ministerio de Salud, donde se realizan actividades de promoción de la salud, prevención, recuperación y rehabilitación de la enfermedad, en forma ambulatoria o se realicen prácticas invasivas a las personas usuarias de estos servicios.
En la denominación de establecimientos afines a la salud se incluyen los siguientes:
- vii) Establecimientos con servicios de optometría
 - viii) Establecimientos con servicios de quiropraxia.
 - ix) Establecimientos con servicios de terapia física.
 - x) Establecimientos con servicios de terapias alternativas y complementarias
 - xi) Establecimientos de estética, cosmetología, peluquería y salas de belleza.
 - xii) Establecimientos de tatuajes y perforaciones corporales
 - xiii) Centros de acondicionamiento físico.
 - xiv) Centros o salas de bronceado.
 - xv) Laboratorios de optometría
 - xvi) Aquellas actividades nuevas que según el procedimiento establecido en el artículo 10 de este Decreto fueran clasificadas como establecimientos de salud afines. Se excluyen de esta definición las droguerías y fábricas o laboratorios farmacéuticos.
- k. **Evento adverso:** Daño causado a la persona, operador o medio ambiente que ocurre como consecuencia comprobada de la utilización de un equipo y material biomédico bajo condiciones normales de uso.
- l. **Evento adverso no serio:** Toda aquella situación o condición que NO lleve o ponga en peligro de muerte o al deterioro la salud de la persona, operador o medio ambiente que ocurre como consecuencia comprobada de la utilización de un equipo y material biomédico bajo condiciones normales de uso.
- m. **Evento adverso serio:** Toda aquella situación o condición que sin intención produce daño que puede llevar a la muerte o al deterioro serio de la salud de la persona, operador o medio ambiente que ocurre como consecuencia comprobada de la utilización de un equipo y material biomédico bajo condiciones normales de uso, entre otras tenemos:
- i) Enfermedad o daño que amenace la vida.
 - ii) Daño de una función o estructura corporal.
 - iii) Condición que requiera una intervención médica o quirúrgica para prevenir un daño permanente de una estructura o función corporal.
 - iv) Evento que lleve a una incapacidad.
 - v) Evento que necesite una hospitalización o una prolongación en la hospitalización.
 - vi) Evento que sea el origen de una malformación congénita.
- n. **Factor de riesgo:** Situación, característica o atributo que condiciona una mayor probabilidad de experimentar un daño a la salud de una o varias personas.

- o. **Fallas de Funcionamiento:** Mal funcionamiento o deterioro en las características y/o desempeño de un equipo y material biomédico, que pudo haber llevado a la muerte o al deterioro de la salud.
- p. **Formulario de trazabilidad:** Documento con el cual se recolecta la información que permite seguir un equipo o material biomédico implantable a lo largo de la cadena de suministros, desde su origen hasta su estado final como objeto de consumo.
- q. **Formato de reporte:** Formulario por medio del cual se notifica a los centros prestadores de servicios de salud, al fabricante, al distribuidor y a la autoridad reguladora, sobre un evento o incidente adverso asociado al uso de los equipos y materiales biomédicos.
- r. **Gestión del riesgo:** Son las acciones para la identificación, el control, la mitigación o eliminación de las fuentes de riesgo antes de que empiecen a afectar el cumplimiento de la función de los Equipos y Materiales Biomédicos.
- s. **Incapacidad.** Es la pérdida de facultades aptitudes que imposibilitan al trabajador para desempeñar el trabajo por algún tiempo.
- t. **Incidente adverso.** Cualquier acontecimiento por defectos de calidad o falla de funcionamiento relacionado con el uso de un equipo y material biomédico que cuente con pruebas de la relación causal entre el incidente y el dispositivo médico, y que pudiera ser ocasionado por un mal funcionamiento o alteración de las características del Equipo y Material Biomédico y que potencialmente pueda provocar la muerte o un deterioro grave de la salud del usuario.
- u. **Incidente adverso no serio:** Cualquier acontecimiento por defectos de calidad o falla de funcionamiento relacionado con el uso de un equipo y material biomédico que cuente con pruebas de la relación causal entre el incidente y el dispositivo médico, y que pudiera ser ocasionado por un mal funcionamiento o alteración de las características del Equipo y Material Biomédico y que son diferentes a los que pudieron haber llevado a la muerte o al deterioro serio de la salud del paciente, pero que por causa del azar o la intervención de un profesional de la salud u otra persona, o una barrera de seguridad, no generó un evento adverso.
- v. **Incidente adverso serio:** Cualquier acontecimiento por defectos de calidad o falla de funcionamiento relacionado con el uso de un equipo y material biomédico que cuente con pruebas de la relación causal entre el incidente y el dispositivo médico, y que pudiera ser ocasionado por un mal funcionamiento o alteración de las características del Equipo y Material Biomédico y que pudo haber llevado a la muerte o al deterioro serio de la salud del paciente.
- w. **Informe periódico de seguridad de equipo y material biomédico.** Conjunto de reportes de seguridad que relacionan la ocurrencia de un incidente o evento adverso con un equipo y material biomédico o grupos de estos, así como la información sobre la seguridad y eficiencia de los mismos, en un período definido y si se ha realizado algún proceso de gestión interna eficiente por parte de un responsable del producto.
- x. **Notificación espontánea:** Es el procedimiento mediante el cual se le comunica al Centro Nacional de Tecnovigilancia (CNTV), a través del formato de reporte la ocurrencia de un incidente o evento adverso.
- y. **Programa Nacional de Tecnovigilancia.** Conjunto de mecanismos y acciones que deben implementar los diferentes actores de la red de tecnovigilancia y todos sus niveles operativos para la vigilancia de los incidentes y eventos adversos relacionados con los equipos y materiales biomédicos.
- z. **Programa Institucional de Tecnovigilancia.** Conjunto de mecanismos y acciones que deben implementar las diferentes instituciones de salud, al ejecutar sus responsabilidades, para asegurar un permanente seguimiento de los eventos e incidentes adversos que puedan causar los equipos y materiales biomédicos durante su uso; que les permita identificar, registrar, evaluar y gestionar los reportes de eventos e

- incidentes adversos con los equipos y materiales biomédicos que usen en las personas y que les puedan llegar a causar deterioro de su salud o hasta la muerte.
- aa. **Profesionales independientes:** Todo aquel profesional de la salud que ejerza la profesión de manera liberal.
 - bb. **Relación riesgo-beneficio:** Proporción entre los riesgos y los beneficios que presenta el empleo de un Equipo y Material Biomédico.
 - cc. **Reportes inmediatos de Tecnovigilancia.** Formato oficial que relacionan un incidente adverso serio o un evento adverso serio con un equipo o material biomédico en particular, elaborado por el prestador, el beneficiario del servicio, o el responsable de un establecimiento.
 - dd. **Representatividad:** Posibilidad de aplicar a la población en general las observaciones obtenidas de una muestra de la misma.
 - ee. **Retención de un Equipo y Material Biomédico:** Mantener bajo prohibición de traslado, uso o consumo, en condiciones de seguridad y bajo sellos de la autoridad de salud, equipos y materiales biomédicos de dudosa naturaleza o condición respecto de los cuales haya antecedentes para estimar su uso o consumo nocivos o peligrosos para la salud en tanto se realizan las pruebas correspondientes para determinar su naturaleza o condición.
 - ff. **Riesgo:** Posibilidad o probabilidad de que pueda producirse un daño para el paciente, el personal que manipula el equipo o material biomédico o el ambiente y la magnitud del mismo.
 - gg. **Sensibilidad:** Capacidad del Programa de Tecnovigilancia para detectar señales de alerta de eventos e incidentes adversos a nivel nacional.
 - hh. **Señal de alerta:** Situación generada por un incidente o evento o un número de incidentes o eventos reportados con una misma asociación o relación causal entre un incidente o evento adverso y un equipo o material biomédico o un grupo de estos, siendo desconocida o no documentada previamente y que presuma un riesgo latente para la salud de las personas.
 - ii. **Tecnovigilancia: (vigilancia de la seguridad de los EMB):** Conjunto de actividades que tienen por objeto la identificación y evaluación de incidentes o eventos adversos producidos por los dispositivos médicos en uso, así como, la identificación de los factores de riesgo asociados a éstos, con base en la notificación, registro y evaluación sistemática de las notificaciones de incidentes y eventos adversos, con el fin de determinar la frecuencia, gravedad e incidencia de los mismos para que a través del seguimiento continuo, se pueda realizar intervenciones o mejoras para prevenir su aparición y minimizar sus riesgos.
 - jj. **Tecnovigilancia activa:** Método de Tecnovigilancia basado en la comunicación, recolección y evaluación de notificaciones de eventos o incidentes adversos asociados al uso del equipo y material biomédico, realizada a través del formato de reporte establecido por el Centro Nacional de Tecnovigilancia.
 - kk. **Trazabilidad.** Capacidad de seguir un equipo o material biomédico a lo largo de la cadena de suministros, desde su origen hasta su estado final como objeto de consumo.
 - ll. **Unidad Funcional Institucional o Empresarial de Tecnovigilancia:** Es la persona o grupo de personas de una organización o establecimiento, encargadas del desarrollo e implementación de las actividades relacionadas con la vigilancia de la seguridad de los Equipos y Materiales Biomédicos. Comprende a los sectores: públicos y privados del sistema nacional de salud; la industria; comercializadoras y profesionales independientes, involucrados en la cadena de distribución y suministro de Equipo y Material Biomédico, o cualquier otro establecimiento implicado.
 - mm. **Unidad Organizativa correspondiente:** Dependencia administrativa del Nivel Central del Ministerio de Salud, responsable de organizar e integrar las actividades que los agentes del Sistema Nacional de Tecnovigilancia realizan, en relación al uso de los equipos y materiales biomédicos para uso humano.

- nn. **Vida útil:** Duración estimada para que un Equipo y Material Biomédico conserve sus propiedades de calidad y funcionalidad, para cumplir de forma correcta con la función para la cual fue creado.
- oo. **Vigilancia activa:** Observación minuciosa del estado y comportamiento de un dispositivo médico que mediante un proceso sistemático y permanente de búsqueda, captación, recolección, análisis y difusión de información, permite dar seguimiento y analizar la seguridad y eficacia de los mismos.

CAPÍTULO II

SISTEMA NACIONAL DE TECNOVIGILANCIA

Artículo 4°—**Del Sistema.** Se crea el Sistema Nacional de Tecnovigilancia cuyo objetivo es mantener vigilancia permanente sobre la seguridad y eficacia de los equipos y materiales biomédicos para uso en humanos que se comercializan y se utilizan dentro del país.

Artículo 5°—**Agentes del Sistema Nacional de Tecnovigilancia.** El Sistema Nacional de Tecnovigilancia está integrado por:

- a) Centro Nacional de Tecnovigilancia (CNTV), que coordina el sistema nacional de tecnovigilancia.
- b) La Comisión Nacional de Tecnovigilancia.
- c) Las Direcciones del nivel regional y local del Ministerio de Salud
- d) Los fabricantes nacionales o extranjeros, distribuidores e importadores de equipos y materiales biomédicos de uso en humanos.
- e) Los Establecimientos de salud y afines y profesionales independientes.
- f) Los usuarios de equipos y materiales biomédicos en general.

Artículo 6°—**Corresponde al Sistema Nacional de Tecnovigilancia**

- a) Vigilar la seguridad sanitaria de los equipos y materiales biomédicos.
- b) Obtener y reportar la información necesaria al CNTV, para la toma oportuna de decisiones sobre los incidentes o eventos adversos producto del uso de equipo y material biomédico en humanos, con el fin de prevenir riesgos a la salud de la población por la utilización de los mismos.
- c) Aplicar medidas correctivas para garantizar la seguridad y eficacia en el uso de los equipos y materiales biomédicos, de manera que estos no representen un riesgo para las personas o el ambiente.

Artículo 7°—**Responsabilidades del Sistema Nacional de Tecnovigilancia.** Todos los integrantes del Sistema Nacional de Tecnovigilancia deben aportar la información que será utilizada de forma oficial para vigilar la seguridad del equipo y material biomédico de uso en humanos con la finalidad de disminuir los riesgos probables en la población que los utiliza, una vez comercializados.

Artículo 8°—**Fuentes de Información.** La información sobre los riesgos asociados al equipo y material biomédico de uso humano puede proceder de las siguientes fuentes:

- a) Notificación espontánea de casos individuales de incidentes o eventos adversos asociados al equipo y material biomédico de uso en humanos, a través del formato de reporte establecido por el Ministerio de Salud. (Anexo 1).
- b) Estudios post-comercialización de la seguridad y eficacia de los equipos y materiales biomédicos.
- c) Informes periódicos de seguridad post-comercialización aportados por el fabricante del producto, distribuidor o importador, como actualización de los datos de seguridad del expediente de registro sanitario del equipo y material biomédico de uso en humanos.
- d) Información emitida por agencias o autoridades sanitarias nacionales e internacionales.
- e) Publicaciones de literatura científica.

- f) Otras fuentes de información relacionadas con la fabricación, conservación, venta, calibración, mantenimiento, instalación, programación, distribución, dispensación, hábitos de utilización y prescripción a los pacientes y usuarios del equipo y material biomédico, así como cualquier otra que pueda repercutir sobre la evaluación de los beneficios y riesgos del equipo y material biomédico.

Artículo 9º—**Sobre la información.** La información tendrá carácter confidencial y su uso se limitará exclusivamente al análisis y gestión del riesgo del equipo y material biomédico de uso en humanos. Esta información debe ser enviada al Centro Nacional de Tecnovigilancia quien podrá solicitar ampliación de la misma.

Artículo 10.—**Centro Nacional del Tecnovigilancia.** Se crea el Centro Nacional de Tecnovigilancia (CNTV) quien tendrá su sede en la Unidad Organizativa correspondiente del Ministerio de Salud, cuyo principal objetivo es: organizar e integrar las actividades que los agentes del Sistema Nacional de Tecnovigilancia realizan para reportar, recolectar, procesar y emitir la información sobre eventos adversos o incidentes adversos asociados al uso de los equipos y materiales biomédico para uso humano; así como velar por la toma de medidas correctivas y preventivas.

10.1. Funciones del Centro Nacional de Tecnovigilancia. Al Centro Nacional de Tecnovigilancia le corresponde:

- a) Coordinar el Sistema Nacional de Tecnovigilancia.
- b) Generar los mecanismos para identificar, recolectar, evaluar y gestionar información sobre eventos e incidentes adversos asociados a los equipos y materiales biomédicos, remitidos por los diferentes actores del Sistema Nacional de Tecnovigilancia.
- c) Establecer y velar por la aplicación de las Buenas prácticas de Tecnovigilancia por parte de los agentes del Sistema Nacional de Tecnovigilancia.
- d) Establecer la vía oficial de comunicación para la notificación de incidentes o eventos adversos asociados al uso de equipo y material biomédico en humanos.
- e) Determinar la gravedad e impacto en la salud de los eventos o incidentes adversos que hayan sido reportados en el uso de los equipos y materiales biomédicos, así como realizar la investigación correspondiente, tomando en consideración lo establecido en las guías de especificaciones técnicas de cada producto.
- f) Coordinar con los fabricantes, importadores y distribuidores de EMB, así como con los laboratorios de las diferentes universidades, centros e institutos de investigación o metrológicos, quienes servirán como apoyo para los ensayos y análisis que se requieran para la investigación de los eventos o incidentes adversos reportados, guardando la confidencialidad del origen del reporte y del notificador, salvo previa autorización de este último.
- g) Desarrollar actividades de promoción y formación con todos los actores del Sistema Nacional de Tecnovigilancia que operan en red, en relación a la identificación y reporte de los incidentes y eventos adversos con el uso de los equipos y materiales biomédicos.
- h) Desarrollar e implementar planes y programas de vigilancia y seguimiento activo sobre equipos y materiales biomédicos que supongan alto riesgo de generación de eventos adversos.
- i) Realizar seguimiento, evaluación y gestión de los informes de seguridad, alertas y reportes que generan las agencias sanitarias internacionales en relación con los equipos y materiales biomédicos ingresados al país, ya sea que cuenten o no con registro sanitario.

Desarrollar, mantener y fortalecer el Sistema Nacional de Tecnovigilancia como herramienta de comunicación y cooperación para el desarrollo del Sistema Nacional de Tecnovigilancia, a través del mantenimiento de los

soportes estructurales, informáticos y documentales necesarios en concordancia con lo establecido en el presente reglamento.

j) Proponer y aplicar las medidas de prevención, vigilancia, control y seguimiento a los casos de eventos e incidentes adversos detectados en el uso, almacenamiento, conservación de Equipos y materiales biomédicos. Como por ejemplo:

- Toma de muestras. Decomiso de productos.
- Congelamiento de productos.
- Suspensión de registros sanitarios.
- Inspección de oficio, a establecimientos fabricantes e importadores de Equipo y material biomédico.
- Visitas de vigilancia y control.
- Suspensión temporal o parcial de actividades productivas.
- Cierre del establecimiento.

Sobre los usuarios de Equipos y materiales biomédicos: se emiten recomendaciones y acciones de sensibilización para la prevención (sistema de almacenamiento y mantenimiento de equipos y materiales biomédicos) y gestión de reportes de incidentes adversos y su importancia. Según se requiera, solicitar ampliación de la información contenida en los reportes. Tareas educativas y preventivas a partir de los reportes y del adecuado uso de los EMB.

- k) Gestionar la comunicación de los riesgos relacionados con el uso de EMB a través la divulgación de alertas sanitarias nacionales, notas informativas, boletines u otras formas de comunicación que se generen como producto del análisis realizado de eventos e incidentes adversos reportados.
- l) Difundir información sobre la seguridad de equipos y materiales biomédicos de uso en humanos.
- m) Establecer relaciones de cooperación mutua con agencias sanitarias internacionales para el fortalecimiento del Centro Nacional de Tecnovigilancia.
- n) Incentivar la articulación de todos los niveles institucionales del sector salud y académicos, en una red de información que se denominará Red Nacional de Tecnovigilancia y desarrollar los mecanismos para vincular a los diferentes niveles del Sistema dentro de la red, de forma voluntaria, por medio de la cual desarrollará actividades de capacitación, sensibilización y fortalecimiento de sus integrantes.

Artículo 11.—De la Comisión Nacional de Tecnovigilancia. Créase la Comisión Nacional de Tecnovigilancia como órgano de asesoramiento del Centro Nacional de Tecnovigilancia, la cual estará integrada por nueve titulares y sus respectivos suplentes, profesionales de la salud con experiencia en la evaluación de la relación riesgo-beneficio de los EMB, como a continuación se indica:

- a) Dos representantes del Centro Nacional de Tecnovigilancia, funcionarios del Ministerio de Salud, uno de los cuales fungirá como coordinador de la Comisión y tendrá la función de presidir las Sesiones. El otro representante estará a cargo de la Secretaría de dicha Comisión.
- b) Un representante de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), preferiblemente del Área de Gestión de Equipos y Materiales Biomédicos.
- c) Un representante agremiado de los Colegios Profesionales de Médicos y Cirujanos, Enfermeras, Farmacéuticos, Microbiólogos, Cirujanos Dentistas y Terapia física, nombrados por las juntas directivas de los respectivos colegios profesionales.

Artículo 12.—Periodo de duración. Los miembros de la Comisión durarán en sus cargos dos años, pudiendo ser reelectos por periodos iguales, los representantes del Ministerio de Salud cesarán en sus cargos cuando dejen de ser funcionarios de la institución o cuando la autoridad superior así lo decida.

Artículo 13.—**Quórum y votaciones.** En tanto esté integrado el quórum estructural, el quórum para sesionar válidamente será la mayoría absoluta de sus integrantes y los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Si no hubiere quórum, la Comisión podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, en casos de urgencia, podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de tres de sus miembros.

Entiéndase como quórum estructural, el órgano colegiado válidamente conformado o integrado, es decir, aquel en que todos los miembros que le componen se encuentren debidamente nombrados.

Artículo 14.—**Serán funciones de la persona que ejerza la coordinación, las siguientes:**

- a) Presidir las sesiones.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones de la Comisión.
- c) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias y confeccionar el orden del día.

Artículo 15.—**Serán funciones de la persona que ejerza la secretaría, las siguientes:**

- a) Levantar las actas de las sesiones.
- b) Comunicar los acuerdos.
- c) Mantener los expedientes al día y foliados en orden cronológico.

Artículo 16.—**De las funciones de la Comisión Nacional de Tecnovigilancia.** Son funciones de la Comisión Nacional de Tecnovigilancia

- a) Analizar la información sobre seguridad de los equipos y materiales biomédicos que le remita el CNTV para su consulta de manera que se mantenga un adecuado equilibrio en la relación riesgo-beneficio de los equipos y materiales biomédicos en una situación favorable.
- b) Estimar los aspectos cuantitativos y cualitativos de la relación riesgo-beneficio de los equipos y materiales biomédicos.
- c) Contribuir a la evaluación de las ventajas, la nocividad, la eficacia y los riesgos que puedan presentar los equipos y materiales biomédicos, alentando a un uso seguro, racional y más eficaz.
- d) Asesorar al CNTV en la evaluación de nuevas evidencias sobre seguridad de los equipos y materiales biomédicos autorizados para comercializar en el país.
- e) Proponer al CNTV las medidas necesarias para minimizar los riesgos asociados al uso de equipos y materiales biomédicos.

16.1 Forma de trabajo de la Comisión de Tecnovigilancia

- a) El Consejo sesionará ordinariamente una vez cada trimestre y extraordinariamente, cada vez que sea convocado por quien lo coordina o por tres de sus miembros. En este último caso, los tres miembros, con indicación expresa del asunto a tratar, deberán así solicitarlo a la persona que lo coordina, quien realizará la convocatoria a los miembros del Consejo.
- b) Las convocatorias se realizarán por medio de oficio o por correo electrónico, con 24 horas de antelación.
- c) La Comisión queda facultada para invitar a las sesiones a los asesores técnicos que se consideren pertinentes.
- d) Las sesiones de la Comisión serán siempre privadas, pero ésta podrá disponer, acordándolo así por unanimidad de sus miembros presentes, que tenga acceso a ella el público en general, o bien personas que puedan contribuir con su gestión, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz pero sin voto.
- e) De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas que estuvieron presentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, el contenido de los acuerdos, la forma y resultado de la votación.

Artículo 17.—**Funciones del Nivel Regional del Ministerio de Salud dentro del Sistema Nacional de Tecnovigilancia.** A las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud les corresponde:

- a) Velar, asesorar y apoyar la gestión que realiza el Área Rectora de Salud, en materia de tecnovigilancia.
- b) Colaborar en la implementación de planes y programas de vigilancia y seguimiento activo a equipos y materiales biomédicos que supongan alto riesgo de generación de eventos e incidentes adversos.

Artículo 18.—**Funciones del Nivel Local del Ministerio de Salud dentro del Sistema Nacional de Tecnovigilancia.** A las Direcciones de las Áreas Rectoras de Salud les corresponde:

- a) Implementar, mantener y fortalecer el Sistema Nacional de Tecnovigilancia en su Área Rectora de Salud.
- b) Designar a un profesional con competencia técnica en Tecnovigilancia.
- c) Recibir los reportes de eventos e incidentes adversos asociados a los equipos y materiales biomédicos y trasladar la información al Centro Nacional de Tecnovigilancia.

Se debe remitir dentro del término de 24 horas, todo reporte de evento o de incidente adverso así como cualquier otra información sobre el tema de Tecnovigilancia que reciban.

- d) Implementar y garantizar la continuidad de los mecanismos y herramientas para identificar, recolectar y gestionar información sobre eventos asociados a los equipos y materiales biomédicos.
- e) Desarrollar actividades de promoción y formación con todos los actores del nivel local de Tecnovigilancia, en relación a la identificación y reporte de los incidentes y eventos adversos asociados a los equipos y materiales biomédicos de uso en humanos.
- f) Divulgar los informes de seguridad, alertas y reportes que se generan en el CNTV con los actores del nivel local de Tecnovigilancia.
- g) Colaborar en la implementación de planes y programas de vigilancia y seguimiento activo a equipos y materiales biomédicos que supongan alto riesgo de generación de eventos e incidentes adversos.
- h) Dar seguimiento a la aplicación de medidas sanitarias con respecto a los eventos presentados en los Establecimientos de salud y afines y en los lugares de trabajo de los profesionales de la salud independientes, de sus Áreas Rectoras de Salud.

Artículo 19.—**Obligaciones de los fabricantes, importadores y distribuidores de equipos y materiales biomédicos de uso en humanos dentro del Sistema Nacional de Tecnovigilancia.**

- a) Diseñar e implementar una Unidad Institucional o Empresarial de Tecnovigilancia, que asegure un permanente seguimiento de los eventos e incidentes adversos que puedan generar los equipos y materiales biomédicos durante su uso, de forma que les permita identificar, registrar, evaluar y gestionar los reportes de eventos e incidentes adversos asociados al uso de los equipos y materiales biomédicos que comercializan en el país.
- b) Designar un profesional de la salud, capacitado y con competencia técnica en tecnovigilancia, como responsable de la Unidad Institucional o Empresarial de Tecnovigilancia ante el CNTV.
 - b.1) El profesional designado deberá ser capacitado, incorporado, autorizado y formado en el tema.
 - b.2) Deberá contar dentro de la institución o la empresa, con la autoridad que el ejercicio de la función requiera, para garantizar que se apliquen las buenas prácticas de tecnovigilancia.

- c) Comunicar la ocurrencia de eventos e incidentes adversos en las Direcciones de las Áreas Rectoras de Salud en el nivel local, la Dirección Regional de Rectoría de la Salud en el nivel regional o ante el CNTV en el nivel central, todos del Ministerio de Salud.
- d) Tomar las acciones preventivas y correctivas que sean requeridas y las que le sean exigidas por el CNTV para la atención de fallas de funcionamiento o defectos de calidad detectados a través de la tecnovigilancia que puedan llevar a las personas al deterioro de su salud o la muerte.
- e) Comunicar al CNTV las alertas internacionales que estén asociadas a los equipos y materiales biomédicos que comercializa o comercializó en el país y que puedan encontrarse en uso, así como las acciones ejecutadas como respuesta a las mismas.
- f) Cooperar y responder a cualquier petición del CNTV, sobre la seguridad de los equipos y materiales biomédicos que comercializan.
- g) Elaborar y enviar los informes periódicos de seguridad de equipo y material biomédico al Centro Nacional de Tecnovigilancia, de la siguiente manera:
 - i. Cada 6 meses, durante los 2 primeros años de comercialización del EMB en el país.
 - ii. Cada año, a partir del segundo año y hasta el quinto año de comercialización del EMB en el país.
 - iii. Cada 5 años, a partir del quinto año de comercialización del EMB en el país.
- h) Implementar un sistema de trazabilidad que permita dar seguimiento al EMB con especial énfasis en los implantables a lo largo de su cadena de comercialización, suministro y uso. Este sistema debe estar disponible para consulta por parte del CNTV cuando así se requiera. Para el caso de los EMB implantables, deben contar con un sistema que garantice el llenado y registro del formulario de trazabilidad, de manera que se pueda identificar el EMB, implantado en la persona a lo largo de su vida.

Artículo 20.—Obligaciones de las personas físicas o jurídicas de Establecimientos de salud y afines y de los profesionales independientes.

- a) Conocer y verificar las especificaciones de desempeño, calidad y seguridad de los equipos y materiales biomédicos previos a su uso.
- b) Estar atentos y vigilantes del desempeño, calidad, higiene y seguridad de los equipos y materiales biomédicos durante su uso. Llevando una bitácora del desempeño y mantenimiento preventivo y correctivo de los EMB, por parte del personal capacitado.
- c) Informar, divulgar y aplicar las prácticas adecuadas de utilización de los equipos y materiales biomédicos.
- d) Diseñar e implementar un Programa Institucional de Tecnovigilancia, que asegure un permanente seguimiento de los eventos e incidentes adversos que puedan causar los equipos y materiales biomédicos durante su uso y que les permita identificar, registrar, evaluar y gestionar los reportes de eventos e incidentes adversos con los equipos y materiales biomédicos que usen en las personas y que les puedan causar deterioro de su salud o hasta la muerte.
- e) Designar un profesional responsable del Programa Institucional de Tecnovigilancia ante el CNTV. Para el caso de los profesionales independientes el responsable será el mismo profesional.
- f) Tomar las acciones preventivas y correctivas que sean requeridas y las que le sean exigidas por el CNTV.
- g) Notificar la ocurrencia de eventos e incidentes adversos, en las Direcciones de las Áreas Rectoras de Salud en el nivel local, en las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud en el nivel regional o ante el CNTV en el nivel central, todos del Ministerio de Salud.

En el caso de los profesionales que pertenezcan a una institución u organización prestadora de servicios de salud, deberán enviar sus reportes al Responsable del Programa Institucional de Tecnovigilancia del Área Rectora de Salud competente, quien a su vez lo comunicará al CNTV.

- h) Comunicar al fabricante, importador y distribuidor del equipo y material biomédico correspondiente, la ocurrencia del evento o incidente adverso.
- i) Desarrollar actividades de promoción y formación con los profesionales de la salud de la institución, en relación a la identificación y reporte de los incidentes y eventos adversos con los equipos y materiales biomédicos.
- j) Cooperar y responder a cualquier petición del CNTV, sobre la seguridad de los equipos y materiales biomédicos que utilizan.

Artículo 21.—Obligaciones de los usuarios de equipos y materiales biomédicos en general

- a) Reportar los eventos e incidentes adversos identificados en las Direcciones de las Áreas Rectoras de Salud ante el nivel local, ante las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud en el nivel regional o ante el CNTV en el nivel central, todos del Ministerio de Salud.
- b) Cooperar y responder a cualquier petición del CNTV, sobre la seguridad de los equipos y materiales biomédicos que utilizan.

Artículo 22.—Registro del responsable del Programa Institucional o Empresarial de Tecnovigilancia. Los fabricantes, distribuidores e importadores de equipos y materiales biomédicos de uso en humanos, así como los Establecimientos de salud y afines y los profesionales independientes, deben comunicar al CNTV la designación de un responsable en forma permanente de la Unidad Institucional o Empresarial de Tecnovigilancia o cualquier cambio que se presente en la designación del mismo; quien figurará como contacto del Centro Nacional de Tecnovigilancia, ante el Ministerio de Salud.

Artículo 23.—Obligaciones específicas de los responsables institucionales o empresariales de tecnovigilancia. Los responsables institucionales o empresariales designados deben:

- a) Informar dentro del término de 24 horas al CNTV, todo reporte de evento o incidente adverso serio.
- b) Enviar trimestralmente los informes al CNTV de todo reporte de evento o incidente adverso no serio.
- c) Registrar, analizar y tomar las medidas ante todo evento o incidente adverso susceptible de ser causado por un equipo o material biomédico dentro de su organización.
- d) Dentro del término de 24 horas de ocurrido el evento o detectado el incidente, debe evaluar los equipos y materiales biomédicos involucrados, así como las normas para su adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo. Recomendar medidas preventivas para tomar acciones en los diferentes momentos de la gestión de los equipos y materiales biomédicos.
- e) Orientar a los informantes en el correcto diligenciamiento del formato de reporte.
- f) Sensibilizar dentro de la organización al conjunto de usuarios y potenciales notificadores sobre la Tecnovigilancia, la seguridad y uso procedente del equipo y material biomédico.

CAPÍTULO III

Del Sistema de Reporte de Eventos e Incidentes Adversos con Equipos y Materiales Biomédicos de Uso en Humanos

Artículo 24.—De la obligación de reportar. Los fabricantes, importadores y distribuidores de EMB, los Prestadores de Servicios de Salud, los profesionales independientes de la salud, los usuarios de equipos o materiales biomédicos y cualquier persona que tenga conocimiento de un evento o incidente adverso con los equipos y materiales biomédicos para uso en humanos, deben reportarlo al Centro Nacional de Tecnovigilancia, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 25.—**Formato para el reporte.** Los fabricantes, importadores y distribuidores de EMB, los Prestadores de Servicios de Salud, los profesionales independientes de la salud, los usuarios de equipos o materiales biomédicos y cualquier persona que tenga conocimiento de un evento o incidente adverso con los EMB para uso en humanos, deben utilizar para el reporte individual de eventos e incidentes adversos, el formulario establecido por la autoridad reguladora en el Anexo 1 del presente reglamento.

Artículo 26.—**Reporte inmediato.** En caso de presentarse un evento o incidente adverso serio con los equipos o materiales biomédicos para uso en humanos, debe realizarse el reporte en el término de 24 horas de acontecido el evento o incidente o a partir del momento que se tiene conocimiento.

Artículo 27.—**Reporte Periódico.** Toda la información de los reportes de eventos e incidentes adversos tanto serios como no serios con equipos o materiales biomédicos para uso en humanos, deben ser presentadas trimestralmente y en forma consolidada, por el responsable de la tecnovigilancia del fabricante, importador o distribuidor del EMB, ante: las Direcciones de las Áreas Rectoras de Salud, en el nivel local; las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud, en el nivel regional o ante el CNTV en el nivel central, todos del Ministerio de Salud. En el informe se deben incluir todas las medidas preventivas y correctivas, propuestas o ejecutadas. En caso de que los fabricantes nacionales, distribuidores e importadores de equipos y materiales biomédicos de uso en humanos no presenten los reportes correspondientes, el Ministerio debe apercibirlo mediante orden sanitaria y si la misma no es acatada podrá proceder con la cancelación del registro sanitario respectivo.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 28.—**Aplicación de medidas sanitarias.** Si con los resultados que se obtienen de la evaluación de los reportes de seguridad realizados por el Centro Nacional de Tecnovigilancia, se comprueba que un equipo o material biomédico utilizado bajo las especificaciones autorizadas en su registro sanitario, ha sido asociado a un riesgo que comprometa la salud o seguridad del paciente, del operador o de terceros, el Ministerio de Salud podrá aplicar las medidas especiales, particulares o generales que establece la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud”. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones penales, civiles y/o disciplinarias a que haya lugar y que se deriven del incumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento.

Disposiciones transitorias

Transitorio I.—Los reportes periódicos de seguridad de EMB serán de carácter voluntario durante los primeros nueve meses de vigencia del presente Reglamento. Posterior a estos nueve meses, los reportes periódicos serán de carácter obligatorio según lo establecido en el reglamento.

Artículo 29.—**Vigencia.** Este Reglamento rige tres meses después de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintitrés días del mes de octubre del dos mil quince.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de Salud, Dr. Fernando Llorca Castro.—1 vez.—Solicitud N° 7824.—O. C. N° 26115.—(D39342-2015086154).

Anexo I

INSTITUCIÓN REPORTANTE (SI APLICA)				¿Se resolvió el problema?			
Fecha de Notificación		Institución		Si ___ No ___ Medidas que se tomaron:			
dd/mm/aa		Provincia	Cantón				
				¿Se detectó la causa? Si ___ No ___ ¿Cuál fue?			
IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE				INFORMACIÓN SOBRE EL EMB INVOLUCRADO			
Nombre: _____				Nombre genérico del EMB (según Reglamento de Registro de EMB)			
Cédula:							
Edad (años)	Sexo (M/F)	Peso (kg)					
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO /INCIDENTE ADVERSO				Otras características:			
				Fabricante:		Lote o serie:	
				Modelo:		Patrimonio institucional No.:	
Fecha del evento/incidente	dd/mm/aa	Tipo de reporte () Primera vez () Seguimiento		No. de Registro Sanitario:			
Tipo de evento: (marque los que aplique)	<i>Efecto a la salud</i> ()	<i>Malfuncionamiento del Equipo o material biomédico</i> ()		Razón del uso del equipo: (condición o enfermedad)	Fecha inicio uso: (d/m/a)	Fecha fin uso: (d/m/a)	
Maque con X los desenlaces o eventos que apliquen.				Área o servicio donde funcionaba el EMB en el momento del incidente o evento adverso:			
() Muerte () Daño a Función o Enfermedad o Daño Estructura Corporal que amenace la vida () Intervención médica () Hospitalización ó quirúrgica () Daño congénito/defecto () Otros, cuáles _____ () Sin daño				() Equipo <i>invasivo</i> <i>Implantación</i> (d/m/a)		() Equipo no-invasivo () Uso único	
				() Equipo <i>Explantación</i> (d/m/a)			
En caso de <i>intervención u hospitalización</i> , indique fecha de ingreso y egreso, número de expediente, médico(s) tratantes:				Se detuvo el efecto al discontinuarse el uso: () SI () NO () NA			
				El evento reapareció al reinstaurarse el uso: () SI () NO () NA			
				Productos otros equipos médicos que se usan simultáneamente al EMB involucrado:			
				Importador y/o distribuidor: Se notificó imp./distrib. () SI Fecha _____ () NO			
				Se notificó al fabricante () SI Fecha _____ () NO			
Descripción del evento o incidente adverso:				Destino (interim) del equipo		Disponible para inspección: () SI () NO Lugar:	
				Usuario del equipo: () Profesional de la salud () Paciente () Otro			
Pruebas de laboratorio/exámenes:				(CONFIDENCIAL) Nombre del reportante: _____ () prestador () paciente () otro Profesión: _____ Especialidad: _____ Centro de trabajo: _____ Tel: _____ Fax: _____ E-mail _____			
Historia relevante del paciente:							
Observaciones							

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

N° 1798.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes.—San José, a las 13:10 horas del día 7 del mes de diciembre del dos mil quince.

En el contexto de ejecución del Primer Programa de la Red Vial Cantonal (PRVC-I), Ley No. 8982 vigente desde 5 de octubre del 2011, se determina el trámite a seguir para las modificaciones a los contratos de obra pública, bienes y servicios, por aumentos al objeto que no excedan del 15% del monto total del contrato, incluyendo en ese monto los reajustes o revisiones del precio. Asimismo se delega la firma para la aprobación de esas modificaciones en quien ocupe el cargo de Director de la División de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Resultando:

1°—Que tanto la Ley como el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa disponen en sus artículos 2 inciso g) y 135 respectivamente, que las contrataciones excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación por ley especial o por instrumento internacional vigente en Costa Rica, se regirán por dichas normas y los respectivos reglamentos. También que los procedimientos ordinarios de contratación administrativa no se aplicarán cuando en los instrumentos de empréstito aprobados por la Asamblea Legislativa se establezca la utilización de procedimientos de contratación especiales, o se haga remisión a cuerpos normativos elaborados por el organismo internacional de crédito que suministra los recursos. En estos casos, serán de plena aplicación y vigencia los principios constitucionales de la contratación administrativa y tendrán los recursos respectivos.

2°—Que el Primer Programa de la Red Vial Cantonal (PRVC I), tiene como fundamento la Ley No. 8982 vigente desde el 05 de octubre del 2011, denominada “Aprobación del contrato de préstamo No. 2098/OC-CR entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, celebrado al amparo del Convenio de Cooperación para el financiamiento de proyectos de inversión (CR-X1007) para financiar el Primer Programa para la Red Vial Cantonal (PRVC I)”, según el cual es de aplicación de normativa especial para tramitar la contratación de bienes, obras y servicios que se financien con fondos del préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo.

3°—Que la Cláusula 5.01 de la Ley No. 8982 establece que la adquisición de obras y bienes se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2349-7 (“Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”), de fecha julio de 2006.

4°—Que el documento GN-2349-7, Apéndice 1.3, establece respecto a las modificaciones:

“En el caso de los contratos sujetos a revisión ex-ante, antes de conceder una prórroga sustancial del plazo estipulado para la ejecución de un contrato, o aceptar alguna modificación o dispensa de las condiciones de tal contrato, incluida la emisión de una orden de cambio del mismo (salvo en casos de extrema urgencia), que en conjunto eleven el monto original del contrato en más del 15% del precio original, el Prestatario debe solicitar al Banco su no objeción a la prórroga propuesta o modificación u orden de cambio. Si el Banco determina que lo propuesto no está de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo o del Plan de Adquisiciones, debe informar al Prestatario al respecto a la brevedad posible, indicando las razones de dicha determinación. El Prestatario debe enviar al Banco, para sus archivos, una copia de todas las enmiendas que se hagan a los contratos.”

5°—Que de igual forma la cláusula 5.04 de la Ley No. 8982 establece que la selección y contratación de consultores deberá ser llevada a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2350-7 (“Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”), de fecha julio de 2006.

6°—Que el documento GN-2350-7, Apéndice 1.3, establece respecto a las modificaciones:

“En el caso de contratos sujetos a la revisión ex-ante del Banco, antes de conceder una prórroga sustancial del plazo estipulado para la ejecución de un contrato, aceptar una modificación sustancial del alcance de los servicios, proceder a la sustitución de personal clave, renunciar a las condiciones de un contrato o efectuar cambios en el contrato que en conjunto elevarían el monto original del contrato en más del 15%, el Prestatario informará al Banco acerca de la prórroga, modificación, sustitución, dispensa o cambio propuestos. Si el Banco determina que lo propuesto no está en consonancia con las disposiciones del Contrato de Préstamo, del Plan de Adquisiciones, o ambos, informará al Prestatario al respecto a la brevedad posible, indicando las razones de dicha determinación. El Prestatario debe enviar al Banco, para sus archivos, una copia de todas las enmiendas que se hagan al contrato.”

7°—Que las regulaciones de las Políticas de Adquisición del Banco Interamericano de Desarrollo no establecen un procedimiento para las modificaciones menores al 15 % del monto total del contrato, incluyendo en ese monto los reajustes o revisiones del precio.

8°—Que el Banco Interamericano de Desarrollo, a través de su representante el señor Edgar Zamora Murillo, ha manifestado vía correo electrónico de fecha 27 de mayo de 2014, su criterio respecto a las modificaciones manifestando que *“(…) las órdenes de cambio son perfectamente aceptables para fines de modificación del contrato. Si existen precios unitarios, es totalmente admisible que se calcule el valor de dicho cambio en función de los precios acordados en el contrato principal. Además, las Políticas señalan que obligatoriamente se requiere solicitar la No Objeción al Banco cuando el valor de las adendas excedan en forma acumulativa del 15% del valor original del contrato.”*

9°—Que estima este Despacho que al no haber regulación interna para el trámite de modificaciones que no superen el 15% del monto del contrato original, resulta necesario e imperioso establecer por la presente vía resolutive los mecanismos de control interno, en razón de lo cual procede a considerar lo siguiente.

Considerando:

I.—Que el Ministerio de Obras Públicas y Transportes viene ejecutando importantes contratos de obra, bienes y servicios para el desarrollo nacional con cargo al Primer Programa de la Red Vial Cantonal (PRVC I), tiene como fundamento la Ley No. 8982 vigente desde el 05 de octubre del 2011, denominada “Aprobación del contrato de préstamo No. 2098/OC-CR entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, celebrado al amparo del Convenio de Cooperación para el financiamiento de proyectos de inversión (CR-X1007) para financiar el Primer Programa para la Red Vial Cantonal (PRVC I)”.

II.—Que según lo regulado en esa Ley N°8982, es de aplicación de normativa especial para tramitar la contratación de bienes, obras y servicios que se financien con fondos del préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo y en virtud de que en las Políticas de Adquisición del Banco Interamericano de Desarrollo aplicables a la ejecución del Programa de la Red Vial Cantonal no se regula el procedimiento a seguir para las modificaciones de los contratos de obras, bienes y servicios, en los cuales se realicen aumentos al objeto que no excedan del 15% del monto total del contrato, incluyendo en ese monto los reajustes o revisiones del precio, este

Despacho estima que se debe establecer a lo interno del Ministerio un trámite ágil a seguir para tales modificaciones, que contemplen mecanismo de control interno.

III.—Que en razón de lo señalado en el Considerando anterior, por este acto se determina que en el contexto de ejecución del Primer Programa de la Red Vial Cantonal (PRVC-I), Ley No. 8982 vigente desde el 05 de octubre del 2011, entrándose de modificaciones a los contratos de obra pública, bienes y servicios, en los cuales se realicen aumentos al objeto que no excedan del 15% del monto total del contrato, incluyendo en ese monto los reajustes o revisiones del precio, no requerirán de la no objeción del Banco Interamericano de Desarrollo ni de la aprobación de la Unidad Interna, debiendo sujetarse a las medidas de control interno y demás disposiciones que se establecen en la presente Resolución.

IV.—Que a tales efectos y para que la modificación se realice en forma expedita; se considera necesario establecer un mecanismo eficiente, eficaz y ágil que permita a los funcionarios responsables tramitar tales cambios al objeto contractual en forma oportuna; para lo cual en este acto se establecen su fundamento y las condiciones que deberán seguirse, desde luego siempre respetándose, verificándose y haciendo constar por los responsables el cumplimiento de la responsabilidad de ajustar la modificación contractual al ordenamiento jurídico.

V.—De igual modo, siempre en aras de lograr eficiencia, eficacia y agilidad en la ejecución de los contratos, en virtud de lo que faculta tanto la Ley de la Administración Financiera de la República, Ley No. 8131 de 18 de setiembre del 2001, en su artículo 106, como la Ley General de la Administración Pública en su numeral 92, estima este Despacho necesario y conveniente delegar la firma para la aprobación y ejecución de la correspondiente Orden de Modificación en la persona que figure como Director de la División de Obras Públicas y Transportes de este Ministerio.

VI.—En mérito de lo expuesto procede este Despacho a emitir la siguiente disposición aplicable a los contratos de obras, bienes y servicios del Programa de la Red Vial Cantonal, en el contexto de ejecución del Primer Programa de la Red Vial Cantonal (PRVC-I), Ley No. 8982 vigente desde el 05 de octubre del 2011. **Por tanto,**

EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES, RESUELVE:

Primero.- Sobre la Modificación Contractual que no supere el 15% del monto del contrato original:

1.- Verificación de contenido presupuestario:

Será obligación de la Unidad Ejecutora o de los funcionarios responsables, así como de la División de Obras Públicas, verificar que previo a formalizar cualquier Orden de Modificación a la luz de lo dispuesto en la presente resolución, se verifique y se pruebe documentalmente que existe el contenido presupuestario suficiente para respaldar la modificación requerida.

2.- Responsabilidad de ajustar la modificación contractual al ordenamiento jurídico.

Siendo que conforme al ordenamiento jurídico es responsabilidad de la Administración tomar las medidas de control interno que aseguren que las actuaciones de los funcionarios se apeguen al principio de legalidad, mediante la presente resolución se establece que los funcionarios a cargo de proyectos de obra pública, adquisición de bienes o servicios financiados con fondos provenientes del préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo Ley No. 8982, la Unidad Ejecutora y la División de Obras Públicas, tendrán la responsabilidad de verificar y hacer constar que en cada modificación que se tramite bajo los parámetros señalados en esta resolución, se cumplan con lo que establece el artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública, en la siguiente manera:

- a) Que la modificación o aumento del objeto, no le cambie su naturaleza, ni tampoco le impida cumplir con su funcionalidad o fin inicialmente propuesto en la contratación original.
- b) Que el aumento del objeto, sea de similar naturaleza al del contrato original.
- c) Que el aumento no supere el 15% del monto del contrato original, incluyendo en ese monto los reajustes o revisiones del precio.
- d) Que se trate de causas imprevisibles al momento de iniciar el procedimiento, sea que la entidad no pudo conocerlas pese a haber adoptado las medidas técnicas y de planificación mínimas cuando definió el objeto.
- e) Que sea la mejor forma de satisfacer el interés público.
- f) En caso de contratos de obra, podrán ser objeto de incremento solo aspectos que no sean susceptibles de una contratación independiente sin alterar, perjudicar o entorpecer la uniformidad, la secuencia, la coordinación y otros intereses igualmente importantes.

Las modificaciones que no se ajusten a las condiciones mencionadas, sólo serán posibles con la no objeción del Banco Interamericano de Desarrollo y se formalizarán mediante adenda al respectivo contrato, la cual deberá ser aprobada previa a su ejecución por la Unidad Interna de Aprobación de Contratos del MOPT.

3.- Ajuste de la Garantía de Cumplimiento.

Será obligación para el trámite de la modificación que se verifique y se haga constar que se ha ajustado y presentado la correspondiente Garantía de Cumplimiento respectiva, de modo que la Administración quede protegida con respecto a la modificación contractual que se pretenda aplicar al contrato original, según la normativa.

4.- Otras disposiciones.

Será obligación para el trámite de la modificación que se verifique y se haga constar lo siguiente:

- a) Que se han cancelado el monto correspondiente al pago de especies fiscales, según corresponda a la modificación que se pretende.
- b) Que el contratista se ha mantenido y se encuentra al día en el pago de sus obligaciones obrero patronales.
- c) Que el contratista se ha mantenido y se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con FODESAF.
- d) Que el contratista se ha mantenido y se encuentra al día con la Póliza de Riesgos del Trabajo.

5.- La formalización de la modificación se efectuará en el documento denominado “Orden de Modificación”.

Dado que como se ha expuesto, para los supuestos antes señalados no se requiere No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo ni aprobación interna, todas las modificaciones a los contratos de obra pública, bienes y servicios, que no superen el 15% del monto total del contrato, se efectuarán mediante el documento denominado “Orden de Modificación”.

En tal documento deberá hacerse constar el cumplimiento de la responsabilidad de ajustar la modificación contractual al ordenamiento jurídico, conforme a los aspectos indicados en esta resolución.

Previo a la orden de inicio de los trabajos contemplados en la Orden de Modificación, se deberá contar con las firmas respectivas de aquellos funcionarios responsables de su emisión, así con la aprobación por parte de la División de Obras Públicas para su correspondiente “Comunicado de Aprobación” por parte de la Unidad Ejecutora y de Coordinación.

Segundo.- Sobre la Delegación de Firma para la aprobación de la Orden de Modificación:

Con el fin de procurar eficiencia, eficacia y agilidad de la modificación contractual que no supere el 15% del monto del contrato original de obra pública, bienes y servicios; con fundamento en lo dispuesto en la Ley de la Administración Financiera de la República, Ley No. 8131 de 18 de setiembre del 2001, en su artículo 106, que permite a los jefes de los órganos o entes del sector público delegar la firma de los documentos contractuales derivados del proceso de contratación, así como en lo dispuesto a la autorización de la delegación de firma en el numeral 92 de la Ley General de la Administración Pública, delego la firma de dichas ordenes de modificación, en el Ing. Alejandro Molina Solís, cédula de identidad número 1-0510-0336, Director de la División de Obras Públicas de este Ministerio, y solo en casos de ausencia del Ing. Molina Solís, por motivos de vacaciones, incapacidades, permisos con o sin goce de salario, entre otros, se delega la firma de las indicadas ordenes de modificación en el Ing. Ariel Vega León, cédula de identidad número 1-0931-0519, Subdirector de la Director de la División de Obras Públicas.

Tercero.- Sobre la aplicabilidad de la presente resolución.

La presente resolución también será de aplicación para el Segundo Programa Red Vial Cantonal (PRVC II) siempre que sea coherente con lo que se establezca en el contrato individual de financiamiento y su forma de ejecución.

Rige a partir de su emisión.

Comuníquese y publíquese.—Carlos Segnini Villalobos, Ministro de Obras Públicas y Transportes.—1 vez.—(2015086290).

V° B° Dirección Jurídica
*PSD**

REGLAMENTOS

AVISOS

COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE COSTA RICA

La Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica comunica que en la sesión ordinaria 2015-11-25, celebrada el 25 de noviembre de 2015, se aprobó; lo siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE BIOÉTICA COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE COSTA RICA

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1°—**Definiciones:** Entiéndase por bioética a efectos del presente reglamento, el estudio sistemático de las dimensiones morales –incluyendo la visión moral, las decisiones, las conductas y las políticas– de las ciencias de la vida y del cuidado de la salud, usando una variedad de metodologías éticas en un contexto interdisciplinario.

Artículo 2°—**Del objeto:** Fungir como un órgano asesor, consultor y capacitador en materia de bioética.

Artículo 3°—**De los objetivos:**

- a) Procurar la debida aplicación y respeto de los derechos y deberes de las personas que directa o indirectamente se relacionen con los servicios de salud, públicos y privados, siempre en apego a los principios básicos de autonomía, no-maleficencia, beneficencia y justicia, y los valores fundamentales de la vida humana.
- b) Coadyuvar en el desarrollo de la doctrina y jurisprudencia costarricense, con un marco de principios y procedimientos que sirvan de guía en la formulación de legislaciones, políticas u otros instrumentos en el ámbito de la bioética, para así orientar la acción de individuos, grupos, comunidades, instituciones y empresas, públicas y privadas, y a la sociedad en general.

Artículo 4°—**De su naturaleza:** Deberá tener presencia y firmeza en sus actuaciones, procurando el desarrollo de normativas progresivamente más explícitas y con tendencia a uniformar criterios, por medio del fomento de un diálogo multidisciplinario y pluralista sobre las cuestiones de bioética entre todas las partes interesadas y dentro de la sociedad en su conjunto, garantizando el principio de gratuidad de sus actuaciones.

CAPÍTULO II

De la organización

Artículo 5°—**Conformación:** Estará integrado por siete miembros propietarios y dos suplentes, todos de probada honorabilidad y sapiencia.

De los siete miembros propietarios, cuatro serán médicos y cirujanos, debidamente incorporados a este Colegio, de diferentes áreas de la medicina, y tres profesionales no médicos, debiendo ser uno de ellos abogado. Los suplentes serán un médico y otro profesional no médico.

Todos ejercerán sus cargos en forma "ad-honorem".

Los miembros serán nombrados por la Junta de Gobierno, órgano al cual están adscritos y durarán en sus cargos dos años a partir de la fecha en que queda firme el acuerdo. Podrán ser reelegidos hasta por dos períodos consecutivos.

Los miembros no podrán delegar en modo alguno sus derechos y deberes inherentes al cargo, siendo su nombramiento personalísimo.

Artículo 6°—**Organización:** Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité contará con:

- a) Un Coordinador que será electo por el Comité en votación por mayoría simple.
- b) Un asesor legal designado al efecto por el Presidente de la Junta de Gobierno, para que brinde asesoría jurídica al Comité en todas sus actividades y asuntos que conozca.
- c) La colaboración administrativa de las dependencias del Colegio, sea en recursos materiales o humanos, que sean requeridos para su buen funcionamiento y alcance de objetivos.

Artículo 7°—**Coordinación:** El Coordinador del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones.
- c) Velar porque los acuerdos del comité se comuniquen y se ejecuten.
- d) Velar porque el comité cumpla la normativa acorde con su función.
- e) Dar lineamientos generales sobre la conducción del comité y cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- f) Confeccionar la agenda del día, tomando en cuenta las peticiones de los miembros del comité, cuando estos se presenten por escrito, con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha de la sesión.
- g) Gestionar los recursos para el buen desempeño de las funciones y fines del comité.
- h) Velar por el apropiado orden, manejo, información de las actas de cada sesión, esto por cuanto la naturaleza y objetivos de esta regulación es de especial relevancia para los intereses de este Colegio Profesional.
- i) Las demás que le asigne la Junta de Gobierno de este Colegio Profesional.

En caso de ausencia temporal del coordinador, asumirá ad interim el miembro de mayor edad. Será ausencia temporal la que no exceda más de dos sesiones seguidas, sea por motivos de enfermedad, atención de asuntos personales o profesionales, siempre justificables a criterio del Comité.

En caso de ausencia definitiva, se deberá nombrar un nuevo coordinador de entre los miembros restantes. Será ausencia permanente cuando se ausente a más de tres sesiones consecutivas o cuatro alternas injustificadas en un plazo de seis meses calendario, contado a partir de la primera ausencia.

Artículo 8°—**Sesiones:** El Comité se reunirá ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea convocado por el Coordinador, a solicitud formal de la Junta de Gobierno o al menos dos de los miembros del Comité, con al menos 15 días de anticipación.

En caso de demostrada urgencia podrá ser convocada a sesión extraordinaria a solicitud de alguno de los miembros del Comité o del Presidente del Colegio. Se tendrán como tales los casos o asuntos de los cuales su inmediata tramitación sea urgente para la defensa de Derechos Humanos Fundamentales que estén en peligro de afectación o hayan sido vulnerados en detrimento de alguna persona o de un grupo humano.

Artículo 9°—**Causales de cesación:** Los miembros del Comité cesarán en sus cargos por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Renuncia.
- b) Ausencia a más de tres sesiones consecutivas y cuatro alternas injustificadas en un plazo de seis meses calendario, contado a partir de la primera ausencia.
- c) Incapacidad sobreviniente por más de seis meses.
- d) Negligencia grave o dolo, debidamente comprobado, en el cumplimiento de los deberes de su cargo.
- e) Incumplimiento injustificado de los compromisos y deberes asumidos.

- f) Revelación o comunicación a terceros de los asuntos que el Comité haya declarado no públicos o confidenciales, temporal o permanentemente, o que no hayan sido puestos a conocimiento de la Junta de Gobierno.
- g) Ejercer cualquier tipo de persecución, hostigamiento, difamación, desacreditación o discriminación en contra de otros miembros del Comité, de la corporación o sus colaboradores.
- h) Vencimiento del plazo por el que fueron elegidos.
- i) Corresponde a la Junta de Gobierno declarar la cesación o separación del cargo, debidamente motivado, para lo cual se deberá garantizar el Debido Proceso y Derecho de Defensa del miembro que pueda llegar a sufrirla.

Artículo 10.—**Quórum:** El quórum para sesionar será de cuatro miembros y los acuerdos serán válidos cuando estos sean tomados por mayoría simple de los miembros presentes.

En caso de empate se deberá trasladar el asunto para la próxima sesión que cuente con un número impar de miembros donde será sometida nuevamente a votación, aprobándose por mayoría simple.

Los miembros suplentes podrán participar de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con voto únicamente en ausencia del titular que sustituyan. Tendrán los mismos deberes de los miembros propietarios.

Los miembros suplentes podrán sustituir en el cargo a cualquier miembro propietario que esté ausente.

Artículo 11.—**Invitados especiales:** Podrá invitarse a participar de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité a otras personas invitadas con fines específicos y debidamente motivados. Deberán guardar absoluta confidencialidad en los temas que sean puestos a su conocimiento.

Artículo 12.—**Recursos materiales y humanos:** El Comité contará con las unidades administrativas y el recurso humano necesario para el cumplimiento de sus funciones. Para dichos efectos la Junta de Gobierno les asignará los recursos pertinentes.

Además, contará con el apoyo económico y logístico del Colegio en temas de capacitación de sus miembros, el mismo será valorado por la Junta de Gobierno conforme al presupuesto que al efecto se proyecte para cada año.

Artículo 13.—**Normas supletorias:** En lo no previsto por el presente Reglamento regirá supletoriamente lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública en materia de órganos colegiados.

CAPÍTULO III

De las obligaciones

Artículo 14.—**Responsabilidades:** El Comité deberá cumplir con las siguientes obligaciones.

- a) Dar seguimiento a sus resoluciones y recomendaciones.
- b) Promover la reflexión bioética entre los profesionales de la salud que se enfrentan a diario con cuestiones y problemas relacionados con la investigación, la asistencia clínica y la gestión de los servicios de salud.
- c) Fomentar el profesionalismo, la honestidad, la responsabilidad, el altruismo, la rectitud, la integridad, la transparencia y la calidad, en todo acto asistencial.
- d) Promover el respeto de los principios bioéticos y la dignidad humana.
- e) Presentar propuestas a la Junta de Gobierno que contribuyan con el mejoramiento de la formación, desarrollo e implementación de la bioética en el ámbito de la salud costarricense.

- f) Elaborar informes, dictámenes y recomendaciones sobre asuntos con implicaciones bioéticas relevantes que se planteen en cualquiera de los campos de la actividad científica y profesional. Al efecto podrá conformar subcomisiones que emitan criterio.
- g) Proponer recomendaciones a la Junta de Gobierno, dirigidas a las autoridades legislativas, judiciales y administrativas, así como sujetos de derecho privado, relacionadas con problemas bioéticos derivados del desarrollo de la investigación técnico científica y su aplicación en medicina, ciencias de la vida y la salud en general.
- h) Propiciar la creación de espacios de cooperación e intercambio nacional e internacional en el ámbito de la bioética y sus aplicaciones.
- i) Emitir lineamientos para orientar el funcionamiento del Comité.
- j) Los que designe la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

Artículo 15.—**Rendición de cuentas:** Deberá rendir un informe semestral ante la Junta de Gobierno sobre su gestión, incluyendo en el mismo las propuestas que contribuyan con el mejoramiento de la formación, desarrollo e implementación de la bioética en el ámbito de la salud costarricense.

Además debe emitir informes extraordinarios cuando así lo solicite la Junta de Gobierno, o bien, tratándose de temas, asuntos o aspectos de especial relevancia que requieran atención inmediata, urgente por su interés para este Colegio, el gremio médico y la salud costarricense.

CAPÍTULO IV

De la educación

Artículo 16.—**De la educación.** El Comité deberá promover la difusión y capacitación en bioética de los profesionales en ciencias de la salud y de los usuarios de sus servicios.

Podrá contar con los recursos pertinentes para desarrollar toda clase de actividades académicas nacionales e internacionales. Tendrá acceso a todos los instrumentos tecnológicos y de comunicación universal para difundir el conocimiento de la bioética. Para ello contará con los recursos al alcance del Colegio.

Previo a realizar cualquier tipo de capacitación y contar con los recursos pertinentes para desarrollar toda clase de actividades académicas nacionales e internacionales, deberá definir y contar con la aprobación de la Junta de Gobierno de este Colegio Profesional, para lo cual se deberán motivar, el interés, la importancia de la consecución de los fines de cada capacitación. Además deberá aclarar, definir y delimitar la promoción de la difusión y capacitación en bioética de los usuarios de sus servicios.

CAPÍTULO V

De los procesos

Artículo 17.—**Proceso:** Los asuntos que sean remitidos por la Junta de Gobierno, para su análisis deberán ser atendidos de modo sumario sin requisitos formales que tornen ilusorio su resultado, salvo que las circunstancias exijan mayor formalidad y rigurosidad en el procedimiento, para lo cual el Comité lo motivará debidamente.

Admitido el tema para su evaluación, deberá levantarse un expediente que contenga todos los datos, informaciones y demás documentos que tengan relación.

Artículo 18.—**Partes legitimadas para gestionar.** Cualquier persona con interés legítimo, que sea prestatario y/o usuaria de los servicios de salud y/o que sea sujeto de investigaciones médicas, sean estos de índole público o privado, que requiera la intervención para la evaluación de un asunto bioético, podrá interponer formal gestión ante la Junta de Gobierno del Colegio.

Artículo 19.—**Admisibilidad:** El pronunciamiento sobre la admisibilidad o no del asunto sometido a su conocimiento, debe darse en un plazo máximo de 30 días, contados a partir del momento de su recepción.

Artículo 20.—**De las resoluciones:** La resolución mediante la cual se emiten los criterios del comité deberá ser motivada.

Artículo 21.—**Documentos:** Para la recepción de la gestión consultiva, al menos se deberá aportar el detalle escrito, claro y conciso del asunto de su interés, debidamente firmado por el interesado.

Una vez recibido se realizará una valoración preliminar, con el objeto de esclarecer la competencia del Comité. No se tramitarán peticiones anónimas, salvo que resulte de interés público su atención.

Artículo 22.—**Confidencialidad:** Se deberá guardar reserva de confidencialidad salvo en los casos que sea expresamente relevada dicha obligación.

Deberán tomarse las previsiones necesarias para efectos de proteger la identidad de las personas involucradas, en aquellos casos en los que estas lo hayan solicitado.

Artículo 23.—**Partes y terceros interesados:** Se podrá dar audiencia a las partes o terceros interesados.

Artículo 24.—**Actuación de oficio:** Podrá conocer de oficio aquellos casos de su interés, referidos a acciones u omisiones que se opongan a los principios bioéticos, debiendo informar oportunamente a la Junta de Gobierno para proceder o no a su trámite.

El Comité podrá conocer aquellos asuntos que hayan sido interpuestos ante las autoridades, se encuentren o no pendientes de resolución.

Artículo 25.—**Asesores, peritos y otros:** Podrá requerirse la participación de expertos externos al comité con el fin de coadyuvar con éste en el cumplimiento de los fines encomendados.

CAPÍTULO VI

De las aclaraciones y adiciones

Artículo 26.—**Aclaraciones y adiciones:** Las recomendaciones finales que sean emitidas por el Comité podrán ser aclaradas y adicionadas a solicitud de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO VII

De la colaboración con el comité

Artículo 27.—**Colaboración:** A partir del requerimiento de la Junta de Gobierno, los miembros de la corporación médica y personas autorizadas por ésta, habrán de brindar todas las facilidades para el cabal cumplimiento de las funciones del Comité.

La desatención o falta de colaboración injustificada a los requerimientos de colaboración e información se considerará falta grave, en cuyo caso se deberá dar traslado a la Fiscalía por parte de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO VIII

De los alcances de las recomendaciones del comité

Artículo 28.—**Obligatoriedad:** Las recomendaciones del Comité que sean aprobadas por la Junta de Gobierno, serán vinculantes para los agremiados y personas autorizadas por la Corporación Médica. Se considerará falta grave su desatención.

Dado en la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica. San José, **a los diez días del mes de junio del dos mil trece.** Rige a partir de su aprobación en sesión de Junta de Gobierno.

Dr. Alexis Castillo Gutiérrez, Presidente.—1 vez.—(2015085869).

La Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica comunica que en la sesión ordinaria 2015-11-11, celebrada el 11 de noviembre de 2015, se aprobó lo siguiente:

PERFIL OCUPACIONAL DEL TECNÓLOGO EN AUDIOLOGÍA

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Tecnólogo en Audiología:** Es el recurso humano, que de acuerdo con los alcances de su Tecnología, forma parte del Equipo Integral de Salud que cuenta con formación y capacitación académica universitaria en Audiología. Dicha universidad podrá ser pública o privada y debe contar con el aval del CONARE o CONESUP.

La práctica de su Tecnología se caracteriza por la aplicación de conocimiento científico, transformado en tecnología, para asistir al profesional en Medicina. Sus funciones las ejecutará **siempre** bajo supervisión médica especializada.

El Tecnólogo en Audiología, debidamente autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos, está capacitado para proyectarse en el servicio a la comunidad con una formación integral sólida, basada en elementos teóricos, prácticos, sociales e investigativos que lo acreditan como un profesional crítico, creativo y responsable, con sensibilidad social y que actúa bajo los lineamientos éticos establecidos por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

El Tecnólogo, debe evidenciar el uso de competencias cognitivas, técnicas, socio-afectivas, comunicativas y de liderazgo dentro de los diferentes sectores en los cuales le corresponde desempeñar: Salud, Educación empresarial y Bienestar Social.

Artículo 2°—**Supervisión Médica:** La labor del Tecnólogo en Audiología estará bajo la supervisión de un Especialista en Otorrinolaringología. Esta supervisión se efectuará en forma presencial mediante la instrucción inmediata y directa del médico asignado hacia el Tecnólogo o bien en forma no presencial mediante instrucciones verbales o escritas previas a la ejecución del acto a efectuar por el Tecnólogo. Toda instrucción quedará anotada en un expediente o una bitácora que se levantará al efecto.

En casos excepcionales y dentro del ámbito institucional público, la supervisión hacia el Tecnólogo puede ser delegada a un Residente en Otorrinolaringología, siempre bajo la supervisión del Médico Especialista.

CAPÍTULO 2

Requisitos

Artículo 3°—Para el ejercicio de su Tecnología, debe cumplir con los siguientes puntos:

- a) Bachillerato en Educación Media.
- b) Diploma Universitario que lo acredite académicamente como Tecnólogo en Audiología, el cual debe ser emitido por la institución académica formadora que se encuentra autorizada para tal efecto.
- c) Autorización del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica para ejercer su Tecnología.
- d) Encontrarse al día con sus obligaciones en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

CAPÍTULO 3

Ámbito de Acción

Artículo 4°—Sus actividades como Tecnólogos las podrá realizar siempre que se encuentre bajo supervisión médica directa.

Artículo 5°—Dará asistencia a los Médicos Especialistas en Otorrinolaringología para la ejecución de procedimientos técnicos. Sus actividades como Tecnólogos, las podrá realizar siempre que se encuentre debidamente capacitado para efectuarlas.

Artículo 6°—Podrá participar en programas educativos para la promoción de la Salud y prevención de la enfermedad.

Artículo 7°—Dentro del marco legal relacionado y de acuerdo con los alcances de su Tecnología, podrán participar en las tareas de investigación propias de su área. Esto, como parte del Equipo en Salud encargado de dicha investigación.

Artículo 8°—Integra grupos de trabajo relacionados con su Tecnología, intra e inter- institucionales.

Artículo 9°—**Docencia:** Podrá participar como docente en la formación teórica de otros Tecnólogos, respecto a la parte práctica de dicha formación, deberá contar en todo momento con la supervisión del médico Especialista.

CAPÍTULO 4

Funciones

Artículo 10.—**Equipos, Insumos y Área de Trabajo:**

- a) Preparar materiales y equipos propios de su área, así como realizar el mantenimiento funcional operativo. Esto implica mantener el equipo existente en adecuadas condiciones de higiene, comprobar su correcto funcionamiento, reponer e inventariar el material y los elementos necesarios en el área.
- b) Acomodar, distribuir y ordenar los suministros de acuerdo con las necesidades del servicio.
- c) Controlar todos los mantenimientos realizados a los equipos por medio de terceros.
- d) En caso de encontrar un desperfecto en los equipos, lo reportará de inmediato a la Jefatura, para que se proceda con la debida reparación.
- e) Posterior a cada procedimiento, se encarga de retirar los equipos y verificar la limpieza de los mismos de acuerdo con las normas institucionales para la prevención de infecciones.

Artículo 11.—**Atención al Usuario:**

- a) Recibe al usuario en el servicio donde se efectuará el estudio y verifica la información del mismo, para consignarla en todas las fórmulas de reporte que se requieran. Verifica la existencia física del consentimiento informado, el cual debe encontrarse ya completo y debidamente firmado.
- b) Informar al paciente y familiares que lo acompañan todo lo concerniente al tipo de procedimiento que se le va a realizar y brindarle apoyo emocional.
- c) Orientación al paciente y validación de la adaptación a los implantes cocleares.
- d) Realizará la ejecución, control, asesoría, orientación, evaluación y seguimiento de la adaptación auditiva de los pacientes.

Artículo 12.—**Administrativo:**

- a) Colaborar con la Jefatura en la programación anual de suministros para el servicio.
- b) Llevar el control de la existencia de suministros, insumos, equipos, entre otros, del servicio.
- c) Reportar a su jefatura y servicio de mantenimiento el fallo o deterioro de los equipos.
- d) Acomodar, ordenar y distribuir los suministros de acuerdo con las necesidades del servicio.
- e) Realizar informes mensuales de los procedimientos elaborados y entregarlos a la jefatura.
- f) Participar en la planificación de los procesos de trabajo para Tecnólogos de su área en el Servicio en el que se desempeña.
- g) Colaborar con la Jefatura del Servicio, en la integración de programas de gestión de calidad.

Artículo 13.—**Prevención:**

- a) Implementar, coordinar y ejecutar programas de detección auditiva en niños y adultos.
- b) Implementar, coordinar y ejecutar programas de salud y conservación auditiva.
- c) Participar en mediciones de ruido ambiente y presentación de recomendaciones necesarias con el fin de reducir los niveles de ruido en industrias, colegios y medio ambiente.
- d) Desarrollar programas de rehabilitación protésica-auditiva.

Artículo 14.—**Evaluación:** Contará con los conocimientos técnicos para asistir en coordinación con el médico en:

- a) Pruebas conductuales, electroacústicas y electrofisiológicas para la evaluación de la función auditiva.
- b) Monitoreo del paciente en el período intraoperatorio de implantes auditivos.
- c) Detección y educación sobre la terapéutica específica, para el manejo del acúfeno, previa valoración e indicación médica.

Artículo 15.—De acuerdo con las indicaciones del médico tratante, colaborará con el médico en:

- a) Realizar los exámenes de la audición que le sean solicitados.
- b) Otoscopías y su reporte correspondiente.
- c) Efectuar la telemetría de los implantes cocleares, previa indicación médica.
- d) Rehabilitación del acúfeno, previa indicación médica.
- e) Colaborar en el proceso de selección de candidatos para implantes cocleares, audífonos implantables y osteointegrados.
- f) Realizar diferentes tipos de pruebas de la función auditiva periférica.
- g) Realizar procesos de adaptación de prótesis auditivas, previa prescripción médica.
- h) Selección y recomendación de sistemas o equipos de audición asistida.
- i) Realizar la toma de impresiones de conductos auditivos externos para la fabricación ergonómica de audífonos, moldes, protectores auditivos para natación o contra ruido.
- j) Participa en la selección de equipos e instrumentos.
- k) Participar en la medición y control de ruido.
- l) Podrá efectuar el ajuste externo, programación, mapeo, verificación, validación y evaluación de implantes cocleares.
- m) Participar con el médico o bajo supervisión de este, en el diseño, dirección e implementación de programas de detección de hipoacusia y conservación auditiva en distintos grupos, como población escolar, adultos mayores, trabajadores de la industria ruidosa, comunidades, grupos de alto riesgo.
- n) Participar en programas de tamizaje auditivo neonatal en los centros hospitalarios públicos y privados del país.

CAPÍTULO 5

Deberes

Artículo 16.—El Tecnólogo debe realizar sus funciones bajo pleno conocimiento de su perfil ocupacional y conforme a los lineamientos aquí descritos:

- a) Ley General de Salud.
- b) Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- c) Código de Ética Médica del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- d) Normativa de Tecnólogos en Ciencias Médicas Autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- e) Ley N° 9142 de Tamizaje Auditivo Neonatal.
- f) Cualquier otra normativa vigente en el momento de su actuación aplicable al Tecnólogo en Audiología.

Artículo 17.—**Normas de Bioseguridad:** El Tecnólogo, debe velar porque en el sitio de trabajo se cumpla con todas las pautas sanitarias y legales establecidas para el adecuado manejo de desechos biopeligrosos, así como velar porque las empresas contratadas para el manejo posterior de estos desechos, cumplan con las especificaciones reglamentarias correspondientes para tal efecto.

Artículo 18.—Trabaja siempre bajo la supervisión del Médico Especialista en Otorrinolaringología, dentro de su ámbito de acción.

Artículo 19.—Sin perjuicio de la obligación de acatar las instrucciones médicas recibidas, el Tecnólogo gozará de independencia en lo que respecta a la ejecución de los procedimientos propios de su Tecnología.

Artículo 20.—En el desempeño de sus funciones y previa indicación del ente rector en Salud del país, le puede corresponder participar en las diferentes comisiones de desastres naturales que ocurran.

Artículo 21.—**Deber para con Superiores, Compañeros y Público:** Deberá cuidar las relaciones con superiores, compañeros y público en general, atendiéndolos con respeto, prudencia y discreción absoluta conforme a los principios éticos.

Artículo 22.—**Deber de Seguridad:** Debe utilizar el equipo de protección personal y herramientas específicas disponibles para el desempeño de su trabajo.

Artículo 23.—**Deber de Actualización:** Debe mantener actualizados los conocimientos, procedimientos y técnicas propias de la Tecnología.

Artículo 24.—**Manejo de Equipos:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Artículo 25.—**Trato con Terceras Personas:** Debe tener habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público y sus compañeros del Equipo de Salud.

Artículo 26.—Debe ser responsable al efectuar los trabajos encomendados propios de su Tecnología.

Artículo 27.—**Destreza:** Debe mostrar destreza en el manejo de equipo e instrumentos utilizados en la realización de su trabajo.

Artículo 28.—Debe poseer un alto nivel de responsabilidad, respeto, discreción y ética profesional.

Artículo 29.—**Expediente clínico:** El expediente clínico del paciente debe ser resguardado con respecto a los principios de la ética profesional, respetando los derechos individuales de los pacientes, de conformidad con lo establecido en la legislación.

CAPÍTULO 6

Derechos

Artículo 30.—Los Tecnólogos en Audiología que cumplieron satisfactoriamente con la totalidad de los requerimientos, están autorizados en el capítulo de Tecnólogos del Colegio de Médicos y Cirujanos.

Artículo 31.—De acuerdo con la legislación vigente, tendrá todos los derechos laborales que rigen en el país.

CAPÍTULO 7

Sanciones

Artículo 32.—Se establecen de acuerdo con el Código de Ética Médica y Normativas específicas.

Artículo 33.—Serán aplicadas por la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos.

CAPÍTULO 8

Disposiciones finales

Artículo 34.—**De las Reformas:** Las reformas parciales o totales del presente perfil, deberán aprobarse por la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, quien publicará una vez aprobado en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 35.—**Norma Supletoria:** Todos aquellos aspectos que no estén cubiertos por este Perfil y que en algún momento requieran alguna acción, esta se apegará a las normas generales y específicas del Colegio de Médicos en primera instancia, así como también serán de aplicación por orden jerárquico las Leyes y Reglamentos en atención al ejercicio ilegal de la profesión.

Artículo 36.—**Derogatoria:** El presente perfil deroga cualquier otra disposición anterior, aprobada por la Junta de Gobierno, que contradiga tácita o implícitamente lo dispuesto en el presente documento.

Artículo 37.—**Vigencia:** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dr. Alexis Castillo Gutiérrez, Presidente.—1 vez.—(2015085874).

COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE COSTA RICA

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 14 de la Ley de Regulación de la Profesión de Contadores Públicos y Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica Número 1038, del 19 de agosto de 1947, acordó en Sesión Ordinaria de Junta Directiva N° 31-2015, del lunes 23 de noviembre del 2015, Acuerdo N° 810-2015, aprobar y emitir la siguiente circular:

GUÍA MÍNIMA PARA LA EMISIÓN DE UNA CERTIFICACIÓN PARA EFECTOS TRIBUTARIOS COMO REQUISITO PARA SOLICITAR EL RECONOCIMIENTO COMO GASTO DEDUCIBLE EL COSTO UNITARIO INICIAL DE UN ACTIVO, CUANDO SUPERE EL 25% DEL VALOR DE UN SALARIO BASE.

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley de Regulación de la Profesión de Contador Público Autorizado N° 1038, en el artículo 7°, inciso c) indica como una función del profesional autorizado en contaduría pública la emisión de certificaciones para efectos tributarios.
2. Que el Reglamento a la Ley 1038, en su artículo 9°, indica la facultad del profesional autorizado en contaduría pública para intervenir en actos que demanden la opinión o certificación de estados, cuentas, participaciones, liquidaciones y similares.
3. Que de conformidad con la resolución de la Dirección General de Tributación No. DGT-009-2015 del 16 de abril de 2015, "*Resolución sobre las Solicitudes de Autorización para Registrar como Gasto Deducible el Costo Unitario de un Activo, cuando Supere el 25% del valor de un Salario Base*", publicada en el diario oficial *La Gaceta No. 90 del 12 de mayo del 2015*, indica que: Entre otros requisitos los contribuyentes que requieran reconocer como gasto, activos cuyo importe de reconocimiento inicial supere el 25% de un salario base, deben aportar una certificación de Contador Público Autorizado con respecto a la lista de activos fijos a ser cargados a gastos con su descripción, nombre y valor, cuyo total no debe ser mayor al 10% del total de los activos fijos utilizados en la generación del ingreso gravable, propiedad de la entidad solicitante.
4. Que el Colegio ha convenido en atender el plan de acción con la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas al inglés) que conlleva la observancia a las Declaraciones sobre las Obligaciones de los Miembros - DOM- (Statements of Membership Obligations (SMOs, siglas en inglés) que ofrecen claros marcos de referencia para ayudar a los organismos miembros, actuales y potenciales, de la IFAC, a asegurar un desempeño de alta calidad por parte de los contadores públicos autorizados. Las DOM cubren las obligaciones que tienen los organismos miembro de apoyar las actividades de IFAC, y las obligaciones relacionadas con la seguridad sobre la calidad, la investigación y disciplina de la profesión
5. Que la IFAC no ha emitido dentro de sus normas, regulaciones que se refieran específicamente a certificaciones de información financiera, como lo estipula la Ley No 1038 y no incluye referencia a los conceptos de certificación y de fe pública.
6. Que la guía ha sido acompañada con algunos anexos que pretenden ser una orientación básica y no exhaustiva, y que deben ser ajustados por el Contador Público Autorizado, a las circunstancias de cada trabajo y considerando su juicio profesional sobre el servicio brindado.
7. Que el Contador Público Autorizado deberá siempre preparar sus papeles de trabajo de conformidad con las normas y procedimientos que rigen la profesión, que dichos papeles deben incluir la evidencia obtenida, las pruebas realizadas y las conclusiones del Contador Público Autorizado, siendo éstos de su exclusiva propiedad exclusiva. Los papeles de trabajo están sujetos al principio de confidencialidad que requiere el Capítulo II del Código de Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
Las dudas sobre el contenido de la certificación deben aclararse en primera instancia con el profesional que realizó la certificación, si la situación persiste debe seguirse el proceso normal ante la Fiscalía del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

8. Que las normas de aseguramiento y atestiguamiento establecidas por el IFAC mantienen normas específicas para servicios de aseguramiento que pueden ser utilizadas para la certificación objeto de esta guía.
9. Que las certificaciones extendidas por los Contadores Públicos Autorizados tienen el valor de documentos públicos, por lo tanto deben ser valorados como tales.

POR TANTO

Se establece esta circular para que el Contador Público Autorizado cuente con una guía mínima que le permita preparar certificaciones para efectos tributarios, con el propósito de solicitar reconocer como gasto deducible el costo unitario inicial de un activo, cuando su valor supere el 25% del valor de un salario base; en vista de que en las normas establecidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), no se hace referencia al nivel de aseguramiento requerido para una certificación como lo establece la Ley No 1038.

RESUELVE:

CIRCULAR No. 18-2015

Guía Mínima para la Emisión de una Certificación para efectos Tributarios como Requisito para Solicitar el Reconocer como Gasto Deducible el Costo Unitario inicial de un Activo, cuando su Valor Supere el 25% de un Salario Base

Se establece esta circular para que el Contador Público Autorizado cuente con una guía mínima para el desarrollo de los trabajos de certificación indicados en el artículo 7 de la Ley No. 1038, ya que el Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Aseguramientos y Servicios Relacionados emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), no contempla normas que se refieran específicamente a certificaciones conforme lo establece la Ley N.º 1038.

El objetivo de esta guía es proveer una lista de requerimientos mínimos en el proceso de obtener soportes documentales fidedignos, que provean evidencia suficiente y competente para la preparación de la certificación. No es una lista exhaustiva de todos los procedimientos que se puedan aplicar, ya que existen variables que dependen de situaciones propias de cada cliente, que deben ser evaluadas por el Contador Público Autorizado. Esta evaluación, que normalmente se hace basada en riesgo, se debe realizar con el debido escepticismo profesional de forma que el usuario de la información tenga acceso a un informe que le provea información que le sea útil en su toma de decisiones. Por otra parte el Contador Público Autorizado podrá convenir con la entidad solicitante o la entidad contratante, la inclusión de procedimientos adicionales que lleven a que la certificación tenga un valor agregado mayor para el usuario.

Esta certificación, emitida por un Contador Público Autorizado, como mínimo debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. La certificación para efectos tributarios para solicitar reconocer como gasto deducible el costo unitario inicial de un activo cuando supere el 25% de un salario base, debe emitirse en papel membretado del Contador Público Autorizado, con indicación del número de teléfono, fax, correo electrónico, dirección u otra información que se considere importante.
2. Debe tener el título "Certificación para efectos Tributarios para Solicitar Reconocer como Gasto Deducible el Costo Unitario Inicial de un Activo, cuando Supere el 25% de un Salario Base". Considérese el salario base vigente en el momento de emisión de la certificación.
3. Debe dirigirse a la Dirección General de Tributación.
4. Debe contener un párrafo introductorio que indique con claridad los datos del cliente que contrata los servicios del Contador Público Autorizado (El nombre y apellidos de la persona física, calidades y dirección; y, en el caso de una persona jurídica, cédula jurídica, de la empresa solicitante; así como su domicilio fiscal y nombre comercial), Debe incluir además el objeto del servicio contratado.
5. El Contador Público Autorizado debe describir los procedimientos aplicados para llevar a cabo su trabajo y llegar a la conclusión de la información certificada, como mínimo en ese párrafo deberá señalar la documentación que tuvo a su alcance, para realizar la verificación

total, de la lista de activos cuyo costo unitario inicial sobrepase el 25% de un salario base; pero que en conjunto no debe ser superior al 10% del total de los activos utilizados en la generación del ingreso gravable de la entidad solicitante, de conformidad con lo establecido por la resolución No. DGT-009-2015.

6. Debe obtenerse una declaración jurada (se adjunta modelo) firmada por el (cliente interesado o representante legal de la empresa), que respalde el asunto certificado y demás datos y documentos que soportan la certificación.
7. Debe contener un párrafo en donde sintetice la materia y hechos que certifica, con base en las fuentes de documentación.
8. Debe realizar una verificación del importe y características de los activos incluidos en el detalle que el cliente solicita ser certificado para efectos Tributarios.
9. Anexar el listado de los activos incluidos en la certificación, el cual debe ir con el sello blanco del Contador Público Autorizado, acompañado de una leyenda al pie para evidenciar que dicha lista es la recibida de parte del cliente.
10. Indicar en un párrafo de la certificación que legalmente se encuentra facultado para emitirla, de acuerdo con los artículos 4, 9, 26 y 59 inciso g) de la Ley No.1038, y los artículos 20 y 21 del Reglamento a dicha Ley, así como el capítulo tercero del Código de Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, explícitamente los artículos 11, 12, 17 y 18.
11. Debe contener un párrafo que indique los fines específicos de la emisión de la certificación así como lugar y fecha.
12. Nombre completo, número de colegiado y firma del Contador Público Autorizado según consta en los registros del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
13. Número de póliza de fidelidad y fecha de vencimiento.
14. La certificación debe tener adherido y cancelado en el original, el timbre correspondiente de conformidad con lo que establece el artículo 2 del Reglamento del Timbre del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
15. Debe ponerse el sello blanco en el original de la certificación, según se indica en el artículo 12 del Reglamento a la Ley 1038, y si fuera necesario, agregar un folio a la certificación, con la leyenda que el folio adjunto forma parte de la certificación.
16. Para emitir y firmar el informe referido en esta circular el Contador Público Autorizado deberá estar al día con sus obligaciones con el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Cuando el informe sea emitido por medio de un Despacho de Contadores Públicos debe estar debidamente inscrito en el Colegio y al día con sus obligaciones, artículo 7 del reglamento a la Ley No. 1038. El representante del Despacho debe observar lo indicado en el artículo 59 inciso e) del Código de Ética Profesional.
17. El Contador Público Autorizado y el Despacho de Contadores Públicos deben contar con los soportes necesarios para realizar un trabajo de certificación para efectos tributarios para solicitar reconocer como gasto deducible el costo unitario inicial de un activo, cuando supere el 25% de un salario base; la información obtenida, la evidencia acumulada, así como las pruebas realizadas y conclusiones a que llegó el Contador Público autorizado conforman los papeles de trabajo, que son propiedad exclusiva del profesional y están sujetos al principio de confidencialidad que estipula el Código de Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica en su capítulo segundo. Deben ser elaborados y conservados contemplando lo que señalen las Normas Internacionales de Auditoría y de Atestiguamiento. Entre otras características, en los papeles de trabajo debe constar evidencia que sea suficiente y competente, es decir, que estos papeles de trabajo puedan conducir por sí mismo a las conclusiones de su trabajo y ser preparados con criterio y escepticismo profesional. De conformidad con el artículo 14 del Reglamento a la Ley 1038 se obliga a conservar y mantener a disposición de la Fiscalía del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica los papeles de trabajo y elementos probatorios de su actuación profesional.
18. Todo trabajo que realice un Contador Público Autorizado o Despacho de Contadores Públicos Autorizados debe observar las normas de calidad emitidas por la IFAC, las cuales han sido adoptados por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y como mínimo el Contador

Público Autorizado o el Despacho de Contadores Públicos debe demostrar en sus papeles de trabajo la adopción de un sistema de Control de Calidad. En caso de duda, el Contador Público Autorizado puede utilizar como referencia el sistema de Control de Calidad que el Colegio pone a disposición de sus - colegiados en la circular No. 07- 2014: “Guía de Implementación de Control de Calidad para Firmas o Despachos de Contadores Públicos y Profesionales Independientes” y la circular No. 10 - 2014: “Manual de revisiones de Control de Calidad según los Aspectos indicados por la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC1)”.

19. También en los papeles de trabajo debe documentarse la información del cliente bajo el marco de las normas de control de calidad, evidenciando que ha hecho una indagatoria apropiada en conocer a su cliente, y evidenciar en sus papeles las actividades que realiza, y que no ha llegado a su conocimiento que el cliente esté involucrado en actividades ilegales; por ejemplo lavado de dinero, falta de honradez, o prácticas cuestionables de negocios o de información financiera.
20. La emisión de una certificación debe realizarse como mínimo a máquina y a espacio sencillo o conforme con las tendencias tecnológicas actuales.

Modelo Sugerido de Certificación y Otros Documentos Relacionados

MEMBRETE

Nombre del Contador Público Autorizado.

Teléfono, Apartado, Dirección (electrónica y física)

Certificación para Efectos Tributarios para solicitar reconocer como Gasto Deducible el Costo Unitario Inicial de un Activo, cuando Supere el 25% de un Salario Base

Señores

Dirección General de Tributación

El suscrito Contador Público Autorizado, fue contratado por... (Nombre de la persona física o contratante de la persona jurídica), cédula de identificación número xxx, y demás calidades, para certificar para efectos Tributarios, de acuerdo con el requerimiento del artículo 1, inciso c) de la resolución DGT-R-009-2015, los procedimientos descritos y la guía mínima establecida por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. La Administración de (entidad o nombre de la persona física) es responsable de la preparación y presentación razonable de la información contenida en la lista de activos anexa, la cual cumple con los requisitos de la resolución mencionada.

Mi compromiso con el trabajo a realizar se llevó a cabo de acuerdo con la circular 18-2015 emitida por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica aplicable a una certificación para efectos tributarios para solicitar reconocer como gasto deducible el costo unitario inicial de un activo cuando supere el 25% de un salario base.

Procedimientos:

1. (En este apartado indicar una lista de los procedimientos específicos realizados con suficiente detalle para permitir al lector analizar la naturaleza, alcance y oportunidad del trabajo desempeñado). Los procedimientos que apliqué para verificar la lista de activos que se incluyen en el Anexo 1, los describo a continuación (lista no limitativa):
2. Obtuve el detalle de los activos, definidos por la Administración para ser incluidos en esta certificación, de acuerdo como se indica en el primer párrafo.
3. Verifiqué que el monto inicial de los activos, y demás información, incluidos en el anexo 1 se tomó de los registros contables principales y auxiliares que la compañía lleva para el registro de sus transacciones.
4. Verifiqué el monto del salario base vigente a la fecha de emisión de esta certificación.
5. Verifiqué que el monto inicial de los activos incluidos en el anexo 1, individualmente supera el 25 % de un salario base vigente para el periodo fiscal xxxx, según el punto anterior.
6. Verifiqué que el monto inicial total de los activos, según anexo 1, no representa una suma mayor al 10% de los activos fijos netos de la compañía.

Resultados

Con base en los procedimientos descritos anteriormente pude confirmar que la sumatoria total del anexo 1 por ₡ xxx, proviene de los registros contables, auxiliares y principales, de la entidad ABC al dd de mm de 20aa, utilizados para el registro de sus transacciones. Adicionalmente, certifico que a esa fecha el valor individual e inicial de cada uno de los activos incluidos en el anexo citado supera el 25% del valor de un salario base vigente para el periodo fiscal XXX y, que su sumatoria no representa en conjunto un monto mayor al 10% del activo fijo neto.

Una descripción de los resultados de hecho del Contador Público Autorizado, incluyendo detalles de errores y excepciones encontrados

Los procedimientos descritos son sustancialmente menores que los requerimientos en una auditoría específica de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría, ni son suficientes para expresar una conclusión sobre el listado preparado por la Administración de la Compañía XXX, al cual se aplicaron los procedimientos mencionados para cumplir el compromiso de este encargo tal como se indica en el párrafo segundo de esta certificación. Consecuentemente, la presente certificación no es ni debe interpretarse como una opinión sobre la razonabilidad de la información referida ni una revisión integral de dicho listado. Si hubiéramos aplicado procedimientos adicionales, podrían haberse evidenciado otros posibles asuntos que les habríamos informado

Mi informe es únicamente para el propósito expuesto en el segundo párrafo de este informe y para su información y no debe usarse para ningún otro fin ni ser distribuido a ningunas otras partes.

Manifiesto estar facultado de conformidad con la legislación y normativa vigente para emitir esta certificación, específicamente en cuanto respecta a los artículos 4, 9, 26 y 59 inciso g) de la Ley No.1038, y los artículos 20 y 21 del Reglamento a dicha Ley, así como el capítulo tercero del Código de Ética Profesional Emitido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, explícitamente los artículos 11, 12, 17 y 18.

Se extiende el presente informe de certificación, para trámites tributarios ante la Dirección General de Tributación. (Indique provincia u otros) a los (dd) del mes (mm) de 20aa.

Nombre y firma del CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO Número de Carné Póliza de fidelidad número ## vence el dd de mm de 20aa Timbre de (Valor en colones) de Ley 6663 adherido y cancelado en el original.	SELLO BLANCO TIMBRE
---	----------------------------

Modelo de Otros Documentos Relacionados

Para mejor proveer, se recomienda la aplicación de la NIA 580, "Declaraciones Escritas", en lo que corresponda.

CARTA DE COMPROMISO

Certificación para Efectos Tributarios para Solicitar Reconocer como Gasto Deducible el Costo Unitario Inicial de un Activo cuando Supere el 25% de un Salario Base

La carta de compromiso, al igual que la carta de representación, constituye un componente de los papeles de trabajo que, sin ser sustitutos de las evidencias, pruebas e investigaciones que pueda realizar el Contador Público Autorizado, contribuyen a establecer la responsabilidad del Contador Público Autorizado ante la entidad contratante.

El modelo que se brinda es una guía mínima para la ejecución de la labor del Contador Público Autorizado y puede ser modificado de acuerdo a los requerimientos y circunstancias individuales, procurando siempre el cumplimiento de los objetivos propuestos.

(MODELO SUGERIDO DE CARTA DE COMPROMISO PARA REALIZAR CERTIFICACIÓN PARA EFECTOS TRIBUTARIOS PARA SOLICITAR RECONOCER COMO GASTO DEDUCIBLE EL COSTO UNITARIO INICIAL DE UN ACTIVO CUANDO SUPERE EL 25% DEL VALOR DE UN SALARIO BASE)

MEMBRETE

**NOMBRE DEL CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO O DEL DESPACHO
TELÉFONO, FAX, DIRECCIÓN, CORREO ELECTRONICO, ETC.**

(Fecha)

Señores:

Administración de la Empresa

Esta carta es para confirmar mi entendimiento de los términos y objetivos del trabajo y la naturaleza y limitación de los servicios que proporcionaré. Mi trabajo será conducido de acuerdo con la Circular 18-2015 aplicable a trabajos de certificación para efectos tributarios para solicitar reconocer como gasto deducible el costo unitario de un activo cuando supere el 25% de un salario base, emitida por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y así lo indicaré en mi informe.

He convenido en realizar los siguientes procedimientos e informarle(s) los resultados de mi trabajo para realizar la certificación para efectos tributarios para solicitar reconocer como gasto deducible el costo unitario de un activo cuando supere el 25% del valor de un salario base:

(Describir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que deben realizarse, incluyendo referencia específica, donde sea aplicable, a la identidad de documentos y registros que deben ser leídos, individuos que deben ser contactados, y partes de quienes se obtendrán confirmaciones, documentación revisada, con relación al encargo convenido).

Espero toda la cooperación de usted (o cuando corresponda de su personal) y confió en que pondrán a mi disposición cualesquiera registros, documentación y otra información solicitada en conexión con nuestro trabajo.

Favor firmar y regresar la copia anexa de esta carta para indicar que concuerda con su entendimiento de los términos del trabajo, incluyendo los procedimientos específicos en los que hemos convenido sean realizados.

**Nombre y firma
Contador Público Autorizado
Número de Carné**

**Acuse de recibo de la Administración
Fecha de recibido; _____**

CARTA DE REPRESENTACIÓN DEL CLIENTE

CERTIFICACIÓN PARA EFECTOS TRIBUTARIOS PARA SOLICITAR RECONOCER COMO GASTO DEDUCIBLE EL COSTO UNITARIO DE UN ACTIVO CUANDO SUPERE EL 25% DE UN SALARIO BASE

El modelo que se brinda es una guía mínima para la ejecución de la labor del Contador Público Autorizado y puede ser modificado de acuerdo a los requerimientos y circunstancias individuales, procurando siempre el cumplimiento de los objetivos propuestos.

(MODELO SUGERIDO DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN)

MEMBRETE DE LA EMPRESA

NOMBRE LA EMPRESA

TELÉFONO, FAX, DIRECCIÓN, CORREO ELECTRONICO, ETC.

(Fecha) Señor:

Nombre del Contador Público Autorizado

Esta carta de representación se extiende en relación con su elaboración de la certificación para Efectos Tributarios para Solicitar Reconocer como Gasto Deducible el Costo Unitario de un Activo cuando Supere el 25% de un Salario Base.

Reconozco mi responsabilidad de la información proporcionada a ustedes. Confirmando, a mi mejor conocimiento y creencia, las siguientes representaciones:

He puesto a su disposición toda la información para la preparación de su de certificación citada.

No hay situaciones importantes que afecten su trabajo que no hayan sido informadas.

He revelado a usted todos los hechos importantes relativos a cualquier fraude o sospecha de fraude conocidos que puedan haber afectado a la entidad.

He suministrado la declaración del impuesto sobre renta correspondiente al periodo XXX, teniendo entendido que es mi responsabilidad el contenido de la misma y que no ha sido revisada por usted. Quedando entendido que la misma es con el propósito de demostrar mi actividad económica.

He revelado a usted los resultados de nuestra evaluación de riesgo de que la información financiera pueda estar representada erróneamente en una forma de importancia relativa como resultado de fraude.

Acepto mi responsabilidad sobre el monto total de ₡xxx correspondiente a los activos enlistados en el anexo 1 de la certificación emitida, cuyo valor unitario supera en un 25% el valor de un salario base vigente para el periodo fiscal xxxx; y que, en conjunto no representan una suma mayor al 10% del total del activo neto utilizado para generar los ingresos gravables, el cual representa el total que se solicitará registrar, como gasto deducible para efectos tributarios, de conformidad con el requerimiento estipulado en la resolución de la Dirección General de Tributación DGT-R-009-2015.

Acepto la responsabilidad de que el informe preparado por usted(es) estará restringido únicamente a aquellas partes que han convenido en que los procedimientos se realicen, ya que otros no enterados de las razones en que se realicen los mismos, pueden interpretar de forma errónea los resultados.

En mi mejor conocimiento y creencia, no han ocurrido eventos posteriores a la fecha del informe, y hasta la fecha de esta carta, que puedan requerir ajuste o revelación en el informe preparado por usted(es).

Nombre y firma

La circular 18-2015 fue aprobada en la sesión 031-2015 mediante acuerdo de Junta Directiva N° 810-2015 SO 31 del lunes 23 de noviembre del 2015. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. Lic. Francisco Ovares Moscoa Presidente, Licda. Guiselle Chacón Araya Secretaria

Lic. Mauricio Artavia Mora, Director Ejecutivo.—1 vez.—(2015086179).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de Pérez Zeledón, comunica que el Concejo Municipal, en sesión extraordinaria N° 120-15, artículo 1, inciso 6, celebrada el 23 de octubre de 2015, acordó aprobar el nuevo Reglamento Interno del Concejo Municipal de Pérez Zeledón.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PÉREZ ZELEDÓN

Considerando:

PRIMERO.- Que los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de la República de Costa Rica establecen la potestad municipal de normalizar todos sus procesos y actividades así como de dotar a la institución, con base en la autonomía de los gobiernos locales, de los correspondientes reglamentos que faculden y procedan a la simplificación y ordenación de los distintos procedimientos institucionales.

SEGUNDO.- Que la Municipalidad de Pérez Zeledón, a través de acuerdo del Concejo Municipal, giró la directriz y determinó la importancia de revisar la actual reglamentación sobre las Sesiones y Comisiones de este Concejo Municipal.

TERCERO.- Que la Municipalidad de Pérez Zeledón viene realizando un importante proceso de adecuación y fortalecimiento de los procedimientos referidos a la Organización Interna y, en especial, se ha puesto énfasis en los procesos de Administración Efectiva de los Recursos y en la mejora continua del servicio público.

CUARTO.- Que con fundamento en lo antes expuesto es necesario dotar de un marco normativo actualizado que promueva la regulación de las Sesiones y Comisiones del Concejo Municipal, según lo dispuesto por el artículo 50 del Código Municipal.

QUINTO.- Por acuerdo del artículo 1), inciso 6), de la sesión extraordinaria número 120-15 del día 23 del mes de octubre del año 2015, se acuerda aprobar el presente:

RAM-004-15

REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PÉREZ ZELEDÓN

CAPÍTULO I. DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE PÉREZ ZELEDÓN.

Artículo 1. De la integración del Gobierno Municipal: El Gobierno Municipal del Cantón de Pérez Zeledón, está compuesto por un Cuerpo Deliberativo; denominado Concejo Municipal y por un Órgano Ejecutivo denominado Alcaldía Municipal.

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACION DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Artículo 2. De la integración del Concejo Municipal: El Concejo, está compuesto, por los Regidores designados conforme a la Constitución Política y las Leyes de la República.

CAPÍTULO III. DE LA INSTALACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Artículo 3. De la toma de posesión: Los regidores tomarán posesión de sus cargos, a las doce horas del día primero de mayo del año de su elección, previa juramentación que se realizará ante el Directorio Provisional, una vez que éste se haya juramentado ante el Concejo.

CAPÍTULO IV. DEL DIRECTORIO DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Artículo 4. De la integración y reposición de los miembros del directorio del Concejo Municipal: El Directorio del Concejo será integrado por un presidente y un vicepresidente, electos por el Concejo Municipal, en votación secreta. El vicepresidente reemplazará al presidente en sus ausencias temporales.

En caso de que al mismo tiempo faltaren temporalmente el presidente y el vicepresidente, ambos serán reemplazados por los regidores de mayor edad, correspondiendo la presidencia al mayor y la vicepresidencia al que le sigue.

En caso de falta definitiva o renuncia del presidente o del vicepresidente, el Concejo procederá a su reposición, mediante elección secreta que se realizará en la sesión siguiente a aquella en que se conozca la firmeza de la ausencia definitiva por parte del Tribunal Supremo de Elecciones.

En ausencia temporal del regidor propietario que renuncia o se ausenta lo sustituirá el regidor suplente de su mismo partido y de conformidad con la nómina establecida para tal fin.

En lo que no esté previsto en este capítulo, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo veintinueve del Código Municipal.

CAPÍTULO V. DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Artículo 5. De la sede de las sesiones: Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal se celebrarán en el local sede de la Municipalidad.

El Concejo Municipal podrá acordar la celebración de sesiones extraordinarias en los distritos, pero dentro de la jurisdicción del Cantón de Pérez Zeledón, con el fin único de tratar asuntos relativos a los intereses de los vecinos del distrito donde se realice la sesión.

Artículo 6. De las sesiones municipales: El Concejo Municipal celebrará una sesión ordinaria remunerada por semana, no pudiendo ser menos de cuatro sesiones mensuales. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal se realizarán hasta por un lapso de tres horas, salvo, que mediante acuerdo razonado, que requerirá mayoría calificada, por un asunto de extrema urgencia se decida seguir sesionando hasta por media hora más, no pudiendo ninguna sesión extenderse por más de tres horas y media.

Artículo 7. De las sesiones extraordinarias: Las sesiones extraordinarias se realizarán a la hora y el día fijado para tal efecto y en ellas no podrá conocerse asunto distinto al que consta en la agenda, salvo aquellos que por unanimidad de los presentes se acordare conocer otro.

La convocatoria de las sesiones extraordinarias para quienes no estuvieron presentes el día que se acordó, pues los que sí asistieron automáticamente quedan convocados, se realizará a través de la Secretaría Municipal, por el

medio idóneo aportado por cada regidor. Para tal efecto se adjuntará al acuerdo la constancia de la comunicación, garantizándose el fin perseguido, sea la efectiva notificación de la convocatoria con un plazo de antelación de por lo menos veinticuatro horas a la celebración de la sesión.

La totalidad de los regidores y síndicos deberán brindar su dirección electrónica a la Secretaría Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes de su respectivo nombramiento, en el caso de que se utilice el medio indicado para la convocatoria de los regidores y éste no asista, será responsabilidad directa del regidor.

Artículo 8. De la modificación del día y hora de las sesiones ordinarias: Para modificar el día y la hora de sesiones ordinarias del Concejo Municipal se requerirá de acuerdo del Concejo y de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, con al menos un mes de anticipación.

Artículo 9. De la modificación del orden del día: Por excepción y por asuntos de extrema urgencia, a juicio del Concejo, mediante aprobación de una modificación para alterar el orden del día, el Concejo podrá analizar un asunto que no esté incluido o conceder una audiencia a una persona u organización. El acuerdo que apruebe la alteración requiere una mayoría de al menos dos tercios del total de los miembros del Concejo. El tiempo se regirá por el mismo que se otorga en atención a vecinos.

Artículo 10. Del inicio de las sesiones: De conformidad con el artículo treinta y ocho del Código Municipal, las sesiones del Concejo deben iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada. Durante este período la sesión podrá dar inicio en cualquier momento. Si se concluye ese lapso, sin que se haya iniciado, entonces la sesión no podrá efectuarse.

El reloj de la sala de sesiones será el que marque la hora oficial o en su ausencia el reloj de la Presidencia Municipal.

Artículo 11. Del quórum de las sesiones: Según establece el Código Municipal en su artículo 37, el quórum para las sesiones será de la mitad más uno de los miembros del Concejo.

Si al momento en que el Presidente disponga iniciar la sesión, no se cuenta con quórum, entonces procederá a sustituir a los ausentes, con el procedimiento que la ley ordena. En caso de que aun así no se lograra conformar quórum, entonces el Presidente, una vez transcurridos los quince minutos de gracia, instruirá a la Secretaria Municipal que levante una nómina de los presentes, para acreditar el pago de dietas y se suspenderá la sesión.

Los regidores propietarios y suplentes y los síndicos propietarios y suplentes, que no se encuentren dentro del salón de sesiones una vez concluido los quince minutos inmediatos posteriores a la hora fijada para comenzar la sesión o cuando se retiren antes de finalizar la sesión, se tendrán como ausentes para efectos del pago de dieta y de inmediato serán sustituidos como corresponde.

El control de asistencia y permanencia, durante la sesión lo llevará la Presidencia del Concejo Municipal, con la asistencia de la Secretaria Municipal.

La falta de quórum durante la realización de la sesión, faculta a la presidencia a completarlo, mediante las correspondientes sustituciones.

Artículo 12. De los controles y procedimientos para la asistencia y el pago de dieta de los Concejales. Para controlar la asistencia a las sesiones municipales cada regidor y síndico obligatoriamente debe estampar la firma en la lista de asistencia inicial y final, facilitada a los señores concejales, en las sesiones del Concejo Municipal, dicha firma debe ser igual a la contemplada en el registro de firmas que lleva la Secretaría Municipal, debe ser estampada en un tamaño correcto, nunca saliéndose del área establecida para firmar.

Si la firma estampada no se asemeja a la contemplada en el registro de firmas o la persona no sigue el procedimiento y al inicio o al final de la sesión no estampa su rúbrica en los registros instaurados, no procede el pago de la dieta, y no es factible para los funcionarios de la Secretaría Municipal convocar o notificar a las personas no firmantes para subsanar esa omisión.

No procederá el pago de dietas a Concejales que no han sido nombrados con anterioridad en comisión para representar a la institución como ente, o al Concejo como órgano del mismo. El nombramiento en comisión deberá realizarla el Órgano Colegiado por medio de acuerdo municipal.

En caso de que algún regidor o síndico cambie su rúbrica, deberán de comunicarlo inmediatamente a la Secretaría del Concejo en donde, comparándola con su documento de identidad, realizará la sustitución que corresponde, y deberán de seguir firmando el acta de comparecencia a las sesiones con su nueva firma, ya que en caso de no hacerlo así, se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo de este artículo.

Artículo 13. De la sustitución del regidor (a): El regidor suplente, que sustituya a un propietario, tendrá derecho y el deber de permanecer como miembro del Concejo en toda la sesión, si la sustitución hubiera comenzado después de los quince minutos, o si, aunque hubiere comenzado con anterioridad, el regidor propietario no se hubiera presentado dentro de esos quince minutos.

Para efectos de la sustitución temporal de regidores, cuando el regidor propietario tuviese que ausentarse en forma parcial, por necesidad ineludible y previa autorización del Presidente del Concejo Municipal, debe acudir al regidor suplente. De igual forma ocurre cuando el propietario se haya excusado o inhibido de conocer algún asunto en que se considere interesado directo, o bien, que haya sido recusado. En estos casos el regidor no pierde la dieta y además, una vez cesada la circunstancia, podrá entrar nuevamente.

Si lo que ocurre es un retiro definitivo del regidor o síndico, en ambos casos propietarios o suplentes, aun con permiso del presidente, perderán la dieta. En este supuesto, si ya hubieren transcurrido los 15 minutos y aunque se hubiere operado la sustitución por el regidor suplente, este último solo devengará la dieta de un regidor suplente, por cuanto la sustitución no se efectuó dentro del periodo de gracia o inmediatamente después.

Artículo 14. De la obligatoriedad de ocupar las curules y puestos de los suplentes: Los regidores deben ocupar sus respectivas curules, para que dé inicio la sesión y para que se les reciba el voto, cuando se someta a votación una moción o dictamen de comisión.

Al igual que los regidores propietarios, sus suplentes deben permanecer durante el transcurso de la sesión en el salón de sesiones y a la vista de la Presidencia y el Secretario Municipal.

En caso de que algún regidor propietario o suplente no estén en sus curules a la hora de someter algún asunto a votación, el Presidente tiene la obligación de asegurarse que se ubiquen dónde deben de estar y hasta tanto eso no suceda no se someterá a votación el tema específico. Cuando algún regidor propietario se excuse temporalmente para una ausencia corta (ir al baño, atender una llamada) el Presidente deberá de esperar a que regrese o finalice lo que está haciendo con el objeto de que participe en la votación; si la ausencia se prolonga más de lo estipulado, podrá realizar la sustitución que corresponde.

Los regidores y síndicos municipales deberán de solicitar permiso al Presidente para poder retirarse temporal o definitivamente de sus curules o del respectivo Salón de Sesiones, y éste será el encargado de autorizar la misma, lo anterior con el fin de mantener el orden y el respeto en las sesiones municipales, en caso de que no se acate lo anteriormente indicado el regidor perderá la dieta.

Artículo 15. De la apertura y cierre de las sesiones: El Presidente Municipal iniciará cada sesión del Concejo, con la siguiente frase: "Al ser las (...) horas se inicia la sesión (ordinaria o extraordinaria) número (...) del Concejo Municipal de Pérez Zeledón". De la misma forma, para dar por concluida cada sesión, el Presidente pronunciará la siguiente frase: "Al ser las (...) horas, se cierra la sesión (ordinaria o extraordinaria) número (...)".

Artículo 16. De la elaboración del orden del día y los puntos que lo constituyen: El orden del día será elaborado por la Secretaría del Concejo Municipal con instrucciones de la Presidencia y se tratará en lo posible de confeccionarlo con los siguientes artículos:

- I. Apertura y comprobación del quórum.
- II. Entonación de las letras del Himno del Cantón.
- III. Nombramiento de miembros de Juntas de Educación y Administrativas.
- IV. Juramentación de miembros de Juntas de Educación y Administrativas.
- V. Aprobación del acta anterior o anteriores
- VI. Atención al público.
- VII. Trámite de correspondencia.
- VIII. Informe de la Alcaldía.
- IX. Mociones.
- X. Dictámenes de Comisión.
- XI. Cierre de la sesión.

Lo anterior sin detrimento de lo que al efecto dispone el artículo 34 del Código Municipal, en lo que respecta a la potestad de la Presidencia de elaborar el orden del día.

Artículo 17. Del orden de los dictámenes de comisión: Los dictámenes de las comisiones serán conocidos en sesión de acuerdo al orden en que fueron presentados a la Secretaría, para ese efecto la Secretaría al recibir los dictámenes, consignará al pie de ellos la hora y fecha de presentación.

Los dictámenes de comisión deberán de ser conocidos y aprobados por el Concejo Municipal, en caso de que el Concejo en pleno no esté de acuerdo con lo dictaminado, podrá resolver por su propia cuenta de acuerdo a su criterio aplicando el instituto de la avocación previsto en la Ley General de la Administración Pública y cuya votación deberá ser de mayoría calificada, además la decisión deberá de ser justificada y fundamentada debidamente, esto con el fin de no causar más perjuicios y atrasos a los administrados involucrados en el tema específico.

De la misma manera, las comisiones o el Concejo Municipal según corresponda, contarán con un plazo máximo de dos meses y medio para dar la respectiva respuesta definitiva a los administrados que tengan que ver con el dictamen, siendo que para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento de la Ley 8220, dentro del plazo perentorio de 10 días hábiles se le comunicará a los interesados, que su solicitud fue trasladada a una determinada comisión.

Artículo 18: Del levantamiento del acta, su contenido y formalidades:

De toda sesión del Concejo se levantará un acta en la que se harán constar los acuerdos tomados y sucintamente las deliberaciones habidas, salvo en casos de nombramiento o elecciones, en los que se hará constar únicamente el acuerdo tomado.

Las actas deberán ser aprobadas mediante el procedimiento de votación, requiriéndose mayoría simple para su aprobación y serán firmadas por las personas que ocupen los cargos de la Presidencia y Secretaría Municipal una vez que estas hayan sido aprobadas por el Concejo.

Por obligatoriedad los regidores deben votar el acta de manera afirmativa o negativa, no cabe la abstención. El miembro del órgano colegiado que no participó en la totalidad de una sesión, no podrá participar tampoco en la deliberación y aprobación del acta respectiva.

Siendo que el regidor suplente que participó en propiedad en la deliberación y acuerdos del acta por aprobar, será quien participe en la deliberación y aprobación del acta correspondiente, procediendo de seguido a dejar la conformación del órgano colegiado, para que el regidor propietario asuma su cargo y cumpla con las funciones propias de su designación.

En el artículo correspondiente a la aprobación del acta, cualquier regidor podrá plantear revisión de acuerdos, salvo respecto a los aprobados definitivamente. Deberán los señores regidores avocarse exclusivamente a señalar los errores materiales o de forma sobre la confección del acta, caso contrario queda facultado la Presidencia Municipal para suspender el uso de la palabra.

Artículo 19: De la correspondencia y su trámite: Toda la correspondencia que ingrese al Concejo Municipal debe incluirse dentro del listado que se tratará en el capítulo establecido para tal fin; asimismo se incluirá toda aquella dirigida a la Presidencia Municipal y que atañe al Concejo. Cuando al Presidente se le comuniquen personalmente recursos de amparo, este deberá presentarlos en la Secretaría Municipal, para que sean del conocimiento del Concejo Municipal.

En el capítulo de trámite de correspondencia, se llevará en un listado el resumen de cada nota, se procederá con la lectura y el presidente la direccionará, una vez concluida la lectura total de la correspondencia, se abrirá el espacio para que los miembros que así lo deseen participen, deberán indicar el número de nota al que se referirán, exclusivamente podrán referirse a las notas que estén dentro de la correspondencia.

CAPÍTULO VI. DE LAS SESIONES SOLEMNES.

Artículo 20. De la calificación de las sesiones como solemnes: El Concejo Municipal podrá acordar que una sesión ordinaria o extraordinaria sea calificada como sesión solemne, con el fin exclusivo, de recibir u homenajear a un ciudadano costarricense o extranjero, celebrar un acontecimiento o fecha importante o dedicarla a cualquier otro asunto que considere que lo amerita.

Artículo 21. Del procedimiento a seguir durante las sesiones solemnes: En las sesiones solemnes se atenderá estrictamente el orden protocolario y en razón de esa calificación sólo podrán hacer uso de la palabra, hasta por un término de cinco minutos, cada uno de los Jefe de Fracción de los partidos políticos representados en el Concejo o la persona que él designe, el Alcalde Municipal y el Presidente del Concejo o bien solo estos dos últimos, si así lo acuerda el Concejo. También podrá hacer uso de la palabra la persona invitada y homenajead.

CAPÍTULO VII. DE LA INTERVENCIÓN DEL PÚBLICO.

Artículo 22. De la publicidad de las sesiones: Las sesiones del Concejo Municipal son públicas.

Artículo 23. De las sesiones establecidas como de audiencia al público: Las personas físicas o jurídicas o grupos comunales podrán intervenir oralmente en las sesiones, previa solicitud escrita para tal efecto se establecen como sesiones de audiencia al público, las de los primeros martes de cada mes.

Para lo anterior, el interesado, debe cumplir con la presentación de la solicitud correspondiente, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, por escrito ante la Secretaría Municipal, indicando en forma clara: nombre completo del solicitante, número de cédula, lugar de pertenencia, medio para notificaciones y el asunto claramente a tratar en la audiencia y en caso de no ser la persona firmante quien expondrá el tema o situación, indicar el nombre y calidades del exponente.

Todos los miembros del Concejo, en el momento en que se atienden las audiencias públicas, se abocarán exclusivamente a solicitar la palabra para formular preguntas concretas al vecino en atención y relativas directamente al problema que plantea. Queda facultada la Presidencia para trasladar a Comisión o a la Alcaldía según el caso.

La Secretaría Municipal, en el oficio en que comunique al solicitante que se le ha concedido una audiencia, pondrá en su conocimiento, el procedimiento establecido para las audiencias y le pedirá adecuarse a él.

En las sesiones de audiencia al público únicamente se atenderá a quienes solicitaron previamente la atención y que cumplieron con los requisitos establecidos para tal efecto.

Artículo 24. Del procedimiento a seguir durante las audiencias al público: En cada audiencia se otorgará el uso de la palabra a la persona u organización a la que se haya acordado recibir. Se tratará en lo posible que la exposición sea breve y concisa para lo cual se concederán diez minutos, los cuales podrán ser prorrogables hasta por cinco minutos más para que pueda concluir, mediante la presentación de una moción de orden.

Deberá el exponente guardar total respeto y decoro ante los señores concejales, síndicos y munícipes que se encuentren en las instalaciones donde se lleve a cabo la sesión municipal, facultando al Presidente que en caso contrario, se le suprima el uso de la palabra y si persistiera en el desafuero y no se acatan las disposiciones de la Presidencia, podrá ordenarse el retiro del Salón de Sesiones, incluso por medio de la Fuerza Pública, si esto último fuere necesario, este mismo respeto y consideración deberá de aplicársele al exponente por parte de los demás presentes en la sesión incluyendo a los regidores y síndicos municipales bajo los apercibimientos y responsabilidades de ley.

Una vez finalizada la participación del solicitante la Presidencia ofrecerá el uso de la palabra, hasta por tres minutos, a los miembros del Concejo, Alcalde y síndicos que lo soliciten, con el fin de formular preguntas o pedir aclaraciones al invitado. Terminado este período, el visitante podrá responder las preguntas o hacer las aclaraciones durante un lapso de hasta siete minutos, pasado el cual se dará por concluida la audiencia y la Presidencia Municipal direccionará el asunto.

Artículo 25. Del traslado de asuntos competencia del Alcalde: Cuando el objeto de la audiencia sea competencia de la Alcaldía, la Presidencia Municipal lo remitirá, por medio de la Secretaría Municipal, para que éste le dé el trámite correspondiente, comunicándosele así a los interesados y al Concejo Municipal.

Artículo 26. De la remisión de memoriales a las dependencias municipales: Si se presentaren memoriales que dirijan los particulares a la Municipalidad, la Secretaría los examinará y si resulta que lo solicitado es dirigido a otra dependencia, se enviará donde corresponda. De lo anterior se informará a los firmantes.

CAPÍTULO VIII. DE LA INTERVENCIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

Artículo 27. De la convocatoria de los funcionarios municipales a las sesiones: Los funcionarios municipales podrán ser convocados para que asistan a sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, cuando éste, mediante acuerdo, así lo disponga, por votación de al menos una mayoría simple de los Regidores, con el fin de que informen sobre asuntos propios de su cargo. Su asistencia es obligatoria y deberá realizarse al menos con cinco días de anticipación.

Con el propósito de que el funcionario documente lo necesario para informar adecuadamente, deberá indicarse claramente cuáles son los motivos por lo que se le está convocando y el tema particular que el funcionario desarrollará en dicha sesión.

CAPÍTULO IX. DE LOS ACUERDOS Y VOTACIONES.

Artículo 28. De la toma de acuerdos: Los acuerdos del Concejo, tal y como lo establece el artículo cuarenta y cuatro del Código Municipal, se toman con base en los dictámenes de las Comisiones de Trabajo o bien las mociones presentadas por escrito por los regidores, cuando incluyan expresa solicitud de "dispensa de trámite de comisión".

Para aprobar la dispensa de trámite de comisión de una moción, se requerirá de una votación no menor de las dos terceras partes de los miembros que integran el Concejo Municipal (mayoría calificada).

Artículo 29. Votos requeridos para tomar un acuerdo: Los acuerdos del Concejo se toman por mayoría absoluta, conforme lo ordena el artículo cuarenta y dos del Código Municipal, salvo algunos casos especiales en que el Código Municipal exige una mayoría diferente.

Artículo 30. Votaciones: Todo acuerdo del Concejo debe ser tomado por la mayoría de votos que establece el Código Municipal, serán tomados previo dictamen de una Comisión o Moción, firmado por los proponentes. El regidor debe emitir su voto, este deberá ser afirmativo o negativo, no puede abstenerse; sin embargo le es posible inhibirse de la discusión y votación de los asuntos en que él tenga interés directo, su cónyuge o algunos de sus familiares, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 inciso a) del Código Municipal. Para contabilizar y enunciar los votos, los regidores deben estar en sus respectivas curules.

No existe posibilidad alguna para que no se contabilice un voto, cuando el regidor lo haya hecho; pero alegue que votar no era su intención.

Artículo 31. Clasificación de votaciones:

Todo acuerdo del Concejo debe ser tomado por la mayoría de votos que establece el Código Municipal.

Tipos de mayorías:

- a) Unánime: Es aquel en que todos los participantes están de acuerdo en una moción o asunto.
- b) La mayoría simple: Es cuando la mitad más uno de los presentes vota a favor del acuerdo.
- c) La mayoría absoluta: Es la mitad más uno de todos los regidores propietarios, y no sólo de los presentes.
- d) La mayoría calificada: Requiere una votación no menor de las dos terceras partes de los miembros que integran el Concejo.

Artículo 32. De la firmeza de los acuerdos: Los acuerdos tomados por el Concejo, quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva. Cuando el Concejo lo estime conveniente, por razones de oportunidad y conveniencia, por votación de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros podrá declarar sus acuerdos como definitivamente aprobados, previa moción de orden que solicite la firmeza del acuerdo.

Los acuerdos que sean declarados firmes adquieren plena validez jurídica a partir de ese acto.

Si el acta no se ha presentado para su aprobación, se puede pedir el definitivamente aprobado de un acuerdo, mediante moción de orden, pero debe aprobarse mediante mayoría calificada.

Artículo 33. Del proceso a seguir cuando se produzca un empate en votación: Cuando en una votación se produzca un empate, ésta se hará de nuevo inmediatamente, si el empate persiste se traerá el asunto en la sesión ordinaria siguiente. En caso de que se produzca de nuevo el empate el asunto se tendrá por desechado.

Artículo 34. Del uso de la palabra: Salvo en los casos en que este Reglamento determine un lapso diferente, el Presidente concederá el uso de la palabra en el orden que se lo soliciten. Cada miembro podrá referirse al tema en discusión por un lapso de hasta tres minutos.

La Presidencia podrá solicitarle a quien se encuentre en el uso de la palabra, que se concrete al asunto en debate. En caso de renuencia podrá retirarle el uso de la palabra.

Por una única vez, un regidor podrá ceder por medio de moción de orden su espacio de uso de la palabra a otro edil por un lapso de tres minutos.

Una vez efectuada la votación de dictámenes o mociones el asunto debe darse por concluido, solamente podrán hacer uso de la palabra los regidores que justifiquen su voto negativo, hasta por un minuto.

Artículo 35. De los recesos durante las sesiones: Los miembros del Concejo podrán solicitar a la Presidencia, durante las sesiones, que se concedan recesos, los cuales podrán ser autorizados hasta por un máximo de treinta minutos en total, por cada sesión. Vencido el plazo del receso la Presidencia reiniciará la sesión, para lo cual, si fuere necesario, hará las sustituciones correspondientes para completar el quórum.

Artículo 36. De las votaciones secretas: Necesariamente serán secretas las siguientes votaciones:

- a) La elección de Presidente y Vicepresidente del Concejo Municipal.
- b) Los nombramientos de los representantes del Concejo Municipal ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- c) La concesión de honores.
- d) Cualquier otra que por mayoría calificada de votos acuerde el Concejo.

Artículo 37. De la permanencia dentro del recinto parlamentario: Durante el transcurso de las sesiones del Concejo, solo podrán permanecer en el Recinto Parlamentario, los regidores propietarios y suplentes, los síndicos propietarios y suplentes, el Alcalde, el Secretario (a) Municipal, los Asesores (ras) del Concejo y Alcaldía, así como los Asistentes de la Secretaría. Excepcionalmente podrá ingresar al recinto algún particular, invitado, o funcionario municipal si el Presidente así lo autoriza.

CAPÍTULO X. MOCIONES.

Artículo 38: Mociones: Todo regidor propietario o suplente en propiedad, presentará sus mociones o proposiciones por escrito, con letra legible, sin tachaduras o borrones y firmadas ante el Secretario Municipal, quien le anotará la fecha y hora en que fueron presentadas y serán conocidas en estricto orden de presentación, salvo que se trate de moción de orden. El

orden de presentación será el mismo que se seguirá para conocerlas en el Concejo, salvo que por razones de extrema urgencia se deba variar dicho orden.

Toda moción será leída por el Secretario Municipal. Los regidores suplentes, los síndicos y cualquier vecino del cantón, pueden presentar una moción, siempre y cuando sea acogida para su trámite por un regidor propietario.

Cualquier modificación que se haga a una moción, debe escribirse mediante nota al pie, que debe ser firmada por el proponente de la moción.

Artículo 39. De las mociones con dispensa de trámite de comisión:

Cuando se presente una moción con dispensa de trámite de comisión, antes de que la Presidencia someta a votación dicha dispensa, la cual requerirá para su aprobación de mayoría calificada, se brindará el uso de la palabra hasta por tres minutos al proponente; asimismo a alguno de los regidores que se encuentren en contra de la moción, aprobada la dispensa de trámite, el Presidente pondrá a discusión el asunto, por el fondo, pudiendo hacer uso de la palabra los miembros del Concejo, los síndicos y el Alcalde.

Cuando la iniciativa no superase la dispensa de trámite de comisión, la presidencia del Concejo Municipal deberá obligatoriamente trasladarla a una comisión, no pudiéndose justificar el voto negativo.

Artículo 40. De las mociones sin dispensa de trámite de comisión:

Cuando se presente una moción sin dispensa de trámite de comisión solo podrá hacer uso de la palabra para referirse al fondo del asunto el Regidor proponente por un tiempo no mayor a tres minutos, luego el Presidente remitirá la moción a la comisión correspondiente.

Artículo 41: Mociones de Orden: Las mociones de orden podrán ser presentadas de manera verbal o escrita siempre y cuando las mismas se presenten para las siguientes razones:

- a) Para regular el debate.
- b) Para prorrogar el uso de la palabra a un Regidor.
- c) Para alterar el orden del día, para incluir un asunto, o para que posponga el conocimiento de uno que se anote en el orden del día.

Artículo 42. De la presentación de las mociones de orden: En cualquier momento del debate podrán presentarse mociones de orden con relación al asunto que se discute. La moción de orden suspenderá el debate hasta tanto no sea aprobada o rechazada por el Concejo.

Se concederá la palabra al proponente de la moción por una única vez, por un período máximo de tres minutos, luego de lo cual se pondrá a votación. Si la moción es aprobada, de inmediato se ejecutará lo propuesto en ella. Sobre una moción de orden no cabe otra que pretenda posponerla, se tendrán por dispensadas del trámite de análisis y dictamen de comisión.

Artículo 43: Votación de la moción de orden: Las mociones de orden deben ser conocidas y puestas a votación inmediatamente, sin discusión y en riguroso orden de presentación. Por ser mociones de orden requieren para su aprobación el voto de la mitad más uno de los regidores.

Artículo 44: Moción e iniciativa fuera de orden: El Presidente Municipal no dará curso y declarará fuera de orden las proposiciones o mociones que

evidentemente resulten improcedentes o que simplemente vayan a dilatar u obstaculizar el curso normal del debate o la resolución de un asunto. Para ello deberá el presidente dar un razonamiento de su decisión.

Artículo 45: Clases de mociones y trámite:

- a) **Moción Principal:** Se usa para proponer un asunto original, nuevo. El regidor solicitará el uso de la palabra y presentará por escrito su propuesta, la cual será puesta en discusión y cuando se considere suficientemente discutida se realizará la votación. Otro regidor o regidora puede mocionar en el sentido de que desea modificar la moción propuesta y entonces se discutirá esta nueva moción, votando luego la primera y después la segunda moción presentada, que sería una moción de enmienda.
- b) **Moción de Enmienda** Esta se puede presentar en cualquier momento después de presentada la moción principal y antes de que se vote sobre la misma. Debe de presentarse con claridad y decir a qué parte de la moción principal se refiere, dicha enmienda no debe ser tal que sustituya completamente a la principal.
- c) **Moción Subsidiaria o de Consideración.** Se utiliza para posponer o impedir la consideración del asunto, para aclarar o perfeccionar la moción principal o para remitirla a una comisión. El regidor o regidora que desee que "no se considere un asunto", deberá presentar su objeción, en el momento en que la presidencia lo pone en discusión y nunca antes. Puede interrumpir al que hace uso de la palabra sobre el tema y no es necesario que tal objeción sea secundaria. Este tipo de mociones es sólo para casos excepcionales, y no es recurso para interrumpir a un orador, obstaculizar la sesión o perder el tiempo.
- d) **Moción Incidental o Cuestión de orden:** Es la que se refiere a procedimientos y son las llamadas "cuestiones de orden", de apelación, para cerrar el debate, entre otros. Cuando sucede algo incorrecto o contrario al presente reglamento, la Presidencia por deber deberá hacer valer su autoridad e imponer el orden; pero si no lo hace, cualquiera de los regidores o regidoras puede presentar la cuestión o moción de orden. Dicha moción no necesita ser apoyada ni puede ser debatida; tampoco se somete a votación, y una vez que es presentada, se suspende cualquier otra discusión, y se escucha en qué consiste la cuestión de orden. Si el proponente tiene la razón, la Presidencia debe declararla con lugar y corregir la falta.
- e) **Moción de Privilegio:** Se refiere a la sesión misma; se usa para llamar la atención hacia asuntos que afecten los derechos de los regidores y las regidoras, tales como falta de ventilación, luz, audición etc. Estas mociones tienen preferencia y son verbales, al igual que las mociones de orden tienen que resolverse primero, incluso interrumpiendo el trámite de la moción que se encuentra en discusión.
- f) **Moción de Clausura:** Es para poner fin a la sesión y puede ser presentada en cualquier momento por un regidor o una regidora, salvo que se esté haciendo uso de la palabra o realizándose una votación. Si bien el asunto no es debatible, quien preside tiene el derecho de llamar la

atención hacia algún asunto urgente que estime debe de ser tratado con urgencia, y puede pedir al que presentó la moción que la retire, si la moción para levantar la sesión es derrotada, no puede ser planteada otra vez. Tal moción es la única forma parlamentaria de terminar una sesión.

CAPÍTULO XI. DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Artículo 46. De los deberes de la Presidencia Municipal: Corresponderá a la Presidencia Municipal, junto a las otras atribuciones conferidas en el Código Municipal y en este Reglamento:

- a) Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones del Concejo Municipal. Estando en debate un asunto la Presidencia no podrá levantar la sesión hasta tanto no se agote la discusión del mismo.
- b) Preparar el orden del día.
- c) Anunciar las votaciones y la aprobación o rechazo de un asunto.
- d) Conceder el uso de la palabra y retirarla a quien se exceda en sus expresiones, se sobrepase el tiempo reglamentario o se desvíe del asunto en discusión.
- e) Conceder el uso de la palabra para justificar el voto negativo sobre un acuerdo.
- f) Mantener el orden de las sesiones. Hacer retirar de ellas a aquellas personas que se encuentren en el recinto y no guarden la compostura debida o el respeto requerido, interrumpen o impidan la celebración de la sesión. Entiéndase que podrán ser desalojadas las personas que se encuentren en el recinto donde sesiona el Concejo Municipal y que, se dirijan de manera irrespetuosa, insolente, maleducada, con gritos y ofensas a los regidores u a otros miembros del Concejo, síndicos, funcionarios municipales o invitados.
- g) Requerir la presencia de la Fuerza Pública cuando lo estime pertinente en protección de la integridad física de las personas que están en el recinto donde se sesiona.
- h) Ordenar el retiro total y definitivo de un Regidor de la sala de sesiones cuando este no esté cumpliendo las reglas de respeto y decoro en el comportamiento, tanto para los demás regidores como para los demás presentes en el recinto donde sesiona el Concejo Municipal. En este caso el regidor retirado de la sesión será sustituido por su suplente y perderá la respectiva dieta.

En el caso de que sea un regidor suplente el que debe de ser retirado de la sesión porque está sustituyendo a un propietario, si no hay ningún otro regidor de su partido que lo sustituya, será retirado y la sesión continuará con el resto de Regidores, siempre y cuando no se rompa el quórum. Si el Regidor que no cumple con las disposiciones de comportamiento que exige el presente reglamento se rehusa a salir del salón de sesiones, el Presidente suspenderá temporalmente la sesión hasta que se retire de manera total del recinto, y podrá la presidencia utilizar la colaboración de la Fuerza Pública o seguridad privada en caso de que exista para dar cumplimiento a dicha acción.

- i) Firmar, junto con el Secretario Municipal, las actas de las sesiones, en la misma sesión en que se aprueban.
- j) Nombrar a las personas que integrarán las comisiones permanentes y especiales. Procurar que en todas las comisiones participen miembros de los partidos políticos representados en el Concejo y señalar el plazo en que las comisiones especiales deben rendir sus dictámenes.
- k) Guardar la debida compostura, con respeto, educación y el decoro en el uso de sus facultades y atribuciones y desempeñar el cargo dentro de las disposiciones del Código Municipal, de este Reglamento y cualquier otra disposición regulatoria.
- l) Conceder audiencias.
- m) Conceder permiso a los miembros del Concejo, a los síndicos, al Alcalde para salir temporalmente de una sesión, durante un lapso no mayor de quince minutos. Pasado este período el regidor o síndico que no se reintegre a la sesión perderá la dieta correspondiente y será sustituido por el regidor suplente. Deberá la Presidencia indicar la hora de salida y entrada de quienes se retiren temporalmente a efecto de que conste así en el acta, para lo cual contará con la colaboración del Secretario Municipal.
- n) Autorizar la entrada y permanencia de la prensa al Recinto Parlamentario.
- o) Coordinar con el Alcalde el nombramiento de los funcionarios que participen como asesores de comisiones del Concejo Municipal.
- p) Anunciar y proceder con las suplencias respectivas durante las sesiones.
- q) Dar curso a las mociones y dictámenes presentados.
- r) Contestar solidariamente los recursos de amparo en representación del Concejo Municipal, cuando así lo exprese la Sala Constitucional.
- s) Formular las denuncias judiciales que correspondan, cuando el actuar u omisión de un regidor encuadre dentro de los presupuestos del delito de incumplimiento de deberes u otro tipo penal según la legislación en materia penal vigente. Asimismo deberá formular cualquier otra denuncia de carácter judicial o administrativa en procura de proteger los intereses municipales.

Artículo 47. De la remoción de la Presidencia Municipal: El Concejo Municipal se arroga la potestad de remover la persona que ocupe la Presidencia Municipal. Su destitución se dará en caso que una vez realizado el debido proceso hayan sido imputables las denuncias por parte del Órgano Director y el Concejo Municipal haya aprobado el informe por medio de mayoría absoluta.

El procedimiento a seguir deberá respetar en todo momento el debido proceso y fundamentarse en violaciones al bloque de legalidad, entendiéndose esto como conductas reiterativas de omisión y/o violación a las normas reglamentarias, legales y constitucionales que le alcancen. Además se valorará si las conductas investigadas puedan ser llevadas a instancia judicial y en caso positivo se deberá de presentar a los estrados judiciales la respectiva denuncia.

Para iniciar el procedimiento administrativo el Concejo Municipal dará apertura a un órgano director del debido proceso el cual deberá proceder conforme a lo estipulado en los artículos 39 y 41 de la Constitución Política, el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento Interno de Procedimientos Administrativos de esta Municipalidad.

CAPÍTULO XII. DE LOS REGIDORES.

Artículo 48. De los deberes de los Regidores Municipales: Además de los deberes señalados en el artículo veintiséis del Código Municipal y en este Reglamento, corresponde a los regidores:

- a) Estar en sus curules al momento del inicio de la sesión.
- b) Estar sentados en sus curules al momento en que la Presidencia someta a votación el asunto que esté en conocimiento del Concejo. De no ser así, el voto no será recibido por la Presidencia y en consecuencia, se computará como si el regidor estuviese ausente del salón de sesiones, por ende no le corresponderá el pago de dieta, no pudiendo incorporarse nuevamente a la sesión.
- c) Votar en los asuntos que se sometan a su decisión; el voto deberá ser afirmativo o negativo.
- d) Guardar durante el desarrollo de las sesiones la debida presentación personal y un comportamiento de acuerdo a principios de respeto que enaltezca el Concejo Municipal. Para ello deberá procurar durante el desarrollo de las sesiones municipales desenvolverse conforme a las normas de etiqueta y protocolo, de manera que de acuerdo al status que representa un Concejo Municipal se proyecte una imagen adecuada respecto a: la presentación personal, las normas de cortesía, el respeto y la tolerancia, adecuada dicción y las normas de alimentación, además deberá de permanecer el mayor tiempo posible sentado en su curul mostrando respeto e interés al tema que se discuta, lo anterior con el fin de que tenga buen criterio y conocimiento adecuado en caso de que deba de emitir su voto.
- e) Pedir permiso a la Presidencia para hacer abandono, en forma temporal y por un período no mayor a quince minutos, de la Sala de Sesiones o de aquella donde se realice la sesión. En caso de quién no ingresó después de los quince minutos a la Sala Sesiones, se trate de un regidor propietario, éste será sustituido por un suplente hasta que finalice la sesión municipal. Sin embargo si el mismo ingresa pasados los quince minutos de gracia puede permanecer en el transcurso de la sesión como ciudadano con derecho a voz; pero perderá su derecho a cobrar la dieta.
- f) Hacer uso de la palabra, sujetándose estrictamente al tema objeto de discusión y guardar el respeto y la compostura en el ejercicio de sus funciones, refiriéndose con respeto a los integrantes del Concejo, a los miembros de la Administración Municipal, a la ciudadanía en general.
- g) Participar en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.
- h) Participar en todas las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales de que forme parte.

- i) Solicitar aprobación al Concejo en caso de ausentarse por estar en representación del mismo.
- j) Asumir la presidencia cuando el Presidente o Vicepresidente no se encuentre presente en la sesión y le corresponda asumir al miembro de mayor edad presente entre los regidores propietarios. Para tales efectos la Secretaría Municipal llevará un registro de las fechas de nacimiento de cada uno de los señores regidores.
- k) Revisar y analizar con detenimiento todos y cada uno de los asuntos sometidos a su conocimiento antes de emitir el voto definitivo, bajo el apercibimiento de que en caso de que no lo hagan, serán responsables solidarios tanto penal, como civil y laboralmente, por las decisiones que del Concejo emanen, excepto cuando hayan votado de manera negativa y fundamenten su voto.
- l) Formar parte de las comisiones especiales o permanentes, convocar y asistir regular y responsablemente a las reuniones y procurar atender los trámites de manera pronta y oportunamente.
- m) Es deber de los regidores municipales denunciar ante cualquier instancia sea esta judicial o administrativa, las actuaciones u omisiones de cualquier regidor que comprometa los intereses municipales.

Artículo 49. De los derechos de los Regidores Municipales: Además de los derechos y facultades que establece el artículo veintisiete del Código Municipal, los regidores, tienen derecho a:

- a) Que se les otorgue el uso de la palabra, para exponer su posición sobre cada asunto que se someta a conocimiento y resolución del Concejo, por el período que este Reglamento fije.
- b) Solicitar que sus palabras, o las de cualquier otro miembro del Concejo, el Alcalde, los asesores, o cualquier otra persona que haya intervenido en una sesión, consten en el acta, respetando lo estipulado en el artículo 47 del Código Municipal en el cual se establece que en el acta se harán constar las deliberaciones de manera sucinta, utilizando este mecanismo de manera excepcional.
- c) Asistir libremente a cualquier sesión de las comisiones ordinarias o especiales, de las que no sea integrante, lo que hará con derecho a voz, pero sin derecho a voto.
- d) Llamar al orden al Presidente Municipal, cada vez que en el desempeño de su cargo, se separe de las disposiciones de este reglamento.

Los regidores suplentes y los síndicos propietarios y suplentes, en lo conducente, tienen los mismos derechos y facultades expresados en los incisos anteriores.

CAPÍTULO XIII. DEL ALCALDE MUNICIPAL.

Artículo 50. De los deberes del Alcalde Municipal: Además de las atribuciones y obligaciones que consigna el artículo diecisiete del Código Municipal, el Alcalde Municipal tendrá, en relación con el Concejo Municipal, los siguientes deberes:

- a) Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, salvo que deba atender otras obligaciones municipales, señaladas para la misma hora de la sesión, lo que en cada caso justificará por escrito ante el Concejo Municipal. En su lugar deberá enviar a uno de los vice alcaldes.
- b) Sancionar y promulgar las resoluciones y acuerdos aprobados por el Concejo o en su defecto interponer el veto en atención a lo dispuesto por el artículo ciento cincuenta y ocho del Código Municipal.
- c) Rendir ante el Concejo, a más tardar en una de las sesiones de febrero y agosto de cada año, un informe de los ingresos y egresos que haya autorizado en el semestre inmediato anterior.
- d) Rendir ante el Concejo, cada año, en una de las sesiones de la segunda quincena de febrero un informe de labores, el cual debe ser discutido y aprobado por el Concejo antes de su presentación al pueblo, en la primera quincena de marzo.
- e) Presentar cada año al Concejo Municipal, a más tardar en la última semana del mes de agosto, con copia a cada regidor propietario, para su análisis y posterior aprobación, el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del año siguiente, el cual debe guardar coherencia con el Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal. Lo anterior con la salvedad que se entregue el proyecto presupuesto en forma digital con cinco días hábiles antes de su presentación para la aprobación.
- f) Ejecutar el nombramiento de funcionarios de confianza que el Concejo Municipal requiera para el fiel cumplimiento de su gestión, lo anterior una vez que se tome el acuerdo respectivo y sea comunicado debidamente a la Administración Municipal, en igual sentido para el cese del funcionario de confianza, el Concejo Municipal una vez acordado, deberá notificar al Alcalde para proceder con el cese del funcionario por medio de documento idóneo creado para tales efectos y siguiendo el procedimiento que corresponda así como la cancelación de extremos laborales, si corresponde.

Artículo 51. De la interposición del veto: La interposición del veto por parte del Alcalde Municipal tendrá prioridad en el orden del Concejo Municipal y el Presidente no podrá negarse a dar trámite a ese veto ni posponer su conocimiento en el Concejo. En la siguiente sesión inmediatamente a la presentación del veto el Concejo deberá rechazarlo o acogerlo, en el caso de rechazarlo el expediente se remitirá al Tribunal Contencioso Administrativo para que resuelva lo pertinente. La interposición del veto suspende el acuerdo recurrido.

Artículo 52. De la convocatoria a sesiones extraordinarias: En cumplimiento del inciso m) del artículo 17 del Código Municipal, el Alcalde debe hacer la convocatoria a sesiones extraordinarias, con al menos veinticuatro horas de anticipación. Constituye prueba de que los regidores y síndicos fueron debidamente convocados, el documento que demuestre la correcta comunicación, según el medio de notificaciones señalado. Si la convocatoria a una sesión extraordinaria se realiza en una sesión ordinaria, el señalamiento deberá de hacerse respetando el tiempo de anticipación indicado en este

artículo; todos los regidores presentes se tendrán por notificados del señalamiento sin necesidad de hacerlo por otro medio, en el caso de que haya algún o algunos regidores propietarios que no estén presentes en la sesión, deberá de comunicárseles por el medio señalado por ellos sobre dicha sesión.

CAPÍTULO XIV. DE LAS COMISIONES DE TRABAJO.

Artículo 53. De las comisiones: Las comisiones de trabajo del Concejo Municipal se clasifican en permanentes, especiales y especiales permanentes.

Artículo 54. Comisiones Permanentes: Se integrarán con un mínimo de tres y un máximo de cinco regidores propietarios. Los regidores suplentes no pueden formar parte de las comisiones permanentes, salvo cuando sustituyen a los regidores propietarios. Además podrán participar en calidad de asesores, pero en el entendido que ello no les otorga el derecho a integrarlas y votar en su seno, salvo que un regidor propietario de su partido forme parte de la misma y esté ausente.

Un mismo regidor no podrá formar parte de más de tres comisiones permanentes, ni ser presidente, ni vicepresidente, en más de dos a la vez. Pueden ser reelectos en esos cargos.

Las comisiones permanentes son las siguientes:

- I. Hacienda y Presupuesto.
- II. Obras Públicas.
- III. Asuntos Sociales.
- IV. Gobierno y Administración.
- V. Asuntos Jurídicos.
- VI. Asuntos Ambientales.
- VII. Asuntos Culturales.
- VIII. Condición de la Mujer y Accesibilidad (Comad).

Artículo 55. Comisiones Especiales: El Concejo Municipal podrá crear comisiones especiales con el fin de estudiar un asunto específico y elaborar un dictamen, la Presidencia Municipal se encargará de integrarlas, tratando de dar proporcionalidad y representación de las distintas fracciones.

Las comisiones especiales se integrarán con un mínimo de tres miembros de los cuales dos deben ser regidores propietarios y suplentes. Podrán integrarlas los síndicos propietarios y suplentes; estos últimos tendrán voz y voto.

Artículo 56. Comisiones especiales permanentes: Dichas comisiones se crearán por acuerdo del Concejo Municipal, las mismas pueden ser creadas para analizar temáticas o asuntos que por su complejidad y continuidad requieran permanecer en un plazo que abarque el periodo constitucional completo.

Se integrarán por un mínimo de tres miembros, pueden participar con potestades plenas los regidores y síndicos; propietarios y suplentes.

Artículo 57. De los temas a conocer por cada Comisión: Las comisiones permanentes analizarán, dictaminarán y recomendarán, sobre los siguientes asuntos:

1. Comisión de Hacienda y Presupuesto

- 1.1 La formulación, el análisis, la planificación, la evaluación y seguimiento del presupuesto ordinario y extraordinarios, las modificaciones presupuestarias y en general lo relacionado con la hacienda municipal,
- 1.2. Lo relacionado con la Contraloría General de la República, en tanto sea materia presupuestaria, hacendaria o financiera,
- 1.3. Las donaciones que provengan de instituciones públicas o privadas o que la Municipalidad haga a instituciones públicas o privadas,
- 1.4. Las solicitudes de exoneración de impuestos o tasas municipales,
- 1.5. Las compras,
- 1.6. Los otros asuntos relacionados o afines que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

2. Comisión de Obras Públicas

- 2.1. Las obras públicas que se construyan en la jurisdicción del Cantón,
- 2.2. El ordenamiento urbano y el Plan Regulador,
- 2.3. La conservación de los edificios declarados patrimonio histórico,
- 2.4. La planificación, diseño y construcción de obras públicas por parte de la Municipalidad de Pérez Zeledón u otras entidades del Estado,
- 2.5. Otras obras afines a las obras públicas, construcciones, edificaciones, entre otros.
- 2.6. Asuntos relacionados o afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

3. Comisión de Asuntos Sociales

- 3.1 La educación,
- 3.2. Los programas de vivienda,
- 3.3. Los programas de becas de estudio para habitantes del cantón,
- 3.4. El desarrollo armónico de la infancia y la juventud,
- 3.5. Los asuntos relacionados con el bienestar de los adultos mayores,
- 3.6. La asistencia y la ayuda social en casos de calamidad, infortunio, fuerza mayor y daños ocasionados por desastres naturales,
- 3.7. Los programas de empleo y la promoción de formas autogestionarias de empleo,
- 3.8. Los sistemas de seguridad y protección social,
- 3.9. La salud pública,
- 3.10. Las materias afines al desarrollo social y humano o lo que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

4. Comisión de Gobierno y Administración

- 4.1. Los relacionados con las instalaciones, edificios, vehículos, maquinaria y afines de la Corporación Municipal,
- 4.2. Los recursos humanos y materiales de la Municipalidad, a efecto de vigilar su sana y eficiente administración, en tanto no contravengan las potestades del Alcalde en estas materias,

- 4.3. Los relacionados con la cooperación interinstitucional y las relaciones entre la Municipalidad y entes estatales y privados,
- 4.4. Los convenios, acuerdos y contratos de cooperación entre la Municipalidad y entidades públicas y privadas, nacionales, extranjeras o internacionales,
- 4.5. Los asuntos relacionados con el mercado municipal,
- 4.6. Asuntos relacionados con el cementerio municipal,
- 4.7. Los asuntos relacionados con nombramientos. Las solicitudes una vez leídas en el capítulo de correspondencia se trasladarán a conocimiento de esta comisión para su dictamen.
- 4.8. Los otros asuntos afines relacionados con el gobierno y la administración municipal o los que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

5. Comisión de Asuntos Jurídicos

- 5.1. Los asuntos relacionados con el derecho y justicia,
- 5.2. Los proyectos de ley y proyectos de reglamentos,
- 5.3. Los asuntos relacionados con la Contraloría General de la República, en tanto sean en materia legal,
- 5.4. Las apelaciones por permisos no concedidos por la Administración Municipal, para la realización de espectáculos públicos, ferias, turnos, festejos populares,
- 5.5. Los recursos de revocatoria y de revisión interpuestos por administrados contra acuerdos de distinto tipo emanados del Concejo Municipal, así como las apelaciones contra actos del Alcalde Municipal y los relacionados contra actos de la administración que según la normativa legal debe conocer y resolver el Concejo Municipal,
- 5.6. Los relacionados con el uso, préstamo, arrendamiento u otros de los bienes inmuebles municipales,
- 5.7. Los otros asuntos afines relacionados con el derecho, la justicia y las relaciones con otros entes dedicados a esta materia o los que les asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

6. Comisión de Asuntos Ambientales

- 6.1. Los asuntos relacionados con la conservación y preservación del medio ambiente, la conservación y rescate de las cuencas hidrográficas, y la conservación y mantenimiento de los recursos naturales en general,
- 6.2. El tratamiento de los desechos sólidos,
- 6.3. La prevención de desastres naturales y los sistemas preventivos de ayuda y mitigación en el caso de la ocurrencia de estos,
- 6.4. Los estudios de impacto ambiental, en que tenga interés la Municipalidad o la comunidad de Pérez Zeledón,
- 6.5. Los asuntos relacionados con la Comisión Nacional de Emergencia,
- 6.6. Lo concerniente al ambiente, en relación con el Plan Regulador,
- 6.7. Los otros relacionados o afines, o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

7. Comisión de Asuntos Culturales

- 7.1. La promoción y desarrollo de las bellas artes,
- 7.2. La promoción y desarrollo de los deportes,
- 7.3. La promoción y desarrollo de la recreación,
- 7.4. Los relacionados con el Comité Cantonal de Deportes,
- 7.5. El desarrollo y promoción del arte popular costarricense,
- 7.6. La promoción y desarrollo de la actividad turística,
- 7.7. Otros asuntos afines o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

8. Comisión de la Condición de la Mujer y Accesibilidad (COMAD):

- 8.1. La promoción y desarrollo de la Mujer, en el entorno social, económico, laboral, político, etc.,
- 8.2. El desarrollo armónico de la familia,
- 8.3. Será la encargada de velar por que en el cantón se cumpla la Ley N° 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y,
- 8.4. Los otros asuntos afines, o que le asigne el Concejo Municipal para su conocimiento.

Artículo 58. De la participación de asesores en las comisiones: Los funcionarios municipales, el Alcalde, los asesores del Concejo y los vecinos del cantón, podrán participar, en calidad de asesores, con voz pero sin derecho a voto, en las comisiones del Concejo Municipal.

Artículo 59. De la presidencia de las comisiones: Cada comisión de trabajo debe escoger entre sus miembros a una persona que ocupe la coordinación, pudiendo en principio recaer en cualquier miembro. Los particulares pueden asistir a las sesiones en calidad de asesores, razón por la cual no pueden ser electos para ocupar la coordinación de la comisión.

En caso de que transcurrido un mes de conformada la comisión y sus miembros no hayan designado a su coordinador, la presidencia municipal nombrará a la persona que ocupe dicho cargo. Así mismo cada comisión comunicará mediante dictamen la fecha y hora de sus reuniones, siguiendo el mismo procedimiento cuando surja algún cambio.

Artículo 60. De la designación de funcionarios como asesores de las comisiones: Cada comisión por medio de acuerdo municipal podrá solicitarle al Alcalde Municipal la designación de funcionarios administrativos, para que funjan como asesores de comisiones. Los miembros del Concejo Municipal podrán solicitar criterios que se entreguen en forma escrita sobre asuntos que se encuentren en las carpetas.

Artículo 61. Del quórum que requieren las comisiones para efectuar las sesiones: Una comisión requiere para sesionar de un quórum de la mitad más uno del número de sus miembros.

Artículo 62. Del plazo de las comisiones para emitir respuesta: Las comisiones despacharán los asuntos a su cargo con la mayor brevedad posible. Salvo los casos especiales en que la Presidencia del Concejo en forma expresa fije un término menor o superior, las comisiones deberán rendir sus dictámenes en un plazo máximo de dos meses y medio para dar

respuesta definitiva a los administrados que tengan que ver con el dictamen, prorrogables por otros quince a juicio de la Presidencia.

Artículo 63. De los dictámenes de mayoría y minoría: Cuando al final de la discusión de un asunto, en la comisión, persistieran divergencias de criterio, entonces se podrán redactar dos o más dictámenes, según sea el número de opiniones o criterios existentes. Se considerará dictamen de mayoría el suscrito por el mayor número de miembros de la comisión y de minoría los que tengan menor número, ordenándose según el número de firmas de cada dictamen.

En el momento que el Concejo Municipal conozca de un asunto proveniente de una comisión con más de un dictamen, se someterán a conocimiento todos los dictámenes, se pondrá a discusión primeramente aquel que sea de mayoría. Si éste es aprobado, los demás se archivarán, sin ser discutidos. Si el de mayoría es rechazado por el Concejo, entonces se entrará a conocer el dictamen de minoría que tenga el siguiente mayor número de firmas. Si este también es rechazado se seguirá con el siguiente realizando el mismo procedimiento y así sucesivamente.

Si hay dos o más dictámenes con el mismo número de firmas, la Presidencia del Concejo ordenará, mediante sorteo, la ubicación de cada dictamen para su discusión, lo cual se consignará en el acta de la sesión.

En caso de no existir los votos necesarios para la aprobación de ninguno de los dictámenes, se tendrá que el dictamen que cuente con la mayor votación será traído a la sesión ordinaria siguiente y sometido a votación, y si este no es aprobado se tendrá por rechazado el asunto debiéndose comunicar a los interesados, en caso de su existencia.

Artículo 64. De la inclusión de los dictámenes de las comisiones: Los dictámenes de comisión, una vez que han sido presentados a la Secretaría Municipal, serán ordenados, estrictamente, por su orden de ingreso y en ese mismo orden se pondrán a discusión en el Concejo. Para garantizar este orden, la Secretaría Municipal, llevará un registro de ingreso de dictámenes. Salvo casos de excepción que requieran conocerse con suma urgencia.

Artículo 65. De la permanencia y obligación de pertenecer a las comisiones: Los miembros del Concejo Municipal que hayan sido nombrados en comisiones permanentes y especiales permanentes durarán en sus cargos un año.

Los miembros de las comisiones permanentes podrán renunciar a pertenecer a ellas, en caso de existir alguna imposibilidad para participar en las mismas deben solicitar por escrito su exclusión, dando las razones del caso; pero conservándose la obligación de trabajar en otras. También se podrá solicitar a la Presidencia Municipal que los permute con otro integrante de su fracción política acreditada por el Tribunal Supremo de Elecciones. Si la Presidencia acepta la permuta, lo informará al Concejo y ello se hará constar en el acta.

Artículo 66. De las sesiones de las comisiones y la lista de asistencia: Las comisiones deberán sesionar en forma ordinaria al menos dos veces al mes y extraordinariamente cuando sea necesario. De cada reunión de comisión debe firmarse la lista de asistencia.

La fecha y hora de las sesiones deben establecerse con carácter permanente mediante acuerdo unánime de los integrantes de la comisión, y se comunicará al Concejo Municipal mediante dictamen.

Cada comisión debe contar con el libro de actas debidamente legalizado por la Auditoría Interna, de acuerdo a lo señalado en el artículo 20, inciso b.iii, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pérez Zeledón. En él se deben registrar las actas de cada sesión, las cuales una vez aprobadas por la comisión, deben estar firmadas por el presidente y el secretario. En el acta respectiva deben consignarse los votos negativos y positivos.

Artículo 67. Del control de las sesiones de trabajo. Semestralmente en la primera semana de los meses de abril y octubre, se enviará al Concejo Municipal un informe con las ausencias justificadas e injustificadas de los miembros de cada comisión. Este documento se hará constar en el acta de la sesión del Concejo Municipal donde se expone. Si se comprobara que mediante la ausencia continua injustificada se está afectando el trabajo de la comisión, la Presidencia del Concejo Municipal podrá sustituir a este miembro o miembros.

CAPÍTULO XV. DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.

Artículo 68. Del plazo para la aprobación: El presupuesto municipal ordinario debe ser aprobado en el mes de setiembre de cada año, en el mismo acuerdo en que se apruebe, se solicitará su remisión a la Contraloría General de la República.

El Presupuesto Ordinario deberá aprobarse en sesión extraordinaria y pública, dedicadas exclusivamente a este fin, debe remitirse a la Contraloría General de la República a más tardar el 30 de setiembre de cada año y los extraordinarios, dentro de los quince días siguientes a su aprobación. Ambos términos serán improrrogables.

La aprobación del presupuesto y cualquier otro asunto sometido a conocimiento del Concejo Municipal, será de total responsabilidad de los regidores quienes votarán los asuntos concretos; para la votación del presupuesto podrán hacerse asesorar de previo, emitir consultas a técnicos asesores que tengan que ver con la confección del documento presupuestario, así como deberán de estudiar detalladamente, bajo su responsabilidad, todos los asuntos sometidos a su conocimiento para la respectiva votación y aprobación.

Artículo 69. De las responsabilidades: Si el presupuesto no se llegara a aprobar, por razones imputables al Alcalde, a funcionarios administrativos o a regidores en el tiempo establecido por el Código Municipal, el Concejo Municipal tendrá un plazo improrrogable de diez días para definir el procedimiento para establecer las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan resultar de tal omisión.

De las acciones iniciadas, en ejecución de lo indicado en el párrafo anterior, deberá enviarse copia de inmediato a la Auditoría Municipal y a la Contraloría General de la República. En estos casos la Municipalidad estará sometida a lo dispuesto en el artículo noventa y ocho del Código Municipal.

Artículo 70. Del plazo para la presentación de los Consejos de Distrito del listado prioridades: En la primera semana de abril, los Consejos de Distrito deberán presentar una lista de sus programas, requerimientos de financiamiento y prioridades, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal. De conformidad con las necesidades municipales, el Concejo, incluirá en el presupuesto municipal, los gastos correspondientes, siguiendo el principio de participación ciudadana, igualdad y equidad entre los géneros.

Artículo 71. Del plazo para la presentación de los asuntos presupuestarios: El Alcalde Municipal deberá presentar por escrito al Concejo, a más tardar el 30 de agosto de cada año, el proyecto de presupuesto ordinario. Los proyectos de presupuestos extraordinarios o de modificaciones presupuestarias, deberá presentarlos como mínimo con siete días de antelación al Concejo para ser aprobados.

Toda documentación que requiere de la aprobación del Concejo Municipal y que se trate de materia presupuestaria, cuando se entregue de manera escrita ante la Secretaría Municipal deberá de entregarse además de forma electrónica, para que dicha oficina realice el traslado vía correo electrónico.

Artículo 72. De la presentación de los informes de ejecución y de liquidación presupuestaria: El Alcalde Municipal presentará al Concejo Municipal el informe trimestral de ejecución del presupuesto ordinario y de los extraordinarios. La liquidación presupuestaria deberá ser presentada para su aprobación de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.

Artículo 73. Del Superávit: El superávit libre de los presupuestos se dedicará en primer término a conjugar el déficit del presupuesto ordinario y, en segundo término, podrá presupuestarse para atender obligaciones de carácter ordinario o inversiones.

El superávit específico de los presupuestos extraordinarios se presupuestará para el cumplimiento de los fines específicos correspondientes.

El superávit de partidas consignadas en programas inconclusos de mediano o largo plazo, deberá presupuestarse para mantener el sustento económico de los programas.

En lo que no esté previsto en este capítulo, se procederá de conformidad con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Planificación y Presupuestación Institucional.

CAPÍTULO XVI. DE LOS RECURSOS CONTRA LOS ACUERDOS MUNICIPALES.

Artículo 74. De la regulación de las impugnaciones contra acuerdos del Concejo Municipal: Este capítulo regula las impugnaciones que pueden interponerse contra los acuerdos municipales, dentro de las que se incluyen las que puede plantear el Alcalde Municipal, los miembros del Concejo Municipal y cualquier interesado.

Artículo 75. Del procedimiento. En cualquier circunstancia deberá realizarse la observancia taxativa de sus requisitos por parte de la Comisión de Asuntos Jurídicos, en caso de no cumplirse con los preceptos se tendrá que declarar inadmisibles el recurso.

Caso contrario, la comisión encargada deberá recomendar al Concejo Municipal la aprobación o el rechazo del recurso en pleno apego a derecho. En la sesión donde se presente el Recurso o Veto, de manera inmediata el Presidente deberá trasladarlo a la Comisión de Jurídicos, deberá según el plazo dispuesto por ley, resolverse en la sesión inmediata siguiente. Será potestad del Presidente del Concejo así como de cualquier regidor propietario en funciones, presentar una moción de avocación cuando lo consideren pertinente por razones de urgencia o cuando consideren posible que el Concejo en pleno conozca y resuelva de una sola vez el tema en cuestión.

Si el Concejo no reforma o revoca un acuerdo que ha sido impugnado, emplazará a las partes ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, el cual de conformidad con la ley, agotarán la vía administrativa, salvo que por su naturaleza deba conocer otra jurisdicción.

Artículo 76. De la clasificación de los recursos: Los recursos contra los acuerdos municipales suelen clasificarse tomando en cuenta los sujetos legitimados para plantearlos en internos y externos: Entre los primeros se cuentan aquellos que pueden ser interpuestos por los miembros del Concejo Municipal, a saber, el de revisión, el de apelación de los actos del Presidente ante el propio Concejo y el veto. Los segundos son los que pueden ser planteados por los particulares interesados, dentro de los que están el de revocatoria, el de apelación y el recurso extraordinario de revisión.

Artículo 77. Del recurso de revisión: El recurso de revisión es un derecho de los regidores y como tal debe ser invocado ante el Concejo Municipal, inmediatamente antes de la aprobación del acta en que se conozca el acuerdo que se desea revisar. No se admitirá este recurso contra acuerdos que hayan sido declarados firmes.

Si se encuentra presentado un recurso de revisión, el Presidente, una vez sometida a discusión el acta, se le dará lectura y ofrecerá el uso de la palabra al recurrente, para que argumente sobre el mismo. Luego, se otorgará el uso de la palabra, respetando el periodo de tiempo establecido en el presente reglamento. Al agotarse la lista de oradores, se procederá de inmediato a someter a votación dicho recurso. Para que dicho recurso sea probado se requerirá de la misma cantidad de votos con la que el acuerdo fue aprobado.

Si el recurso es acogido se anula inmediatamente el acuerdo. Si es rechazado, el acuerdo queda firme, se continuará la sesión normalmente y se someterá el acta a votación.

Artículo 78. Del veto: El Alcalde tiene la potestad de vetar los acuerdos tomados por el Concejo Municipal, ya sea por motivos de legalidad u oportunidad:

Motivos de legalidad: deben entenderse como aquellos que evidentemente manifiesten que el acuerdo tomado violenta el ordenamiento jurídico nacional.

Motivos de oportunidad: son aquellos que sirven de fundamento para señalar que el acuerdo tomado no se puede cumplir por razones físicas, materiales o económicas que afecten al municipio o por carencias de la Administración Pública.

El veto debe ser interpuesto dentro del plazo de cinco días hábiles después de aprobado definitivamente el acuerdo. Si el veto no se interpone en el tiempo señalado implicaría la obligatoriedad del Alcalde de ejecutar el acuerdo.

El Concejo, en la sesión inmediata siguiente a la presentación del veto lo aprobará o no. En caso de ser acogido, se anula en forma total o parcial el acuerdo de conformidad con lo solicitado; caso contrario el Concejo no puede resellarlo. Si el Concejo rechaza el veto, según lo dispone la Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativa, debe elevar los autos ante el Tribunal Contencioso Administrativo, previo emplazamiento de las partes.

En caso de que el Tribunal acoja el veto, es decir si la resolución del Tribunal es contraria a lo acordado por el Concejo Municipal, éste puede accionar jurisdiccionalmente, previa declaración de lesividad del acto impugnado, pues el fallo del Tribunal no es una resolución jurisdiccional si no una resolución administrativa que agota dicha vía, con el efecto ejecutorio y típico del acto en este sentido que no se suspende con la impugnación jurisdiccional y que obliga la Municipalidad a su inmediata ejecución, mientras la suspensión no sea decretada por el juez del proceso contencioso-administrativo. Si por el contrario, el veto es rechazado por el tribunal, el acuerdo vetado recupera vigencia y ejecutoriedad y de igual forma, debe ser cumplido de inmediato por el Alcalde Municipal.

Artículo 79: Acuerdos no sujetos al veto: No estarán sujetos al veto los siguientes acuerdos:

- a) Los no aprobados definitivamente.
- b) Aquellos en que el alcalde municipal tenga interés personal, directo o indirecto.
- c) Los que deban aprobar la Contraloría General de la República o la Asamblea Legislativa o los autorizados por esta.
- d) Los apelables ante la Contraloría General de la República.
- e) Los de mero trámite o los de ratificación, confirmación o ejecución de otros anteriores.
- f) Aquellos que el acto de trámite no expresa voluntad sino un mero juicio, representación o deseo de la administración, y por ende, no declara ningún derecho ni deber en forma definitiva, esto es, no produce en forma directa efectos jurídicos frente a terceros.

Artículo 80. De los recursos de revocatoria y apelación: Con las salvedades de los artículos 154 y 160 del Código Municipal los acuerdos del Concejo Municipal pueden ser recurridos mediante los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación subsidiaria, que deberán interponerse en memorial razonado dentro de los cinco días contados a partir del día de notificado el acuerdo a la persona involucrada. El recurso de revocatoria debe ser conocido por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria siguiente a la presentación y el recurso de apelación debe ser planteado en alzada ante el Tribunal Contencioso Administrativo Civil de Hacienda.

El recurso de revocatoria es distinto al recurso de apelación y pueden ser presentados separadamente solamente uno de ellos, o en conjunto

subsidiariamente. En el evento de que se presente solamente recurso de apelación se entenderá que se tiene por renunciado el recurso de revocatoria.

Por tratarse de un recurso externo, los legitimados para plantearlos son los particulares interesados, no así los regidores, salvo que no se les haya permitido votar en el asunto, o cuando tengan un interés directo y personal en él.

Artículo 81. Del recurso extraordinario de revisión: El recurso extraordinario de revisión vía artículo 157 del Código Municipal se presenta siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que contra el acuerdo municipal no haya sido interpuesto en tiempo el recurso ordinario de apelación.
- b) Que no hayan transcurrido diez años desde la adopción del respectivo acuerdo por parte del Concejo Municipal.
- c) Que el acto no haya agotado todos sus efectos, es decir que siga surtiendo efectos.
- d) Que sea interpuesto por persona legitimada, ya sea por encontrarse de por medio sus derechos subjetivos o intereses legítimos.
- e) Que se fundamente el recurso extraordinario de revisión en la nulidad absoluta del acto o acuerdo.

Artículo 82. Del procedimiento del recurso extraordinario de revisión:

En cualquier circunstancia se deberá realizar la observancia taxativa de sus requisitos por parte de la Comisión de Asuntos Jurídicos, en caso de no cumplirse con los preceptos se tendrá que declarar inadmisibile el recurso.

Caso contrario y el mismo cuente con los requisitos, la comisión encargada deberá recomendar al Concejo Municipal resolver respetando lo dictado en el artículo 275 de la Ley General de la Administración Pública, que establece que cuando están de por medio otros sujetos a los que se les puede lesionar sus derechos, el ente Municipal ha de dar la debida audiencia a cada uno de los interesados, a efecto de no vulnerar el concepto del debido proceso, instruyendo para ello un órgano director del procedimiento administrativo, en concordancia con el Reglamento Interno de Procedimientos Administrativos. Órgano que deberá recomendar al Concejo Municipal la aprobación o el rechazo del recurso. En caso que dicho artículo no aplique para el acuerdo recurrido, le corresponderá a la Comisión de Jurídicos resolver el mismo en pleno apego a derecho.

Artículo 83. De la no revocatoria de un acuerdo: Si el Concejo no reforma o revoca un acuerdo que ha sido recurrido mediante apelación o veto razonado, emplazará a las partes a llevar el expediente respectivo al Tribunal Superior Contencioso Administrativo, el cual de conformidad con la ley, resolverá en definitiva, salvo los acuerdos que por su naturaleza deba conocer otra jurisdicción.

Artículo 84. Del criterio de la Comisión de Asuntos Jurídicos: Si la resolución judicial o una apelación o un veto razonado fuera adversa a la Municipalidad, el Concejo solicitará criterio a la Comisión de Asuntos Jurídicos, para que, previo dictamen se determine si procede o no la

declaratoria de lesividad a los intereses públicos, para poder accionar por la vía judicial correspondiente, conforme lo establece el artículo ochenta y seis de la Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

De igual manera procederá cuando la propia Municipalidad, decida accionar un acto propio, firme y que hubiere generado algún derecho subjetivo, conforme el inciso cuatro del artículo 10, y el inciso uno del artículo treinta y cinco de la Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Artículo 85. De la revocatoria de acuerdos que hayan generado derechos subjetivos: Cuando el Concejo Municipal, de oficio, a instancia de parte o del Auditor, pretenda revocar un acuerdo que ha generado derechos subjetivos, debe proceder conforme a las reglas y principios del debido proceso.

Artículo 86. De la constitución de querellante del Concejo Municipal: Para que el Concejo Municipal se constituya como querellante en causa alguna, que sea emplazada por el Juez de instancia se requerirá de la votación positiva de las dos terceras partes, la representación recaerá sobre los miembros que el Concejo Municipal designe y quien funja como asesor legal del Concejo Municipal y de no existir, el designado por el Coordinador de Servicios Técnicos de la Municipalidad, siempre y cuando no exista conflicto de intereses. En caso que el Concejo Municipal pretenda nombrar un representante legal dentro de una querrela que no sea funcionario municipal, deberá de seguir el procedimiento de contratación administrativa que la normativa exige para esos casos.

CAPÍTULO XVII. DE LAS CONSULTAS PÚBLICAS

Artículo 87. De la potestad de convocar a consultas populares: En concordancia con el artículo 13, inciso k y el artículo 4, incisos g y h, ambos del Código Municipal, corresponde al Concejo Municipal acordar la celebración de consultas populares tales como plebiscitos, referendos y cabildos.

Artículo 88. De la mayoría necesaria para acordar celebrar consultas populares: Exceptuando el plebiscito revocatorio del mandato del Alcalde Municipal, será necesaria la presentación de una moción firmada por al menos cinco regidores, la cual debe ser aprobada por mayoría absoluta del Concejo Municipal, para acordar la celebración de consultas populares.

Artículo 89. De las especificaciones de la moción para celebrar consultas populares: La moción deberá indicar claramente el objeto de la consulta pública, así como la pregunta que se le realizará a la población. En ella debe indicarse la fecha en que se convocará a la ciudadanía, la cual no podrá ser menor a tres meses de ratificado al acuerdo, así también debe darse el contenido presupuestario necesario para cubrir los gastos que represente para el municipio la consulta.

Artículo 90. De la organización de las consultas populares: La misma recaerá en una comisión especial creada por el Concejo Municipal para tal fin, la cual se guiará por lo estipulado en el Reglamento de Consultas Populares de esta Municipalidad.

Artículo 91. Del Plebiscito Revocatorio de Mandato del Alcalde Municipal: Por moción presentada ante el Concejo, que deberá ser firmada al menos por la tercera parte del total de los regidores y aprobada por el

mínimo de tres cuartas partes de los regidores integrantes, se convocará a los electores del cantón respectivo a un plebiscito, donde se decidirá destituir o no al Alcalde Municipal. Tal decisión no podrá ser vetada.

Los votos necesarios para destituir al Alcalde Municipal, deberán sumar al menos dos tercios de los emitidos en el plebiscito y no podrán ser inferior al diez por ciento (10%) del total de los electores inscritos en el cantón.

El plebiscito se efectuará con el padrón electoral del respectivo cantón, con el corte del mes anterior al de la aprobación en firme del acuerdo referido en el párrafo primero de este artículo. Si el resultado de la consulta fuere la destitución del funcionario, el Tribunal Supremo de Elecciones repondrá al alcalde propietario, según el artículo 14 del Código Municipal, por el resto del período.

Si ambos vicealcaldes municipales son destituidos o renuncian, el Tribunal Supremo de Elecciones deberá convocar a nuevas elecciones en el cantón respectivo, en un plazo máximo de seis meses, y el nombramiento será por el resto del período. Mientras se realiza la elección, el Presidente del Concejo asumirá, como recargo, el puesto de alcalde municipal, con todas las atribuciones que le otorga el Código Municipal.

CAPÍTULO XVII. DE LOS CONVENIOS MUNICIPALES.

Artículo 92. Competencia: El Concejo Municipal es el órgano competente para aprobar y comprometer la suscripción de la corporación municipal a toda clase de convenios en los que intervenga el Gobierno Local, en respaldo a lo indicado en el Código Municipal.

Artículo 93. Del inicio de negociaciones: La manera de dar inicio a los mismos es mediante una moción o dictamen que autorice a la administración municipal a dar inicio a la negociación de los convenios, abocándose de esta manera a la negociación y redacción de las cláusulas y artículos de este tipo de figura legal con la contraparte interesada.

Artículo 94. Del análisis del convenio: Una vez puesto de acuerdo las partes y desarrollado el borrador de convenio por parte del ente encargado de la Administración, el mismo será trasladado al Concejo Municipal, quien lo enviará a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su estudio, la cual hará las observaciones y modificaciones que se consideren necesarias, antes de que dicha comisión lo dictamine, el borrador deberá ser enviado en forma digital o escrita a los regidores propietarios con una antelación de cinco días hábiles antes de ser dictaminado, para que los ediles presenten sus modificaciones, las cuales deberán ser discutidas, aprobadas o rechazadas en el seno de la comisión supra citada para así rendir el dictamen correspondiente.

Artículo 95. De la aprobación: Una vez dictaminado el convenio, en primera instancia deberá enviarse al Subproceso de Asesoría Legal para que emita el refrendo interno correspondiente, una vez que cuente con dicha aprobación interna, el mismo será sometido a consideración del Concejo Municipal, el cual podrá aprobarlo, rechazarlo o enviarlo de nuevo a comisión. El dictamen para su respectiva aprobación deberá autorizar al Alcalde Municipal a suscribir y firmar el convenio respectivo, y se formalizará, para todos los efectos legales que este acto conlleve, una vez que se

encuentre en firme el acuerdo y que los representantes legales de las partes firmen el respectivo cuerpo legal.

CAPÍTULO XVII. DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES.

Artículo 96. Competencia: Es atribución exclusiva del Concejo Municipal dictar los reglamentos internos y externos de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

Artículo 97. De las iniciativas tendientes a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias: Obligatoriamente toda iniciativa deberá ser enviada a la Comisión de Asuntos Jurídicos o la cual se designe, para su respectivo estudio y dictamen. De igual manera, de considerarlo necesario, podrá solicitarse al Proceso en Servicios Técnicos la revisión de dicho instrumento legal quienes podrán recomendar sesiones de trabajo con los funcionarios técnicos que intervengan directamente en lo que regule dicho instrumento legal, con el fin de constituir un reglamento útil, actual y funcional de acuerdo a las necesidades institucionales.

Artículo 98. De los reglamentos externos: Son los que se refieren a la relación administrativa, fiscal y de prestación de servicios entre la Corporación Municipal y los administrados. Los proyectos de reglamentos externos, que sean aprobados por el Concejo deberán seguir el trámite de consulta previa, el cual obliga a la Municipalidad a publicarlo en el diario oficial La Gaceta, para someterlo a consulta pública no vinculante durante un plazo mínimo de diez días hábiles, transcurrido ese plazo, deberá publicarse nuevamente con indicación de su momento de vigencia.

Artículo 99. De los reglamentos internos: Son los de organización y funcionamiento dentro de la propia Municipalidad. Los reglamentos internos deben publicarse en el Diario Oficial, sin embargo no se someterán al trámite de consulta previa por diez días hábiles, debido a que no afectan a terceros.

Artículo 100. De la consulta pública: El período de consulta pública pretende informar a los interesados sobre el contenido del reglamento, quienes podrán formular las observaciones y consideraciones pertinentes dentro del plazo de 10 días hábiles y deberán ser analizadas por el Concejo Municipal, si son aceptadas por el pleno del Concejo se incorporarán en la segunda publicación.

Artículo 101. Del trámite a las objeciones de la consulta pública: El Órgano Colegiado deberá analizar las observaciones planteadas trasladándolas a la comisión que se designe para tal fin. Si son aceptadas por el pleno del Concejo se incorporarán en la segunda publicación.

Artículo 102. De la segunda publicación: La segunda publicación se efectúa una vez que haya transcurrido ya el período de consulta pública, tiene un efecto jurídico de trascendental importancia, pues fija la fecha a partir de la cual adquiere eficacia e inicia su aplicación. Debe indudablemente publicarse de manera íntegra.

CAPÍTULO XVIII. DE LOS NOMBRAMIENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Artículo 103. De la potestad del Concejo Municipal: Conforme a lo indicado en el Código Municipal y las diferentes leyes de la República,

corresponde al Concejo Municipal nombrar representantes municipales ante diferentes dependencias como juntas administrativas de fundaciones y centros educativos del cantón, juntas directivas de federaciones, del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, de la Junta Vial Cantonal, entre otros.

Artículo 104. De la elección de los representantes municipales ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación: El Concejo Municipal debe elegir a sus representantes ante el Comité Cantonal durante la segunda quincena del mes de noviembre a más tardar el 30 de noviembre de cada dos años.

El Concejo Municipal dictará mediante acuerdo el plazo máximo para recepción de currículos de los interesados.

La votación en la que se escogerán y nombrarán a los dos miembros y el fiscal, será secreta por obligación y deberá respetarse para ello la equidad de género.

Resultarán electos el candidato y la candidata que obtengan la mayoría de votos de los Regidores Propietarios, en caso de empate entre postulantes se realizará nuevamente la votación con los que resultaron empatados, en caso de mantenerse el empate se resolverá por la suerte.

Una vez realizada la elección de los representantes municipales, de las asociaciones deportivas del cantón, de las asociaciones de desarrollo integral y de la fiscalía, la presidencia deberá llamar a las y los electos al acto de juramentación a la sesión municipal inmediata.

No podrán ser candidato a tal puesto los regidores propietarios o suplentes, los síndicos propietarios o suplentes, el alcalde municipal y la persona que presida la Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo.

Artículo 105. Sobre las convocatorias y elección de representantes deportivos y comunales: En caso de que hubiese un retraso y/o violación a las normas en la convocatoria y elección de los representantes deportivos y comunales, siendo esta reconocida por el Concejo Municipal, el Órgano Colegiado se encargará de convocar mediante acuerdo a las asambleas correspondientes, en concordancia con las normas reglamentarias vigentes para ello. En atención al atraso injustificado y / o violación a las normas legales que rigen este trámite y que no sea justificado, se determinarán las responsabilidades que correspondan a los causantes del atraso.

Artículo 106. Del nombramiento de los representantes de los Regidores y de los Consejos de Distrito ante la Junta Vial Cantonal:

Corresponde a los Regidores Propietarios nombrar entre sí, un representante del Concejo Municipal ante la Junta Vial Cantonal, el cual tendrá voz pero sin voto. La votación en la que se nombre al representante será secreta por obligación y deberá realizarse en sesión municipal la primera semana de junio de cada dos años.

Corresponde al Concejo Municipal convocar mediante acuerdo, con el apoyo de la Administración Municipal a asamblea de Consejos de Distrito, para la elección del representante de estos ante la Junta Vial Cantonal, dicho miembro tendrá derecho a voz y voto. Para tales efectos se definirán las horas en primera y segunda convocatoria y tendrán derecho a voto los Síndicos y Concejales de Distrito Propietarios, y en caso de ausencia del titular, votará el suplente, una vez hecha la sustitución por parte de la

Presidencia de la Asamblea. La votación en la que se nombre al representante será secreta por obligación y deberá convocarse a más tardar para la primera quincena de junio de cada dos años. Resultará electo él o la candidata que obtuviese la mayoría de votos. La asamblea será presidida por la persona que ocupe la Presidencia Municipal. Cada uno de los partidos políticos representados en los diferentes Consejos de Distrito deberá nombrar una persona para conformar la fiscalía, la cual supervisará el conteo de los votos.

Artículo 107. Del representante de las Asociaciones de Desarrollo Integral ante la Junta Vial: Corresponderá a la Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo Integral convocar a asamblea a todas las ADI del cantón inscritas ante la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad para la elección del representante ante la Junta Vial.

Dicha convocatoria deberá ser a todas las asociaciones con personería jurídica vigente y no únicamente a sus afiliados. Para tales efectos se conformará un tribunal electoral que estará conformado por la persona que presida la Unión Cantonal, el Alcalde o Alcaldesa y la Presidencia del Concejo Municipal.

Artículo 108. Del nombramiento del Comité Cantonal de la Persona Joven: En cada municipalidad se conformará un Comité Cantonal de la Persona Joven y será nombrado por un período de dos años; sesionará al menos dos veces al mes y estará integrado por personas jóvenes, de la siguiente manera:

- Un representante municipal, quien lo presidirá.
- Dos representantes de los colegios del cantón.
- Dos representantes de las organizaciones juveniles cantonales debidamente registradas en la municipalidad respectiva.
- Un representante de las organizaciones deportivas cantonales, escogido por el Comité Cantonal de Deportes.
- Un representante de las organizaciones religiosas que se registren para el efecto en la municipalidad del cantón.

Corresponderá al Concejo Municipal nombrar el representante municipal ante dicho comité, así mismo dictará mediante acuerdo el plazo máximo para recepción de currículos de las y los interesados. La elección se hará a más tardar la primera quincena de marzo y el método de elección será mediante votación secreta, resultando electo el o la candidata que obtenga mayoría de votos.

El representante municipal electo se encargará de convocar y conformar el Comité Cantonal en apego a lo indicado en la Ley de la Persona Joven y su reglamento. Para tales efectos tendrá la asistencia de la Secretaría Municipal.

Artículo 109. Del nombramiento y juramentación de las Juntas de Educación y Administrativas: Corresponde al Concejo Municipal el nombramiento y juramentación de las nóminas de miembros de las Juntas de Educación y Administrativas de los centros educativos del cantón, que para tales efectos harán llegar ante la Secretaría Municipal, a más tardar con dos días hábiles de antelación a la celebración de la sesión ordinaria. El acto de conocimiento, aprobación y juramentación de las nóminas de miembros deberá de realizarse en sesión municipal y acatando fielmente el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP.

Artículo 110. Del nombramiento del representante municipal ante las juntas administrativas de las fundaciones con sede en el cantón: El Concejo Municipal deberá nombrar un representante municipal ante las juntas administrativas de las fundaciones que hayan declarado como cantón sede Pérez Zeledón. El cual podrá ser electo entre los miembros del Órgano Colegiado o bien designar en cualquier ciudadano del cantón para tal representación, siempre y cuando así lo disponga el pleno del Concejo mediante acuerdo municipal que cuente con mayoría simple.

TÍTULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I.- En lo no previsto por el Código Municipal y el presente Reglamento, deberá estarse a lo indicado en las normas conexas, la jurisprudencia, así como cualquier otra fuente de derecho.

Transitorio II.- El presente reglamento deroga totalmente cualquier otro anterior.

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

Concejo Municipal de Pérez Zeledón.—Erick Fallas Montero, Secretario Municipal a. í.—1 vez.—(IN2015086582).

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

De conformidad con lo dispuesto con el artículo 43 del Código Municipal y según el acuerdo municipal del Concejo Municipal de Alajuela, tomado en el artículo N° 2, Capítulo VII de la Sesión Ordinaria N° 19-2015, del martes 12 de mayo del 2015, se publica por primera vez y se somete a consulta pública no vinculante por el término de diez días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, el Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Alajuela, que deroga el Reglamento para el Procedimiento del Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de Alajuela publicado en La Gaceta N° 104 del 01 de junio de 1998

REGLAMENTO (PROPUESTA) PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

Considerando:

I.—Que en uso de sus facultades conferidas por el Código Municipal, Ley número 7794, artículos 4, inciso a); 13, incisos c, d y p, el Concejo Municipal tomó el acuerdo correspondiente;

II.—Que la Constitución Política de conformidad con el artículo 170, establece autonomía de esta corporación para dictar el presente reglamento. **Por tanto:**

Se emite el siguiente Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Alajuela.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas, lineamientos y formas que regularán el cobro administrativo, extrajudicial y judicial de las obligaciones dinerarias vencidas que se adeuden a favor de la Municipalidad de Alajuela; con la finalidad de optimizar la eficacia y eficiencia en la recuperación de cuentas morosas con la mayor celeridad, atendiendo criterios de conveniencia y oportunidad.

Artículo 2°—Ámbito de Aplicación. Este Reglamento será de aplicación obligatoria tanto para la Administración Tributaria Municipal como para los abogados externos que sean contratados por la Municipalidad de Alajuela, para gestionar el cobro administrativo y/o judicial de las obligaciones dinerarias que se le adeuden a ésta; sin perjuicio de que la Municipalidad pueda recurrir a un procedimiento más expedito, en aquellos casos que las circunstancias lo ameritan.

Artículo 3°—DEFINICIONES: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) **REGLAMENTO:** El Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad del Cantón Central de Alajuela.

b) **MUNICIPALIDAD:** La Municipalidad del Cantón Central de Alajuela.

c) **ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL:** Las Actividades de Gestión de Cobro, Bienes Inmuebles y Patentes de la Municipalidad de Alajuela.

d) **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES:** Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero que deban asumir los contribuyentes o responsables con la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales, o de administración municipal, tasas, precios, sanciones o contribuciones especiales.

e) **CUENTAS VENCIDAS:** Son los créditos (montos exigibles de plazo vencido), a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos municipales, cánones, arrendamientos o arreglo de pago.

f) **CONTRIBUYENTE:** Es la persona física o jurídica obligada a pagar tributos a la municipalidad, derivado de impuestos, tasas, tarifas y precios.

- g) **COBRO ADMINISTRATIVO:** Las acciones que se realizan administrativamente por parte de la Actividad de Gestión de Cobros, para que las cuentas morosas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.
- h) **COBRO JUDICIAL:** Aquellas gestiones que se realicen en el ámbito judicial con el objetivo de recuperar las cuentas morosas.
- i) **ARREGLO DE PAGO:** Es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Actividad de Gestión de Cobros de la Municipalidad de pagar dentro del tiempo convenido por ambos y que no podrá exceder de doce meses las obligaciones tributarias.
- j) **ABOGADOS EXTERNOS:** Los profesionales en Derecho que prestan servicio sin subordinación laboral a la Municipalidad, efectuando gestiones de cobro judicial, para lograr la recuperación de las cuentas morosas.
- k) **HONORARIOS:** Se debe entender los fijados por el decreto de arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado vigente.

CAPÍTULO II

Organización y funcionamiento de la Oficina de Cobro Sección I Estructura

Artículo 4°—Períodos al Cobro. Los tributos que cobra la municipalidad de Alajuela, serán puestos al cobro desde el primer día hábil de cada **periodo**, con excepción de las patentes que se pondrán al cobro, **para el primer trimestre**, en el mes de febrero, **y los siguientes trimestres, el primer día de cada trimestre.**

Artículo 5°—Actividad de Gestión de Cobros, corresponderá a este departamento crear e implementar los mecanismos y controles necesarios para lograr el cumplimiento voluntario o forzoso de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales o de administración municipal para hacer efectivo el cobro y correspondiente pago de las cuentas morosas, tanto administrativa como judicialmente. Para tales efectos se encargaran las Secciones de Cobro Administrativo y Judicial.

Artículo 6°—Deberes del personal. El personal de la Administración Tributaria Municipal en el cumplimiento de sus funciones y sin detrimento del ejercicio de su autoridad, guardará el debido respeto a los interesados y al público en general e informará a aquéllos, tanto de sus derechos como de sus deberes. Deberán guardar confidencialidad respecto de la información de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las declaraciones tributarias y en los demás documentos en poder de la Administración Tributaria Municipal, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos, y para efectos de informaciones estadísticas impersonales, bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley.

Los abogados externos que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestaran, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal.

Sección II

De las funciones de la Actividad de Gestión de Cobro

Artículo 7°—Para el cumplimiento de sus objetivos, la Oficina de Cobro de esta Municipalidad se encargará de la dirección y control tanto de las acciones administrativas, como de las gestiones de cobro judicial, para estos fines deberá:

- a) Realizar las gestiones de cobro administrativo para lograr la recuperación efectiva de las obligaciones tributarias de las cuentas atrasadas.
- b) Preparar y remitir la documentación necesaria de las cuentas en estado de morosidad a los abogados (internos o aquellos de contratación externa), para que procedan a su cobro en la vía judicial. Para cumplir con las labores de fiscalización podrá dirigir, controlar y dar seguimiento a las gestiones de cobro judicial, de conformidad con lo que establece este Reglamento.

Artículo 8°—Etapas de la recaudación. La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes. La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva. En la **etapa voluntaria**, el sujeto pasivo de la obligación dineraria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de la Actividad de Gestión de Cobro. En la **etapa administrativa**, la Actividad de Gestión de Cobro efectuará requerimientos persuasivos de pago a los sujetos pasivos morosos, cuando sea necesario. En la **etapa ejecutiva**, la recaudación se efectúa utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos, a través de los abogados externos contratados o los abogados internos, según se disponga administrativamente.

Artículo 9°—De las funciones del Gestor de Cobro Administrativo. Los funcionarios que se designen dentro de la Actividad de Gestión de Cobro como Gestores de Cobro Administrativo, deberán de cumplir con las tareas que le sean asignadas entre las que se encuentran:

- a. Efectuar la planeación y organización de las labores del departamento junto con el coordinador de la Actividad, mediante prioridades definidas por las necesidades de la Actividad y la Municipalidad.
- b. Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la Municipalidad, según este Reglamento.
- d. Iniciar el proceso de cobro administrativo, luego de transcurridos quince días contados a partir de que venza el plazo para cancelar el tributo, estableciendo para ello prioridades de cobros, determinando y clasificando a los contribuyentes por categorías según la información de los reportes de morosidad, a fin de obtener la máxima recuperación de créditos adeudados y evitar la acumulación de pendientes de pago.
- e. Colaborar en la supervisión y mantenimiento de la base de datos de los contribuyentes morosos, a fin de poder contar con información veraz, actualizada, ordenada y rápida para la recuperación de los pendientes. Para lo cual deberá remitir las cuentas que requieran ser depuradas ante las Actividades involucradas.
- f. Rendir informes de la recuperación del pendiente de cobro y sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa, determinando el monto de cobro y la medida en que se cumplió con las metas establecidas.
- g. Atender y orientar a los usuarios sobre el cumplimiento de sus obligaciones con el fin de mejorar el servicio brindado y aumentar los ingresos municipales, mediante todo tipo de comunicaciones dirigidas a persuadir al contribuyente al pago (avisos, llamadas telefónicas, etc.).
- h. Proponer mecanismos para el mejoramiento de los métodos y procedimientos establecidos para medir y asegurar la recuperación de los créditos vencidos.
- i. Formalizar u otorgar aplazamientos y arreglos de pagos de los contribuyentes, llevar el control de éstos y ante el incumpliendo trasladar las cuentas a cobro judicial.
- j. Coordinar con los demás departamentos municipales el establecimiento de acciones coercitivas y medidas administrativas contra los contribuyentes morosos a efectos de asegurar las cuentas asignadas.
- k. Remitir los expedientes administrativos para cobro judicial, para lo cual deberán completar la documentación necesaria.

l. Elaborar “rutas de visitas” para los notificadores de acuerdo al domicilio de los contribuyentes, según los casos asignados, a efecto de racionalizar el proceso de notificación personal.

m. Establecer estratificaciones de deuda dando prioridad a los montos más altos, de conformidad con el estudio de costos respectivo.

n. Las demás que la jefatura y superiores les encomienden.

Artículo 10.—La Actividad de Cobro deberá rendir informes trimestrales al Superior Jerarca, al final de cada trimestre, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentren las acciones de cobro; en estos reportes se indicarán las acciones cobratorias realizadas durante el período, las cuentas recuperadas, los montos percibidos, las acciones que resultaron infructuosas, las medidas efectuadas para lograr la recuperación de pendiente cobro y su estado actualizado.

CAPÍTULO III

Del Cobro Administrativo

SECCION I Del Procedimiento Administrativo

Artículo 11.—El Cobro Administrativo estará a cargo directamente de la Actividad de Gestión de Cobro, dirigida por el Coordinador de la Actividad, de acuerdo con la división de funciones que se establezca en el Manual de Procedimientos.

Artículo 12.—Por cobro Administrativo se entiende toda aquella gestión que se realice para normalizar situaciones irregulares que presenten las contribuciones, tasas e impuestos de los contribuyentes, previo a recurrir a la vía judicial. El cobro Administrativo debe iniciarse a más tardar a partir de los quince días de atraso. Se enviará de ser posible y sin que sea obligatorio un aviso al contribuyente por única vez de su condición de morosidad y se le dará un plazo de quince días naturales a partir de la comunicación para presentarse a realizar el debido pago; después de lo cual se pasará a cobro judicial.

Artículo 13.—**Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa administrativa:** Es el conjunto de actividades, métodos, mecanismos y procedimientos realizados para identificar los sujetos deudores, clasificarlos en grupos homogéneos relevantes, comunicarse con estos y brindarles las condiciones apropiadas para que cancelen los tributos municipales. Constituye una función administrativa, desarrollada por la Actividad de Gestión de Cobro a través de procedimientos y acciones cobratorias que se ejecutan desde el día siguiente al vencimiento del plazo para el cumplimiento voluntario, estipulado en el artículo 9 inciso d). Esta fase se tendrá por finalizada en el momento en que el crédito es asignado a los abogados externos para la interposición del cobro judicial.

Artículo 14.—**Clasificación / estratificación de cuentas morosas.** El coordinador de la Actividad de Gestión de Cobros, deberá levantar inventarios de las cuentas morosas de acuerdo con los reportes informáticos que le sean proporcionados. Para tales efectos se consideran como variables: el nombre del contribuyente, número de cédula, período, monto adeudado, tipo de tributo u obligación, origen de la deuda y ubicación geográfica, todo ello en forma automatizada. Estos inventarios contendrán el detalle de las cuentas por cobrar, clasificándolas por monto adeudado o por antigüedad de la deuda según se determine, atendiendo que la deuda sea líquida y exigible y esté firme. Este registro se respaldará mediante archivo informáticos contemplando las deudas por cobrar en la vía administrativa.

Artículo 15.—**Del Procedimiento:** Gestiones de cobro administrativo de las cuentas morosas. Éste se iniciará quince días después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación. Las acciones consistirán en avisos, llamadas telefónicas, publicaciones generales, remisión de fax, correos electrónicos, mensajes telefónicos u otros medios tecnológicos.

En el caso de que el atraso de dos trimestres corresponda a la obligación del pago del impuesto a la licencia referida en el artículo 79 del Código Municipal, serán

notificadas dos veces administrativamente, otorgándosele al contribuyente quince días hábiles en la primera ocasión y tres días hábiles en la segunda, para que se efectúe el pago respectivo; si vencido dicho plazo después de la última notificación no se hiciere presente el sujeto pasivo a cancelar, se remitirán, dejando copia en el expediente administrativo, los originales de las notificaciones de cobro realizadas a éste que consten en el expediente, junto con la documentación adicional que corresponda para efectos de proceder al cobro judicial, a los abogados externos, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento. Las notificaciones indicadas se realizarán por los medios legales correspondientes, establecidos en el presente Reglamento.

(Así reformado el inciso b) por acuerdo N° 154.02 de la Sesión N° 4 del 24 de julio del 2002)

Artículo 16.—Las gestiones de cobro administrativo se harán por tres trimestres, previa notificación a los sujetos pasivos de las deudas. Agotadas las gestiones administrativas en la recuperación de las cuentas morosas, la Oficina de Cobros entregará las cuentas a los abogados para el inicio de proceso de cobro judicial, así como la documentación necesaria para que inicien los trámites judiciales.

La normativa de cobro será la siguiente:

Para las operaciones contempladas en el inciso “b” del artículo sétimo de este Reglamento, las gestiones deben iniciarse a partir del primer día de atraso y hasta un plazo máximo de quince días naturales.

A los quince días de atraso si la obligación o deuda no se ha normalizado, debe ser enviada a Cobro Judicial, sin embargo podrá ampliarse el plazo basados en condiciones motivadas valoradas por la Actividad Administrativa.

La preparación de la documentación será parte del procedimiento del cobro administrativo.

Cuando así lo faculte la Ley y los Reglamentos, la acción judicial se iniciará en forma inmediata siempre que el incumplimiento constituya un grave riesgo para los intereses de la Hacienda Municipal.

Sección II De las notificaciones

Artículo 17.—Las notificaciones serán practicadas por los notificadores municipales o quien designe la Municipalidad. Cuando deba practicarse una notificación fuera del asiento municipal, el notificador municipal deberá desplazarse hasta el domicilio conocido, sin perjuicio de los convenios que celebre esta Municipalidad con instituciones que coadyuven a realizar la comisión, de acuerdo con las normas vigentes que sobre el particular faculte el ordenamiento jurídico nacional.

Artículo 18.—**Horario de actuaciones.** Los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria. En estos casos no se requerirá la habilitación de horas.

Artículo 19.—**Documentación de actuaciones.** En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación.

Cuando la Administración Tributaria Municipal lleve a cabo programas masivos de control de obligaciones formales, su notificación se hará mediante exhibición del oficio en que se ordenen, determinando el lugar o área en que han de llevarse a cabo, al igual que la lista de los funcionarios facultados al efecto, los cuales se identificarán mediante la presentación del correspondiente carné.

Artículo 20.—Colaboración a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal. Los contribuyentes, responsables, declarantes y terceros deben atender a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal y prestarles la mayor colaboración en el desarrollo de su función.

SECCION III

De los arreglos de Pago

Artículo 21.—Entiéndase por Arreglo de Pago el compromiso que asume el contribuyente moroso, con la Municipalidad, de cancelar en un tiempo perentorio, establecido por la Municipalidad, la cuenta adeudada. Únicamente procederá el arreglo de pago, cuando el cobro se encuentre en la etapa de cobro administrativo, en la etapa de cobro judicial solo procederá en casos debidamente justificados y previa autorización del superior jerarca.

Los arreglos de pago se concederán si han sobrevenido circunstancias que tornen difícil el cumplimiento normal de la obligación, o que puedan dañar seriamente la economía del deudor, si dicho cumplimiento se produce, lo cual deberá acreditar por escrito el contribuyente moroso.

Artículo 22.—La Actividad de Gestión de Cobros de esta Municipalidad será la encargada de realizar todos los trámites de arreglos de pago.

Artículo 23.—El tiempo que se concede para hacer un arreglo de pago estará sujeto a la consideración del coordinador de la Actividad de Gestión de Cobro, sin que dicho plazo pueda exceder de doce meses, contado a partir de la firma del arreglo de pago. No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, en casos considerados como especiales, ya sea por la condición socioeconómica del usuario debidamente acreditada o por la suma adeudada, el coordinador de dicha actividad, previa consulta a la Alcaldía Municipal podrá realizar por una vez, prórroga del plazo establecido por este reglamento.

Cuando se trate de instituciones sin fines de lucro, el Concejo Municipal mediante acuerdo definitivamente aprobado, podrá ampliar el plazo hasta un máximo de veinticuatro meses. (Así reformado por acuerdo del Concejo Municipal, en su sesión N° 32-2000 y publicado el 4 de septiembre de 2000 en La Gaceta N° 169)

Artículo 24.—En caso de que el contribuyente moroso incumpliere el compromiso adquirido de arreglo de pago, la Municipalidad procederá a realizar el trámite de cobro judicial; sin que se requiera de comunicación previa alguna al administrado.

Artículo 25.—Los arreglos de pago se harán cuando las obligaciones vencidas sean por un monto mayor a la quinta parte del salario base, correspondiente al Oficinista 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de efectuarse el arreglo de pago respectivo.

Artículo 26.—Toda la documentación relativa a arreglos de pago estará en custodia de la oficina de cobro administrativo y de ser necesario la remitirá a los abogados externos que contrate la Municipalidad, para que realicen las gestiones de cobro judicial correspondiente.

Artículo 27.—Condiciones para otorgar arreglos de pago. El arreglo de pago se otorgará por parte de la persona Encargada de Gestión de Cobros y en su ausencia por la persona encargada de la Administración Tributaria Administrativa y Financiera, bajo el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. Capacidad económica del sujeto pasivo. El sujeto pasivo debe demostrar a la Actividad de Cobro, que su situación económica le impide cancelar, en forma total e inmediata, las obligaciones vencidas.
- b. Motivos de la morosidad.
- c. Monto adeudado. De proceder el arreglo de pago, ambas partes pactaran el monto a cancelar mensualmente, así como los intereses a pagar y el plazo para la cancelación total de la obligación vencida, que no podrá exceder de doce meses, salvo los casos contemplados en el artículo 23 de este cuerpo normativo.
- e. La formalización del arreglo de pago se realizará en un plazo máximo de 8 días hábiles.

Artículo 28.—De la terminación del arreglo de pago. El convenio de arreglo de pago se tendrá por terminado únicamente ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la cuenta morosa o cuando se haya retrasado quince días hábiles en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a la etapa de cobro judicial.

CAPÍTULO IV

Del Procedimiento Judicial

Artículo 29° Prescripción. La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad de la Administración Tributaria en ejercicio de la acción cobratoria. Los plazos para que esta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley. En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, y en el caso de tributos de administración municipal, aplica la prescripción de tres años regulada en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante la Oficina del Sistema Integrado de Servicio al Cliente y posteriormente la Actividad de Cobros de la Municipalidad, resolverá la solicitud de conformidad con la legislación vigente. Dicha resolución quedará en firme con la firma del Alcalde.

Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, la Actividad de gestión de Cobros procederá con su eliminación del sistema integrado de cobros. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición.

Una vez iniciado el procedimiento de cobro judicial, no se conocerá de reclamos de prescripción en sede administrativa, por lo que el contribuyente deberá acudir a presentar la solicitud en sede judicial.

Artículo 30.—Agostadas las gestiones administrativas en la recuperación de las cuentas morosas, la Actividad de Gestión de Cobro será la encargada de entregar la documentación necesaria a los abogados externos, para que inicien los trámites judiciales. A fin de que haya mayor equidad, la oficina de Cobro hará la distribución de las cuentas que se asignan a cobro judicial, tomando en consideración el rol de los abogados y el monto a ejecutar judicialmente. No se tomarán en cuenta aquellos abogados que se encuentren suspendidos o no cumplan con las disposiciones establecidas en su contratación.

Artículo 31° La Actividad de Gestión de Cobro por medio de la sección de Cobro Judicial será responsable de la asignación de casos a los abogados, para ello deberá distribuir las cuentas de acuerdo con criterios de proporcionalidad. Deberá ejercer control y fiscalización de la labor realizada por los abogados contratados por la Municipalidad para este efecto, a través de los siguientes mecanismos:

- a) Revisión de los informes *mensuales* que deberán rendir los abogados de acuerdo con lo que establece este Reglamento.
- b) Requerimientos verbales o escritos que la Sección de Cobro Judicial solicite sobre el avance de cada proceso o de alguna gestión en particular, de cualquier cuenta que se encuentre en gestión judicial.
- c) Los encargados de la Sección de Cobro Judicial deberán informar al Superior Jerarca, de cualquier anomalía o irregularidad observada en el desempeño de la labor profesional de los abogados contratados al efecto para realizar una investigación y si fuera del caso, suspender al abogado hasta que este cumpla con las indicaciones expresas establecidas en el presente Reglamento. En el caso de reincidencia o incumplimiento de las indicaciones expresas la Oficina de Cobro comunicará al Alcalde (sa) Municipal estos casos, con el fin de que se prescinda definitivamente de los servicios de ese abogado.

Artículo 32.— La etapa ejecutiva del cobro se tendrá por iniciada mediante la remisión del oficio en que se asignan las cuentas al abogado director del proceso; para tales efectos se remitirá el expediente que contiene toda la documentación que corresponda para proceder al cobro judicial, entre los documentos adjuntos deberá encontrarse:

1. Oficio de remisión en el que se indique las cuentas que se trasladan al abogado director que sea asignado, con indicación del nombre del contribuyente, número de identificación, monto total adeudado que se encuentra en estado de mora.
2. Certificación de personería jurídica del Alcalde (sa) Municipal, extendida por la Secretaria del Concejo Municipal.
3. Poder especial judicial para ejercer la representación de la Municipalidad en cada proceso.
4. Certificación contable extendida por el Contador (A) Municipal en los términos establecidos por el art. 70 del Código Municipal, en la cual se detallará el monto total adeudado, el desglose por capital, intereses, multas de los adeudos por los diferentes tributos, porcentaje de interés vigente.
5. Copia de la(s) gestiones administrativas efectuadas, en las que contendrá el número de gestión, fecha de la actuación, señas para su localización. En casos de personas jurídicas, como sujetos pasivos, corresponde al abogado externo presentar la personería jurídica correspondiente.
6. Informes registrales de los bienes objeto de cobro, de conformidad con el artículo 70 del Código Municipal, 166 y concordantes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 33.—Deberes de la Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad en la etapa ejecutiva. La Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad deberá cumplir con lo siguiente, en la etapa ejecutiva:

a. Determinar las obligaciones que tengan un atraso de dos o más trimestres, las cuales podrán ser trasladadas a los Abogados Externos, para el trámite de cobro administrativo extrajudicial. El Abogado externo a quien se le asigne la cuenta morosa, dispondrá de hasta quince días, para efectuar la notificación extrajudicial, concediéndole un plazo de hasta cinco días para cancelar la deuda respectiva, o realizar el arreglo de pago ante la Municipalidad, vencido el plazo de los cinco días sin el respectivo pago o arreglo del deudor, el Abogado encargado procederá a interponer la respectiva demanda judicial. Si una vez iniciado el cobro judicial o extrajudicial, el sujeto pasivo demuestra que esta al día en sus cuentas, dicho proceso será interrumpido por la Administración Tributaria Municipal de inmediato, sin costo alguno para el sujeto pasivo, sin embargo en caso de que la cuenta fuese adjudicado a un abogado antes de la fecha de cancelación de la deuda el administrado estará en la obligación de pagar (se debe determinar el monto a cancelar según arancel de honorarios de abogado)

(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 118 del 26 de julio del 2004)

b. Trasladar el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a los abogados externos

c. Asignar los casos de cobro judicial.

d. Fiscalizar la labor de los abogados externos, para ello, compete a esta Oficina recibir los informes trimestrales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos y emitir informe sobre los mismos al Alcalde Municipal Trimestral.

e. Solicitar al Alcalde, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen, a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones.

f. Solicitar al Alcalde, el nombramiento de nuevos abogados mediante el respectivo proceso de contratación, o la resolución de la contratación de abogados externos.

g. Llevar un expediente de cada uno de los abogados externos, en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los

informes que este presente, y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.

e. Solicitar del Ingeniero Topógrafo de la Oficina de Valoraciones de la Municipalidad, el avalúo de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, a efectos de determinar si en la fase de remate, la Municipalidad estaría interesada en solicitar la adjudicación del bien.

Artículo 34.—Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, solo podrá darse por terminado o suspendido ante el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad. En caso de conflictos estos deberán ventilarse ante la instancia Judicial correspondiente.

CAPÍTULO V

DE LOS ABOGADOS DE COBRO JUDICIAL EXTERNO

SECCION I

Artículo 35.—De la designación. Los abogados externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para la contratación de este tipo de servicios.

El número de abogados externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos que será remitida a la etapa ejecutiva, y será determinado por el Alcalde y corresponderá a la Oficina de Cobro, cuando lo amerite, recomendar el nombramiento de nuevos abogados para que presten sus servicios profesionales a la Municipalidad en el campo del cobro judicial.

Artículo 36.—La designación de los abogados le será comunicado por escrito a dichos profesionales, mediante el acto de adjudicación respectivo. El profesional designado deberá firmar el contrato correspondiente, que al efecto elaborará la Municipalidad, en donde acepta su conformidad con las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 37.—Formalización de la contratación. Los adjudicatarios firmarán un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la Institución, necesario para la prestación eficiente de estos servicios, y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación. Dentro del contrato se establecerá como cláusula especial que los abogados que resulten adjudicatarios deberán tener oficina abierta dentro del perímetro judicial de Alajuela, a fin de facilitar el trámite de cobro judicial. En caso de constatarse incumplimiento se resolverá unilateralmente el contrato de conformidad con el artículo 204 del Reglamento la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 38.—El abogado deberá excusarse de atender la dirección de un juicio cuando tuviere vínculos de parentesco o incluso en caso de amistad, con el administrado que se ha enviado a cobro judicial, lo cual comunicará por escrito a la Sección de Cobro Judicial, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al recibo de la documentación de cobro

Artículo 39° Los abogados nombrados no podrán aceptar casos de litigio en contra de la Institución. El no cumplimiento de esta disposición será motivo para resolver unilateralmente el contrato de conformidad con el artículo 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 40.—Los abogados deberán realizar los siguientes trámites de cobro:

a) Presentación de la demanda de cobro judicial, mediante las formalidades que la ley establece en acatamiento del debido proceso, debidamente autorizadas con las firmas de los funcionarios municipales correspondientes. Tal presentación la hará en un lapso no mayor de diez días hábiles posterior a la entrega de la documentación por parte de la Oficina de Cobros. La presentación de la demanda deberá testimoniarse con el sello y fecha del Juzgado que la recibió, constituyendo esto,

requisito indispensable para el pago de honorarios. Deberá realizar las notificaciones fuera del perímetro judicial.

b) Entregarán copias con el sello y fecha de recibido, de todos los escritos que presenten al Juzgado, a la Oficina de Cobros de la Municipalidad donde se llevará un expediente al efecto.

c) Realizarán estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitarán, cuando existe sentencia firme, la orden de giro correspondiente. Una vez dictada la sentencia, de previo y en un plazo no mayor de quince días naturales, deberá presentar al Tribunal respectivo la liquidación de costas.

d) En el escrito inicial de la demanda se señalará para notificaciones, la oficina del abogado y el mismo enviará copia de la notificación a la Oficina de Cobros, Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad de Alajuela.

e) Los abogados serán los encargados de dar trámite y del debido proceso de los remates, protegiendo los intereses municipales.

f) Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 49 siguientes y concordantes del Código Procesal Civil.

g) Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar a la Oficina de Cobros, Sección Cobro Judicial de la Municipalidad, el nombre y calidades del profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo, documento que deberá realizarse por escrito y con cinco días de antelación a la ausencia.

h) Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director del proceso deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.

i) Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo, a la Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad.

Artículo 41.—Informe Trimestral.- Los abogados que dirijan procesos judiciales de la Municipalidad, deberán presentar ante la Actividad de Gestión de Cobros un informe trimestral que detalle como mínimo lo siguiente:

Tipo de juicio.

Número de operación.

Nombre del Deudor y fiadores.

Número de Expediente Judicial.

Juzgado o tribunal que lo tramita.

Fecha de presentación.

Cuantía.

Fecha de traslado de la demanda.

Si han sido notificados indicar la fecha.

Si no han sido notificados indicar las razones.

Si hay embargos decretados.

Si hay embargos practicados.

Si hay órdenes de giro pendientes.

Hasta qué fecha están aprobadas las liquidaciones de intereses.

Si existe señalamiento de remate.

Si el remate se celebró, quién se adjudicó el bien y porqué suma.

Si se ha aprobado en firme o hay alguna gestión judicial pendiente.

Si se han establecido las órdenes de giro del remate del bien.

Cualquier otro aspecto de importancia para el caso.

Recomendación de la estrategia a seguir en el caso.

Firma y sello del Abogado Director.

Este informe deberá presentarse en hojas separadas para cada caso asignado, en los primeros cinco días hábiles de cada mes. El incumplimiento de esta disposición facultará a la Oficina a suspender la entrega de nuevas operaciones.

Artículo 42.—Prohibiciones. Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

- a. Realizar ningún tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo, salvo los solicitados por la Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad, así como recibir pagos o abonos a la deuda.
- b. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales una suma mayor, ni menor a la estipulada en la Tabla de Honorarios, Anexo 2 de este Reglamento.
- c. Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.

SECCION II

De la terminación y suspensión de la acción judicial

Artículo 43.—Terminación o suspensión del proceso judicial. Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado solo podrá darse por terminado el proceso judicial por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo.

Artículo 44.—Todo pago de impuestos, multas e intereses lo realizará el contribuyente ante la oficina de Cobro en las cajas de la Municipalidad y le entregará una copia del recibo al abogado director del proceso judicial a efecto de que sea suspendido el juicio respectivo.

Artículo 45.—Una vez que el cobro judicial haya iniciado sólo podrá darse por terminado anticipadamente o suspendido por los siguientes motivos:

- a) El pago de la totalidad de la suma adeudada a la Municipalidad incluyendo ambas costas del juicio y cualquier otro gasto generado por la acción.
- b) Por haberse realizado un arreglo de pago extrajudicial en los términos de este Reglamento con la Municipalidad, y se hayan pagado además la proporción que corresponde de las costas personales y procesales, cualquier otro gasto generado por tal acción. Para accederse a los arreglos de pago bajo esta circunstancia, deberá considerarse razones de conveniencia y oportunidad que deberán ser valoradas por el Alcalde Municipal, previa consulta con el encargado de Cobro Judicial de la Municipalidad.

Artículo 46.—Los abogados que por fuerza mayor no puedan atender los procesos enviados para cobro, deberán comunicarlo a la administración con quince días de anticipación y enviar la totalidad de los expedientes judiciales que tienen en su poder a la Oficina de Cobro Administrativo.

Artículo 47.—Cuando un abogado justifique que tiene imposibilidad para dirigir alguna gestión de cobro que le haya sido asignada, deberá hacerlo por escrito con la respectiva explicación a fin de que se analice la situación y se le sustituya. Este caso será reasignado de acuerdo con el respectivo rol de asignaciones de abogados externos.

Artículo 48.—La oficina de cobros podrá emitir dos clases de suspensiones de los procedimientos judiciales: suspensión definitiva y suspensión provisional.

Se entiende por suspensión definitiva la orden de finalización total del proceso judicial y podrá realizarse únicamente si se cancela la totalidad de la deuda, junto con las multas que correspondan y los honorarios establecidos y gastos administrativos incurridos.

Se entenderá la suspensión provisional aquellos casos que han sido estudio por parte de la Alcaldía Municipal y se han recomendado para arreglo de pago extrajudicial y este se ha formalizado.

Artículo 49.—En caso de incumplimiento de deberes, negligencia, impericia, falta de atención o de interés atribuibles al personal profesional contratado y que lleve a la pérdida de saldos deudores, dará justificante a los funcionarios municipales para plantear las denuncias judiciales ante la fiscalía del Colegio de Abogados de Costa Rica o ante las instancias judiciales competentes.

Artículo 50.—No se contratará nuevamente para realizar funciones de cobro judicial a aquellos abogados que por cualquier motivo personal o de la Municipalidad se hayan retirado del ejercicio de sus funciones como abogados externos para el cobro judicial, por un período de cinco años posteriores a su retiro. Con excepción en aquellos casos que se retiren en función de cargos públicos o incompatibilidad de sus funciones, por problemas de salud, o cambio de domicilio a otro lugar que no sea el distrito primero de este cantón.

Artículo 51.—Cuando un abogado deje de prestar los servicios a la Municipalidad, por cualquier motivo, excepto por incumplimiento de sus obligaciones, tendrá derecho a que se le paguen los honorarios de acuerdo con el grado de avance en que se encuentren los procesos judiciales, una vez finalizada la acción judicial.

SECCION III

Pago de horarios por servicios profesionales

Artículo 52.—**Del pago de honorarios profesionales.** Los abogados que presten servicios a la Institución, deberán poseer cuenta corriente o de ahorros en colones en el Banco Nacional de Costa Rica, a efecto de acreditarle los honorarios profesionales que correspondan. La Municipalidad liquidará mensualmente los honorarios profesionales, en los casos que fueron recuperados y cancelados por el administrado.

Es absolutamente prohibido a los abogados, recibir pagos de cualquier naturaleza de los clientes; todo pago será tramitado por medio de las oficinas del Banco Nacional.

Artículo 53.—Las tarifas a cancelar serán las estipuladas en el Decreto de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado vigente, para los diferentes procesos.

Artículo 54.—**Tarifa general:** Los procesos ordinarios, abreviados, arbitrales, interdictales o sumarios, en materia civil, civil de hacienda, comercial, agraria, contencioso administrativa o tributaria, cuyo contenido económico sea determinable, devengará los siguientes porcentajes mínimos:

- a. Hasta quince millones de colones, veinte por ciento (20%).
- b. Sobre el exceso de quince millones y hasta setenta y cinco millones de colones, quince por ciento (15%).
- c. Sobre el exceso de setenta y cinco millones de colones, diez por ciento (10%).

Artículo 55.—**Procesos monitorios:** Los honorarios serán del cincuenta por ciento (50%) de la tarifa general y deberán cancelarse de la siguiente manera:

- a. La mitad con la presentación de la demanda o contestación.
- b. Un veinticinco por ciento (25%) adicional con la sentencia firme.
- c. El último veinticinco por ciento (25%) con el remate o con la aprobación de la liquidación, si no hay bienes. En ningún caso los honorarios totales serán inferiores a cincuenta mil colones. En caso de la terminación anticipada del proceso, sin perjuicio de lo que resultare de acuerdo a la cuantía del juicio, los honorarios no podrán ser inferiores a cincuenta mil colones, no serán divisibles y se pagarán en un solo acto. En caso de llegarse a terminación anticipada del proceso por conciliación, mediación o transacción se pagará la tarifa completa para este tipo de procesos, es decir, el cincuenta por ciento (50%) de la tabla general.

Artículo 56.—**Procesos de ejecución:** Los honorarios serán del cincuenta por ciento (50%) de la tarifa general, y se pagarán de la siguiente manera:

- a) La mitad con la presentación de la demanda o contestación.
- b) La otra mitad al aprobarse el remate en firme o si cumplidos los trámites para su celebración no se realiza en virtud de arreglo o transacción.

En ningún caso los honorarios totales serán inferiores a cincuenta mil colones. En caso de terminación anticipada, independientemente de la cuantía, los honorarios mínimos serán de cincuenta mil colones, no serán divisibles y se pagarán en un solo acto.

Artículo 57.—Procedimiento para el pago de los honorarios:

- 1) En los primeros cinco días de cada mes, adjunto al informe, se deben presentar las facturas por honorarios, indicando el proceso, el nombre del contribuyente, etapa del proceso.
- 2) El encargado de Cobro Judicial, verifica las facturas que todo este en orden, da el acuse de recibido y el visto bueno con su firma.
- 3) Remite las facturas a proveeduría para el trámite de pago

SECCION IV

De las sanciones

Artículo 58.—Resolución automática del contrato de servicios profesionales. Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

- a. El abogado externo realice cualquier acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.
- b. Cuando pierda un incidente o el proceso debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso y el hecho fuere imputable al abogado.

Artículo 59.—No remisión de expediente de cobro judicial. No se remitirán más expedientes de cobro judicial al abogado externo que incurra en las siguientes causales:

- a. A los abogados que incumplan con su obligación de presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes el informe a la Oficina de la Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- b. Incumplir con su obligación de remitir copia de la demanda con su constancia de presentación ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva.

Artículo 60.—No se contratará nuevamente para el trámite de cobro judicial, hasta tanto hayan pasado cinco años, a aquellos abogados que por motivos personales se hayan retirado de la actividad, con excepción de los siguientes casos:

1. Cuando el motivo de retiro sea problemas de salud determinados mediante Certificación Médica, presentada ante la Municipalidad.
2. Ante incompatibilidad de funciones por desempeño de cargos públicos.
3. Por cambio de domicilio a otro lugar que no sea el Cantón de Alajuela.

Artículo 61.—Otras sanciones. La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y/o judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrá ser administrativas, disciplinarias o indemnizatorias.

SECCION V

Rescisión de la contratación de abogados externos

Artículo 62.—Rescisión de la Contratación. El abogado externo que por alguna razón personal o profesional, deba dejar de servir a la Municipalidad, deberá de comunicar esa decisión expresamente y por escrito al Alcalde Municipal, con treinta días de antelación, nota de la cual remitirán copia a la Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad. De aceptarse lo solicitado se rescindirán el contrato respectivo. Dicho profesional deberá remitir al encargado de Cobro Judicial de la Municipalidad, la totalidad de los expedientes judiciales que le fueron asignados.

Artículo 63.—Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación. Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales a la actividad de Gestión de Cobros de la Municipalidad con un informe del estado actual de los mismos y el documento respectivo de renuncia de la dirección del proceso,

para que sea presentado por el nuevo abogado externo que continuará con la dirección del mismo. La entrega de los expedientes deberá realizarse a los quince días de haberse dado por terminado el contrato.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 64.—Aplicación de este Reglamento.- Para todo lo referente al cobro Administrativo y Judicial, se procederá conforme a lo indicado en el presente Reglamento y la legislación vigente al efecto.

Artículo 65.—Aplicación supletoria de este Reglamento.- Lo descrito en este Reglamento relacionado con la contratación, pago de honorarios y disposiciones sancionatorias y disciplinarias de los profesionales en Derecho para efectos del Cobro Judicial de las deudas tributarias municipales y las otras deudas de los contribuyentes, regirá para los aspectos en que se requiera la contratación de esos mismos profesionales o de otros para la realización de labores notariales. Del mismo modo también tendrá vigencia lo aquí estipulado cuando se requiera la contratación de un profesional en Derecho para realizar labores de notariado distintas a la que surjan del cobro judicial y que sean una necesidad para la Municipalidad y para asuntos judiciales que deban tramitarse y que no se refieran a cuestiones de cobro judicial. Para la asignación de este tipo de asuntos será necesario ajustarse estrictamente al rol que describe este Reglamento, aunque no afectará el seguimiento que del mismo deba tenerse en materia de asuntos de cobro judicial.

Artículo 66.—Autorización para dictar un Manual de Procedimientos para los Arreglos de Pago.- Se autoriza a la Alcaldía Municipal para que en coordinación con Gestión de Cobros y la Asesoría Jurídica Municipal proceda a dictar un Manual de Procedimientos para la regulación de los Arreglos de Pago en Sede Administrativa y Judicial de conformidad con este Reglamento y el cual se incorporará a este Reglamento una vez puesto en conocimiento del Concejo Municipal.

Artículo 67.—Referente a las materias que son objeto del presente Reglamento, resultan aplicables las disposiciones contenidas, sobre las mismas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Código Municipal, el Código Procesal Civil, Ley General de la Administración Pública, Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Colegio de Abogados, Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado, normas conexas, así como cualquier otra norma que guarde relación con el presente Reglamento.

Artículo 68.—Entrada en vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y deroga expresamente cualquier otra disposición reglamentaria que exista en la Municipalidad de Alajuela en materia de cobro administrativo y judicial. —Publíquese—.

Lic. Roberto Hernán Thompson Chacón, Alcalde Municipal.—1 vez.—
(IN2015086778).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Trámites de la Gerencia Médica

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 8220 “Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, se describen a continuación los trámites que deben realizar los ciudadanos en los diferentes centros de atención, para obtener los servicios de salud que ofrece la institución.

Trámite: Solicitud de cita (consulta externa, especialista, diagnóstico y tratamiento).

Objetivo: Otorgar al usuario cita para la atención en salud correspondiente (consulta externa, especialista, diagnóstico y tratamiento).

Requisitos fundamentales	Fundamento legal
<p>1. Documento de identificación:</p> <p>a) <u>Nacional</u> mayor de edad: Cédula identidad vigente y en buen estado.</p> <p>b) <u>Extranjero</u>: Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros (DIMEX) o pasaporte ordinario vigente y en buen estado.</p>	<p>1. Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones.</p> <p><u>Observaciones:</u></p> <p>1. La cita es personal e intransferible.</p> <p>2. Para el trámite por terceras personas es requisito presentar documento de identidad de quien tramite y el titular de la cita (aplicable también para requisitos 2 y 3).</p>
<p>2. Comprobación de derechos:</p> <p>a) <u>Asegurado</u> directo asalariado: Comprobante de aseguramiento vigente o revalidado cuando corresponda.</p> <p>b) <u>Asegurado</u> voluntario: Comprobante de aseguramiento vigente.</p> <p>c) <u>Trabajador</u> independiente: Comprobante de aseguramiento vigente.</p> <p>d) <u>Beneficiario</u> Familiar: Comprobante de aseguramiento familiar vigente.</p>	<p>1. Reglamento de Seguro de Salud, Artículo 74°: "De los requisitos formales para recibir servicios de salud".</p> <p>2. Manual de Adscripción y Beneficio Familiar 2014.</p> <p><u>Observaciones:</u> Para comprobar los derechos se deberá utilizar por parte de los funcionarios institucionales la Directriz GF-48.564 referida a la Orden patronal y el Manual de Adscripción y Beneficio Familiar, que promueven la utilización de los medios alternativos (electrónicos) para la Validación de Derechos y Verificar la Información, el oficio GM-DESP-8536-15: Recordatorio sobre el uso de las herramientas informáticas que utilizan las unidades de Validación y Facturación de Servicios Médicos y el oficio GMD-6551-15: Cumplimiento a la Ley 8220 en la comprobación de los derechos de los asegurados.</p>
<p>3. Carné de asegurado o beneficiario vigente. Todos los usuarios del trámite.</p>	<p>1. Reglamento de Seguro de Salud, Artículo 74°: "De los requisitos formales para recibir servicios de salud".</p> <p>2. Manual de Adscripción y Beneficio Familiar 2014.</p> <p>3. Leyes Especiales.</p> <p>4. Convenios internacionales.</p> <p>5. Manual de normas y procedimientos del Seguro por el Estado, diciembre 2012.</p>

Requisitos fundamentales	Fundamento legal
<p>Requisitos adicionales</p> <p>A) Cita por primera vez con Médico Especialista u otro Profesional de Salud (Referencia a cita de especialista (Formulario 4-70-04-0140) suscrita por el profesional en salud que refiere).</p> <p>B) Cita subsecuente con Médico tratante (Solicitud de cita del Médico tratante).</p> <p>C) Cita para examen de laboratorio o gabinete -examen o procedimiento diagnóstico- (Formulario de solicitud de examen de laboratorio o gabinete, suscrito por el profesional en salud, según corresponda).</p> <p>D) Cita para tratamiento (Formulario de solicitud de aplicación de tratamiento, suscrito por el profesional en salud, según corresponda).</p>	<p><u>Observaciones:</u></p> <p>Se deberá utilizar la Directriz GF-48.564 referida a la Orden patronal y el Manual de Adscripción y Beneficio Familiar, que promueven la utilización de los medios alternativos (electrónicos) para la Validación de Derechos y Verificar la Información, el oficio GM-DESP-8536-15: Recordatorio sobre el uso de las herramientas informáticas que utilizan las unidades de Validación y Facturación de Servicios Médicos y el oficio GMD-6551-15: Cumplimiento a la Ley 8220 en la comprobación de los derechos de los asegurados.</p> <p>Fundamento legal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento del Seguro de Salud: Artículo 74°. 2. Reglamento del Expediente de Salud: Artículo 17°: "Integridad del expediente" y Artículo 18: "Inclusión de documentos". <p><u>Observaciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Directrices Gerenciales específicas para la asignación de citas en especialidades médicas o disciplinas no médicas, procedimientos o tratamientos de carácter médico o quirúrgico. 2. Se deberá utilizar la Directriz GF-48.564 referida a la Orden patronal y el Manual de Adscripción y Beneficio Familiar, que promueven la utilización de los medios alternativos (electrónicos) para la Validación de Derechos y Verificar la Información, el oficio GM-DESP-8536-15: Recordatorio sobre el uso de las herramientas informáticas que utilizan las unidades de Validación y Facturación de Servicios Médicos y el oficio GMD-6551-15: Cumplimiento a la Ley 8220 en la comprobación de los derechos de los asegurados.

Firma Responsable

Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médico

Caja Costarricense de Seguro Social

Nombre completo

Firma

Sello Gerencia Médica

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

El Concejo Municipal del Cantón de Esparza en Acta número CINCUENTA Y TRES de sesión extraordinaria, Artículo I, inciso 1, celebrada el dieciocho de noviembre de dos mil quince, conoció y aprobó lo siguiente:

BOLETÍN DE INVESTIGACIÓN

IMPORTANCIA HISTÓRICA EN EL LEGADO MUSICAL CONTENIDO EN “TARDES ESPARZANAS” COMO HIMNO DEL CANTÓN DE ESPARZA Y SU PERTINENCIA EN LA CULTURA CANTONAL.

Por: Lic Jonatán González Díaz, Educador Musical.

Presentación ante el honorable Concejo Municipal de Esparza a las 6 horas del 18 de noviembre del 2015.

INTRODUCCIÓN:

En el presente documento se pretende fundamentar conceptual e históricamente la pertinencia del pasillo bocal “Tardes Esparzanas” del compositor Maestro. Octaviano Solano Parra como Himno del Cantón, según se le declaró por parte del Concejo Municipal del Cantón de Esparza en Sesión Ordinaria Número 35 del 28 de noviembre de 1998.

Se presentarán datos históricos que aclaran que el ritmo de pasillo es una manifestación musical idónea para constituir un himno y se justificará la relevancia histórica del autor y la obra, para que no existan dudas por su intención compositiva, ya que la misma en un inicio pretendía hacer loa a la belleza del cantón y la alegría de vivir en él. De igual manera se definirán conceptos claros de lo que constituye un himno, el folklore y el pasillo; de éste último ritmo, podrá determinarse su origen y llegada al país, la cual establece un pormenor muy importante en la historia musical de Costa Rica gracias a Esparza y su puerto en Caldera.

La obra de Solano Parra tiene la particularidad de unir a quienes la escuchan en un sentimiento de pertenencia y arraigo y hoy día es conocida nacional e internacionalmente como emblema esparzano. De tal manera, que este documento podría servir como apoyo para estudiar tanto el legado de Solano Parra como compositor y educador musical, así como la importancia del pasillo en la cultura musical esparzana.

EL HIMNO Y SUS DIFERENTES MANIFESTACIONES

La Real Academia de La Lengua Española define Himno como: “Composición musical emblemática de una colectividad, que la identifica y que une entre sí a quienes la interpretan” <http://buscon.rae.es> (2015). Nótese que esta definición fundamental no supedita la composición de un himno a un ritmo o forma musical determinado o reglamentario. Pensar que para que un himno lo sea en toda norma debe componerse únicamente en una marcha militar o heroica, sería un error tan grave como demeritar cualquier otra forma musical ligada a una población específica por su procedencia.

La variedad de himnos en el mundo es tan rica como las culturas mismas, pues existen ejemplos de himnos como el de la República del Japón o el israelí que son melodías y ritmos correspondientes con su propio folklore o religión, así como otros himnos de naciones africanas y afroantillanas que aluden a sus manifestaciones rítmicas e instrumentos autóctonos.

Si bien es cierto que en algunos países europeos se popularizó la marcha como forma predilecta para la composición de himnos, podemos encontrar contrastes, pues no es igual la marcha española (más relacionada con el paso doble) a las marchas antiguas alemanas, las cuales son de aire marcial, por ejemplo lo dicho por Alfaro, (2015) en una entrevista brindada al sustentante para la presente investigación, en la que comenta que: “el Himno Nacional de Costa Rica, es claramente influenciado por las marchas prusianas”, Y continúa aportando que: “actualmente, el himno alemán es más parecido a un canto épico solemne que a una animada marcha militar como la heredada a Costa Rica”.

Morera, (2015) dice en una entrevista concedida al sustentante que: “debido a que América fue poblada por los europeos, no era ilógico que los himnos nacionales se influenciaran por esto; sin embargo, algunos pueblos latinoamericanos, en los últimos años y siguiendo una tendencia mundial, han elegido ritmos más cercanos a las mezclas de sus culturas, como en el caso de los pasillos, corridos y vales. De modo tal que cada pueblo puede elegir si aquel canto que le unirá en un solo sentimiento, provendrá de folklores extranjeros o mejor aún, del suyo propio”. Es decir que según los expertos consultados, no debería ser una imposición la utilización de la marcha militar como única posibilidad composicional para los himnos, sino que cada pueblo está en la libertad de considerar su propia raíz y legado musical para componer sus cantos simbólicos; es en su lugar la respuesta más conveniente con el rescate de su identidad folklórica.

La palabra folklore nació en el siglo XVII, acuñada por el arqueólogo británico William John Thoms, dedicado a guardar cosas antiguas. Cierta día, se le ocurrió que debía existir una palabra para todo aquello que los pueblos transmitían a través de los tiempos, e hizo la unión de dos vocablos: “folk”: pueblo y “lore”: sabiduría; Resulta pues que folklore es la sabiduría o el saber de un pueblo. Así que tomar un pasillo como himno esparzano es un motivo de orgullo y evocación de lo propio y criollo.

EL PASILLO COMO LEGADO LATINOAMERICANO Y SU INGRESO AL PAÍS

El pasillo es un género musical urbano que se deriva del vals europeo y fue traído al país junto al tamborito chiricano por inmigrantes colombianos (o panameños) en la última década del Siglo XIX, ingresando por el puerto de La Caldera, nada menos que por la Ciudad Primada del Espíritu Santo de Esparza, según lo aclara Baltodano, (2006), citado por García, (2013) quien señala que: “Los primeros habitantes de Puntarenas procedían de tres familias colombianas. Estas primeramente llegaron a Tivives, cerca del lugar que Juan de Caballón, conquistador protagónico de la segunda etapa de la conquista de nuestro país, bautizó Como Punta Landecho (hoy Puerto Caldera), donde permanecieron un tiempo. Tras conocer la lengua de arena, decidieron establecerse allí. Lo cierto es que provenían de Chiriquí, recuerde que, como antiguamente el territorio panameño pertenecía al Virreinato de Nueva Granada, con sede en Colombia y después de la emancipación de 1821, a la República de la Gran Colombia, tal situación provocó ese malentendido” (García, 2013, p. 25). Por este motivo, la historia musical costarricense debe al cantón garrobero el ingreso de dichos ritmos por esa puerta que significó el ahora puerto del distrito sexto. Es decir, no existe musicalmente un ritmo más característico históricamente de Esparza que el pasillo, debido a que las primeras canciones escuchadas en dicho género debieron haberse compuesto y cantado aquí, ya tal vez olvidadas en el viento de las colinas de Artieda o en las brisas de las playas de Tivives. Fue pues del cantón cuatricentenario que se extendió a otras regiones del país, tanto a Guanacaste vía marítima como al sur, según narra Villalobos (2013) citado por Solera (2015), mencionando que «en Jacó, los instrumentos musicales con que se amenizaban las fiestas y bailes era, el acordeón, y

la tambora. También se utilizaba la caja» (p.41). En cuanto a los ritmos mencionó que los «más populares eran la cumbia, el punto panameño y el pasillo. Los dos primeros se bailaban en círculo y el último en pareja» (Villalobos, 2013, p. 41)

Actualmente, el pasillo se caracteriza por el acompañamiento de guitarras y requinto, aunque también son populares versiones instrumentales para piano, bandas de conciertos, estudiantinas y orquestas. El pasillo tradicional es, en esencia, un poema de amor musicalizado, cuyos textos están influenciados por la poesía modernista, una corriente literaria que tuvo su apogeo en Latinoamérica con los poetas de la "Generación Decapitada" en la década de 1910.

Según la entrevista a Morera, (2015) “desde una perspectiva difusionista, la versión más aceptada es la que asume que el pasillo se deriva del vals europeo, la música popular de la clase dominante, que fue introducido al actual territorio costarricense y ecuatoriano desde Colombia y Venezuela; Sin embargo, hay ritmos similares al pasillo desde México hasta Chile, lo que lo ha colocado en el folklore latinoamericano, de manera bastante reciente, es decir, hace menos de siglo y medio”. Ecuador fue parte del Virreinato de Nueva Granada durante una parte del período colonial, y de la Gran Colombia (1822-1830) después de su independencia. Como lo anota Portaccio, (1994) “Es lógico asumir que la gente de Ecuador, Colombia y Venezuela escuchaban pasillos que con el tiempo fueron cambiando su fisonomía al ser influenciados por las músicas regionales e idiosincrasias de sus gentes. Es así como el pasillo colombiano recibe la influencia del bambuco, mientras que el pasillo venezolano del joropo. Al aclimatarse en tierras ecuatorianas, el pasillo es influenciado por el sanjuanito y el yaraví, adquiriendo un tempo más lento que el de los pasillos colombianos y venezolanos” Portaccio, 199, V .2 P. 136. Lo que deja claro que en cada territorio pueden encontrarse variaciones del pasillo, según aquellos ritmos y costumbres que le contacten en sus migraciones, diferenciando sus usos, velocidades y aplicaciones composicionales.

El pasillo no es exclusivo del Ecuador, donde es considerado símbolo nacional. Existen pasillos con similares características rítmicas y melódicas en Colombia y en Costa Rica. Sin embargo, a diferencia del pasillo ecuatoriano, los pasillos colombianos y costarricenses no son considerados símbolos nacionales, pues su popularidad se circunscribe a una región geográfica específica: la región andina en el caso de Colombia y la zona pacífica central, junto a la chorotega, en el caso de Costa Rica. Esta relación tan directa entre Puntarenas y Guanacaste se vio facilitada por el cabotaje, lo que podía acercar muchísimo sus músicas y siendo que los ritmos del pasillo, tamborito chiricano y el punto panameño entraron por Esparza y Puntarenas, Guanacaste lo recibiera por ese medio marítimo. Solera, (2015) escribe que en Puntarenas “Armando Rodríguez decía que en las celebraciones del 15 de septiembre se solía interpretar, entre otros ritmos, los pasillos guanacastecos.” Y deduce Solera: “aquí es conveniente recordar que el pasillo es un ritmo de origen ecuatoriano-colombiano, por lo que seguramente su vía de ingreso a Costa Rica fue por Medio de la migración chiricana”. Es posible pues que en ese ir y venir del pasillo entre Puntarenas y Guanacaste, se creara una confusión sobre su verdadero origen y esto lejos de perjudicar al desarrollo musical del ritmo, lo enriqueciera en sus dos manifestaciones, las cuales se puntualizan más adelante.

EL PASILLO EN COSTA RICA Y SUS VARIANTES SOCIALES

Históricamente, el pasillo ha desempeñado varias funciones en la vida sociocultural de los costarricenses. En sus orígenes, fue uno de los géneros musicales populares ejecutados por las bandas militares en las ya disminuidas retretas de los

jueves y domingos. En la primera mitad del siglo XX, fue un baile popular, así como también uno de los géneros de "música de salón" que se acostumbraba escuchar al piano y en conjuntos de cámara en las casas de la aristocracia criolla. Desde principios del siglo XX, el pasillo se vuelve una canción cuyos textos cantan, principalmente, a los amores frustrados, al despecho o a la ausencia de la mujer amada. Debido a que la mayor parte de los textos reflejan sentimientos de pérdida, desesperación y nostalgia por tiempos pasados, académicos han llamado al pasillo "la canción de la nostalgia".

Según la entrevista brindada al sustentante por Calderón, (2015): "cabe indicar que el pasillo, desde sus orígenes, se divide en dos estilos bien marcados en nuestro país al igual que en toda Latinoamérica" y señala los siguientes:

El Pasillo Vocal:

La música del vocal tiene como particularidad el ser más lento y con predominancia de melodías cantables (que facilitan el canto) y con una primera parte en tonalidad menor, la cual modula en la segunda parte a la misma tonalidad en modo mayor. En los textos de este tipo de pasillo, se expresa admiración por los paisajes nacionales, así como por la belleza de sus mujeres y valentía de sus hombres. Estos pasillos en honor a una ciudad o a una provincia son, en muchos casos, más apropiados y utilizados como himnos. Tal es el caso de los pasillos "Tardes Espartanas", el "Himno del cantón de Palmares", y "Tardes Josefinas". El pasillo vocal, por lo general, no se baila, pues desde su concepción es para ser cantado y escuchado con atención.

Pasillo Instrumental:

Este pasillo tiene como particularidad musical ser mucho más rápido y alegre que el vocal, con melodías que permiten a los ejecutantes y bailarines demostrar su virtuosismo. Carecen de letra en casi su totalidad y es el ritmo ideal para el baile. En nuestro país es conocido mayormente como pasillo guanacasteco.

EL MAESTRO OCTAVIANO SOLANO PARRA Y SU APOORTE A LA EDUCACIÓN Y LA MÚSICA ESPARZANA

Según las investigaciones del Maestro Marco Francisco Soto Ramírez, quien durante muchos años se ha destacado como recopilador de la cultura esparzana y también como artista en la canción de propia autoría y el teatro esparzano, recoge en su Blog "ESPARZA MÍA" (ubicable mediante el enlace marcosoto34.wordpress.com) dedicado a las personas y costumbres cantonales, que: el Prof. Octaviano Solano Parra nació en el cantón de San Mateo, el 7 de octubre de 1915, hijo de Gonzalo Solano Barboza y María Parra Calderón. Desde los diez años inició sus estudios musicales con el maestro José Villalobos, Director de la Escuela de Música de ese cantón alajuelense, con quien aprendió a tocar clarinete, saxofón y trompeta. Luego, continuó sus estudios superiores en el Conservatorio Musical de San José, graduándose como docente de música.

Laboró en la profesión de la educación musical desde 1939, iniciando en la Escuela "Tobías Guzmán" de San Mateo, continuando en otras como la Escuela "Primo Vargas" de Orotina, la Escuela "Juan Chaves" de San Carlos y en un Colegio administrado por religiosas. En 1952, se trasladó a Esparza, para trabajar en la Escuela "Arturo Torres Martínez" y en el Liceo "José Martí", Puntarenas.

Luego de su jubilación, en 1959, se hizo cargo de la dirección de la Banda y de la Escuela Municipal de Música de Esparza, al tiempo que enseñaba música 'ad honorem' en varios centros educativos, por amor a la docencia. También se destacó como Maestro de

Capilla en la Parroquia de Esparza. Su Orquesta RIDELPA MUSICAL (Ritmos del Pacífico), que interpretaba música popular, aún es recordada con admiración.

En 1974, se mudó a la Urbanización del INVU Las Cañas, Alajuela, donde continuó con su carrera educativa a favor de distintas escuelas: “Bernardo Soto”, “El Pacto del Jocote”, “Miguel Obregón”, “David González”, “El Coco”, entre otras.

Compuso gran cantidad de obras musicales, entre ellas, muchos himnos escolares, canciones populares y folklóricas, parranderas para cimarrona, obras para banda y música religiosa. Falleció en San José el 4 de enero de 1990.

Soto, escribe así de Don “Tavo”, como se le llamaba con cariño: “Don Octaviano Solano Parra, confeso enamorado de la Ciudad Primada del Espíritu Santo de Esparza, donde vivió por muchos años, quiso que sus restos mortales descansaran aquí, tal como reza su pasillo “Tardes Esparzanas”, compuesto en la década de los años 1960, aproximadamente, el cual se convirtió en Himno del Cantón de Esparza, en noviembre de 1998: “Si es en tu suelo donde se encuentra calma, será en tu suelo donde siempre he de vivir”.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Himno del Cantón de Esparza “Tardes Esparzanas” es una obra musical cargada de sentimiento, de amor y de respeto hacia Esparza, y todo aquel hijo o hija del cantón que lo entona puede identificarse plenamente con la letra y melodía. Un hecho que le da mayor relevancia, por parte de quien la escribe, es precisamente haber sido una persona que llegó al cantón en su vida adulta y con pocos años de vivir en él, se enamoró de la belleza de los paisajes garroberos, de su gente y de sus costumbres. Tanto caló Esparza en Solano Parra que sintió que, al no haber nacido en Esparza, sí desearía descansar en esta tierra luego de su muerte. Esto es un paradigma del sentido de pertenencia, pues, si bien no podemos escoger dónde nacer, el hecho de elegir dónde terminar muriendo y descansando eternamente es una inequívoca declaración de que no puede existir para aquella persona un lugar mejor.

Por otra parte, como se ha demostrado en el presente documento, el “pasillo bocal”, ritmo en el que está compuesto “Tardes Esparzanas”, por su clasificación dentro de los dos tipos de pasillos de Costa Rica, no debe ser danzado, pues su característica musical lo define como música propiamente cantable; así que si se baila o se hubiere bailado antes, fue por un error de información e investigación, pues el único pasillo danzable es el instrumental o guanacasteco. Lo anterior deja sin efecto cualquier duda de su idoneidad para tomarse en cuenta como himno, alentada por el argumento de que pueda perder su solemnidad como canto simbólico por ser supuestamente una pieza de baile; sin mencionar que bajo cualquier análisis somero de la letra y música del mismo, se puede notar rotundamente que la intención del autor nunca fue componer una obra para bailarse. Tardes Esparzanas es un pasillo bocal para cantar.

Hablando de simbolismo, la obra es un legado musical con un protagonismo esparzano especial, pues fue por su puerto (Caldera) que hizo el más importante ingreso al país, es decir, que los primeros pasillos se escucharon, cantaron y compusieron en tierras garroberas, de donde partió hacia los distintos lugares de la Costa Rica de los siglos XIX y XX. Lo anterior permite afirmar que no puede haber un ritmo más adecuado para un himno esparzano que el “pasillo”, pues Esparza es un punto de referencia en la historia de esta manifestación musical folklórica. El esparzano y la esparzana deberían sentir justificadamente identificación y pertenencia por el ritmo del pasillo.

“Tardes Esparzanas” de don Octaviano Solano Parra representa, claramente, la idiosincrasia del ser esparzano, la manera de vivir de los habitantes, la belleza de su entorno natural y el sentimiento de querer construir cada día una Esparza mejor donde querer permanecer por siempre. Por lo tanto, respetuosamente se recomienda:

- Se publique en el Diario Oficial la Gaceta la oficialidad de Tardes Esparzanas como Himno del cantón de Esparza, asunto que puede ser acordado y resuelto por el Concejo Municipal sin la necesidad de pasar por mayor trámite.
- Se ordene por parte de las autoridades locales su ejecución en todo evento oficial del cantón y en los actos cívicos en los centros educativos con el debido protocolo. Que el mismo no se use más para bailes típicos, por su investidura como himno cantonal y por el motivo referido de que su clasificación de pasillo local lo impide.
- La publicación donde sea menester de la letra y música de dicho Himno y la mención de su Autor.
- Solicitar a los centros educativos esparzanos su enseñanza y ejecución periódica.
- Se revise la posibilidad de entregar (si no se ha hecho previamente) mediante un homenaje póstumo al Maestro Octaviano Solano Parra alguna condecoración especial como ciudadano importante del cantón por haber aportado la canción Tardes Esparzanas como himno cantonal.

Todo ello, en aras de colocarlo con tinta indeleble en la mente de las generaciones actuales y futuras, para cultivar el arraigo y amor por esta amable tierra garrobera, donde hay “tanta paz, tanta calma y alegría; tanta dicha y también deseos de amar” como lo cantaba don Octaviano Solano Parra acompañado por su inseparable violín.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Portaccio J. (1994). Colombia y Su Música. Texas: Logos Diagramación.
 - García P. (2013). Historia de las artes escénicas puntarenenses en el marco de la identidad cultural. [texto inédito]. Costa Rica, Puntarenas.
 - Solera, M. (2015). Tamborito chiricano puntarenense. Ístmica. Revista de la Facultad de Filosofía y Letras, 17. 45-63. Heredia: EUNA.
 - Consultado el 28 de octubre del 2015. Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española. (2014). Diccionario de la lengua española, 23ª edición, Edición del Tricentenario, [en línea]. Madrid: Espasa. <http://buscon.rae.es/drae/srv/search?val=himno>
 - Soto M. Anotaciones de mis Investigaciones de campo acerca de las Tradiciones Orales y escritas del Cantón de Esparza. Anotaciones Personales. Esparza, Puntarenas. Inédito. (2000).
 - Consultado el 28 de octubre del 2015. Blog Esparza Mía. <https://marcosoto34.wordpress.com/tag/prof-octaviano-solano-parra/>
 - Consultado el 29 de octubre del 2015. Portal de la Municipalidad de Esparza. <http://www.muniesparza.go.cr/index.php/quienes-somos/nuestro-himno>
- EXPERTOS COLABORADORES entrevistados:
- MSc. Mario Solera – Profesor de Guitarra de la UCR e investigador de la música puntarenense.
 - MSc. Mario Alfaro – Profesor de Historia de la Música y Cultura Musical Costarricense de la UNA y compositor.
 - Lic. Isaac Morera – Profesor de Percusión en la UNA y UCR, así como investigador de la música étnica.
 - Lic. David Calderón – Profesor de Guitarra de la UCR y Director de la Orquesta Intermedia de Guitarras UCR.

Hasta aquí la presentación.

Se someten a votación los acuerdos.

SE ACUERDA:

- 1- Publicar en el Diario Oficial la Gaceta la oficialidad de Tardes Esparzanas como Himno del cantón de Esparza, con el contenido del documento presentado por el Lic. Jonatán González Díaz, Educador Musical.

Tardes Esparzanas

(Letra y música: Prof. Octaviano Solano Parra)

Ritmo: Pasillo

¡Qué bellas son las tardes esparzanas!

¡Qué bello es el ambiente tropical!

¡Cómo luce la floresta en las mañanas!

¡Cómo aroman las rosas el rosal!

(bis)

En torno, es belleza y armonía,

En torno es dulzura y bienestar.

¡Cuánta paz, cuánta calma y alegría!

¡Cuánta dicha y también deseos de amar!

(Estribillo)

Esparza mía, tú vives en mi mente

Como algo que alegra mi existir;

Si es en tu suelo donde se encuentra calma,

será en tu suelo donde siempre he de vivir.

(Se repiten todas las estrofas)

- 2- Se ordene por parte de las autoridades locales su ejecución en todo evento oficial del cantón y en los actos cívicos en los centros educativos con el debido protocolo. Que el mismo no se use más para bailes típicos, por su investidura como himno cantonal y por el motivo referido de que su clasificación de pasillo bocal lo impide.
- 3- La publicación donde sea menester de la letra y música de dicho Himno y la mención de su Autor.
- 4- Solicitar a los centros educativos esparzanos su enseñanza y ejecución periódica.
- 5- Se revise la posibilidad de entregar (si no se ha hecho previamente) mediante un homenaje póstumo al Maestro Octaviano Solano Parra alguna condecoración especial como ciudadano importante del cantón por haber aportado la canción Tardes Esparzanas como himno cantonal.
- 6- Enviar el acuerdo y el documento una vez que esté oficializado al Circuito 07 y 08 del cantón de Esparza.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.

Espíritu Santo de Esparza, 27 de noviembre de 2015.—Margoth León Vásquez, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2015086829).

AVISOS

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

A las siguientes personas se les comunica que, según nuestros registros, su situación de morosidad en el pago de sus cuotas de colegiación se encuentra normalizada. Por lo tanto, son colegiados activos a partir del mes abajo indicado. Se le recuerda a la sociedad costarricense que estos profesionales están habilitados para ejercer la docencia y áreas afines en Costa Rica.

Nombre	Cédula	Fecha Lev.
Abadía González Adrián José	112890140	06/11/2015
Abarca Cervantes Carlos Gerardo	107160834	16/11/2015
Álvarez Vargas Yessenia María	206920918	26/11/2015
Amador Castillo Yendri Gloriana	114420111	16/11/2015
Araya Vargas Juan Diego	603750249	10/11/2015
Araya Vargas Mayleen	401880648	10/11/2015
Arce Alfaro Ana Ligia	203460493	13/11/2015
Arce Ávila Carlos Alberto	204120671	31/10/2015
Arce Núñez Karen Julieth	503770556	16/11/2015
Arias Ledezma Tatiana Zelmira	206380085	13/11/2015
Arias López Alicia María	502110779	03/11/2015
Artavia Cortés Percy	104880659	27/11/2015
Baldelomar Meléndez Ivette Eunice	107550833	19/11/2015
Brown Howard Gerald	701910823	03/11/2015
Cabalчета Hidalgo Thatiana	110790287	05/11/2015
Calvo Rojas Yesenia	109690965	11/11/2015
Canales Cascante Ana Lorena	503580291	26/11/2015
Carro Bolaños Max Eugenio	109970773	05/11/2015
Castillo García Luis Ángel	503530575	09/11/2015
Castillo Jiménez Rayner Medardo	113990404	04/11/2015
Castillo Quirós Ivannia Verónica	303840704	03/11/2015
Castillo Rojas Alison Jesús	206250846	25/11/2015
Castillo Venegas Maria de los Ángeles	205230675	23/11/2015
Castro Castro Ana Catalina	113370184	23/11/2015
Castro Ruíz Isabel Cristina	701300843	26/11/2015
Cerdas Mora Gerardo	202910812	30/10/2015
Chavarría Castro Karol Patricia	114390387	10/11/2015
Cordero Calderón Joseph Alberto	113650132	24/11/2015
Cordero Viales Karen Rebeca	603500051	10/11/2015
Cortes Soto Georgina	800810942	05/11/2015
Coto Solís Gilberth	109560171	04/11/2015
Cubillo Jiménez Cindy	111090083	30/10/2015
De Lima Silva Silvia Regina	107600000731	15/11/2015
Del Cid Guevara Carlos Mauricio	108170203	26/11/2015
Delgado Montoya Luis Edgardo	113310399	19/11/2015
Desanti Venegas Franci	206060253	09/11/2015
Díaz Araya Xiomara	503150705	02/11/2015
Dumani Sáenz Kenneth	106010982	27/11/2015

Nombre	Cédula	Fecha Lev.
Elliot Ruiz Wilbert	603620934	14/11/2015
Esquivel Jiménez Yesenia María	900920161	10/11/2015
Faerron Durán Adionesis Michael	206320156	17/11/2015
Fagan Lowis Felicia	108810891	25/11/2015
Fallas Barrantes Adriana	112290137	05/11/2015
Fallas Vidal Jorge Mario	112590151	05/11/2015
Fernández Acevedo Diana Graze	155807462418	06/11/2015
Fernandez Brenes Maria Elena	202850162	15/11/2015
Fernández Cartín Liliana	106570637	16/11/2015
Fernández Gómez Nancy	304190829	17/11/2015
Fernández Morales Luis Alonso	603580137	02/11/2015
Flores Mata Juan Carlos	107020729	25/11/2015
Flores Sáenz Paula Danisa	800710822	17/11/2015
Gamboa Rivera Eva Gabriela	112560943	17/11/2015
Godoy Chaves Alfredo	602110752	10/11/2015
Gómez Monge Marilyn	111240552	27/11/2015
Gómez Morales Marjorie	205900079	03/11/2015
González Brenes Luis Alberto	111010104	02/11/2015
González González Marlene	155800486314	02/11/2015
Guzmán Arced Natin	502580909	04/11/2015
Harley Chaves Sandra Mayela	105630873	04/11/2015
Hernández Brenes David	113220047	06/11/2015
Hernández Murillo Karina	113930028	10/11/2015
Herón Edwards Kinda	111420606	10/11/2015
Herrera Li José Manuel	601770175	11/11/2015
Hidalgo Solís Yendry	110280162	30/10/2015
Hodgson Anchía María Graciela	205020728	09/11/2015
Huertas Solano Patricia María	105460265	03/11/2015
Jara Jara Rosa Victoria	121800026827	04/11/2015
Jarquín Jarquín Jacqueline	206000935	11/11/2015
Jiménez Gutiérrez Cristian Alberto	205720493	04/11/2015
Jimenez Hernandez Jorge	104550106	15/11/2015
Jiménez Moya Samuel	701590368	16/11/2015
Jiménez Pilarte Cintya Magaly	205890147	19/11/2015
Lanzoni Vindas Alejandro Alfonso	106570985	05/11/2015
Lara Rivera José Álvaro	503570947	14/11/2015
Leiva Obando Adriana	303960145	14/11/2015
Leiva Tames Jorge Enrique	304160922	13/11/2015
Leyer Torres Gezina	134000017030	31/10/2015
Li Tong Susana	107120908	11/11/2015
Lopez Arce Mireya	202680665	15/11/2015
López Cascante Samantha	112630759	27/11/2015
Loria Corea Félix Maritza	203860679	11/11/2015
Madrid De Zelaya Victoria	134000142609	27/11/2015
Madrigal Araya Guiselle	108800419	17/11/2015

Nombre	Cédula	Fecha Lev.
Marchena Contreras María Auxiliadora	502960022	09/11/2015
Marrero Clavo Marcela Victoria	303500736	02/11/2015
Mejías Vargas José Andrés	205370875	10/11/2015
Miranda Cárdenas Daniel	602670319	04/11/2015
Mohr Jimenez Estefani	502840503	03/11/2015
Molina Oreamuno Gerardo	109270278	06/11/2015
Molina Vega Dennis	205700540	24/11/2015
Montero Cascante Yeimy	115400263	18/11/2015
Mora Álvarez Ruth Estrella	105000501	10/11/2015
Mora Busto Pamela	701380707	11/11/2015
Mora Espinoza Yimy	111950328	12/11/2015
Mora Fernández Alfredo	303930639	13/11/2015
Mora Jiménez María Salvadora	205820992	03/11/2015
Mora Zúñiga Zulay	602210690	06/11/2015
Moraga Zamora Gilda	107700717	05/11/2015
Morales Scott Marjorie	701510740	04/11/2015
Morera Morera María Del Milagro	204070858	25/11/2015
Moya Coto Marcella	303210762	30/10/2015
Murillo Pérez Tobías	205820409	18/11/2015
Núñez Barrantes Diego Armando	603440185	30/10/2015
Núñez Porras Esteban Jesús	603310133	16/11/2015
Obando Hernández Lorna Patricia	302570397	05/11/2015
Orozco Chavarría Rocío	110260558	24/11/2015
Orozco Villalobos Yacsiry De Los Ángeles	206230739	03/11/2015
Ortiz Briceño Julio César	503450698	25/11/2015
Palma Cabezas Marco Antonio	110150999	17/11/2015
Picado Picado Yira María	501890060	30/10/2015
Picado Vaglio Wendy Rebeca	112950068	03/11/2015
Piedra Pérez Stephanie De Los Ángeles	112780540	16/11/2015
Pineda Brittez Zulema	160000003633	14/11/2015
Pineda Castillo Ivette Lorena	800950703	13/11/2015
Ramírez Araya Marcela	206800439	20/11/2015
Retana Abarca Diego Armando	111010697	16/11/2015
Rivas Soto María Fabiola	502870333	03/11/2015
Rivera Benedictis Lizzett	106730876	12/11/2015
Rodríguez Aguilar Leydi Patricia	700860155	12/11/2015
Rodríguez Cordero Irene	107800221	31/10/2015
Rodríguez Pereira Clara Sofía	113030142	04/11/2015
Rojas Araya Karina María	206570143	10/11/2015
Rojas García Alejandra	110180912	05/11/2015
Rojas León Tatiana	113640544	03/11/2015
Rojas Morales Mauren Patricia	901110037	04/11/2015
Rojas Vargas Lisbeth María	206510892	05/11/2015
Ruiz Delgado Gabriela De Los Ángeles	111780743	04/11/2015
Ruiz Guevara Ana Franciny	503430958	17/11/2015

Nombre	Cédula	Fecha Lev.
Ruiz Ruíz Gloriana	503430042	02/11/2015
Salas Porras María Del Rocío	105130824	18/11/2015
Sandoval Guzmán Adriana Patricia	112680460	30/10/2015
Sequeira Gonzalez Luz Angelica	401950422	13/11/2015
Serrano Muñoz Adriana	108670753	05/11/2015
Solano Fuentes Brenda	111540802	13/11/2015
Soto Arroyo Hannia	203350954	04/11/2015
Torres Brenes Johanna	303140181	17/11/2015
Torres Cerdas Javier	601980179	30/10/2015
Varela Ramírez Rodolfo	204620309	04/11/2015
Vargas Herrera Mariana De Los Ángeles	113350361	04/11/2015
Vargas Matarrita Luis Gustavo	602660534	06/11/2015
Vargas Vargas José Ángel	203710866	09/11/2015
Venegas Badilla Suyen	701340555	20/11/2015
Villanueva Villalobos Rafael Ángel	603010010	09/11/2015
Villarreal Rosales Hellen	503680487	13/11/2015
Villegas Rodríguez Paola Natalia	603470746	16/11/2015
Vindas Jiménez Emmanuel	304170694	06/11/2015
Walters Calvo Hermel Ulises	800730393	17/11/2015
Zamora Cortes Sussan Daniela	603890359	14/11/2015
Zapata Chacón Karina Rebeca	114970437	30/10/2015
Zeledón Mendoza Elvia	104690036	26/11/2015
Zúñiga Gamboa Carmen Guiselle	105450766	29/10/2015
Zúñiga Nielsen Bárbara Stephanie	108400136	11/11/2015
Zúñiga Sarraga Taryn Tatiana	701060007	17/11/2015

M.Sc. Lilliam González Castro
Presidenta, Junta Directiva

1 vez.—(IN2015086923).