



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, jueves 1° de setiembre del 2016

48-páginas

ALCANCE N° 157

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DOCUMENTOS VARIOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE PROVEEDORES

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

AVISOS

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 39889 -MEIC

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE ECONOMÍA, INDUSTRIAY COMERCIO

En el ejercicio de las facultades que les confiere los artículos 140, incisos 3) y 18) y el 146 de la Constitución Política; el artículo 28, inciso 2), acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; el artículo 5 de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7472 del 20 de diciembre de 1994; y los artículos 7, 32 y 57 de la Ley de Creación de la Corporación Arrocera, Ley N° 8285 del 30 de mayo de 2002.

CONSIDERANDO:

I. Que el artículo 5 de la Ley N° 7472, establece la potestad del Poder Ejecutivo de regular los precios de bienes y servicios, en situaciones de excepción y de manera temporal.

II. Que el artículo 13 inciso a) del Decreto Ejecutivo N° 37899-MEIC, Reglamento a la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, establece las condiciones anormales mediante las cuales procede la referida regulación.

III. Que mediante oficio N° D.E. 723-2015 del 16 de diciembre del 2015, CONARROZ solicita al Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) *“no modificar el precio al productor de ¢22.139, por cuanto el Fenómeno del Niño, lejos de haber permitido un incremento en la productividad, según los objetivos del Programa Nacional del Arroz 2014-2021 y el (sic) Programa Nacional de Desarrollo*

2015-2018, más bien está generando grandes pérdidas en el proceso productivo 2015-2016”.

IV. Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 39.763-MEIC, el Poder Ejecutivo procedió a publicar las actualizaciones de las estructuras de los modelos de costos tanto de producción agrícola como de industrialización, esto tomando en consideración lo señalado por el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda. Sección Sexta. Segundo Circuito Judicial de San José. Anexo A. Goicoechea, mediante Sentencia N° 137 -2012 –VI de a las quince horas treinta y cinco minutos del seis de julio de dos mil doce, sumaria número 10-004176-1027-CA, en donde resolvió *“El Poder Ejecutivo debe aplicar el modelo de costos vigente y publicitado, mientras no se disponga aprobar otro, que -en tal caso- deberá ser elaborado y puesto en vigencia conforme a los parámetros ya examinados supra...”*.

V. Que debido al cambio en el nivel del componente de importaciones de materia prima (arroz en granza); así como de importaciones de arroz pilado, adquirido por la industria, y los cambios en los costos de industrialización del arroz, se hace necesario una revisión del modelo de costos de industrialización, por ende de los precios del arroz pilado desde la industria hasta el consumidor final.

VI. Que visto lo señalado, se hace necesario proceder a modificar del Decreto Ejecutivo No. 38884-MEIC del 24 de febrero del 2015, con el fin de que exista un periodo que permita mejorar la competitividad del sector de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.

VII. Que la Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercados, mediante informe N° DIEM-INF-130-16 de fecha 25 de mayo de 2016, realizó valuación de costos en la producción agrícola e industrial, así como análisis sobre la regulación de precios en la agrocadena del arroz, recomendando continuar con un proceso de desregulación gradual, de manera que, el sector arrocero siga implementando

acciones que le permita cambios estructurales que mejore su competitividad. Para dichos efectos propone ampliar las bandas que regulan los precios del arroz pilado; considerando conveniente la modificación del artículo 10 del Decreto Ejecutivo N° 38.884-MEIC del 24 de febrero del 2015; esto por cuanto, con la referida ampliación estaría estimulando la competencia vía precios.

VIII. Que mediante aviso publicado en el Diario Oficial La Gaceta Alcance Digital N° 104 del 27 de junio del 2016, se sometió a consulta pública la presente modificación al Decreto Ejecutivo N° 38.884-MEIC; lo anterior de conformidad con el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública.

Por tanto,

DECRETAN:

MODIFICACIÓN AL DECRETO EJECUTIVO N° 38884-MEIC DEL 24 DE FEBRERO DEL 2015, PUBLICADO EN EL ALCANCE N° 12 DE LA GACETA DIGITAL N° 41 DEL 27 DE FEBRERO DEL 2015

Artículo 1°.- Modifíquese el valor de la variable VQ, establecida en el artículo 2; así como los artículos 3, 4, 5 y 10 del Decreto Ejecutivo No. 38884-MEIC del 24 de febrero del 2015, publicado en el Alcance N° 12 de *La Gaceta Digital* N° 41 del 27 de febrero de 2015, para que en lo sucesivo se lean de la siguiente manera:

“Artículo 2°.- Se fijan de manera temporal y gradual los precios del arroz pilado que se comercializa en el territorio nacional, para lo cual se procederá a la aplicación de la siguiente fórmula, la cual ha sido proporcionada por CONARROZ, mediante el oficio N° DO 07 2013, según el siguiente detalle:

(...)

VQ= Valor del grano quebrado, valor que será revisado con cada actualización del modelo de costos del industrial...”.

“Artículo 3º.- Se establece un precio máximo para las presentaciones de grano entero comprendidas entre 79% de grano entero e inferiores de arroz pilado tanto nacional como importado, para las diferentes presentaciones que se comercializan, ya sea en empaques individualizados o en granel (sacos), tal como se presenta en el cuadro 2 y 3. Asimismo, de conformidad con la actualización del modelo de costos del industrial, se establece el valor del grano quebrado (VQ) en ¢307,08 colones, por kilo para la bolsa de 24 kilos y de ¢300,11 colones, por kilo para el saco de 46 kilos.

Cuadro 2. Precio máximo del arroz pilado empacado a granel en sacos de 46 kilogramos y empaques individuales para las presentaciones 79% grano entero e inferiores

<i>Porcentaje de grano entero</i>	<i>Precio</i>	<i>De industrial a mayorista</i>	<i>De mayorista a detallista</i>	<i>De detallista a consumidor</i>
<i>Empaque a granel (colones/saco 46 kilogramos)</i>	Máximo	24,711	25,947	27,763
<i>Empaque individuales (colones/kilogramo)</i>	Máximo	550	577	618

“Artículo 4º.- Se establece un precio único para la presentación 80/20, la cual pasa de ¢631,00 por kilogramo a ¢621,00 de acuerdo con la actualización del modelo de costos del industrial y tomando en consideración la fórmula establecida en el artículo 2 del presente Decreto”.

“Artículo 5°.- Se establecen precios mínimos y máximos para las presentaciones de grano entero comprendidas entre 81% a 89%, 90% a 94% y 95% a 100% de arroz pilado tanto nacional como importado, para las diferentes presentaciones que se comercializan, ya sea en empaques individualizados o en granel (sacos), tal como se presenta en el cuadro 3 y 4.

Cuadro 3. Precios mínimos y máximo del arroz pilado comercializado a granel en sacos de 46 kilogramos, para las presentaciones comprendidas entre 81% a 100%

Porcentaje de grano entero	Precio	De industrial a mayorista Colones / 46 kg	De mayorista a detallista Colones / 46 kg	De detallista a consumidor Colones / 46 kg
De 81% a 89% grano entero	Mínimo	24,987	26,237	28,073
	Máximo	26,092	27,396	29,314
De 90% a 94% grano entero	Mínimo	29,336	30,803	32,959
	Máximo	30,026	31,527	33,734
De 95% a 100% grano entero	Mínimo	33,477	35,151	37,612
	Máximo	34,513	36,238	38,775

Cuadro 4. Precios mínimos y máximo del arroz pilado comercializados en empaques individuales, por kilogramo, para las presentaciones comprendidas entre 81% a 100%

Porcentaje de grano entero	Precio	De industrial a mayorista Colones / kg	De mayorista a detallista Colones / kg	De detallista a consumidor Colones / kg
De 81% a 89% grano entero	Mínimo	556	584	624
	Máximo	580	609	652
De 90% a 94% grano entero	Mínimo	653	685	733
	Máximo	668	701	750

De 95% a 100% grano entero	Mínimo	745	782	837
	Máximo	768	806	863

“Artículo 10°. – Será competencia del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, el verificar el cumplimiento efectivo del presente Decreto; siendo que en caso de mediar algún tipo de incumplimiento deberá realizarse la denuncia respectiva tanto en las Instancias Administrativas como judiciales”.

Artículo 2°.- Deróguese los artículos 6, 7 y 8; así como los Cuadros Números 5, 6, 7 y 8, todos del Decreto Ejecutivo N° 38884-MEIC del 24 de febrero del 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 41 del 27 de febrero de 2015, Alcance Digital N° 12.

Artículo 3°.-Rige. Este Decreto empieza a regir a los tres días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintidós días del mes de julio del año dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

Welmer Ramos González
Ministro de Economía, Industria y Comercio

1 vez.—Solicitud N° 11410.—O. C. N° 29116.—(D39889-IN2016061018).

DOCUMENTOS VARIOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

FECHA: *Fecha de remisión a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.*

INSTITUCION SOLICITANTE: *Nombre del municipio o institución solicitante*

1. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO: *Descripción detallada del evento y relación directa que provocó en el sitio que se requiere intervenir mediante el Primer Impacto. Debe indicar día y hora del suceso. Evento que lo provocó, daño ocasionado y detallar claramente relación causa – efecto. Debe existir un nexo de causalidad entre el hecho generador de la emergencia y las obras, los bienes y servicios que se pretenden contratar, según lo dispuesto en Artículo 30 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo. Debe estrictamente hacer referencia al informe de situación correspondiente.*
2. UBICACIÓN DE AFECTACIONES QUE REQUIEREN INTERVENCIÓN: *indicar y enumerar las mismas por orden de prioridad.*

CUADRO 1: UBICACIÓN GEOGRAFICA				
PROVINCIA	CANTON	Nº	DISTRITOS	DIRECCIÓN
# y Nombre	# y Nombre	1	# y Nombre	
		2	# y Nombre	
		3	# y Nombre	
		:		
		:		
		n		

Mapa de ubicación (Croquis): *se debe insertar mapa de ubicación del proyecto, idealmente de Hoja Cartográfica del Instituto Geográfico Nacional, indicando Nombre y escala. Las coordenadas dadas según sistema oficial CTRM05. (Oficial según Decreto N°33797-MJ-MOPT). Señalar claramente en el mapa el o los sitios afectados con las coordenadas respectivas.*

3. Requerimiento de Maquinaria: debe incluir un cuadro con el requerimiento de maquinaria por cada punto de intervención de manera prioritaria en concordancia con el cuadro 1. Si requiere habilitar fuente para extracción de material debe indicarlo según el anexo 2. En el caso de que los trabajos de primer impacto se deban ejecutar dentro de áreas de concesión en ríos, la unidad solicitante de la maquinaria deberá coordinar los trabajos con los representantes del concesionario, a fin de lograr una solución consensuada para las labores a ejecutar.

Sin excepción, se deberá incluir una justificación detallada de cada tipo de máquina requerida (explicación técnica del por qué se solicita determinada clase de máquina, según el tipo de daños y las obras de atención que se requieren) y una memoria de cálculo que fundamente la cantidad de horas-máquina solicitadas para cada equipo, con base en su potencia, tipo, rendimiento y trabajos a ejecutar. Sin esta información no se dará trámite a la solicitud. En el cuadro siguiente se debe especificar el tipo de máquina, indicando que es similar a un determinado modelo y señalar un rango de potencia del motor.

En el caso de sitios de muy difícil acceso, donde el equipo de transporte de la maquinaria (low-boy) no pueda ingresar hasta el lugar de afectación, se deberá considerar una cantidad adicional de horas-máquina de tal forma que se cubra el rodaje de la máquina hasta el sitio de trabajo y su posterior retorno al punto original donde llegó el low-boy. Este tiempo de rodaje se deberá incluir y justificar dentro de la memoria de cálculo indicada en el párrafo anterior y es excluyente del máximo de 100 horas-máquina permitido por ley.

Cuadro 2: Puntos de intervención *				
Intervención 1				
Tipo de maquinaria	Cantidad Horas	Coordenadas	Obras a realizar	Justificación
Total Horas		En letras		

Intervención 2				
Tipo de maquinaria	Cantidad Horas	Coordenadas	Obras a realizar	Justificación
Total Horas		En letras		

(*Incluir cuadros de intervención según los puntos afectados.

Estas contrataciones se pueden realizar por materiales y por maquinaria hasta un máximo de cien horas por evento de conformidad con lo establecido en Artículo 47 del Reglamento para el Funcionamiento de la Proveduría Institucional de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

La justificación corresponde a una breve descripción del propósito de intervención: salvaguardar vida de población, infraestructura de servicios públicos vitales, protección a propiedad y el ambiente, infraestructura productiva, etc. Conforme lo establece el Artículo 30, numeral a de la Ley 8488.

4. BENEFICIARIOS:

COMUNIDADES	SERVICIO (S) AFECTADOS	POBLACIÓN ESTIMADA
		# personas

5. Responsable de la verificación de los daños y estimación de las obras a ejecutar en sitio:
Nombre de responsable que realizó valoración y sus calidades.
6. Profesional Responsable asignado para seguimiento de las obras de mitigación: *nombre de profesional y número de registro del colegio correspondiente. (Si hay más de un responsable debe incluirse los datos también). Nombre de la institución y área o departamento encargado del proyecto. (Adjuntar certificación del CFIA, no más de 30 día de emitida, indicando que se encuentra habilitado y al día con las obligaciones).*
7. La inspección y control de las horas trabajadas estará a cargo de: *Nombre y número de cédula, teléfono y dirección domiciliar. (Adjuntar copia de la cédula y una nota de compromiso por cada inspector en la que acepten su responsabilidad para el control de las horas-máquina, señalando el sitio específico en que se destacará cada inspector).*
8. Declaración jurada del solicitante:

El suscrito **(nombre del coordinador del CME), profesión, puesto que ocupa en la Institución, Número de cédula y número de registro profesional**, declaro bajo juramento que los requerimientos detallados, tienen ligamen directo con el evento que se describe en el apartado 1 indicados en la presenta solicitud y que la maquinaria solicitada en apartado 3; se utilizará estrictamente de conformidad con lo dispuesto en la Ley 8488, Artículo 15 y 30, y el artículo 47 del Reglamento para el Funcionamiento de la Proveduría Institucional de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

Correo electrónico: indicar e-mail

Teléfono: personal y de oficina

Domicilio: dirección exacta

Firmo en la ciudad de _____, al ser las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ de 2016.

Nombre y firma del máximo
Jerarca de institución solicitante

Nombre y firma del ingeniero responsable

Licda. Julisa Ulate Arias, Directora Ejecutiva a.i.—1 vez.—Solicitud N° 59969.—O. C. N° 17300.— (IN2016054468).

ANEXO 1

Registro Fotográfico: *Incluir al menos una fotografía de cada evento adverso que requiere intervención. Estas imágenes deben ser lo suficientemente claras y mostrar en detalle el daño que se pretende intervenir con la maquinaria solicitada. Las fotografías se deben obtener con equipo tal que el formato muestre la fecha en que se tomó la imagen así como las coordenadas del sitio desde donde se obtuvo. De no contar el equipo fotográfico con la opción de incluir las coordenadas en la imagen, se deberá indicar al lado las coordenadas del lugar, del tal forma que queden en concordancia con el mapa de ubicación del punto 2.*

Anexo 2

Solicitud para habilitar una fuente para extracción de materiales no metálicos amparado en el artículo 28 del Reglamento a la Ley Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias.

1. Ubicación geográfica del sitio de extracción (cantera/tajo, cauce de dominio público):

Provincia:

Cantón:

Distrito:

Localidad:

Tajo cc:

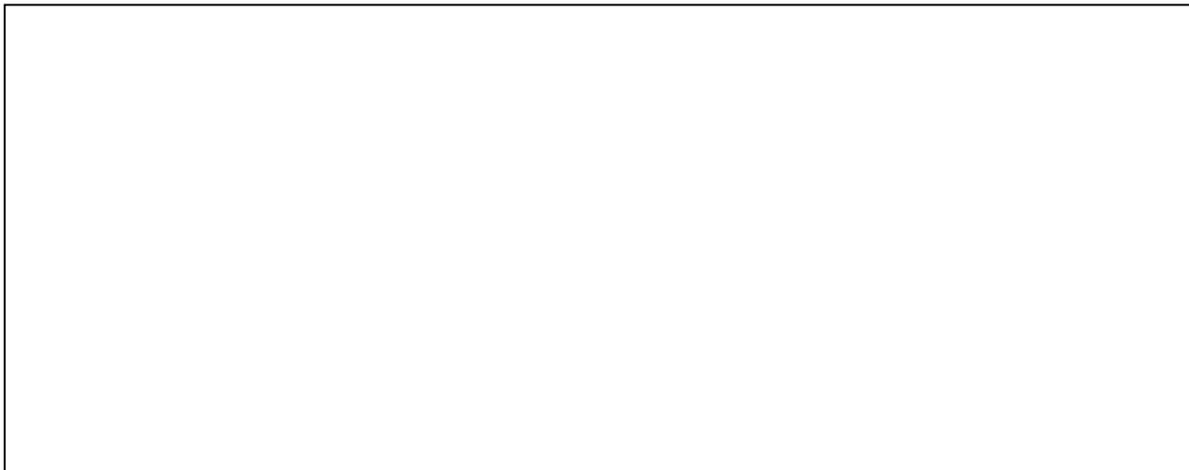
Cauce de Dominio público:

Coordenadas geográficas: *Las coordenadas dadas según sistema oficial CTRM05. (Oficial según Decreto N°33797-MJ-MOPT), puede complementarse con coordenadas Lambert o grados, minutos y segundos)*

Norte:

Oeste:

2. Ubicación en la respectiva hoja topográfica:



3. Para utilización del material extraído en los siguientes puntos:

Cuadro 3			
Tipo de maquinaria	Coordenadas	Localidad	Utilización

4. Se deberá incorporar la siguiente información:

- a. El nombre del Geólogo o Ingeniero de Minas responsable de dirigir las labores extractivas y de regencia. Presentar carta de compromiso de dicho profesional.
- b. El volumen de material por extraer.
- c. El plazo de la extracción.
- d. La obra pública en la que se emplearán los materiales a extraer.

5. Declaración jurada del solicitante:

El suscrito (*nombre del máximo jerarca de la institución*), *profesión*, *puesto que ocupa en la Institución*, *número de cédula y número de registro profesional (si aplica)*, declaro bajo juramento que los materiales extraídos de fuentes habilitadas para la atención de la emergencia serán utilizados exclusivamente para la atención de los daños reportados, cumpliendo las buenas prácticas ambientales durante el proceso de extracción de habilitación de la fuente de material y contará con la debida fiscalización por parte de esta unidad de apoyo.

Correo electrónico: *indicar e-mail*

Teléfono: *Personal y de oficina*

Domicilio: *Dirección exacta*

Firmo en la ciudad de _____, al ser las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ de 2016.

Nombre y firma del máximo
Jerarca de institución solicitante

Nombre y firma del ingeniero responsable

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE PROVEEDORES

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Convocatoria a reunión para entrega de requerimientos de información (RFIs)

La Caja Costarricense de Seguro Social, en el contexto del contrato No. 9695 y en cumplimiento del mismo, sobre Plan de Innovación para la mejora de la Gestión Financiera Administrativa y Logística, basado en soluciones tecnológicas, está interesada en identificar potenciales proveedores de soluciones y servicios de implementación de tecnología de clase mundial disponibles en el mercado, para la atención de las iniciativas denominadas a) “*Implementación de un Enterprise Resource Planning (ERP) o Government Resource Planning (GRP)*”, b) “*Modernización del SICERE*” y c) “*Plataforma Multicanal*”.

En ese sentido, se invita a proveedores con experiencia en los temas indicados, a participar en reunión que se realizará el 05-09-2016, en el Centro de Desarrollo Social (CEDES), frente a la Clínica Dr. Carlos Durán, para explicar los protocolos que se seguirán para la participación en el estudio de casos de negocio, así como el contexto, alcances, información solicitada y formularios preparados para el desarrollo de los requerimientos de información (RFI). La convocatoria se hace según se detalla:

1. Adquisición e implementación a nivel institucional de una solución ERP/GRP de clase mundial, para las áreas financiera, administrativa y logística. CEDES - 9:00 am.
2. Modernización del SICERE y Plataforma Multicanal. CEDES - 1:30 pm.

Favor confirmar la asistencia al correo electrónico planinnovacion@ccss.sa.cr

San José, 31 de agosto del 2016 —Luis Rivera Cordero, Director Plan de Innovación, CCSS.—1 vez.—
(IN2016060986).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DEL CANTON CENTRAL DE PUNTARENAS

“REGLAMENTO PARA LA COMISIÓN DE FESTEJOS POPULARES Y AFINES”

Para los efectos legales correspondientes, el Concejo Municipal del Cantón Central de Puntarenas, comunica que en la Sesión Ordinaria N° 23 celebrada el día 23 de julio de 2016, en su Artículo 5° Inciso C, se aprobó para su publicación lo siguiente:

Con fundamento en lo establecido en el artículo 170 de la Constitución Política, Artículo 4°, Inciso a), 13, Inciso c) Para el Concejo Municipal el presente **REGLAMENTO PARA LA COMISION DE FESTEJOS POPULARES Y AFINES**.

CAPÍTULO I

De las funciones, atribuciones y responsabilidades de la comisión

Artículo 1°—La comisión de festejos populares o afines se nombrará con el objetivo de planificar, organizar, administrar y desarrollar los carnavales de la provincia de Puntarenas o actividades populares y masivas que se realicen dentro del Cantón con la finalidad de lograr la mayor obtención de utilidades destinadas a la ejecución de obras comunales que definirá el Concejo Municipal de Puntarenas.

Artículo 2°—La Comisión de carnavales o afines del Cantón de Puntarenas tiene por naturaleza jurídica el constituirse en un órgano colegiado perteneciente a la Municipalidad de Puntarenas. Su titularidad corresponde a un conjunto de personas físicas, sujetas a las disposiciones del Concejo Municipal como su superior jerárquico y a la normativa que regula la materia.

Artículo 3°— Esta comisión será nombrada por el Concejo Municipal por un máximo de dos años y estará integrada por cinco miembros, todos mayores de edad, en su mayoría vecinos del cantón y de reconocida solvencia moral. No podrán ser miembros de la comisión, el Alcalde o Alcaldesa Municipal, las o los Vicealcaldes municipales, las y los regidores propietarios y suplentes, síndicos y sindicas propietarios y suplentes. Los miembros serán electos por mayoría simple de la totalidad de los miembros del Concejo.

Los integrantes de la comisión deberán rendir declaración jurada de su situación patrimonial al inicio y a la finalización de conformidad con el artículo 23 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, cuando así lo determine la Contraloría General de la República en el uso de las potestades que le confiere la ley.

Artículo 4°- Elaboración de un plan-presupuesto: Las Comisiones de Festejos Populares y afines deberán elaborar un plan-presupuesto de los eventos que se proyecta realizar. Dicho documento deberá contar al menos con una estimación del total de ingresos, del costo de las actividades que se efectuarán y de la utilidad esperada.

Deberá remitirse una copia de dicho plan-presupuesto al Concejo Municipal, para su conocimiento. Este plan observará necesariamente los planes que a su vez las subcomisiones nombradas hayan presentado a la Comisión. El plan general y los específicos de las subcomisiones procurarán contemplar como mínimo los siguientes:

- a) Los medios o actividades para alcanzar los objetivos.
- b) Las necesidades de personal a contratar.
- c) Las necesidades de materiales y equipo.
- d) El presupuesto general de ingresos y egresos.

Artículo 5°—La Comisión y solidariamente sus integrantes, serán responsables de la buena administración de los fondos que maneje la Comisión y del cumplimiento de la normativa legal aplicable.

Artículo 6°—En la primera sesión de la Comisión entre sus integrantes deberán nombrar una Junta Directiva, constituida por Presidente o Presidenta, secretario o secretaria, tesorero o tesorera un vocal y dos vocales, junta que será responsable de la dirección de cada una de las subcomisiones que la Comisión resuelva nombrar.

Para efectos operativos, la comisión contará con la asesoría directa y obligatoria de la Tesorería y la Contabilidad Municipal.

Además tendrán la asesoría de: a) Un abogado de la Dirección de Asuntos Jurídicos; b) Un representante de la Dirección Financiera c) un representante de la Proveeduría municipal y un representante de la Auditoría Municipal de conformidad con lo establecido en la Ley de Control Interno que preceptúa la obligación de brindar asesoría al órgano superior.

La Comisión podrá apoyar sus funciones y planes de ejecución con los funcionarios municipales atinentes a la materia y al cargo.

Artículo 7.-Sesiones de las comisiones de festejos populares o afines. Las Comisiones de Festejos Populares se reunirán ordinariamente con la frecuencia y el día que para tales efectos acuerden y sin especial convocatoria, debiendo levantar un acta de cada sesión que se realice.

Para reunirse extraordinariamente, será necesaria una convocatoria por el medio que la Comisión designe, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo casos de urgencia. En todo caso, quedará válidamente constituida la Comisión cuando asistan todos sus miembros.

Artículo 8. -Quórum para las sesiones de las Comisiones de Festejos Populares: El quórum para que pueda sesionar válidamente la Comisión de Festejos Populares será el de la mayoría simple de sus integrantes, sea de la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 9.-Aprobación de las actas de las Comisiones de Festejos Populares: Las actas de sesión de las Comisiones de Festejos Populares se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de

esa aprobación los acuerdos adoptados carecerán de firmeza, salvo que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación unánime.

Artículo 10°-Obligaciones de los miembros de las Comisiones de Festejos Populares. Sin perjuicio de lo que establezca el Concejo Municipal, los miembros de las comisiones de festejos populares tendrán las siguientes obligaciones:

- a) La administración correcta de los fondos que se recauden en la realización de los Festejos Populares, por lo que serán responsables solidariamente del cabal uso de los fondos administrados; además, de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades y eventos relativos a esos Festejos Populares.
- b) La municipalidad estará obligada a ejercer las acciones administrativas que se requieran para sentar las responsabilidades del caso, cuando se compruebe incorrección o irregularidad en el manejo de fondos, de ser necesario deberá remitir el asunto a las autoridades competentes.
- c) Cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento, las leyes que rigen la materia y cualquier otra normativa interna emitida por el Concejo Municipal que sea complementaria a dicho Reglamento, así como atender de manera pronta y cumplida los requerimientos de información que reciban del Concejo Municipal, la Auditoría Interna, el Alcalde/Alcaldesa en el ejercicio de sus competencias.
- d) Asegurar el debido resguardo de toda la documentación que maneje la Comisión de Festejos Populares en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 11°— La Presidencia de la Comisión, tendrá las siguientes funciones:

1. Abrir, presidir, comprobar el quórum y cerrar las sesiones de la Comisión.
2. Velar porque la Comisión cumpla con las funciones y propósitos para los cuales fue creada.
3. Dictar las directrices e impartir las instrucciones administrativas que estime pertinentes, siempre que no contravengan disposiciones o acuerdos de la Comisión.
4. Confeccionar el orden del día de las sesiones de la Comisión.
5. Ejecutar y/o vigilar que se ejecuten los acuerdos de la Comisión.
6. Firmar, conjuntamente con el tesorero de la Comisión, los cheques emitidos para cancelar los gastos autorizados por la Comisión y vigilar que los cheques que deba firmar, anexas los comprobantes y justificantes necesarios, que amparen el egreso y que éste tenga contenido dentro del presupuesto aprobado. En estos casos y para efectos contables, los ingresos y egresos provenientes de Festejos Populares se manejarán en una cuenta bancaria separada de las cuentas municipales.
7. Firmar conjuntamente con el secretario de la Comisión, las actas de las sesiones.

8. Suscribir, en representación de la Comisión, los contratos, convenios y compromisos que ésta apruebe.
9. Informar al Concejo Municipal, dentro del mes siguiente a su nombramiento, sobre el Plan Presupuesto y de Trabajo, que la Comisión ha aprobado. El Concejo, una vez conocido el Plan y el Presupuesto, podrá hacer a la Comisión, las observaciones que estime necesario, con la debida justificación.
10. Informar mensualmente al Concejo Municipal, sobre el avance del Plan General y sobre la ejecución del presupuesto, con un detalle contable de los ingresos y egresos.
11. Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo y el Presupuesto aprobado.
12. Velar por el debido cumplimiento de los contratos suscritos.
13. Las demás que la Ley o el Concejo Municipal le impongan en razón de su cargo.

Artículo 12º— El Tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes funciones:

1. Rendir la garantía, a la que hace referencia el Artículo 6 de la Ley Nro. 4286, Ley de Nombramiento de Comisiones de Festejos Populares (carnavales y afines) la cual consistirá en una póliza de fidelidad por una suma equivalente a dos salarios mínimos de trabajador no calificado determinado por el decreto de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 8494 y de conformidad con el reglamento interno para los funcionarios obligados a caucionar según el artículo 13 de la Ley N° 8131 "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos".
2. Supervisar que todos los ingresos de la Comisión ingresen a la cuenta especial que para esos efectos abrirá la comisión de festejos populares con su presidente(a) y tesorero(a) correspondiente, por los cuales siempre extenderá el respectivo comprobante de recibo.
3. Depositar o verificar que cualquier suma de dinero recibida, sea depositada en la cuenta corriente de la comisión, dentro de las siguientes veinticuatro horas; salvo cuando los pagos se realicen en días festivos; para cuyo efecto los depósitos se realizarán el día hábil inmediato siguiente.
4. Ser responsable y mantener en custodia los cheques en blanco o no entregados, con cargo a la cuenta especial de la comisión.
5. Firmar, conjuntamente con el presidente de la Comisión, los cheques emitidos para cancelar los gastos autorizados por la Comisión y vigilar que los cheques que deba firmar, anexen los comprobantes y justificantes necesarios, que amparen el egreso y que éste tenga contenido dentro del presupuesto aprobado.
6. Presentar mensualmente a la Comisión, un informe contable, que consigne los ingresos en dinero efectivo y los egresos realizados. Este informe debe de contemplar, si fuere del caso, las donaciones de materiales y servicios que eventualmente reciba la Comisión,

haciendo la respectiva valoración para efectos contables. Para estos fines contará con la asesoría obligatoria de la contabilidad municipal

7. Vigilar porque los libros y cuentas contables que este Reglamento y las normas contables ordinarias exigen se lleven conforme a las normas contables, usuales y al día.
8. Ejercer control sobre los egresos para que los mismos se ajusten a lo presupuestado.
9. Controlar que los pagos efectuados por la Comisión no incluyan el impuesto sobre las ventas y que se hagan las retenciones de impuesto sobre renta, cuando estas correspondan, así como hacer el pago oportuno de esas retenciones a la Tributación Directa.
10. Vigilar por el buen manejo de la caja chica y velar porque en todo momento haya dinero disponible en ella, pudiendo delegar en el contador de la comisión, el manejo de esta, previo acuerdo de la Comisión.
11. Las otras que imponga la Ley o el Concejo Municipal le impongan en razón de su cargo.

Deberá coordinar todo lo referente a ingresos y gastos con la Tesorería y la Contabilidad de la Municipalidad de Puntarenas, quiénes estarán obligados a brindar toda la asesoría correspondiente.

Artículo 13°.- El tesorero una vez que tome posesión llevará los siguientes libros:

- a) Un Mayor auxiliar de ingresos que contenga, fecha de registro, nombre de la persona o entidad de la cual proviene el ingreso, número fecha y monto del comprobante de ingreso y del depósito bancario un detalle del concepto del ingreso.
- b) Un mayor auxiliar de egresos que contenga un detalle con el número, fecha y monto girado, un detalle del concepto del gasto.
- c) Las otras que le asigne la Comisión.

Artículo 14°— La secretaría de la Comisión, tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar un Libro de Actas debidamente legalizado por la Auditoría Municipal.
2. Comunicar las resoluciones de la Comisión a quienes corresponda.
3. Someter a conocimiento y aprobación de la Comisión, al inicio de cada sesión, el texto del acta de la sesión inmediata anterior.
4. Firmar conjuntamente con el presidente de la Comisión las actas, las que deben de contener fecha y hora de la sesión y detalle de los miembros que asisten a la misma.

Artículo 15. -Contenido de las actas de las Comisiones de Festejos Populares y afines. El acta de cada sesión de la Comisión de Festejos Populares deberá contener:

- a) Fecha y hora en que se inicia y finaliza la sesión.

- b) Indicación de los miembros asistentes.
- c) Aprobación del acta anterior.
- d) Detalle de los puntos principales de la deliberación.
- e) Forma y resultado de la votación de asuntos.
- f) Contenido de los acuerdos adoptados.
- g) Firma del Presidente, el Secretario y de los miembros de la Comisión que hubiesen hecho constar su voto disidente.

Adicionalmente el acta contendrá, cuando corresponda:

- a) Detalle de todas las previsiones que se tomen sobre los festejos a celebrar, tales como: lugar en que se realizarán, puestos que se venderán o rematarán, bases determinadas para la venta o el remate de cada uno de los puestos o sitios que conforman el campo ferial, hora, fecha y lugar en que se efectuará el remate o la venta de esos puestos, eventos especiales que se efectuarán, como por ejemplo carnaval, tope, reinado y otras actividades sociales culturales y deportivas.
- b) Detalle de la forma en que se desarrolló la venta o remate de puestos, consignando en cada caso el nombre de la persona a quien se adjudicó, monto de la adjudicación, concepto de la venta y algún otro dato que se considere de importancia.
- c) Detalle de los recursos económicos o en especies recibido por la Comisión, según reporte del Tesorero.
- d) En el caso de las donaciones que reciba la Comisión, el detalle se debe presentar en forma separada.
- e) Detalle de todos los gastos, previamente autorizados por la Comisión. En caso de que algún gasto no sea aprobado por alguno de los miembros de la Comisión, se deberá dejar constando en actas, dicha situación y las razones expuestas por el miembro de la Comisión para no aprobar ese gasto.
- f) Detalle de los contratos suscritos por la Comisión y los contratistas.
- g) Detalle de todos los activos que quedaron al finalizar los festejos.
- h) Detalle de la forma en que se desarrolló la liquidación de los activos sobrantes y su destino final, de acuerdo con lo que al respecto defina el Concejo Municipal.
- i) Correspondencia enviada y recibida.
- j) Detalle de la liquidación de ingresos y egresos de la Comisión, una vez finalizados los festejos populares. Deberá quedar constando además en el libro de actas, si la liquidación

final de ingresos y egresos fue debidamente aprobada por todos los miembros de la Comisión, caso contrario se deberá dejar constancia de los votos negativos.

k) Detalle de los motivos que justifican el voto contrario de alguno o algunos de los miembros presentes al acuerdo adoptado por la mayoría, cuando expresamente así lo manifieste.

l) Cualquier otra información no contenida en incisos anteriores, que se considere de importancia.

m) Anotar detalladamente cada uno de los acuerdos adoptados y el nombre de los integrantes que votan a favor y el de los que votan en contra. En el detalle de todos los acuerdos adoptados, el secretario pondrá especial énfasis en anotar lo necesario sobre las actividades a realizar, el lugar en que se realizarán, los gastos aprobados, el número de puestos del campo ferial que se adjudicaran, la base aprobada para cada adjudicación de esos puestos, hora, fecha y lugar en que se efectuará cada venta de puestos, detalle del resultado de cada venta, consignando en cada caso el nombre de la persona a quien se adjudicó cada puesto, el precio de la adjudicación y un detalle general de la suma recaudada por ese concepto y cualquier otro dato que se considere importante consignar sobre los eventos especiales que se apruebe realizar a cada subcomisión. De la misma forma, el secretario, anotará el detalle general de los ingresos y egresos de la Comisión, según reporte del tesorero, los gastos aprobados por la Comisión, los contratos autorizados por la Comisión en que se consigne como mínimo el objeto, el precio, la forma de pago y si medió o no alguna forma de concurso para hacer la contratación, cuando esto fuese necesario o en su caso la autorización para que no hubiese concurso. Igualmente se anotará el detalle de los activos que queden al finalizar los carnavales y afines.

Artículo 16.-Autorizaciones para la celebración de Festejos Populares y afines: Para celebrar Festejos Populares en plazas o campos de deportes, la Comisión deberá asegurarse de contar con la previa autorización del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, según sea el caso. Asimismo, le corresponde establecer las acciones que deben adoptarse para garantizar la devolución del sitio en las mismas condiciones a las originalmente entregadas.

Artículo 17.-Del incumplimiento: El incumplimiento injustificado del presente Reglamento dará lugar, según corresponda, a las responsabilidades previstas en el capítulo V de la Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en La Gaceta del 4 de setiembre de 2002.

Artículo 18.—En caso de que la Comisión delegue la organización de actividades especiales en subcomisiones nombradas para tal efecto, éstas deberán contar al menos con un miembro de la Comisión, y deberán rendir un informe escrito a la Comisión con copia al Concejo Municipal detallando todas las actividades realizadas y aportando toda la documentación relativa a la actividad de que se trate.

CAPÍTULO II

De la Fiscalía

Artículo 19.- El Concejo Municipal designará un Fiscal o Fiscala de la Comisión que con la idoneidad y conocimiento básico tendrá por funciones las siguientes:

1. Asistir a todas las sesiones de la Comisión de carnavales con derecho a voz pero no a voto.
2. Formular observaciones y objeciones en relación a acuerdos o decisiones de la Comisión de festejos populares que estime contrarios al ordenamiento jurídico o los principios de transparencia, deber de probidad, imparcialidad y no discriminación, eficiencia y eficacia.
3. Rendir informes al Concejo Municipal en cualquier momento acerca de cualquier acuerdo, decisión, resolución o convenio que estime contrario al ordenamiento jurídico y que pueda comprometer la responsabilidad patrimonial de la Municipalidad de Puntarenas“.
4. Mantener vigilancia acerca de las actividades y actuaciones de las Subcomisiones nombradas para actividades específicas”.

CAPÍTULO III

De los ingresos y donaciones

Artículo 20.— Por la percepción de fondos y donaciones en dinero efectivo, este será depositado en la cuenta de la comisión de festejos populares y afines, emitirá un comprobante de ingreso.

Artículo 21.—Todos los ingresos que se obtengan durante los carnavales , deberán ser depositados y acreditados en la cuenta corriente bancaria que para tal efecto debe abrir dicha comisión , a nombre de la Comisión de Festejos Populares (carnavales) . Dichos ingresos deben estar registrados y clasificados en el libro contable Mayor Auxiliar de Ingresos que llevará la contabilidad municipal en forma obligatoria como apoyo a la comisión de festejos populares. Una vez determinada la correspondiente liquidación de ingresos y egresos.

Artículo 22.— Todos los fondos que perciba la Comisión y las donaciones en dinero efectivo, materiales y servicios deberán ser comunicados por el Tesorero en la sesión próxima inmediata que realice la Comisión, y constar en el acta respectiva.

Al efectuar los depósitos de los ingresos recaudados, el Tesorero deberá llevar un registro de ingresos, que cuente al menos con numero de depósito o cheque, nombre del depositante, fecha y concepto.

Artículo 23.— La Comisión efectuará la adjudicación de los procedimientos de contratación que promueva conforme a la normativa tipificada en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

Artículo 24. —La adjudicación de puestos, los contratos suscritos por la Comisión con terceros y las ventas de activos sobrantes, deberán ser cancelados en el acto, o según se negociación y tractos y depositados en la cuenta corriente de la Comisión.

Controles relativos a los ingresos

Artículo 25.-Comprobante de ingresos con original y copia: Por la percepción de fondos, inclusive las donaciones, el Tesorero deberá emitir un comprobante de ingreso debidamente prenumerado, al menos con la siguiente información: Periodo de la comisión, Consecutivo, Identificación del Evento, Fecha, Nombre, N° de Cédula, Montos en números y letras, Concepto, Firma Tesorero, Sello de la Comisión, Recibido Conforme.

Artículo 26.-Depósito y registro de ingresos: Todos los ingresos que se obtengan durante los festejos, deberán ser depositados a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, en la cuenta corriente bancaria que para tal efecto lleve la Comisión. Dichos ingresos deben estar registrados y clasificados en el Mayor Auxiliar de Ingresos a cargo del Tesorero y en los registros a cargo del Contador Municipal.

Al efectuar los depósitos de los ingresos recaudados, el Tesorero deberá anotar en los comprobantes de ingreso, el número del comprobante de depósito bancario. Además, en el reverso de dicho comprobante, anotará el número de los comprobantes de ingresos que lo conforman.

Artículo 27.-Adjudicación de puestos: La Comisión efectuará la adjudicación de puestos mediante el procedimiento que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa y que mejor satisfaga el interés público, dejando en el expediente que se levante al efecto constancia de su razonamiento.

La adjudicación de puestos, los contratos suscritos por la Comisión con terceros y las posibles ventas de activos sobrantes, deberán ser cancelados en el acto y estrictamente al contado, salvo que éstos se cancelen con cheque certificado.

CAPÍTULO IV

De los gastos

Artículo 28.— Todos los gastos, excepto los pagados por caja chica, deberán pagarse mediante cheque, los cuales se registrarán y clasificarán en el Mayor Auxiliar de gastos por orden numérico consecutivo. Cada gasto deberá ser comprobado mediante justificante original, debidamente cancelado, extendido a nombre de la Comisión de carnavales y que indique el recibido conforme de los bienes y servicios por parte de algún miembro de la Comisión. Los miembros de la Comisión autorizados para firmar los cheques, deben revisar los justificantes de gastos que los amparan, antes de firmarlos. En todos los cheques emitidos deberá tacharse la leyenda “o al portador”.

Artículo 29.— Todas las erogaciones que requieran emisión de cheque serán autorizadas de previo por la Comisión y deberá constar en actas. Asimismo, dichos egresos requerirán necesariamente de la emisión de una orden de pago. **La Municipalidad brindara un espacio para oficina de carnavales la cual estará dotada de equipo necesario para operar.**

Artículo 30.— Los gastos que sean objetados por la Auditoria Municipal_ al efectuar el estudio de los documentos y de la liquidación correspondiente, serán asumidos proporcionalmente por los miembros de la Comisión que los hubieren autorizado, quienes deberán reintegrarlos dentro de un

plazo no menor de un mes a partir de la fecha en que se reciba el informe final preparado por la Auditoria Interna.

El Concejo Municipal ejercerá las acciones administrativas, civiles o penales necesarias para sentar las responsabilidades del caso, cuando comprobare incorrección o irregularidad en el manejo de fondos, y si fuere del caso, remitirá el asunto a las autoridades judiciales competentes.

Si no se logra la recuperación de esas sumas por la vía administrativa, el Concejo deberá ejercer las acciones judiciales correspondientes para el resarcimiento de las mismas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 210 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 31.-

El Departamento de Presupuesto deberá identificar todos los gastos, en los que incurra la Administración, para que una vez que esté lista la liquidación de la Comisión, se procede a rebajar los mismos de dicho monto. El costeo por concepto de recolección de desechos sólidos, aseo de vías, riego, lavado de campo ferial, y los gastos por concepto de horas extras y las cargas sociales sobre las horas extra del personal de apoyo deberán de ser incorporados como gastos propios de los festejos. No se autoriza el pago de recargos de funciones. No se autorizan seguros de ningún tipo sobre vehículos que no sean propiedad municipal. La alimentación de los funcionarios que participen en dicha actividad, será por su propia cuenta, en virtud de estar devengando horas extras. Para tal caso se autoriza a la Administración Municipal a realizar los ajustes tributarios correspondientes, por concepto de tasas de recolección de desechos sólidos y aseo de vías.

Controles relativos a los gastos

Artículo 32.-Finalidad de los gastos: Todos los gastos en que incurra la Comisión de Festejos Populares, deberán corresponder, guardar relación y ser indispensables para el desarrollo de las actividades para las que fue nombrada dicha Comisión.

Artículo 33.-Forma de pago, registro y clasificación del gasto: Todos los gastos, excepto los pagados por caja chica, deberán pagarse mediante cheque, los cuales se registrarán y clasificarán en el Mayor Auxiliar de Gastos por orden numérico consecutivo.

Artículo 34.-Respaldo del gasto: Cada gasto deberá estar respaldado mediante justificante original (factura), nítido, en la medida de lo posible timbrada, con membrete, debidamente cancelado, con cumplimiento de las disposiciones tributarias, y extendido a nombre de la Comisión de Festejos Populares, indicando nombre de la empresa o persona que preste el servicio o el bien, número de teléfono y numero de cédula de la persona física o jurídica, los bienes o servicios adquiridos y la fecha de adquisición; además, de no presentar borrones, tachaduras ni alteraciones e indicar la leyenda de cancelado.

En cada comprobante de cheque se indicará el recibido conforme de los bienes y servicios por parte del miembro que al efecto haya designado la Comisión.

Artículo 35.-Responsabilidad de revisión previa de justificantes de gastos: Los miembros de la Comisión autorizados para firmar los cheques, deberán revisar cuidadosamente los justificantes de gastos que los amparan, antes de firmar dichos cheques.

Artículo 36.-Autorización previa de gastos y emisión de orden de pago: Todas las erogaciones que requieran emisión de cheque serán autorizadas de previo mediante acuerdo de la Comisión, debiendo constar en el libro de actas el respectivo acuerdo de pago. Asimismo, dichos egresos requerirán necesariamente de la emisión de una orden de pago debidamente firmada por el Secretario, en la que conste número de la sesión donde se autorizó el egreso, así como el número, fecha y monto del respectivo cheque.

Los formularios para órdenes de pago serán provistos por la Municipalidad

Artículo 37.-Reintegro de recursos en razón de gastos rechazados por el Concejo Municipal: Los egresos rechazados por el Concejo Municipal serán asumidos proporcionalmente por los miembros de la Comisión y reintegrados dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de la resolución final emitida por el Concejo Municipal que así lo ordene. Se exceptúan de esta sanción los miembros cuyo voto negativo para el gasto impugnado conste en el acta respectiva de la Comisión de Festejos Populares.

CAPÍTULO V

De las utilidades

Artículo 38.—Las utilidades obtenidas en los festejos populares serán depositadas íntegramente por la Comisión en la Municipalidad, para que después de los trámites pertinentes, se proceda a hacer la distribución conforme con el acuerdo previamente tomado por el Concejo Municipal. Dichos fondos serán destinados únicamente para obras de bien comunal y en ningún caso para sufragar gastos administrativos ordinarios o extraordinarios de la corporación municipal. La comisión de carnavales dejara en su poder el diez por ciento de lo recaudado monto con el cual podrá seguir trabajando para actividades de futuros carnavales

CAPÍTULO VI

Del Banco

Artículo 39.— Previo acuerdo expreso del Concejo, este aportara un monto económico para que dicha comisión pueda iniciar labores y adquiera sus propios activos para el buen funcionamiento de la misma. Dicha cuenta funcionará bajo el sistema de dos firmas giradoras mancomunadas: la del presidente o presidenta y del tesorero o tesorera de la Comisión.

Artículo 40.— La cuenta corriente bancaria deberá conciliarse mensualmente conforme se reciban los estados bancarios para cuyo efecto se contará con la asistencia de la contabilidad municipal.

CAPÍTULO VII

Del fondo de caja chica

Artículo 41.— Mediante acuerdo de la Comisión de festejos populares y afines, podrá crearse un fondo fijo reembolsable que funcionará como caja chica para la atención de gastos menores urgentes.

Artículo 42.-Uso del fondo de caja chica. La Comisión de Festejos Populares podrá emplear un fondo de caja chica para la atención de gastos menores, conforme las disposiciones y el

Reglamento interno de la Municipalidad. El fondo de caja chica será establecido con un 25% del fondo de caja chica vigente de la Municipalidad.

Artículo 43.— La caja chica se establecerá mediante cheque que se girará a nombre del Tesorero de la Comisión, quien será el responsable de su manejo y velará porque en todo momento haya dinero disponible para la atención de las necesidades urgentes y menores de la Comisión. Su remanente se depositará en la cuenta corriente bancaria de la Comisión, previo a la liquidación.

Artículo 44.— Todos los reembolsos de caja chica deberán respaldarse con justificantes que reúnan los requisitos establecidos en los artículos 17 y 18 de este reglamento. Los cheques que se emitan para efectuar dichos reembolsos deberán girarse a nombre del Tesorero.

CAPÍTULO VIII

De las dietas

Artículo 45.— Los miembros de la comisión, salvo que sean funcionarios municipales, podrán devengar dietas durante los dos meses anteriores a la fecha de inicio de los festejos populares y en el mes siguiente; no podrán celebrar más de cuatro sesiones remuneradas por mes y el monto de cada dieta será igual al cincuenta por ciento (50%) de la dieta que reciban los regidores propietarios del cantón respectivo. (Artículo 7° Ley # 4286).

CAPÍTULO IX

Del sistema contable

Artículo 46.— La Comisión contará con los siguientes registros contables, que deberán ser legalizados por la Auditoría Municipal.

- a) Un mayor auxiliar de ingresos que contenga: fecha, nombre de la persona o entidad de la cual proviene el ingreso, número y fecha del comprobante de ingreso y del depósito bancario, y un detalle de las cuentas de ingresos.
- b) Un mayor auxiliar de egresos que contenga un detalle de cheque girado y de las cuentas de gastos que se afectan.

Artículo 47. — La Comisión llevará un registro contable de ingresos y egresos en folios (libros) debidamente legalizados por la Auditoría Municipal.

Artículo 48.- Para el registro de las operaciones de la Comisión se establece el siguiente cuatro de cuentas:

48.1 Ingresos:

- a. Remate de puestos.
- b. Venta de entradas a las corridas de toros.
- c. Venta de entradas a bailes.

- d. Venta de entradas a otras actividades especiales.
- e. Cobro de inscripciones para carnaval.
- f. Cobro de inscripciones para tope.
- g. Cobro de inscripciones para otras actividades especiales.
- h. Venta de derechos publicitarios.
- i. Donaciones.
- j. Venta o derecho de servicios sanitarios.
- k. Patrocinios.
- l. Otros ingresos.

48.2 Egresos:

- a. Gastos administrativos y generales.
- b. Gastos relacionados con las corridas de toros.
- c. Gastos relacionados con las actividades de los bailes.
- d. Gastos relacionados con la actividad del reinado.
- e. Gastos relacionados con la actividad del carnaval.
- f. Gastos relacionados con la actividad del tope.
- g. Gastos relacionados con otras actividades sociales.
- h. Gastos relacionados con actividades culturales.
- i. Gastos relacionados con actividades deportivas.
- j. Otros gastos.

Artículo 49.-Libros contables: La Comisión contará con los siguientes libros contables:

- a) Un mayor auxiliar de ingresos que contenga: fecha del registro, nombre de la persona o entidad de la cual proviene el ingreso, número, fecha y monto del comprobante de ingreso y del depósito bancario, un detalle del concepto del ingreso y de las cuentas contables de ingresos afectadas.
- b) Un mayor auxiliar de egresos que contenga un detalle con el número, fecha y monto del cheque girado, un detalle del concepto del gasto y de las cuentas contables de egresos que se afectan.
- c) Los libros legales a cargo del Contador de la Comisión de festejos, a saber, Diario General, Mayor e Inventarios.

Artículo 50.-Registro de operaciones: Para el registro de las operaciones, el Tesorero y el Contador de cada Comisión de Festejos Populares, deberán elaborar el respectivo detalle de cuentas contables que identifique adecuadamente todos los ingresos y egresos que se originen durante los festejos.

Artículo 51.-Legalización de libros: Los libros de actas a cargo del Secretario y los libros contables a cargo del Tesorero y del Contador, deberán estar debidamente legalizados por la Auditoría Interna Municipal.

CAPÍTULO X

De la contratación administrativa

Artículo 52.— La comisión deberá contratar la adquisición de bienes, suministros y servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento de la Contratación Administrativa,

rigiéndose para tal efecto por el monto del presupuesto ordinario de la municipalidad para el año en que se realicen los carnavales.

Artículo 53.— Todas las actuaciones y los documentos relativos a los diferentes procedimientos de contratación empleados por la Comisión, desde los primeros acuerdos hasta el último acto de liquidación, se conservarán en expedientes individuales, debidamente foliados y ordenados.

Artículo 54.— Las contrataciones de bienes, suministros y servicios que efectúe la Comisión, deberán observar lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley de la Contratación Administración y sus Reglamento y en las mismas se deberá aplicar las prohibiciones y sanciones establecidas para celebrar contratos administrativos y las prohibiciones del artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 55.- La Comisión conjuntamente con sus asesores podrá determinar si es más beneficioso concursar todas las actividades de festejos y afines en forma conjunta.

CAPÍTULO XI

De la liquidación

Artículo 56.— La Comisión deberá elaborar la liquidación final de ingresos y egresos y presentarla a más tardar treinta días naturales después de la finalización de los festejos populares y afines a la Auditoría Interna Municipal para su revisión, acompañada de los correspondientes registros, comprobantes y justificantes; o bien las oficinas municipales en donde se encuentran dichos justificantes. La Auditoría contará con un plazo de sesenta días naturales para trasladar la liquidación al Concejo Municipal para su aprobación, el cual se pronunciara a más tardar quince días naturales siguientes.

Previamente a efectuar la liquidación, la Comisión debe cerciorarse de que no exista cuenta alguna por pagar o por cobrar.

Para los efectos de la elaboración de la liquidación y sus atestados, la Comisión contará con la asistencia técnica de los funcionarios municipales integrados a la misma.

Artículo 57.— Para la revisión y aprobación de la liquidación a que alude el Artículo anterior, el Auditor Municipal elaborarán los papeles de trabajo que consideren necesarios para sustentar el informe que sobre esa liquidación debe remitir al Concejo. Dicho informe contendrá, al menos, información sobre la integración y fines de la Comisión; detalle de los ingresos, gastos y utilidades; incumplimiento de la normativa legal aplicable y medidas de control interno; comentarios sobre cualquier irregularidad detectada; conclusiones (indicando si la liquidación presentada por la Comisión cuenta con su aprobación o no), y las recomendaciones pertinentes.

Artículo 58.— Si en el ejercicio de sus funciones, el Auditor Municipal determinara faltantes, pagos improcedentes, cuentas pendientes de cobro, gastos que no están respaldados con justificantes o cualquier otra irregularidad que causara un perjuicio económico a la Comisión, informará de ello al Concejo Municipal, para que en un término de quince días éste órgano gestione directamente ante los miembros de la Comisión que corresponda, el reintegro de las sumas respectivas a las arcas municipales.

CAPITULO XII:

Artículo 59.- Resultan aplicables y deberá la Comisión de carnavales, acatar y cumplir con las Normas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas mediante resolución Número R-CO-9-2009 de la nueve horas del veintiséis de enero del dos mil nueve, de la Contraloría General de la República, y publicadas en La Gaceta Número 26 del 6 de febrero del 2009.

CAPITULO XIII:

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 60.- La Comisión podrá contratar los servicios de un Director Ejecutivo quien deberá tener formación en dirección de empresas, para el cumplimiento de sus objetivos, ésta elaborará un plan de nombramiento que contendrá los requisitos que la Comisión considere necesarios, la denominación y la propuesta salarial. Una vez que la Comisión haya aprobado el plan citado, hará una publicación en por lo menos un periódico de circulación nacional, por el cual invitará a los interesados a que, dentro del plazo que la Comisión determinará, ofrezcan sus servicios, lo cual harán en la fórmula que la Comisión proveerá. La Comisión escogerá de las ofertas, la Comisión podrá en forma directa hacer el nombramiento para llenar esa plaza, procurando tener a la mano por lo menos tres oferentes. La Comisión procurará apegarse en forma escrita al plan de nombramiento y para su elaboración utilizará criterios de racionalidad. La Comisión procurará evitar el nombramiento de las personas que sean empleados permanentes de la Municipalidad, pero en caso que considere prudente o necesario hacerlo, la Comisión vigilará porque en el cumplimiento de las funciones asignadas, estos funcionarios no utilicen tiempo laboral de la Municipalidad, ni bienes municipales. El salario para este funcionario de la Comisión se establecerá teniendo como parámetro de los establecidos por la Municipalidad, para puestos similares de conformidad con la naturaleza del puesto y la función desarrollada. Para lograr esa fijación salarial, el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Puntarenas, brindará su asesoría a la Comisión.

Artículo 61.- La Comisión deberá observar que la limpieza del campo ferial, trayecto del tope y del carnaval, del redondel

de toros en general, el acondicionamiento y mantenimiento del sitio del festejo en caso de que sean realizadas por empresas privadas, éstas deberán estar registradas como proveedores, y la comisión vigilará porque en esos trabajos no se utilice maquinaria, equipo y personal de la Municipalidad de Puntarenas, salvo a que se haya llegado a convenir un contrato de prestación de servicios por el cual la Municipalidad por lo menos debe cobrar el costo del servicio prestado.

Artículo 62.- Para los efectos de reclutamiento y selección de oferentes se observará lo siguiente:

- a. La condición de oferente elegible se adquiere una vez cumplidos todos los requisitos establecidos en el Reglamento.
- b. Tanto en la etapa de reclutamiento y selección, la información deberá darla el oferente, bajo juramento de que es cierta y completa, de lo cual quedará una constancia visible y clara en el documento respectivo, en dicha constancia también se indicará que el interesado se da por enterado de que cualquier falsedad u omisión anulará la oferta.
- c. Con la presentación de la oferta el oferente presentará a la Comisión, copia de cédula por ambos lados y cartas de recomendación entre otros.

Artículo 63.- Una vez nombrada la Comisión de Festejos Populares, esta será juramentada por el Concejo Municipal y dentro de ese acto, los integrantes aceptarán a viva voz, el acatamiento de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 64.- El Concejo Municipal, podrá disponer, en casos calificados como graves, la suspensión temporal, de uno o varios miembros de la Comisión de Festejos Populares, en cuyo caso ordenará la inmediata instalación de un órgano director de proceso, que investigue los hechos acusados, garantizando el debido proceso de las partes.

La ausencia injustificada a tres sesiones continuas, será motivo suficiente para que el Concejo proceda a sustituirlo, previo acuerdo de la comisión.

El presente reglamento entra en vigencia a partir de su publicación.”

Luis Edward Rojas Barrantes, Proveedor Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 61558.—(IN2016054681).

AVISOS

COLEGIO DE TERAPEUTAS DE COSTA RICA

Código de Ética

La Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Terapeutas de Costa Rica celebrada en fecha 22 de abril de 2016 y en cumplimiento de los artículos 17, siguientes y concordantes de la Ley No. 8989 y del numeral 20, siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley No. 8989, aprueba por unanimidad el presente Código de Ética.

Considerando

En virtud de la condición de ente público no estatal, el Colegio de Terapeutas de Costa Rica despliega una función primaria de interés público en protección de la Salud Pública y de los Derechos Humanos.

Una de las formas en que el interés público se ve reflejado, es precisamente en la fiscalización del debido ejercicio de las diferentes profesiones que integran el Colegio de Terapeutas de Costa Rica, y de la cual se deriva la potestad sancionatoria contra los colegiados que incurran en conductas lesivas a la moral, a la labor profesional, al orden público o a las buenas costumbres.

A pesar que se trata de normas orientadas a regular los aspectos deontológicos en el ejercicio de la profesión, estas deben ser consecuentes con el ordenamiento legal y constitucional, es decir, el Código de Ética constituye un complemento de cardinal importancia al ordenamiento jurídico.

Que por las consideraciones anteriormente expuestas se hace necesario y oportuno dictar el presente Código de Ética.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales



COLEGIO DE TERAPEUTAS DE COSTA RICA

Cédula Jurídica 3-007-667202

Artículo 1. —Conceptos y Definiciones. Para los propósitos de aplicación e interpretación del presente Código de Ética, los siguientes conceptos deberán entenderse así:

- a. **Colegio de Terapeutas de Costa Rica:** En adelante "el Colegio". Ente público no estatal con capacidad, personalidad jurídica y patrimonio propios que ejerce la potestad disciplinaria sobre sus agremiados de conformidad con la Ley No. 8989 y su Reglamento respectivo.
- b. **Colegiado:** profesional en Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia Ocupacional, Terapia Respiratoria, Audiología, Imagenología Diagnóstica y Terapéutica, y otra profesión que forme parte de conformidad con el numeral 17 inciso g) de la Ley No. 8989, que se encuentre debidamente incorporado a este Colegio.
- c. **Supervisión Presencial:** La supervisión es un proceso disciplinado y de tutoría, mediante el cual los principios se transforman en destrezas prácticas. Implica observación y dirección con presencia física permanente y orientación directa por parte del Colegiado Supervisor, de las actividades, tratamientos y equipos asignados al personal de soporte (voluntario, técnico o profesional) durante la interacción de dicho personal con el paciente/usuario y personas encargadas del mismo.

Artículo 2. —Las normas contenidas en este Código son de aplicación forzosa y obligatoria para todos los colegiados. Siendo aplicable para las áreas de Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia Respiratoria, Audiología, Terapia del Lenguaje, Imagenología Diagnóstica y Terapéutica y toda otra profesión que se incorpore al Colegio de Terapeutas de Costa Rica de conformidad con el artículo 17 inciso g) de la Ley No. 8989. El Colegiado que infrinja el presente Código podrá ser sancionado disciplinariamente y bajo ninguna circunstancia podrá alegar su desconocimiento.



COLEGIO DE TERAPEUTAS DE COSTA RICA

Cédula Jurídica 3-007-667202

Artículo 3. —El presente Código y sus disposiciones se aplicarán sin perjuicio de otras normas jurídicas y de la competencia respectiva de las autoridades administrativas y judiciales. En el caso de que el Colegiado labore para una institución pública o privada, el Colegio mantendrá sus facultades y competencias para sancionar las conductas que violenten el presente código.

Artículo 4. — El Colegiado observará tanto en el ejercicio profesional como fuera de él, una conducta acorde con el honor y la dignidad de su profesión. Asimismo, las normas de este Código rigen la conducta del Colegiado en toda su extensión; ni la especialización profesional ni circunstancia alguna eximirán de su observancia. De igual forma, si un Colegiado interviene en un asunto de carácter internacional debe cumplir los deberes que le impone este Código y las normas vigentes en la legislación del país en que actúe. En caso de duda, debe consultar al Colegio u organismo similar del país extranjero acerca de la correcta interpretación y alcance de dichas normas.

Artículo 5. —Cualquier disposición que enerve o haga negatoria la aplicación de esta normativa, que exonere de responsabilidad al Colegiado o que implique la renuncia para accionar o quejarse contra él, será absolutamente nula y se tendrá por no puesta.

Artículo 6. —No será moralmente reprochable el arreglo o transacción que se realice conforme a derecho entre el Colegiado y su paciente y/o usuario, en aras de evitar una queja o denuncia, siempre que el paciente y/o usuario sea satisfactoriamente indemnizado o resarcido. Este arreglo de conciliación deberá constar por escrito y las firmas estampadas deberán ser autenticadas por un Abogado.

Artículo 7. —Las normas de este Código sólo podrán ser modificadas por acuerdo de Asamblea General del Colegio. Se autoriza a la Junta Directiva, Tribunal de Ética y Fiscalía para que de manera conjunta emitan la normativa necesaria que regule el procedimiento para la interposición de denuncias y su respectivo trámite.

Artículo 8. —Las sanciones de orden disciplinario previstas en este Código son independientes de las sanciones administrativas, judiciales o de cualquier otra naturaleza que se puedan imponer por los mismos hechos.



COLEGIO DE TERAPEUTAS DE COSTA RICA

Cédula Jurídica 3-007-667202

CAPÍTULO II

Deberes Fundamentales

Artículo 9. — La Misión del Colegiado es proteger la salud de su paciente y/o usuario con la diligencia de un buen profesional. En ningún caso, salvo una emergencia, el Colegiado podrá efectuar procedimientos en condiciones riesgosas.

Artículo 10. — El Colegiado debe valorar siempre a su paciente y/o usuario antes de dar un diagnóstico terapéutico.

Artículo 11. — A toda persona que se encuentre en estado de emergencia, el Colegiado deberá prestarle atención de conformidad con sus competencias y conocimiento en el ejercicio de su profesión, en aras de la protección de la vida humana.

Artículo 12. — El Colegiado debe ser diligente, respetuoso y puntual en todas sus actuaciones. La honestidad y la integridad moral del Colegiado es extensiva a su conducta social y personal. Su comportamiento debe ser siempre probo y leal, veraz y de buena fe. El Colegiado debe tener con sus colegas, respeto, consideración y solidaridad. Asimismo, entre los Colegiados deben procurarse fraternidad, lealtad y respeto recíproco.

Artículo 13. — Es derecho y deber del Colegiado combatir por todos los medios lícitos la conducta ilegal de los colegas y denunciarla a las autoridades competentes.

Artículo 14. — Queda prohibido al Colegiado prestar sus servicios o su nombre para facilitar el ejercicio profesional de quienes no están legalmente autorizados para hacerlo ni debidamente incorporados a este Colegio. Tampoco deberán asociarse con personas que ejerzan ilegalmente la profesión.

Artículo 15. — El pago de los honorarios del Colegiado, no debe ser la causa fundamental o determinante para asumir la atención del paciente y/o usuario, sino que debe prevalecer su vocación en su campo profesional.



COLEGIO DE TERAPEUTAS DE COSTA RICA

Cédula Jurídica 3-007-667202

CAPÍTULO III

Deberes con la sociedad y el ordenamiento jurídico

Artículo 16. —El Colegiado por su formación profesional, tiene el deber moral de respetar todo el ordenamiento jurídico.

Artículo 17. —El Colegiado tiene la obligación de guardar secreto profesional sobre sus expedientes, pudiendo revelar sólo lo necesario para su defensa cuando esté en peligro de una sanción por la existencia de un proceso disciplinario, administrativo o judicial.

Artículo 18. —El Colegiado debe abstenerse de desempeñar por sí o por interpuesta persona, cargos u ocupaciones incompatibles con la normativa aplicable o con su profesión.

Artículo 19. —El Colegiado debe llevar a cabo su actividad y la de sus subalternos en un lugar apto para tales efectos. Podrá asociarse con colegas y otros profesionales para el estudio de los asuntos que le competen.

Artículo 20. —El Colegiado debe procurar el ejercicio de su profesión por medios dignos y lícitos, evitando el ofrecimiento y realización de procedimientos no permitidos por el perfil profesional correspondiente o por el Colegio.

Artículo 21. —En la práctica profesional pública y privada, los Colegiados son independientes en la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las funciones propias de su perfil profesional. Sin embargo estarán obligados(as) a las coordinaciones interdisciplinarias necesarias para la atención integral del paciente y/o usuario. Deberán rechazar enérgicamente cualquier tipo de presiones que puedan recibir, con la finalidad de utilizar o manipular sus conocimientos o habilidades en perjuicio de los pacientes y/o usuarios.



COLEGIO DE TERAPEUTAS DE COSTA RICA

Cédula Jurídica 3-007-667202

Artículo 22. — Cuando se vea violentada la independencia a que alude el artículo anterior, el Colegiado deberá denunciar ante el Colegio, en defensa de los principios éticos de la profesión. En caso necesario, el Colegio adoptará las acciones necesarias y urgentes que el caso requiera, a fin de restablecer el orden alterado y defender los derechos de los colegiados.

Artículo 23. — Los Colegiados, cuando se encuentren en presencia de un enfermo grave o herido donde peligre su vida, deberán prestar auxilio, asistencia y asegurarse que reciba los cuidados de los que se disponga en ese momento y lugar. Se exceptúa de esta obligación a las personas Colegiadas que al prestar el auxilio ponga en riesgo su vida e integridad física.

CAPÍTULO IV

Deberes con el paciente y/o usuario

Artículo 24. — El Colegiado es libre de aceptar o rechazar casos en que se solicite su intervención terapéutica, sin necesidad de expresar los motivos de su determinación, salvo en caso de nombramiento de oficio, en que debe justificar su decisión.

Artículo 25. — El Colegiado debe guardar celosamente el secreto profesional, el cual constituye un derecho y un deber inherente a la profesión. El secreto profesional perdura aún después de cesada su intervención. Se extiende a las confidencias del paciente y/o usuario, a las de los colegas, a las que resulten de entrevistas a pacientes, colegas o terceras personas, todo en razón de su profesión. Los documentos privados y públicos que reciba, están cubiertos por el secreto profesional. Los Colegiados deben informar a sus pacientes y/o usuarios y demás interesados, sobre el alcance del secreto profesional y no adquirirán compromisos bajo secreto profesional que entrañen malicia o dañen a terceros o al interés público.

Artículo 26. — El Colegiado debe ejercer su profesión con autonomía profesional, pero sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de religión, género, orientación



COLEGIO DE TERAPEUTAS DE COSTA RICA

Cédula Jurídica 3-007-667202

sexual, discapacidad, nacionalidad, edad, opinión, política, condición social, o por cualquier otro motivo violatorio de derechos humanos. Además, durante la relación que entable con el paciente y/o usuario, no debe emplear acciones que puedan causarles a éstos algún tipo de daño.

Artículo 27. — El Colegiado debe solicitar el consentimiento del paciente y/o usuario para hacerse reemplazar por otro Colegiado en un tratamiento terapéutico.

Artículo 28. —Entablada la relación con el paciente y/o usuario, el Colegiado no puede renunciar a la misma, salvo por una causa justificada sobreviniente, así como cuando exista incumplimiento de las obligaciones materiales del paciente y/o usuario.

Artículo 29. —El Colegiado debe ajustar la estimación y cobro de sus honorarios a las disposiciones legales del Decreto de Aranceles correspondiente. Cuando el Decreto de Aranceles u otras disposiciones legales no lo prohíban y la naturaleza del asunto lo permita, el profesional podrá convenir con el paciente y/o usuario un aumento en la suma de sus costos por servicios profesionales. El Colegiado no podrá cobrar una suma menor de lo que señale el Decreto de Aranceles respectivo. La violación a estas disposiciones, constituye una falta grave.

Artículo 30. —Los Colegiados que reciban practicantes para realizar Trabajo Comunal Universitario o Práctica Profesional, deberán indicarles con claridad que no pueden ejercer hasta que estén debidamente incorporados y autorizados por el Colegio de Terapeutas de Costa Rica. También, deberán los Colegiados velar porque estos estudiantes tengan supervisión presencial del Colegiado docente o clínico.

Artículo 31. —. Los Colegiados reconocen, respetan y legitiman la autonomía de todo ser humano para tomar las decisiones que influyan en su salud, basadas en la racionalidad de un consentimiento informado, dentro del marco de los principios y valores éticos y morales que pueda sustentar. Los Colegiados velarán porque nadie coarte la voluntad de los pacientes y/o usuarios y les brindarán protección cuando se encuentren en una situación vulnerable o tengan disminuida su autonomía. Los Colegiados deben ser



COLEGIO DE TERAPEUTAS DE COSTA RICA

Cédula Jurídica 3-007-667202

veraces en la información que le brinden a los pacientes y/o usuarios acerca del procedimiento terapéutico a realizar.

Artículo 32. —. Los Colegiados, en el ejercicio profesional, tomarán en cuenta las situaciones particulares de los pacientes y/o usuarios, procurando un trato igual. El ejercicio del Colegiado, en cualquiera de sus facetas, se orienta por el respeto y armonía de los principios de libertad, dignidad, equidad, igualdad y no discriminación, solidaridad, seguridad y respeto de la diversidad humana. Los Colegiados tienen derecho a rechazar llevar a cabo aquellas funciones incompatibles con sus principios o con sus convicciones religiosas o de conciencia, siempre que no perjudiquen la salud del paciente y/o usuario.

CAPÍTULO V

Otros Deberes de los Colegiados

Artículo 33. —Antes de actuar contra un colega, por cualquier causa, el Colegiado debe intentar una conciliación amigable, y, a falta de solución, procurar la mediación del Colegio.

Artículo 34. —El Colegiado está obligado a llevar un expediente terapéutico de cada paciente o usuario. A solicitud del paciente y/o usuario o autoridad judicial, el Colegiado deberá extender un diagnóstico terapéutico. En las instituciones públicas se ajustará a lo que establezca su normativa.

Artículo 35. —Los Colegiados se deben a los pacientes y/o usuarios que requieran su atención. Los Colegiados tendrán vocación de servicio continuo y permanente en favor del interés o las necesidades de los pacientes y/o usuarios.

Artículo 36. —Los Colegiados deben asumir la responsabilidad por todas las decisiones que tomen y por las acciones que ejecuten, supervisen o deleguen en el ejercicio de su profesión. Se les exigirá responsabilidad por cualquier acción u omisión que lesione la integridad de las personas, sus derechos o intereses legítimos, cometida con dolo, negligencia, impericia o imprudencia.



COLEGIO DE TERAPEUTAS DE COSTA RICA

Cédula Jurídica 3-007-667202

Artículo 37. —Los Colegiados no deben asumir funciones que no correspondan al ámbito de su competencia. Tienen el derecho a rehusarse realizar aquellas actividades que le imponga el empleador que no sean compatibles con su profesión o que riñan con el ejercicio de su profesión.

Artículo 38. —Los Colegiados no delegaran sus funciones a personas que no están legalmente autorizados para ejercer ni debidamente incorporados a este Colegio.

CAPÍTULO VI

Deberes con el Colegio

Artículo 39. —Es deber del Colegiado colaborar personalmente con el Colegio en las comisiones o encargos que se le encomienden, y cumplirlas con buena disposición y diligencia, y solo podrá excusarse cuando exista causa justificada.

Artículo 40. —El Colegiado debe cumplir puntualmente con el pago de las cuotas y cargas que establezca el Colegio.

Artículo 41. — El Colegiado debe asistir y votar en las asambleas. Además, tiene el deber de brindar a los órganos del Colegio un informe oportuno sobre su persona o actividad profesional cuando se le solicite.

CAPITULO VII

Principios del Procedimiento Disciplinario

Artículo 42. —En el procedimiento disciplinario, se debe velar por el respeto y garantía a:

- a) Principio de inocencia
- b) Debido proceso
- c) Derecho de defensa,
- d) Derecho a ser notificado de los actos, pruebas y resoluciones en su contra



COLEGIO DE TERAPEUTAS DE COSTA RICA

Cédula Jurídica 3-007-667202

- e) Derecho de acceso al expediente administrativo
- f) Derecho de audiencia
- g) Derecho de formular alegatos conclusivos
- h) Derecho a recurrir
- i) Cualquier otro que se deriven de la Constitución, las leyes y de este Código.

Artículo 43. —El Colegio en el ejercicio de la potestad disciplinaria, actuará sometido a las normas nacionales y a los principios contenidos en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos aplicables en Costa Rica, la Constitución y las leyes, así como a las disposiciones reglamentarias vigentes, según la escala jerárquica de las fuentes.

Artículo 44. — La Fiscalía del Colegio, tendrá a su cargo la función de recibir todas las denuncias interpuestas contra los Colegiados, por hechos relacionados con el ejercicio profesional y darle el trámite necesario. El fiscal estudiará la denuncia y resolverá sobre su admisibilidad.

Artículo 45. —El Colegio, en materia disciplinaria, deberá procurar la comprobación de la existencia o no de los hechos, la aplicación de los aspectos jurídicamente reglados y por la tipicidad de la sanción aplicable, por lo que en el ejercicio de los elementos discrecionales de la potestad disciplinaria, se observarán además de los principios descritos, los de proporcionalidad, razonabilidad, igualdad y no discriminación.

Artículo 46. — La Fiscalía o el Tribunal de Ética del Colegio, podrán solicitar a la Junta Directiva que se revoque la licencia a un colegiado, cuando se haya comprobado que ésta ha sido adjudicada sin el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para tal efecto.

CAPITULO VIII

De las sanciones

Artículo 47. —El procedimiento administrativo se regirá por las reglas establecidas en la Ley General de Administración Pública. Las sanciones serán impuestas por la Junta Directiva del Colegio de Terapeutas de Costa Rica. Contra toda sanción impuesta por la Junta Directiva procede el recurso de revocatoria que resolverá la misma Junta Directiva y



COLEGIO DE TERAPEUTAS DE COSTA RICA

Cédula Jurídica 3-007-667202

el recurso de apelación que resolverá la Asamblea General. Se podrán aplicar las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal confidencial.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión temporal de licencia hasta por treinta días.
- d) Suspensión temporal de licencia de treinta y un días y hasta por un año.
- e) Suspensión de licencia de un año y un día y hasta por cinco años.

Artículo 48. — Las faltas se clasificarán en faltas leves, graves y gravísimas.

Artículo 49. — Calificarán como faltas leves:

- a) Publicidad engañosa.
- b) No brindar a los pacientes información veraz, suficiente y adecuada acerca de la terapia a recibir.
- c) La violación a las obligaciones establecidas en los artículos 13, 15, 19, 20, 24, 27, 33, 35, 39 y 41 del presente Código.

A las faltas leves se les aplicarán las sanciones establecidas en los incisos a) y b) del artículo 47 de este Código.

Artículo 50. — Calificarán como faltas graves:

- a) La violación a las obligaciones establecidas en los artículos 9, 10, 11, 12, 16, 18, 26, 28, 29, 30, 31, 34, 36, 37, 38 y 40 del presente Código.
- b) Competencia desleal.

Para este tipo de faltas, se aplicarán las sanciones establecidas en los incisos c) y d) del artículo 47 de este Código.

Artículo 51. — Calificarán como faltas gravísimas:

- a) Todas aquellas que lesionen la vida de un paciente y/o usuario.
- b) La violación de las obligaciones establecidas en los artículos 14, 17 y 25 del presente Código.



COLEGIO DE TERAPEUTAS DE COSTA RICA

Cédula Jurídica 3-007-667202

Para este tipo de faltas, se aplicarán las sanciones establecidas en el inciso e) del artículo 47 de este Código.

Artículo 52. — Las sanciones que se imponga contra el Colegiado se harán constar en el expediente y registro personal de dicho Colegiado. Además, la Junta Directiva informará a acerca de las sanciones a quien corresponda.

Artículo 53. — Las sanciones de suspensión, una vez firmes, suponen la pérdida de la licencia por el tiempo que la sanción indique. El sancionado entregará el documento de la licencia a la Fiscalía del Colegio de Terapeutas, quien la custodiará y devolverá a solicitud del interesado, una vez cumplida la sanción. Durante la suspensión, el sancionado no pierde la condición de miembro del Colegio, pero si la autorización para el ejercicio profesional como también, los derechos de participación en las Asambleas y los de elegir y de ser electo para cargos del Colegio.

Artículo 54. — Una vez firmes las sanciones impuestas por la Junta Directiva, y siempre que éstas sean la suspensión del ejercicio de la profesión, se publicará en el Diario Oficial La Gaceta. El sancionado a quien se le ha suspendido temporalmente la licencia, estará inhabilitado para trabajar durante el período de la sanción. En ejecución de lo anterior, el empleador suspenderá sin goce de salario al profesional sancionado por el tiempo que indica la resolución.

Capítulo IX

Disposiciones Finales

Artículo 55. — La Junta Directiva y el Tribunal de Ética del Colegio de Terapeutas de Costa Rica, promoverán revisiones y actualizaciones del presente Código en plazos no mayores de cinco años.

Artículo 56. — Las normas de este Código sólo podrán ser modificadas por acuerdo de Asamblea General del Colegio de Terapeutas de Costa Rica.

Artículo 57. — Respecto al Capítulo XXIV denominado "Reglamento de Prescripción Terapéutica de Prótesis Auditivas, su despacho y la regencia de establecimientos



COLEGIO DE TERAPEUTAS DE COSTA RICA

Cédula Jurídica 3-007-667202

audiológicos y ética del Audiólogo" del Código de Ética y Moral anterior, aprobado en Asamblea General del 2 de noviembre de 2013 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta, se delega la función a la Junta Directiva para su aprobación, reglamentación y publicación independiente por cuanto no puede formar parte del presente Código de Ética.

Artículo 58.- Se deroga el Código de Ética y Moral Profesional aprobado en Asamblea General del 2 de noviembre de 2013 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 59. —Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 60. —Todas las denuncias y procedimientos administrativos pendientes al momento de entrada en vigencia del presente Código, se tramitarán de conformidad con la normativa aquí derogada.

Firma Responsable:

Esteban Ulloa Vásquez

Presidente, Tribunal de Ética.

1 vez.—(IN2016054303).



RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

La Municipalidad de Acosta, de conformidad con la circular general DONT-126-2011 del Ministerio de Hacienda de fecha 20 de mayo del dos mil once, y lo que disponen los artículos 3º y 12 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509 y su reformas, la sentencia N° 1073-2010 del Tribunal Contencioso Administrativo, Sección III y la Resolución de la Sala Constitucional N° 2011-003075 del 9 de marzo de 2011, en aras de dar cumplimiento a su competencia, procede a publicar las Matrices de Información distrital de la actualización de la Plataforma de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del Cantón de Acosta, documentación que se encuentra a disposición del público en estas oficinas. Esta plataforma de valores se utilizará para todos los procesos de declaración y de valoración de bienes inmuebles a partir de la presente publicación. Se aplicará el programa de Valoración suministrado por el Órgano de Normalización Técnica, para guiar, fiscalizar y dirigir los procesos de declaración, fiscalización y valoración.

CUADRO N° 1. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSE CANTÓN 12 ACOSTA DISTRITO 01 SAN IGNACIO

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 12 ACOSTA DISTRITO 01 SAN IGNACIO

CÓDIGO DE ZONA	112-01-U01	112-01-U02	112-01-R03	112-01-U03	112-01-R04	112-01-U05	112-01-U06	112-01-U07	112-01-U08
NOMBRE	San Ignacio Centro 1	San Ignacio Centro 2	San Ignacio		Hacienda Jorco	Conjunto Habitacional El Tablazo	San Luis	Tablazo	Chirraca
COLOR									
VALOR (¢ / m²)	90 000	50 000	2 000	20 000	400	40 000	45 000	35 000	40 000
AREA (m²)	200	200	5 500	200	11 000	150	120	200	200
FRENTE (m)	9	10	60	10	60	6	8	10	10
REGULARIDAD	1	1	0.85	1	0.9	1	1	1	1
TIPO DE VIA	1	2	5	4	7	4	4	4	4
PENDIENTE (%)	0	0	60	0	40	0	0	0	0
SERVICIOS 1	4	4		4		4	1	1	1
SERVICIOS 2	16	16	4	16	1	16	16	16	16
NIVEL	0	0		0		0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5		5		5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL				VC02		VC01	VC01	VC01	VC01
TIPO DE COMERCIO	C02	C01							
TIPO DE INDUSTRIA									
HIDROLOGÍA			3		3				
CAP. DE USO DE LA TIERRA			VII		VII				

MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

Central telefónica: 2410-0186 /2410-0177 ext. 114 / FAX: ext. 115

Email: alcaldeacosta@gmail.com**DESPACHO DEL ALCALDE****MUNICIPALIDAD DE ACOSTA**

La Municipalidad de Acosta, de conformidad con la circular general DONT-126-2011 del Ministerio de Hacienda de fecha 20 de mayo del dos mil once, y lo que disponen los artículos 3º y 12 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509 y su reformas, la sentencia N° 1073-2010 del Tribunal Contencioso Administrativo, Sección III y la Resolución de la Sala Constitucional N° 2011-003075 del 9 de marzo de 2011, en aras de dar cumplimiento a su competencia, procede a publicar las Matrices de Información distrital de la actualización de la Plataforma de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del Cantón de Acosta, documentación que se encuentra a disposición del público en estas oficinas. Esta plataforma de valores se utilizará para todos los procesos de declaración y de valoración de bienes inmuebles a partir de la presente publicación. Se aplicará el programa de Valoración suministrado por el Órgano de Normalización Técnica, para guiar, fiscalizar y dirigir los procesos de declaración, fiscalización y valoración.

CUADRO N° 1. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSE CANTÓN 12 ACOSTA DISTRITO 01 SAN IGNACIO
**MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS
PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 12 ACOSTA DISTRITO 01 SAN IGNACIO**

CÓDIGO DE ZONA	112-01-U01	112-01-U02	112-01-R03	112-01-U03	112-01-R04	112-01-U05	112-01-U06	112-01-U07	112-01-U08
NOMBRE	San Ignacio Centro 1	San Ignacio Centro 2	San Ignacio		Hacienda Jorco	Conjunto Habitacional El Tablazo	San Luis	Tablazo	Chirracá
COLOR									
VALOR (¢ / m²)	90 000	50 000	2 000	20 000	400	40 000	45 000	35 000	40 000
AREA (m²)	200	200	5 500	200	11 000	150	120	200	200
FRENTE (m)	9	10	60	10	60	6	8	10	10
REGULARIDAD	1	1	0.85	1	0.9	1	1	1	1
TIPO DE VIA	1	2	5	4	7	4	4	4	4
PENDIENTE (%)	0	0	60	0	40	0	0	0	0
SERVICIOS 1	4	4		4		4	1	1	1
SERVICIOS 2	16	16	4	16	1	16	16	16	16
NIVEL	0	0		0		0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5		5		5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL				VC02		VC01	VC01	VC01	VC01
TIPO DE COMERCIO	C02	C01							
TIPO DE INDUSTRIA									
HIDROLOGÍA			3		3				
CAP. DE USO DE LA TIERRA			VII		VII				

MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

Central telefónica: 2410-0186 /2410-0177 ext. 114 / FAX: ext. 115

Email: alcaldeacosta@gmail.com**DESPACHO DEL ALCALDE****CUADRO N° 2. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSE CANTÓN 12 ACOSTA DISTRITO 02 GUAITIL**

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 12 ACOSTA DISTRITO 02 GUAITIL				
CÓDIGO DE ZONA	112-02-R01	112-02-U01	112-02-R02	112-02-U02
NOMBRE	Guaitil		Coyolar	
COLOR				
VALOR (¢ / m ²)	1 500	9 000	600	5 000
AREA (m ²)	7 000	250	8 750	250
FRENTE (m)	80	15	180	13
REGULARIDAD	0.85	1	0.8	1
TIPO DE VIA	6	5	6	6
PENDIENTE (%)	60	0	60	0
SERVICIOS 1		1		1
SERVICIOS 2	16	16	1	16
NIVEL		0		0
UBICACIÓN		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC01		VC01
TIPO DE COMERCIO				
TIPO DE INDUSTRIA				
HIDROLOGÍA	3		3	
CAP. DE USO DE LA TIERRA	VI		VII	

CUADRO N° 3. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSE CANTÓN 12 ACOSTA DISTRITO 03 PALMICHAL

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 12 ACOSTA DISTRITO 03 PALMICHAL						
CÓDIGO DE ZONA	112-03-R01	112-03-U01	112-03-R02	112-03-U03	112-03-R04	112-03-U05
NOMBRE	Palmichal		Zona Protectora Cerros de Escazú	Salvaje	Hacienda Jorco	Palmichal Centro
COLOR						
VALOR (¢ / m ²)	1 500	25 000	285	3 500	400	35 000
AREA (m ²)	5 500	200	7 000	5 000	11 000	225

MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

Central telefónica: 2410-0186 /2410-0177 ext. 114 / FAX: ext. 115

Email: alcaldeacosta@gmail.com



DESPACHO DEL ALCALDE

FRENTE (m)	50	10	50	40	60	10
REGULARIDAD	0.85	1	0.85	0.9	0.9	1
TIPO DE VIA	5	4	7	5	7	4
PENDIENTE (%)	60	10	70	25	40	0
SERVICIOS 1		1		1		2
SERVICIOS 2	11	16	1	1	1	16
NIVEL		0		0		0
UBICACIÓN		5		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC01		VC04		VC02
TIPO DE COMERCIO						
TIPO DE INDUSTRIA						
HIDROLOGÍA	3		3		3	
CAP. DE USO DE LA TIERRA	VI		VII		VII	

CUADRO N° 4. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSE CANTÓN 12 ACOSTA DISTRITO 04 CANGREJAL

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 12 ACOSTA DISTRITO 04 CANGREJAL						
CÓDIGO DE ZONA	112-04-R01	112-04-U01	112-04-R02	112-04-U02	112-04-R03	112-04-R04
NOMBRE	Cangrejal		Ceiba		Bosque Protector Caraigres	Fila La Sierra
COLOR						
VALOR (¢ / m ²)	1 500	8 000	750	6 000	350	250
AREA (m ²)	5 500	200	7 000	150	6 000	20 000
FRENTE (m)	70	10	100	10	100	200
REGULARIDAD	0.85	1	0.85	1	0.7	0.85
TIPO DE VIA	5	5	7	6	7	7
PENDIENTE (%)	30	0	60	0	80	60
SERVICIOS 1		1		1		
SERVICIOS 2	4	16	4	16	1	4
NIVEL		0		0		
UBICACIÓN		5		5		
TIPO DE RESIDENCIAL		VC01		VC01		
TIPO DE COMERCIO						
TIPO DE INDUSTRIA						
HIDROLOGÍA	3		3		4	3
CAP. DE USO DE LA TIERRA	VI		VII		VII	VI

MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

Central telefónica: 2410-0186 /2410-0177 ext. 114 / FAX: ext. 115

Email: alcaldeacosta@gmail.com**DESPACHO DEL ALCALDE**
CUADRO N° 5. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSE CANTÓN 12 ACOSTA DISTRITO 05 SABANILLAS

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 12 ACOSTA DISTRITO 05 SABANILLAS							
CÓDIGO DE ZONA	112-05-R01	112-05-U01	112-05-R02	112-05-U02	112-05-R03	112-05-U03	112-05-R04
NOMBRE	Bijagual		Tiquires		Sabanillas		Fila La Sierra
COLOR							
VALOR (¢ / m ²)	3 500	7 000	700	5 000	500	6 000	250
AREA (m ²)	8 500	400	10 500	300	7 500	325	20 000
FRENTE (m)	55	15	50	14	80	15	200
REGULARIDAD	0.85	1	0.85	1	0.85	1	0.85
TIPO DE VIA	5	5	5	5	5	5	7
PENDIENTE (%)	20	0	60	0	60	0	60
SERVICIOS 1		1		1		1	
SERVICIOS 2	11	16	4	14	4	16	4
NIVEL		0		0		0	
UBICACIÓN		5		5		5	
TIPO DE RESIDENCIAL		VC01		VC01		VC01	
TIPO DE COMERCIO							
TIPO DE INDUSTRIA							
HIDROLOGÍA	2		3		3		3
CAP. DE USO DE LA TIERRA	II		VI		VII		VI


NORMAN EDUARDO HIDALGO GAMBOA
ALCALDE



1 vez.—(IN2016054444).