



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, martes 13 de setiembre del 2016

133 páginas

ALCANCE N° 181A

PODER EJECUTIVO DECRETOS

REGLAMENTOS

|

PODER EJECUTIVO**DECRETOS****N° 39692 MAG****EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA****Y EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

En el ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; el artículo 28 párrafo 2 inciso b) de la Ley N° 6227, que es Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978 y los artículos 13, inciso i) y 15 de la Ley N° 1581, Estatuto de Servicio Civil del 30 de mayo de 1953.

Considerando

1.-Que el Decreto Ejecutivo No. 38999 MP-RE-JP-SP-MG-H-MAG-MEIC-MINAE-MOPT-MEP-S-MTSSCOMEX- MIDEPLAN-MICITT-MIVAH-MC-TUR-MDHIS-MCM-MIDEPOR del 12 de mayo del 2015, denominado “Declara a la Presidencia de la República y a los Ministerios de Gobierno como instituciones que respetan y promueven los Derechos Humanos, libres de discriminación hacia la población sexualmente diversa”, no solo sienta las bases para acabar con la discriminación, sino que permite construir normativas internas que promuevan y respeten los derechos de las personas sexualmente diversas, sus parejas, tanto como el respeto de su identidad de género.

2.- Que el artículo 5 de ese cuerpo normativo establece que, dentro del plazo de seis meses a partir de la entrada en vigencia de ese Decreto, cada órgano del Poder Ejecutivo deberá reformar sus normativas internas, con el fin de promover el respeto por los Derechos Humanos, garantizar la igualdad y la no discriminación de las personas sexualmente diversas.

3.- Que dada la promulgación del Decreto Ejecutivo supra; es de interés de este Ministerio adecuar su normativa interna a los parámetros establecidos en dicha normativa.

Por tanto;

Decretan:

“Reformas y adiciones de varios artículos del Decreto Ejecutivo No. 36765-MAG del 19 de julio del 2011, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos adscritos de Desconcentración Máxima y Mínima.”

Artículo 1.- Se reforman y adicionan los artículos 2, 4, 5, 6, 7, 34, 38, 87 y 88, del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos adscritos de Desconcentración Máxima y Mínima, emitido mediante Decreto Ejecutivo N° 36765-MAG del 19 de julio del 2011, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

“Artículo 2º-Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, deberá entenderse por:

(...)

l) Compañero (a): aquella persona que conviva bajo un mismo techo por un año o más, de forma pública, notoria, única y estable con una persona funcionaria de la Institución, sin diferenciación del sexo. Tanto la persona funcionaria como el compañero (a) deben ostentar la libertad de estado. Para ser beneficiarios de los derechos que les otorga este Reglamento se deberá entregar, ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos, una Declaración Jurada por parte de ambas personas, donde hagan constar la existencia de la relación, según lo establecido anteriormente.

“Artículo 4º-Son obligaciones de los (las) servidores (as) del Ministerio las siguientes:

(...)

u) Promover una cultura de respeto hacia las personas con orientación sexual o identidad de género diversa, mediante actividades de capacitación y sensibilización dirigidas a todo el personal.

v) Velar por el trato justo hacia las personas con orientación sexual o identidad de género diversa que laboren en el MAG.

w) Aplicar la perspectiva de equidad de género, la dimensión ambiental, la igualdad de oportunidades, los valores éticos, humanísticos y el desarrollo del espíritu emprendedor en los planes, programas y actividades institucionales.

x) Respetar las normas de convivencia, las relaciones de vecindad y tranquilidad, así como, las otras opciones culturales, étnicas y sexuales de sus compañeros.”

“Artículo 5º-Además de las contempladas en el artículo anterior y las señaladas en el presente Reglamento, los (las) directores (as), jefes departamentales y coordinadores (as) de áreas tendrán las siguientes obligaciones:

(...)

k) Velar porque sus subalternos no incurran en prácticas discriminatorias hacia ningún servidor o usuario de la Institución por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad. En caso de tener noticia, ya sea de manera personal o por interpósita persona, de que algún subalterno incurrió en estas prácticas, instruir para el inicio del procedimiento sancionatorio correspondiente.”

“Artículo 6º-Además de lo establecido en los artículos 40 del Estatuto y 51 de su Reglamento, 72 del Código de Trabajo y las normas del presente Reglamento, es prohibido para los (las) funcionarios (as) del Ministerio:

(...)

x) Adoptar actitudes provocadoras e incitantes con otras personas, que puedan colocar en riesgo la seguridad de las personas con orientación sexual o identidad de género diversa.

y) Sacar provecho ilícito de su condición de población en situación de vulnerabilidad y evitar el exhibicionismo.

z) Incurrir en prácticas discriminatorias hacia cualquier servidor o usuario de la Institución por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad. En caso de tener noticia, ya sea de manera personal o por interpósita persona, de que algún servidor de la institución incurrió en estas prácticas, deberá informar a su superior inmediato para que tome las medidas necesarias o lo comunique a la autoridad competente.”

“Artículo 7º-Además de los derechos que el ordenamiento jurídico otorga a los servidores de la Administración Pública, los (las) funcionarios (as) del Ministerio tienen los siguientes derechos:

(...)

p) A que no se les discrimine en su trabajo por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad, o que se les cese en sus funciones por tales razones.

Además, tienen derecho a que se les reconozca, en todos los ámbitos de su labor, la identidad de género de acuerdo a lo solicitado por la persona funcionaria.

q) A cinco (5) días hábiles con goce de salario en el caso de adopción legal de un menor de edad.”

“Artículo 34.-El personal podrá disfrutar de licencia ocasional de conformidad con los requisitos y formalidades que establece el presente Reglamento y el Estatuto y Reglamento de Servicio Civil, según los siguientes casos y condiciones:

(...)

B) Licencias sin goce de salario: El Ministerio podrá otorgar a sus servidores (as) licencia sin goce de salario para atender asuntos personales de la siguiente forma:

(...)

5) Un año en casos muy calificados, a juicio del Ministro; tales como: asuntos graves de familia, trátese de matrimonio, unión de hecho o del supuesto mencionado en el inciso l) del artículo 2° de este Reglamento, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico cuando así lo requiera la salud del servidor o familiar; realización de estudios superiores de pregrado, grado y postgrado, que requieran dedicación exclusiva del servidor; realización de estudios a nivel superior o técnico que requieran dedicación exclusiva del servidor durante la jornada de labores; y para que el servidor se desligue del Ministerio con la finalidad de participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de programas de traspaso de actividades del sector público hacia el sector privado, que hayan sido aprobados previamente por el Ministerio.

Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año, a juicio del Ministro, cuando se trate de la realización de estudios superiores de postgrado o bien de estudios de nivel superior o técnico, previa demostración favorable por parte del interesado del aprovechamiento y rendimiento académico durante el año anterior.

En los casos de tratamiento médico, igualmente se podrá prorrogar la licencia hasta por un año, previa demostración y comprobación de la necesidad de éste.”

“Artículo 38.- (...)

En lo referido a la fotografía del servidor y sus calidades personales, La Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá resguardar, según el marco de legalidad vigente, el derecho a la identidad de género, de acuerdo lo que solicite la persona funcionaria.”

“Artículo 87.- Se considerarán faltas de alguna gravedad la violación al artículo 4º, literales (...) v) y w) (...) del presente Reglamento.”

“Artículo 88.- Se consideran faltas graves la violación al artículo 4º, literales g), ñ), o), r) s) y al artículo 6, literales c), d), e), h), m), n), ñ), o), r), s), v), w), x), y) y z), así como a todas las obligaciones contenidas en el artículo 5.

Artículo 2.- Rige a partir de su publicación.

Dado en la Ciudad de San Jose, a los veintisiete días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

Luis Felipe Arauz Cavallini
Ministro de Agricultura y Ganadería

DECRETO EJECUTIVO Nº 39871-MINAE

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y
EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

En ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; el artículo 28 inciso 2.b) de la Ley General de la Administración Pública Nº 6227 del 2 de mayo de 1978, la Ley Forestal Nº 7575 del 13 de febrero de 1996.

Considerando

1º- Que el Programa de Pago de Servicios Ambientales cuenta con más de dieciocho años de ejecución, con la participación del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (FONAFIFO), lo que se hace necesario ajustar algunos de sus procedimientos a los cambios y variantes surgidas en el tiempo; de manera tal, que se logre un esquema con procesos más ágiles, claros y dinámicos, que habrán de constituir el primer paso para un sistema digital, que brinde a los usuarios mayor claridad y simplicidad en los procesos que debe cumplir.

2º- Que el Sistema Nacional de Áreas de Conservación es la entidad competente para establecer las prioridades de acuerdo con las Políticas Nacionales de Conservación de la Biodiversidad, mismas que fueron acogidas, situación por la que se ejecuta el Programa de Pago por Servicios Ambientales alineado con las citadas políticas.

3º- Que con la presente reforma del Reglamento a la Ley Forestal N° 7575, el Programa de Pago por Servicios Ambientales será simplificado, debido a que no será necesario emitir un Decreto Ejecutivo que disponga las condiciones para aplicar el Programa de Pago por Servicios Ambientales, siendo que el Ministro de Ambiente y Energía como Rector del Sector Ambiente determinará, mediante Resolución Ministerial los montos a pagar y el presupuesto asignado para cada actividad.

4º- Que es necesario realizar una serie de cambios que permitan delimitar ciertos conceptos como la definición de pequeños y medianos productores, términos indicados en la Ley N° 7575 pero que no se han definido, siendo especialmente importante para la aplicación del Programa de Pago por Servicios Ambientales. De igual forma es necesario plasmar otras disposiciones que fortalezcan el rol de las organizaciones de productores forestales, como por ejemplo la asignación de cuotas para el Pago por Servicios Ambientales, de forma tal que se vean beneficiados los pequeños productores, ello en virtud de las políticas de este gobierno para la atención de los grupos menos favorecidos.

5º- Que es necesario establecer disposiciones para las Asociaciones de Desarrollo Indígenas que les permitan participar en el Programa de Pago por Servicios Ambientales respetando su visión cosmogónica. Considerando los antecedentes de cumplimiento, las

limitaciones legales que tienen sus tierras y el sistema de información con el que cuenta Fondo Nacional de Financiamiento Forestal y entre otros se pretende modificar, la gestión de sus proyectos de Pago por Servicios Ambientales.

6º- Que la Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica, del Ministerio de Economía Industria y Comercio, aprobó el presente Decreto mediante oficio DMRT-AR-INF-093-16.

Por tanto,

DECRETAN:

**“Reforma al Reglamento a la Ley Forestal, Decreto Ejecutivo N° 25721-
MINAE del 17 de octubre de 1996”**

Artículo 1º. Se adiciona al artículo 2 del Reglamento a la Ley Forestal, Decreto Ejecutivo N°25721-MINAE del 17 de octubre de 1996, dos nuevas definiciones mediante los incisos y) y z), cuyo texto dirá lo siguiente:

*“y) **Pequeño productor forestal:** dueños de fincas que desarrollan proyectos anuales de protección de bosque, manejo de bosque, reforestación o regeneración, menores o iguales a 50 hectáreas, o con proyectos en sistemas agroforestales menores o iguales a 5.000 árboles.*

z) Mediano productor forestal: dueños de fincas que desarrollan proyectos anuales de protección de bosque, manejo de bosque, reforestación o regeneración, mayores a 50 hectáreas y menores o iguales a 300 hectáreas, o con proyectos en sistemas agroforestales menores o iguales a 10.000 árboles”.

Artículo 2º. Se reforma el artículo 38 del Reglamento a la Ley Forestal, Decreto Ejecutivo N°25721-MINAE del 17 de octubre de 1996, para que se lea de la siguiente manera:

“El Ministro de Ambiente y Energía le establecerá anualmente al Fondo Nacional de Financiamiento Forestal la cantidad de hectáreas a financiar por actividad en el Programa de Pago por Servicios Ambientales y el monto a pagar, con base en los recursos asignados en el Presupuesto Nacional y aprobados por la Contraloría General de la República al citado fondo, las Políticas Nacionales de Conservación y los criterios de priorización definidos por el Sistema Nacional de Áreas de Conservación y oficializados por el Poder Ejecutivo. Para esos efectos, el Ministro de Ambiente y Energía procederá a emitir una Resolución Ministerial donde disponga los aspectos señalados en este artículo, la cual será publicada en el Diario Oficial la Gaceta.

Los procedimientos para ejecutar el Pago de Servicios Ambientales serán emitidos por la Junta Directiva del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal, bajo los lineamientos debidamente establecidos en este reglamento.

Las solicitudes de ingreso al Programa de Pago por Servicios Ambientales para la actividad de protección de bosque, presentadas cada año, serán calificadas de acuerdo con la siguiente matriz de valoración, la cual se basa en los criterios de priorización

definidos por el Sistema Nacional de Áreas de Conservación y oficializados por el Poder Ejecutivo, según el siguiente cuadro:

Nº de criterio	Criterios de priorización	Puntaje
1	a) Bosques en fincas privadas que se ubican dentro de las Áreas Silvestres Protegidas.	115
	b) Bosques dentro de los Territorios Indígenas del país.	
2	c) Bosques en fincas ubicadas en áreas definidas dentro de sitios de importancia para la conservación.	110
	d) Bosques en fincas ubicadas dentro de los Corredores Biológicos oficialmente establecidos.	
3	e) Bosques que protegen fuentes destinadas al abastecimiento de agua, principalmente para consumo de la población (basados en información suministrada por Acueductos y Alcantarillados, Asadas, o con nota de municipios que administren acueductos).	105
4	f) Bosques fuera de cualquiera de las prioridades anteriores.	55
I	g) Bosques para Protección que cumplan con lo establecido en los puntos anteriores, y que hayan suscrito contratos de pago de servicios ambientales de protección de bosque en años anteriores, también serán considerados para estos efectos los contratos que concluyan su período de vigencia.	10 adicionales
II	h) Bosques en fincas ubicadas en los distritos con Índice Desarrollo Social (IDS) menor a 43,4% según la determinación realizada por MIDEPLAN (2013).	10 adicionales
III	i) Bosques en cualquiera de las prioridades anteriores, con solicitud de ingreso al Programa de Pago por Servicios Ambientales en áreas menores a 50 hectáreas. Estos puntos sólo aplican si el área de la finca es igual o menor de 50 hectáreas.	25 adicionales
IV	j) Bosques en cualquiera de las prioridades a, b, c, d, e y f, con solicitud de ingreso al Programa de Pago por Servicios Ambientales que tengan menos de 100 hectáreas de folio real y un área de PSA propuesta de 50 hectáreas máximo, para proyectos de Protección de Bosque tramitados por organizaciones con convenio vigente con el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal, que no estén incluidas en el inciso anterior.	10 adicionales

a) La puntuación de los criterios 1, 2, 3 y 4 serán excluyente entre sí.

b) El Fondo Nacional de Financiamiento Forestal contratará las fincas con la calificación más alta, que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos para el Pago por Servicios Ambientales, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 46, del día 6 de marzo del 2009 y sus reformas, y/o hasta ejecutar el presupuesto aprobado.

c) En caso de calificaciones iguales se tramitarán según el orden de presentación de las solicitudes.

d) El Fondo Nacional de Financiamiento Forestal pondrá a disposición las capas en formato digital (shape file), para ubicar las fincas que apliquen al Programa de Pago por Servicios Ambientales.

Artículo 3º. Se reforma el artículo 39 inciso d), iii) del Reglamento a la Ley Forestal, Decreto Ejecutivo N°25721-MINAE del 17 de octubre de 1996, para que se lea de la siguiente manera:

iii- Las Oficinas Regionales del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal disponen de hasta sesenta días naturales para la valoración de las solicitudes de acuerdo a la matriz de calificación establecida en el decreto o resolución respectiva.

Artículo 4º. Se adicionan los incisos e) y f) al artículo 39 del Reglamento a la Ley Forestal, Decreto Ejecutivo N°25721-MINAE del 17 de octubre de 1996, cuyo texto dirá lo siguiente:

“e) Del Pago por Servicios Ambientales en Territorios Indígenas.

i- El trámite para la aplicación del Pago por Servicios Ambientales por parte de las Asociaciones de Desarrollo Integral de las Reservas Indígenas, será el indicado en los incisos anteriores; no obstante, en virtud de las características particulares que presentan

esos territorios y su forma de tenencia de la tierra, se establecen las siguientes regulaciones para el acceso al Programa:

- a) En caso que la Reserva Indígena no cuente con el respectivo plano catastrado, se podrá dar trámite al proyecto utilizando el derrotero para lo cual, el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal utilizará la información que se detalla en el decreto de creación de la Reserva.*
- b) Cuando la solicitud se refiera a un proyecto de protección de bosque en áreas que hayan sido objeto de Pago por Servicios Ambientales en los últimos cinco años, el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal asumirá cuando así lo soliciten las Asociaciones Indígenas citadas, la elaboración del estudio técnico y el seguimiento anual de las áreas sometidas, mediante su personal profesional; de acuerdo con lo anterior estos proyectos no requerirán un contrato de regencia forestal. Esta excepción solo se aplicará para solicitudes presentadas a partir del año 2016.*

Para formalizar el contrato de Pago por Servicios Ambientales bastará con que el personal del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal verifique que se cumple con la definición de bosque establecido en la Ley Forestal N° 7575 y determine el área a someter. Esto para los proyectos presentados a partir del año 2016.

- c) En el caso de que las áreas no hayan tenido contrato de Pago por Servicios Ambientales anteriormente, no aplicará la excepción del inciso b) anterior, para lo*

cual se requerirá la presentación del estudio técnico y el contrato de la regencia respectiva, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

d) Los contratos de Pago por Servicios Ambientales suscritos por dichas Asociaciones no serán inscritos ante el Registro Nacional como una afectación al inmueble.

ii- La solicitud de ingreso al Programa de Pago por Servicios Ambientales deberá ir acompañada de una copia certificada del Acta de Asamblea General de Asociados, en la que se autoriza la ejecución del proyecto de Pago por Servicios Ambientales. Dicha acta deberá incluir la lista de los asistentes a la misma y el informe del Tesorero aprobado por la Asamblea, en el que se refleje el uso dado a los recursos recibidos por dichas Asociaciones por concepto del Programa de Pago por Servicios Ambientales.

iii- En las áreas sometidas al Programa de Pago de Servicios Ambiental sobre las que se hayan suscrito los respectivos contratos, podrán realizar las actividades tradicionales, incluido el establecimiento de cultivos agrícolas de subsistencia en tanto no superen el 2% del área bajo contrato, supervisados por el personal del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal. El contrato establecerá las condiciones requeridas para cumplir con esta disposición.

iv- Sin excepción, en todos los casos, los trámites para la aplicación del Programa de Pago por Servicios Ambientales deberán ser suscritos y firmados por el presidente de la Asociación de Desarrollo Integral de la Reserva Indígena. Los contratos suscritos con

estas Asociaciones deberán establecer obligaciones que permitan publicitar la gestión financiera a todos los miembros de la Asociación.

v- Las citadas Asociaciones podrán presentar proyectos de Pago por Servicios Ambientales hasta por un máximo de 1.000 hectáreas en protección de bosque y/o regeneración, y de 350.000 árboles en sistemas agroforestales por año. En proyectos de reforestación un máximo de 300 hectáreas por año.

f) Límites Máximos de Área a los Proyectos de PSA.

En ningún caso las personas físicas y su grupo familiar entendido este como esposa o esposo, hijos e hijas, las personas jurídicas y sus empresas relacionadas operando como un grupo de interés económico, podrán mantener vigentes más de 600 hectáreas bajo contrato en la modalidad de protección de bosque y 750 hectáreas bajo contrato en la modalidad de reforestación bajo el Programa de Pago por Servicios Ambientales. Esta disposición regirá únicamente para contratos formalizados a partir del año 2016”.

Artículo 5º. Se modifica el primer párrafo del artículo 47 del Reglamento a la Ley Forestal, Decreto Ejecutivo N° 25721-MINAE del 17 de octubre de 1996, para que se lea de la siguiente manera:

“El Fondo Nacional de Financiamiento Forestal podrá otorgar hasta un veinticinco por ciento del total de hectáreas anuales disponibles, para protección del bosque, reforestación y sistemas agroforestales a las organizaciones debidamente acreditadas según las estipulaciones aquí establecidas. Estos proyectos serán tramitados de forma individual y los pagos respectivos serán girados por el Fondo Nacional de Financiamiento

Forestal directamente a la organización, quién a su vez deducido el monto acordado por los servicios de asesoría técnica, regencia y seguimiento del proyecto, entregará la diferencia al productor. Los proyectos de protección de bosque que presenten las organizaciones, deberán estar ubicados en alguno de los primeros tres criterios de prioridad de la matriz de valoración de este reglamento”.

Artículo 6°. Se modifica los párrafos segundo y tercero del artículo 54 del Reglamento a la Ley Forestal, Decreto Ejecutivo N° 25721-MINAE del 17 de octubre de 1996, para que se lea de la siguiente manera:

“La Junta Directiva emitirá los reglamentos de crédito, las condiciones para la regulación de las tasas de interés, los plazos máximos, los requisitos y cualquier otro necesario para cumplir con sus funciones, de igual forma se faculta para que establezcan los procedimientos para la ejecución del Pago por Servicios Ambientales de acuerdo con lo establecido en la ley 7575 y este reglamento.

Dentro del seno de la Junta Directiva y por períodos de dos años, se nombrarán Presidente, Secretario, Tesorero y dos vocales. La Presidencia corresponderá al representante del Ministerio de Ambiente y Energía. Asimismo, cada uno de los miembros de la Junta Directiva, podrá tener un suplente que será nombrado por el órgano competente respectivo, y podrán estar presentes únicamente cuando el titular no asista, para ello deberá notificarlo con al menos cinco días de anticipación para que se convoque al suplente. Sólo en este último supuesto, el suplente tendrá derecho a voz y a voto”.

Artículo 7º Se modifica el artículo 55 del Reglamento a la Ley Forestal, Decreto Ejecutivo N° 25721-MINAE del 17 de octubre de 1996, para que se lea de la siguiente manera:

Serán funciones de la Junta Directiva de FONAFIFO, además de las estipuladas en la Ley, las siguientes:

- a) Resolver sobre las solicitudes de crédito que le sean presentadas.
- b) Aprobar el Reglamento de Crédito así como establecer los procedimientos de Pago de Servicios Ambientales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Forestal N°7575 y su reglamento.
- c) Supervisar y evaluar las actuaciones del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.
- d) Autorizar la contratación de personal y servicios profesionales para la ejecución y control de las operaciones que realice.
- e) Autorizar la emisión y/o comercialización de certificados u otros mecanismos de contratación, de los servicios ambientales establecidos en el inciso k del artículo tres de la Ley Forestal número 7575, brindados por los bosques y plantaciones forestales, de propietarios y poseedores que hayan cedido estos derechos al FONAFIFO.
- f) Autorizar la emisión de bonos y otros títulos valores.

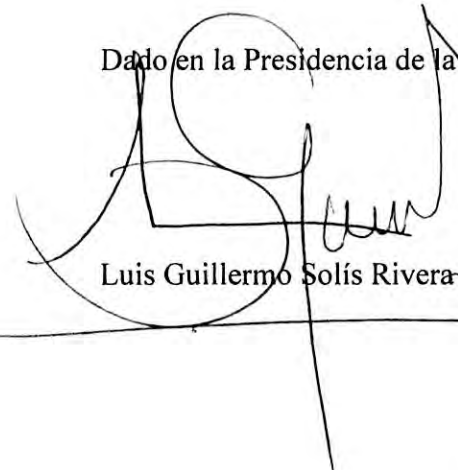
Artículo 8º Deróguese el Capítulo 1, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del Decreto Ejecutivo N° 37660-MINAE denominado “Fomento Forestal y el Pago de Servicios Ambientales para el año 2013” del seis de marzo de dos mil trece, publicado en el Alcance Digital N° 74 de la Gaceta N° 77 del veintitrés de abril de dos mil trece.

Los artículos 2.5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, y 13 del Decreto Ejecutivo N° 39083-MINAE del veinticuatro de julio de dos mil quince, publicado La Gaceta, Alcance N° 143, mantendrán

su vigencia indefinidamente para los proyectos de Pago por Servicios Ambientales presentados para el año 2016 y siguientes.

Artículo 9º. Rige a partir de la publicación.

Dado en la Presidencia de la República. - San José, el 14 de julio del año dos mil dieciséis.


Luis Guillermo Solís Rivera




Edgar E. Gutiérrez Espeleta

Ministro de Ambiente y Energía



1 vez.—(IN2016063136).

REGLAMENTOS

AGRICULTURA Y GANADERÍA

PROGRAMA INTEGRAL DE MERCADEO AGROPECUARIO

Proyecto de Reglamento para el Establecimiento de los Aumentos de los Cánones en los Servicios que brinda el CENADA

A quienes posean interés legítimo o derechos subjetivos, se les otorga un plazo de diez días de acuerdo al artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública, para exponer su parecer

Considerando:

Primero: El Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA), es una Institución Pública, que goza de autonomía como órgano descentralizado del IFAM, que cuenta con personería jurídica y patrimonio propio.

Segundo: El PIMA pertenece al Sector Agropecuario Costarricense y tiene como objetivo mejorar el mercadeo agropecuario del país.

Tercero: Como Institución Autónoma del Gobierno Central, PIMA no requiere de otra entidad para el establecimiento del canon de cobro a sus clientes.

Cuarto: El PIMA fue creado como institución el 25 de noviembre de 1977 al amparo de la Ley de la República N° 6142 la que establece sus funciones.

Quinto: El PIMA necesita de un modelo para establecer los cánones por los diferentes servicios que brinda la institución, estableciendo de forma económica la recuperación de los costos de operación e inversión necesarios para la prestación de dicho servicios, metodología basada en el principio del servicio - costo, recuperando dichos costos en forma proporcional de los usuarios a través de los cánones, de acuerdo con los servicios que cada usuario demande. Los cánones se determinarán con base en los costos atribuibles a la prestación del servicio, incluyendo el costo de amortización o recuperación de la respectiva infraestructura, así como la inversión necesaria para su sostenibilidad y modernización.

POR TANTO:

Se establece el siguiente:

PROTOCOLO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS AUMENTOS EN LOS CANONES POR LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS (CENADA).

ARTÍCULO 1: Del Objetivo: El objetivo del presente protocolo es generar un modelo que establezca las respectivas fórmulas de cálculo para el establecimiento de los diversos cánones en el cobro por parte del PIMA, por la prestación de los servicios públicos que ofrece el CENADA al Sector Agroalimentario Costarricense.

ARTÍCULO 2: De los fines:

- a- Crear un equilibrio económico: El canon debe cubrir los costos económicos en los que incurre el PIMA-CENADA al prestar los servicios para la comercialización.
- b- Disponer de un Equilibrio Financiero: El CENADA debe generar los flujos de fondos necesarios para asegurar la cobertura de los costos por las operaciones e inversiones que realice, incluyendo los gastos de la gestión administrativa general del PIMA en la medida que le corresponda.
- c- La búsqueda de la equidad: El canon se basa en un esquema de proporcionalidad respecto al servicio demandado por cada usuario.
- d- Mantenimiento de un modelo: Disponer de un instrumento que regule las relaciones de cánones entre la institución y sus usuarios.
- e- Nivel de satisfacción: Generar un mayor nivel de satisfacción por parte del usuario en relación con los cánones cobrados.

ARTÍCULO 3: Terminología:

Modelo de cánones: Es la abstracción y simulación de la realidad económica-financiera en la que se desenvuelve una industria de servicio público, incluyendo formulaciones matemáticas, indicadores y criterios que permitan establecer un precio o canon sostenible por sectores que reciben el servicio.

Usuario: Persona física o jurídica que recibe el servicio brindado por un prestador de servicio público

Canon: Es el valor cobrado por concepto de utilización de servicios e instalaciones del PIMA- CENADA.

CENADA: Centro Nacional de Abastecimiento y Distribución de Alimentos.

Bienes y servicios: Los bienes satisfacen alguna necesidad o contribuyen al bienestar de los individuos, poseen un valor y son susceptibles de ser valuados en términos monetarios, pueden ser tangibles o intangibles.

Base de canon: Monto invertido por PIMA el cual comprende los costos totales, tanto fijos como variables, de los gastos administrativos y operativos del CENADA y la inversión en bienes duraderos en el periodo programado (sea financiado con recurso propio o financiamiento externo), más la proporción que le corresponda al CENADA para cubrir los gastos de la gestión administrativa general del PIMA; de forma que se garantice la sostenibilidad de los activos y la calidad de los servicios que brinda la Institución.

Fijación ordinaria de cánones: El Consejo Directivo del PIMA está facultado para

la fijación de cánones que contemplan todos los factores de costo e inversión y sostenibilidad o desarrollo de nuevos activos, involucrados en la prestación de los servicios que brinda el PIMA-CENADA, cada vez que lo considere necesario.

Modelo: Simplificación de la realidad, utilizando descripciones breves y fórmulas matemáticas.

Ingreso Total: La suma de los ingresos obtenidos por la venta de todos los servicios que brinda el PIMA-CENADA.

Presupuesto de Gastos: Constituye las estimaciones económicas que se realizan para un año calendario, para cubrir las necesidades Institucionales mediante la ejecución de las actividades planificadas para ese año, de acuerdo a la planificación institucional de corto, mediano y largo plazo.

Bienes Duraderos: Se definen como aquellos activos que una vez adquiridos pueden ser utilizados un gran número de veces a lo largo del tiempo, en más de un periodo económico (denominados activos fijos), y que, aunque pueden deteriorarse o consumirse con el tiempo, no se consumen tan rápidamente como los bienes no duraderos.

Inversión en Bienes Duraderos: Es el monto económico que se va invertir en bienes duraderos en el periodo económico a aplicar, ya sea mediante financiamiento interno o externo.

Sostenibilidad en el Tiempo: Consiste en la forma de compensación del costo operativo y de inversión realizada para brindar el servicio correspondiente.

Periodo Económico del PIMA: Año natural (del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año).

ARTÍCULO 4: Fórmulas: Para efectos del presente protocolo se aplicarán las siguientes fórmulas:

FORMULA DEL GASTO:

$$\text{GTce} = \text{GAMOce} + \text{MOAce} + \text{IBDce}$$

Donde;

GTce= Gasto Total CENADA.

GAMOce= Gasto Administrativo y Operativo del CENADA más la proporcionalidad que debe cubrir CENADA por los gastos de la gestión administrativa en general del PIMA.

MOAce=Mantenimiento Operativo de Activos del CENADA, en el periodo económico correspondiente, según la programación establecida.

IBDce=Inversión en Bienes Duraderos (activos fijos) del CENADA en el periodo económico correspondiente, según la programación establecida.

FORMULA DEL INGRESO:

$$\text{ITce} = \text{ICce} + \text{Olce} + \text{SUPce}$$

Donde;

ITce= Ingresos Totales del CENADA.

ICce= Ingresos por canones de CENADA.

Olce= Otros Ingresos de CENADA. Estos comprenden aquellos ingresos por actividades accesorias o secundarias a los servicios principales y cuya estimación se determina por los contratos o normativa propios de cada una de ellas (por ejemplo: remates, sodas, sanitarios, etc.)

SUPce= Superávit generado por el CENADA. Consiste en la diferencia positiva que existe entre los ingresos y los gastos al término de un periodo económico. Únicamente se puede utilizar para aplicar a gasto presupuestario de inversión en Bienes Duraderos.

FORMULA DEL PESO INDIVIDUAL POR SERVICIO, PARA DETERMINAR EL ICce:

$$ITSce = ICce * \% TSce$$

Donde;

ITSce=Ingreso por tipo de Servicio.

%TSce= Porcentaje del peso individual con que debe contribuir cada tipo de servicio al ingreso total por canones (ICce), establecido dicho peso con base en un análisis del comportamiento histórico (de al menos tres años) de cada componente: Locales, Pisos y Acceso Vehicular del CENADA.

El **%TSce** se fragmenta a su vez para determinar el peso por tipo de componente, a saber:

> LOCALES: Esquineros, Medianeros y Sector Pescado.

Paso dos de la Fórmula:

% Esquineros dentro del %TSce= Total de M² Esquineros /Total M² Locales.

% Medianeros dentro del %TSce = Total de M2 Medianeros/ Total M2 Locales.

% Sector Pescado dentro del %TSce = Total M2 Sector Pescado /Total M2 Locales.

Donde;

% Esquineros dentro del %TSce = Porcentaje asignado a locales esquineros por el %TSce.

% Medianeros dentro del %TSce = Porcentaje asignado a locales medianeros por el %TSce.

% Sector Pescado dentro del %TSce = Porcentaje asignado a locales sector pescado por el %TSce.

Determinado los porcentaje por cada servicio (esquineros, medianeros y Sector

Pescado). Se calcula los ingresos necesarios para cubrir los gastos de los servicios brindados.

Paso tres de la Fórmula:

ITLE = % Esquineros dentro del %TSce * ITSce -locales.

ITLM= % Medianeros dentro del %TSce * ITSce -locales

ITLP= % Sector Pescado dentro del %TSce * ITSce-locales

Donde;

ITLE= Ingreso total por canon de locales Esquineros.

ITLM= Ingreso total por canon de locales Medianeros.

ITLP= Ingreso total por canon de locales Sector Pescado.

Obtenido los ingresos que deber aportar cada componente del servicio "locales", se calcula el nuevo canon por tipo de local.

Paso cuadro de la Fórmula:

CLE= (ITLE/ Total M² Locales Esquineros)/ 12 meses

CLM= (ITLM/ Total M² Locales Medianeros)/ 12 meses

CLP= (ITLP/ Total M² Locales Sector Pescado)/ 12 meses

Donde;

CLE= Canon por Local Esquinero

CLM= Canon por Local Medianeros

CLP= Canon por Local Sector Pescado

> PISOS: Mensuales, Fijos (Sector Sandía y Papaya) y Diarios.

Se deber determinar el ingreso por tipo de servicio por las siguientes fórmulas matemáticas del modelo:

Paso cinco de la Fórmula:

% Pisos Mensuales dentro del %TSce = Total de M² Mensuales / Total M² Pisos.

%Pisos Fijos dentro del %TSce = Total de M2 Fijos / Total M2 Pisos.

% Pisos Diarios dentro del %TSce = Total M2 Diarios / Total M2 Pisos.

Donde;

% Pisos Mensuales dentro del %TSce = Porcentaje asignado a Pisos Mensuales por el %TSce.

% Pisos Fijos dentro del %TSce = Porcentaje asignado a Pisos Fijos por el %TSce.

% Pisos Diarios dentro del %TSce = Porcentaje asignado a Pisos Diarios por el %TSce.

Determinado el porcentaje por cada servicio de Piso (Mensuales, Fijos y Diarios), se calcula los ingresos necesarios para cubrir los gastos de los servicios brindados.

Paso seis de la Fórmula:

ITPM = %Pisos Mensuales dentro del %ITSce * ITSce -Pisos

ITPF= %Pisos Fijos dentro del %TSce * ITSce -Pisos ITPD=

% Pisos Diarios del %TSce * ITSce-Pisos

Donde;

ITPM= Ingreso total por canon de Pisos Mensuales

ITPF= Ingreso total por canon de Pisos Fijos **ITPD=**

Ingreso total por canon de Pisos Diarios

Obtenido los ingresos que deber aportar cada componente del servicio "Pisos", se calcula el nuevo canon por tipo de Piso.

Paso siete de la Fórmula.

CPM= (ITPM/ Total de Pisos Mensuales)/ 12 meses.

CPF= (ITPF/ Total M² de Pisos Fijos)/ 12 meses.

CPD= (ITPD/ Total Pisos Diarios)/ 12 meses/12 Plazas por mes.

Donde:

CPM= Canon por Pisos Mensuales

CPF= Canon por Pisos Fijos (Sector Sandia y Papaya)

CPD= Canon por Pisos Diarios

> ACCESO VEHICULAR

El canon por hora de comercialización vehicular (sea por hora, mensual o cualquier otra modalidad de cobro que establezca la institución) será establecido de acuerdo con el promedio de la cantidad de vehículos que ingresaron en los últimos 3 años, en relación con su promedio de tiempo necesario para la comercialización y el %TSce.

FORMULA DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO:

GTce =ITce

ARTÍCULO 5: Consideraciones para la aplicación del Modelo: Al aplicar este modelo se tomará en cuenta lo siguiente:

- a- En el caso del acceso vehicular, el vehículo pesado pagará un canon mayor al vehículo liviano por cuanto su capacidad de carga para la comercialización es significativamente mayor que el liviano.
- b- Al calcular el monto individual de los cánones, si el resultado económico fuera igual o inferior al monto último establecido se mantendrán los últimos cánones establecidos. Lo anterior para no poner en riesgo la estabilidad patrimonial de la institución.
- c- El incremento a los cánones por los servicios que brinda CENADA debe ser el

necesario para que compense el incremento en los precios de los insumos, el mantenimiento, mejoramiento y reposición de la infraestructura y la adquisición de bienes duraderos, de manera que la actividad de CENADA sea auto sostenible y se mantenga la calidad de los servicios que se brindan.

- d- Desde la perspectiva del usuario, el canon debe ser entendido como una inversión para garantizar la sostenibilidad futura de los servicios brindados por el PIMA-CENADA. Desde la perspectiva del Consejo Directivo del PIMA debe ser visto como un instrumento que potencie el crecimiento y el mejoramiento de la calidad de los servicios y la propia auto sostenibilidad de la institución.
- e- Ampliación de la capacidad productiva o de servicios: con el propósito de hacerle frente a los incrementos en la demanda futura por el servicio y tomando en cuenta las características de esos servicios públicos, en los cuales las inversiones difícilmente pueden ser fraccionadas, el ampliar la capacidad para la prestación de tales servicios conlleva aumentos, dado el aumento en la inversión realizada, como en los gastos de depreciación correspondientes. El financiamiento de tales aumentos hace necesario un incremento en los respectivos cánones.
- f- El CENADA deberá cubrir los costos de la gestión administrativa general en que debe incurrir el PIMA, restando del monto de dicha cobertura la parte que le corresponde cubrir a REFRINA.
- g- Cada vez que se realice un ajuste en los canones de cada componente se efectuará un estudio técnico sobre los porcentajes del peso individual con que debe contribuir cada tipo de servicio al ingreso total por los canones de

CENADA, para lo cual se analizará el comportamiento histórico de al menos los últimos tres años.

ARTÍCULO 6: Facultad discrecional: Si una vez calculados los cánones para los servicios del PIMA con base en las fórmulas expuestas en los artículos anteriores, el Consejo Directivo mediante acto discrecional y debidamente motivado, bajo criterios de oportunidad y razonabilidad y por fines públicos, podrá eventualmente establecer un aumento menor al que expresa la fórmula, de acuerdo a la necesidad propia del momento.

Rige a partir de su publicación.

ROY FRANCISCO
CHAVES ARAYA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por ROY
FRANCISCO CHAVES ARAYA (FIRMA)
Fecha: 2016.08.01 10:19:30 -06'00"

Lic. Roy Francisco Chaves Araya

Proveeduría

PIMA



1 vez.—(IN2016059129).

AVISOS

BN VITAL, OPERADORA DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DEL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

El texto es el siguiente:

BN VITAL, Operadora de Pensiones Complementarias del Banco Nacional de Costa Rica

La Junta Directiva de BN Vital Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A. en su sesión N° 362, celebrada el martes doce de julio del año dos mil dieciséis, acordó aprobar las reformas al Reglamento para la Operación del Comité de Licitaciones de BN Vital Operadora de Planes de Pensiones Complementarias Sociedad Anónima.

Dicho reglamento se constituye de conformidad con lo establecido en el artículo No. 8 del Reglamento para la Constitución de los Puestos de Bolsa, Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión y Operadoras de Pensiones Complementarias de los Bancos Públicos y del Instituto Nacional de Seguros, el artículo No. 105 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo No. 221 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; y su texto se leerá en forma íntegra, como se transcribe a continuación:

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE LICITACIONES

BN Vital Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S. A.

Artículo 1°—**Conformación del Comité de Licitaciones.** La integración del Comité de Licitaciones, será la siguiente:

1.1 Titulares: Gerente General, Gerente de Operaciones y Administrativo, Gerente Financiero, Jefe Gestión Administrativa.

1.2 Suplentes: Gerente Comercial y Gerente de Tecnología.

1.3 Asesoría: Un abogado de la Dirección Jurídica del Banco Nacional.

El Gerente de Operaciones y Administrativo fungirá como Presidente, el Jefe Gestión Administrativo como Secretario. El abogado de la Dirección Jurídica del Banco Nacional fungirá con voz pero sin voto.

Artículo 2°—Funciones del Comité de Licitaciones

2.1 Corresponderá al Comité de Licitaciones:

a. Aprobar o rechazar los carteles de las contrataciones administrativas que se realicen por medio de licitaciones públicas o licitaciones abreviadas; se incluyen las licitaciones públicas de cuantía inestimable.

b. Adjudicar o en su caso declarar desiertas o infructuosas, con base en los criterios técnicos y económicos del caso, las licitaciones públicas y abreviadas; se incluyen las licitaciones públicas de cuantía inestimable.

c. Autorizar la venta o arrendamiento de bienes muebles o inmuebles propios de la Operadora con valor comercial, según convenga al interés de la Institución; cuando su valor no exceda el monto mínimo establecido para las contrataciones por Licitación Pública, según

el rango que le corresponda a la Operadora de conformidad con las directrices que al respecto emite la Contraloría General de la República.

d. Resolver, rescindir y proceder al cobro de daños y perjuicios de las contrataciones que se hayan adjudicado, así como declararlas irregulares y re adjudicarlas, según corresponda.

e. Adjudicar aquellas contrataciones directas que requieran de aprobación interna o de refrendo del ente contralor, de conformidad con los ítem 3 y 4 del artículo 17 del Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública; o aquellas contrataciones que no deban cumplir con dicho trámite, pero que por el monto de la adjudicación, este resulte igual o superior al requerido para la aprobación interna o el refrendo de la Contraloría General de la República.

f. Adjudicar las contrataciones adicionales tramitadas al amparo del artículo 201 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cuyo proceso de contratación original haya sido adjudicado por el presente Órgano.

g. Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se planteen contra los actos de adjudicación que, conforme a los incisos e. y f. anteriores, están autorizados a adoptar.

h. Resolver la aplicación de sanciones a las personas físicas o jurídicas que participen en procedimientos para contratar y que se hagan acreedoras a ellas por incurrir en las conductas previstas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en aquellos casos en que le haya correspondido dictar el acto de adjudicación.

i. Resolver la aplicación de las multas previstas en los carteles, pliegos de condiciones, aprobados por este mismo órgano, cuando su aplicación haya sido impugnada por el adjudicatario.

j. De igual manera, le corresponderá resolver en definitiva los procedimientos de resolución y rescisión contractual, al tenor de lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, cuando este órgano dictó el acto de adjudicación.

k. Resolver los recursos de objeción que se presenten contra los pliegos de condiciones aprobados por el comité en caso de que le competa a este órgano, aquellos otros serán resueltos por medio de la Contraloría General de la República.

l. Autorizar el uso de la figura del remate o de la subasta a la baja como sustitutos del procedimiento de licitación, aprobando el pliego de condiciones que regirá el procedimiento.

m. Aprobar las modificaciones contractuales sustentadas en el artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cuando el acto de adjudicación haya sido dictado por el Comité.

n. Los demás que resulten afines, de conformidad con el ordenamiento de contratación administrativa.

Cuando el monto a adjudicar supere el límite mínimo establecido para la Licitación Pública, independientemente del tipo de procedimiento utilizado, el acuerdo deberá ser remitido a la Gerencia General para su ratificación.

2.2 Corresponderá al Proveedor Institucional, rendir los informes de ley ante los recursos de objeción y apelación cuyo conocimiento y resolución corresponda a la Contraloría General

de la República, de conformidad con las disposiciones que al respecto mantenga vigentes aquel órgano contralor.

Artículo 3°—Funciones del Presidente del Órgano. El Comité de Licitaciones será presidido por un Presidente, puesto que recaerá en quienes se citó en el artículo 1° anterior, quién tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- a. Convocar, abrir, dirigir y levantar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano. Podrá asimismo, suspender las sesiones convocadas en cualquier momento por causa justificada.
- b. Velar porque el Órgano cumpla con las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos de la Junta Directiva y demás disposiciones relativas a los asuntos que conoce.
- c. Velar por la ejecución de los acuerdos tomados por el Órgano.
- d. Preparar y presentar trimestralmente a la Gerencia General, un informe de lo actuado y resuelto por el Comité. Dicha Gerencia, cuando así lo estime necesario, informará a la Junta Directiva de los acuerdos tomados por el Comité de Licitaciones.
- e. Ejercer las funciones del Proveedor Institucional, cuando esté se encuentre ausente.
- g. Las demás que la ley y los reglamentos de la materia o la Junta Directiva le atribuyan.

Artículo 4°—Ausencias. Las ausencias del Presidente, tanto en las sesiones del comité como en sus atribuciones señaladas en el artículo anterior, serán suplidas por un Gerente de Área; dicho puesto recaerá en el funcionario de mayor antigüedad en el servicio a la Operadora en la sesión o bien a la hora de ejercer la función.

Artículo 5°—Funciones del Secretario del Órgano. El Secretario del Órgano tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a. Levantar las Actas de las sesiones y custodiar el Libro de Actas.
- b. Comunicar debidamente a los miembros del Órgano y a cualquier otro interesado, los acuerdos y resoluciones que se adopten.
- c. Preparar el orden del día de las sesiones del Órgano.
- d. Las demás que resulten de la naturaleza propia del cargo.

Artículo 6°—Asesorías. Con el fin de asesorarse, el Órgano podrá solicitar la participación, tanto en los estudios y análisis como en las sesiones, del personal técnico y administrativo que se requiera.

Artículo 7°—Actas. De cada sesión se levantará un acta con indicación de los asistentes, lugar, hora de inicio y de conclusión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria y antes de ello, los acuerdos carecerán de firmeza a menos que los miembros presentes en la sesión en que se adoptan, mediante votación no menor de dos tercios de la totalidad de los miembros del Órgano, acuerden declarar su firmeza.

Dichas actas serán firmadas por los miembros del Órgano presentes en la respectiva sesión. Quienes hayan votado en contra de un acuerdo adoptado por el Comité, deberán hacer constar en el acta tal circunstancia y sus justificantes.

Artículo 8°—Sesiones. El Órgano se reunirá ordinariamente con la frecuencia, el día y el lugar que el mismo Órgano determine. El quórum para que pueda sesionar válidamente será el de la

mayoría absoluta de sus miembros. En forma extraordinaria, podrá sesionar válidamente cuando estén presentes la totalidad de sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 9°—**Acuerdos del Órgano.** Los acuerdos del Órgano serán tomados por mayoría absoluta de los miembros presentes en cada sesión. Dichos acuerdos tienen recurso de revocatoria, conforme a lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública. Sin embargo, tratándose de actos de adjudicación, dichos acuerdos tendrán los recursos que al efecto señale la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 10° —**Proveedor Institucional.** El Jefe de Gestión Administrativa será quien actúe como Proveedor Institucional. Ante su ausencia las funciones serán atendidas por el Presidente del Comité de Licitaciones.

Artículo 11° —**Funciones del Proveedor Institucional.** El Proveedor Institucional de la Operadora tendrá las siguientes funciones, obligaciones y atribuciones:

- a. Supervisar los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección de inventarios permanentes de todos los bienes.
- b. Conocer, aprobar, rechazar o corregir los pliegos de condiciones de las contrataciones directas por escasa cuantía y por cualquier otra causal.
- c. Resolver los recursos de objeción que se presenten contra los pliegos de condiciones de las contrataciones directas por escasa cuantía y por cualquier otra causal.
- d. De forma conjunta con un miembro del Comité de Litaciones, adjudicar o en su caso declarar desiertas o infructuosas, con base en los criterios técnicos y económicos del caso, aquellas contrataciones directas, por cualquiera de las causales que al efecto señalan la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General, con excepción de los casos señalados en el inciso e) del artículo 2 del presente reglamento.
- e. Resolver, rescindir y proceder al cobro de daños y perjuicios de aquellas contrataciones directas que se hayan adjudicado, así como declararlas irregulares y re adjudicarlas según corresponda.
- f. Resolver los recursos de revocatoria que se planteen contra los actos de adjudicación que, conforme al inciso d) anterior, está autorizado a adoptar.
- g. Resolver la aplicación de las multas previstas en los carteles, pliegos de condiciones, de los actos de adjudicación previstos en el inciso d) anterior, cuando su aplicación haya sido impugnada por el adjudicatario.
- h. De igual manera, le corresponderá resolver en definitiva los procedimientos de resolución y rescisión contractual, al tenor de lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, cuando haya adoptado los actos de adjudicación previstos en el inciso d) anterior.
- i. Rendir los informes de ley ante recursos de objeción y apelación que le competa resolver a la Contraloría General de la República.
- j. Firmar la orden de compra que resulte de cada proceso de contratación administrativa.
- k. Actuar como secretario del Comité de Licitaciones.
- l. Los demás que resulten afines, de conformidad con el ordenamiento de contratación administrativa.

Artículo 12°—En lo no regulado expresamente aquí, se estará a lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y demás normativa atinente a la materia, así como a los acuerdos de la Junta Directiva de BN Vital OPC.

Artículo 13° —Las presentes normas de operación empezarán a regir a partir de su publicación.

San José, 22 de agosto del 2016. Luis Garro Chaves, Proveedor Institucional, BN VITAL OPC S.A. Publíquese una vez-

1 vez.—(IN2016058151).

El texto es el siguiente:

**BN VITAL, Operadora de Pensiones Complementarias del
Banco Nacional de Costa Rica**

La Junta Directiva de BN Vital Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A. en su sesión N° 361, celebrada el martes veintiocho de junio del año dos mil dieciséis, acordó aprobar las reformas al Reglamento para la Operación del Comité de Licitaciones de BN Vital Operadora de Planes de Pensiones Complementarias Sociedad Anónima.

Dicho reglamento se constituye de conformidad con lo establecido en el artículo No. 8 del Reglamento para la Constitución de los Puestos de Bolsa, Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión y Operadoras de Pensiones Complementarias de los Bancos Públicos y del Instituto Nacional de Seguros, el artículo No. 105 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo No. 221 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; y su texto se leerá en forma íntegra, como se transcribe a continuación:

**REGLAMENTO DE MANEJO DEL FONDO DE GASTOS MENORES
BN Vital Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S. A.**

Artículo 1º Objetivo

Normar y establecer un fondo de operación único en BN Vital, el cual deberá satisfacer en forma diaria y continua las necesidades de efectivo, de forma tal que, permita agilizar los trámites de pago de gastos menores de conformidad con lo que establece el inciso e) del artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 133 de su Reglamento.

El incumplimiento de este Reglamento, estará sujeto al régimen de responsabilidad administrativa, civil y penal previsto en la legislación, según se detallará en el artículo 15 del presente reglamento.

Artículo 2º Definiciones

Fondo fijo de caja chica: aquella suma de dinero fija para realizar gastos menores en la adquisición de bienes y servicios que tienen carácter excepcional.

Gasto: son erogaciones de efectivo para cumplir las necesidades de la empresa.

Artículo 3º Monto del fondo

El Jefe de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, realizará una revisión una vez al año con base al promedio de los gastos ejecutados por este medio de pago para determinar si es necesario una modificación del monto del fondo de caja chica previa aprobación del Comité Gerencial a fin de ajustarlo a las necesidades de la Operadora. Si se realizara alguna modificación se comunicará por medio de correo electrónico.

Nota: Todo monto mayor al salario mínimo de ley, correspondiente al salario base establecido para el Auxiliar 1 del Poder Judicial y el cual es actualizado semestralmente se le debe retener el 2% del impuesto sobre la renta.

Artículo 4º Control de las partidas presupuestarias

Los pagos con fondos de caja chica deben contar de previo con la asignación presupuestaria respectiva y está estará a cargo de la unidad solicitante, quien deberá gestionar en el sistema de presupuesto la inclusión de la solicitud de contenido presupuestario debidamente aprobado, para su posterior reintegro y liquidación correspondiente.

Las partidas, grupos y sub partidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo fijo-Caja chica, se establecerán de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo fijo-Caja chica que emite la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda. La cuenta corriente abierta en los Bancos del Estado, se utilizarán exclusivamente para el manejo del Fondo fijo de caja chica.

Artículo 5º Responsable del Fondo

El Custodio de caja chica es el responsable de velar que el fondo cuente siempre al menos con un 30% del total del fondo en efectivo; lo anterior, por medio de un eficiente sistema de reintegros.

Artículo 6º Nombramiento del custodio

El Custodio de caja chica es nombrado por el Jefe de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, el cual remite mediante nota los datos del custodio al Departamento de Contabilidad con copia a la Auditoría Interna y el área de Gestión de Riesgos y Calidad.

En caso de vacaciones, permiso, enfermedad, por más de cinco días hábiles o traslado de puesto, renuncia, etc., el Jefe de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería debe comunicar por escrito al Gerente Financiero, con copia a la Auditoría y al área de Control interno, el nombre del nuevo empleado designado.

Artículo 7º Autorizaciones y responsables del establecimiento de controles

Todo desembolso por caja chica deberá contar con la aprobación del Proveedor de la Operadora y en ausencia de éste, el Gerente de Operaciones y Administrativo o el Gerente General, quien indicará al solicitante si el bien o servicio reúnen los requisitos señalados en el artículo 2 de este Reglamento. El gasto es responsabilidad de cada gerencia, no obstante, en caso de discrepancia sobre la procedencia del gasto, prevalece el criterio de la Gerencia Financiera.

Para todo monto superior al 70% del fondo de caja chica deberá cumplir con los trámites de Contratación administrativa ya establecidos.

Las Jefaturas de área en conjunto con el Departamento de Gestión Administrativa, deberán establecer los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en torno a la prohibición de fraccionar compras. Asimismo, el Departamento de Gestión Administrativa, realizará una detección de las necesidades en las compras de bienes y servicios para la planificación correspondiente.

Artículo 8º Sobre los fraccionamientos

No se permite el fraccionamiento del fondo de caja chica en otros menores por compras u otras situaciones que se presten para eludir los procedimientos establecidos para la compra de bienes y servicios establecidos en el 7E08, Ley de Contratación Administrativa y el 7E09 Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

Nota: entiéndase por fraccionamiento ilícito aquella actividad de un funcionario público, efectuada con el propósito específico de evadir el procedimiento concursal que correspondería

observar de acuerdo con una estimación adecuada del negocio -para atender una necesidad prevista y dotada de respaldo presupuestario-, tendiente, por lo general, a acudir a procedimientos menos gravosos, que comporten menor observancia de principios procedimentales de especial fuerza en la contratación administrativa, como el de publicidad, libre participación e igualdad de trato y la cual es particularmente grave, cuando se acude a una excepción, como lo constituye el trato directo o contratación directa, amparada a la "escasa cuantía", porque en estos supuestos se omite el concurso o licitación.

Artículo 9º Adelantos de caja chica

Los adelantos de efectivo que se requieran para realizar compras de bienes y servicios por medio del fondo de operación, deberán ser tramitados según el **7P07, Manejo y control de gastos menores (caja chica)**.

Artículo 10º Requisitos para efectuar compras por caja chica

La factura comercial, tiquete de caja o comprobante para su cancelación deberán cumplir con los requisitos que al respecto establece la legislación y la Dirección General de Tributación. Además, se indicará el nombre del funcionario, firma y fecha.

Artículo 11 º Prohibiciones

Queda prohibida la utilización de los fondos de caja chica para lo siguiente:

- a- Bajo ninguna circunstancia un empleado puede autorizar adelantos de efectivo o facturas de gastos a sí mismo. Toda aprobación debe ser, sin excepción, como se establece en el artículo 7 de este Reglamento.
- b- Adelanto de viáticos u otra previsible ajena a la finalidad propia de la caja chica.
- c- Para el cambio de cheques de cualquier tipo a terceras personas.
- d- La caja chica no debe mantener ningún tipo de documento, efectivo o cheque personal de propiedad particular.
- e- El encargado de los fondos tampoco podrá poner dinero de su propiedad para realizar o completar pagos que correspondan a la caja chica.
- f- El monto de una contratación, por sí solo, no justifica la desaplicación de la Ley de Contratación Administrativa ni del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en razón de lo cual se considerarán como parámetros cualitativos que definen los casos en que se podrá aplicar los siguientes: que el gasto cuya ejecución sea de carácter imprevisible; excepcional y que no sea producto de una mala gestión de planificación, para ello se atenderá a criterios de razonabilidad y proporcionalidad, en relación a si dichos bienes o servicios pudieron ser planificados, si se cuenta con condiciones para su almacenamiento o si por su escaso volumen representan un costo de transacción más útil o que por las condiciones del mercado y el bajo volumen no son susceptibles de ser adquiridos por otro medio. En el anterior sentido, debe aclararse que la caja chica sólo podrá utilizarse para cubrir erogaciones que respondan a una necesidad imprevisible y excepcional, pues de lo contrario deberá aplicarse al procedimiento de contratación correspondiente dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa para atender la necesidad.
- g- Se prohíbe la contratación de servicios, incluidos los patrocinios y demás objetos contenidos en el artículo 131 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 12º Seguridad del fondo y comprobantes

El empleado responsable de los fondos de caja chica guardará el dinero, comprobantes y justificantes en una caja con llave. La llave debe guardarse en un lugar seguro.

Un duplicado de la llave, se guardará en una custodia en sobre cerrado en la Gerencia General, indicando el contenido. En caso de ser necesario utilizarla, debe hacerse en presencia de un Gerente de área.

Artículo 13º Arqueos y registro contable

El fondo siempre debe contar con las siguientes características:

- a. El dinero en efectivo, vales y facturas pagadas deberán sumar el monto total asignado al fondo.
- b. El fondo podrá ser arqueado en forma sorpresiva y periódica por el Departamento de Gestión de Riesgos y Calidad o por otro funcionario designado para este fin, quien además deberá comprobar el cumplimiento de los aspectos de control según **7I32, Realización de Arqueos.**

Artículo 14: Procedimiento operativo para el uso de caja chica

Corresponderá a la Gerencia Financiera y al área de Gestión de Riesgos y Calidad de la Operadora, establecer formalmente y mantener actualizados el procedimiento y los formularios respectivos para las solicitudes reintegros de compras por caja chica, según lo establecido en el **7P07, Manejo y control de gastos menores (caja chica).**

Artículo 15: Fiscalización y sanciones

Las disposiciones y plazos dispuestos en el presente Reglamento, son de acatamiento obligatorio y su incumplimiento acarreará las sanciones que administrativamente se establezcan según el debido proceso.

Revisión y cumplimiento del sistema de control. Compete al Jefe de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería o Gerencia Financiera de BN Vital, implantar y verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno en materia de cajas chicas, así como darle seguimiento y examinar regularmente la operación efectiva de las cajas chicas, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos administrados bajo ese mecanismo. Tal disposición la desarrollará con fundamento en el presente Reglamento y la Ley General de Control Interno.

Fiscalización y evaluaciones. Compete a la Auditoría Interna verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, así como examinar regularmente la operación efectiva de las cajas chicas, sus registros, la custodia y el buen uso de los administrados bajo ese mecanismo. Tales funciones las cumplirá con fundamento en este Reglamento y la Ley general de control interno.

Sanciones. El incumplimiento del presente Reglamento, por acción u omisión, estará sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales previstas en la legislación vigente, en especial los artículos 210 a 213 de la Ley General de la Administración Pública, 110 incisos a), f), g) y h) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; 3, 5, 6, 38.d), y 39 y 58 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

San José, 22 de agosto del 2016. Luis Garro Chaves, Proveedor Institucional, BN VITAL OPC S.A. Publíquese una vez.

1 vez.—(IN2016058155).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL PARQUEO DEL CAMPO FERAL DE ZAPOTE

POR TANTO:

A la luz del dictamen 014-CAJ-2016 de la Comisión de Asuntos Jurídicos del Concejo Municipal de San José, el Honorable Concejo Municipal de San José acuerda:

Dictar el presente reglamento en virtud de la facultad que otorga el Estado Costarricense, conforme a las bases del régimen municipal establecidas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, así como los artículos 2, 3, 4 incisos a), c), f), del Código Municipal; artículos 13, 59 y del 190 al 198, de la Ley General de la Administración Pública. Lo expuesto previa consulta pública que debe ser gestionada al tenor del artículo 43 del Código Municipal, lo expuesto según se transcribe:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL PARQUEO DEL CAMPO FERAL DE ZAPOTE

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objetivo regular la razón de ser de la Comisión Administradora del Parqueo del Campo Ferial de Zapote, su organización, funciones y responsabilidades, permitiendo que los principios fundamentales del servicio público se plasme en el accionar y se facilite con ello evaluar su gestión, tanto en lo que respecta a su operación como claridad de sus actos.

Artículo 2. Con el fin de evitar exceso de acumulación gráfica en este reglamento, al utilizarse palabras tales como: usuario, titular, vecino, interesado, funcionario y similares; se estará haciendo referencia tanto a hombres como mujeres sin pretender incurrir en discriminación de género.

Artículo 3. Para los efectos de aplicación de la presente normativa se adoptan las siguientes definiciones:

ALCALDE (SA): Alcalde (sa) Municipal de San José.

CAMPO FERAL: Campo Ferial de la Municipalidad de San José ubicado en el Distrito Zapote.

COMISIÓN: Comisión Administradora del Parqueo del Campo Ferial de Zapote.

CONCEJO: Concejo Municipal de San José.

MUNICIPALIDAD: Municipalidad del Cantón San José.

PARQUEO: Parqueo del Campo Ferial de Zapote

REGLAMENTO: Reglamento para la Administración y Funcionamiento de la Comisión Administradora del Parqueo del Campo Ferial de Zapote.

Artículo 4. El Concejo Municipal mediante acuerdo autorizará al Alcalde (sa) a suscribir Préstamo de Uso del Parqueo del Campo Ferial de Zapote a favor de la Comisión Administradora de conformidad a lo estipulado en los artículos 13 inciso e) y 62 del Código Municipal, artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública y 161 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

CAPÍTULO II

De la administración de la Comisión Administradora del Parqueo del Campo Ferial de Zapote

Artículo 5. El Concejo Municipal mediante acuerdo acreditará el funcionamiento de la Comisión Administradora del Parqueo del Campo Ferial de Zapote, la cual será nombrada cada dos años en el mes de junio, y deberá estar integrada por:

- A-) Tres representantes del Concejo de Distrito electos por ese órgano.
- B-) Un representante de cada Asociación inscrita bajo la Ley 8359.

Artículo 6. Finalizado el periodo, los miembros de la Comisión podrán prolongar su funcionamiento para el periodo siguiente, en el tanto el Concejo Municipal apruebe su continuidad.

Artículo 7. La Comisión se deberá reunir ordinariamente al menos una vez al mes, y será a través del Regidor designado en dicha comisión quien deberá notificar a todos sus miembros el lugar y fecha de cada sesión con un plazo mínimo de tres días hábiles previos a su realización., sea al medio elegido para recibir notificaciones por los integrantes de la comisión o en forma escrita a su lugar de residencia lo anterior no limita la posibilidad de al menos tres de sus integrantes convoque a reunión extraordinaria cuando así lo estime pertinente, debiendo de igual manera respetarse el plazo y forma de convocatoria señalado salvo, que exista común acuerdo de sus miembros en omitirlo por razones de urgencia o necesidad.

Artículo 8. La Comisión tendrá quórum para la realización de las reuniones (ordinarias o extraordinarias) ante la concurrencia de al menos tres de los miembros, en el tanto los miembros ausentes hayan sido notificados conforme a la forma

señalada (sea en el lugar o medio por estos señalados para tales efectos, en su lugar de trabajo, personalmente o vía telefónica dejando constancia por escrito).

Artículo 9. Los acuerdos de la Comisión, para su validez y eficacia deberán tomarse por mayoría simple (la mitad más uno de los miembros presentes que constituyan quórum).

Cuando medien decisiones divididas de cualquier naturaleza, y se dé el empate en la votación, el voto del Regidor designado contará doble; si este se encuentra ausente, será el Presidente del Concejo de Distrito de Zapote quién ostente doble voto.

Artículo 10. Serán funciones de la Comisión, las siguientes:

- a) Aplicar este reglamento para una adecuada administración y funcionamiento y uso del Parqueo.
- b) Delimitar el área de Parqueo que se dará en préstamo de uso.
- c) Autorizar el uso del Parqueo a grupos u organizaciones vecinales que pretendan el cumplimiento de fines culturales, religiosos y sociales; todos ellos sin ánimo de lucro, y que resulten de interés general para la comunidad.
- d) Velar que los usuarios cumplan con los fines y uso para los cuales el bien se otorga en calidad de préstamo de uso.
- e) Cualquier otra función que se requiera para el adecuado funcionamiento y administración del parqueo.

Artículo 11. Serán funciones del Regidor designado, las siguientes:

- a) Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- b) Gestionar que la Comisión emita formularios para préstamo de uso, con el detalle de los requisitos solicitados.
- c) Emitir y firmar el correspondiente certificado de aprobación, o resolución denegatoria; ello conforme a la voluntad de la Comisión.
- d) Atender y tramitar correspondencia.
- e) Llevar un registro de los acuerdos y disposiciones que emanen de la Comisión.
- f) Llevar un registro de los requisitos aportados por los interesados que sirvieron de base para la autorización del préstamo de uso del parqueo.
- g) Rendir los informes que solicite el Alcalde (sa), el Concejo Municipal y cualquier interesado.
- h) Entregar un informe de todo lo actuado al Alcalde (sa) y al Concejo Municipal en el mes de mayo de cada año.

- i) Firmar las actas de los acuerdos a que llegue la Comisión.
- j) Cualquier otra función que se requiera para el adecuado funcionamiento y administración del parqueo.

Artículo 12. Serán funciones del Presidente del Concejo de Distrito de Zapote, las siguientes:

- a) Remplazar y asumir las funciones del Regidor designado cada vez que éste, por cualquier causa, no estuviere presente en las reuniones de la Comisión.
- b) Firmar las actas de los acuerdos a que llegue la Comisión.
- c) Cualquier otra función que se requiera para el adecuado funcionamiento y administración del parqueo.

Artículo 13. Serán funciones de los vecinos miembros de la Comisión, las siguientes:

- a) Velar por el adecuado y equitativo préstamo de uso del parqueo a grupos u organizaciones vecinales que pretendan el cumplimiento de fines culturales, religiosos y sociales; todos ellos sin ánimo de lucro, y que resulten de interés general para la comunidad.
- b) Firmar las actas de los acuerdos a que llegue la Comisión.
- c) Cualquier otra función que se requiera para el adecuado funcionamiento y administración del parqueo.

CAPÍTULO III

De los usuarios del Parqueo del Campo Ferial de Zapote

Artículo 14. Serán usuarios del Parqueo: asociaciones, fundaciones, grupos u organizaciones vecinales domiciliados en el distrito Zapote; que pretendan a través de su uso cumplir o coadyuvar a la realización de actividades culturales, religiosos o sociales; todas ellas sin ánimo de lucro, y que resulten de interés general para los vecinos del distrito Zapote.

Artículo 15. Los usuarios deberán cumplir con los fines y uso para los cuales el bien se otorga en calidad de préstamo de uso.

Artículo 16. Los usuarios del Parqueo deberán en todo momento guardar el orden, respeto y mantener un comportamiento acorde a la moral y buenas costumbres; así como hacer buen uso de las instalaciones bajo el principio del “buen padre de familia”.

Artículo 17. Cada usuario será responsable ante terceros por el cuidado y resguardo de los vehículos, pertenencias y objetos que ingresen al Parqueo.

CAPÍTULO IV

Del uso de las instalaciones del complejo

Artículo 18. Para los fines del presente reglamento el Parqueo del Campo Ferial de Zapote deberá ser utilizado, única y exclusivamente para la actividad de parqueo los días en que se realice la Feria del Agricultor en el Campo Ferial o sus alrededores.

Artículo 19. La Comisión no podrá disponer y dar en calidad de préstamo el área de parqueo, cuando la Municipalidad realice las Fiestas de San José, o cualquier otra de naturaleza similar; lo cual deberá ser coordinado entre la Alcaldía y la Comisión.

Artículo 20. La Administración Municipal, a través de la Alcaldía podrá disponer del Campo Ferial cuando lo requiera para la realización de actividades tendientes al desarrollo físico, mental, educativo, cultural y social de sus funcionarios o vecinos del cantón; lo señalado previa coordinación con la Comisión.

Artículo 21. Será deber de la Comisión designar al titular del préstamo de uso del parqueo, como responsable de velar por el orden, control y buen desempeño de la actividad.

Artículo 22. El titular del préstamo de uso del parqueo, deberá dejar las instalaciones en el mismo estado de conservación y limpieza en que las reciba.

Artículo 23. El titular del préstamo de uso del parqueo, podrá fijar el pago de una contribución para quienes hagan uso directo del parqueo; sin que su cancelación sea obligatoria por los interesados.

Artículo 24. Para la aprobación del préstamo de uso del parqueo, la Comisión atenderá las siguientes prioridades:

- a) Disposición del Campo Ferial por parte de la Municipalidad.
- b) Celebración de actividades que programen asociaciones, fundaciones, grupos u organizaciones vecinales domiciliadas en el distrito Zapote.
- c) Nivel de interés general que represente el destino de los fondos para los vecinos del distrito.
- d) Cercanía de la actividad por realizarse con los fondos que se pretenden captar con el uso del parqueo por parte de las asociaciones, fundaciones, grupos u organizaciones vecinales domiciliadas en el distrito Zapote.

Artículo 25. La Comisión deberá diseñar y poner a disposición de cualquier interesado un formulario para la solicitud de préstamo de uso; así como el correspondiente certificado de aprobación.

Artículo 26. Los interesados en utilizar el Parqueo del Campo Ferial de Zapote, deberán presentar el formulario de solicitud en forma escrita ante cualquier miembro de la Comisión con un mínimo de 15 días anteriores a la actividad.

Artículo 27. El permiso de uso que emita la Comisión será a título personal y de carácter intransferible, de manera que resulta absolutamente prohibido alquilar o trasladar por cualquier medio el derecho de uso.

Artículo 28. Queda absolutamente prohibido para los usuarios del Parqueo del Campo Ferial de Zapote:

- a) Ingresar con armas de fuego u otros objetos que se consideren peligrosos.
- b) Dejar residuos en las instalaciones del Parqueo o del Campo Ferial.
- c) Ingresar bajo los efectos del alcohol o drogas.
- d) Desarrollar cualquier actividad diferente a la de parqueo.
- e) Consumir bebidas con contenido alcohólico.
- f) Alquilar o trasladar por cualquier medio el derecho de uso del parqueo concedido por la Comisión.
- g) Cualquier otra prohibición que disponga la Comisión en forma expresa en el préstamo de uso, ello debidamente motivado en razones de oportunidad y conveniencia.

Artículo 29. Para la obtención de un permiso de uso, la asociación, fundación, grupo u organización vecinal domiciliado en el distrito Zapote, deberá aportar ante la Comisión los siguientes requisitos:

- a) Formulario para préstamo de uso.
- b) Personería Jurídica cuando corresponda.
- c) Documento idóneo que acredite el estatus, miembros y domicilio de la asociación, fundación, grupo u organización vecinal.
- d) Declaración jurada del uso que se le daría a los recursos obtenidos a través del préstamo de uso.

- e) Indicar el monto individual por percibirse como contribución voluntaria.

El Formulario de Préstamo de Uso podrá incorporar los requisitos descritos en los incisos c, d y e; así como cualquier otra información que se estime de importancia.

Artículo 30. Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que el titular del préstamo de uso el dispuso del parqueo, deberá aportar ante la Comisión:

- a) Informe de ingresos y egresos.
- b) Recibos o facturas debidamente timbrados que demuestren la utilización de los recursos captados para el destino solicitado.

Cuando la actividad que se pretende financiar con los recursos captados por el uso del parqueo se vaya a desarrollar en un plazo mayor a los 30 días hábiles indicados en este artículo; ante la imposibilidad de cumplir dentro de ese plazo, la documentación antes señalada deberá ser aportada por el titular del préstamo

de uso en un plazo no mayor a los 10 días hábiles siguientes a la realización del evento.

Artículo 31. De no cumplirse con lo dispuesto en el artículo anterior, la Comisión no concederá nuevo préstamo de uso a la asociación, fundación, grupo u organización vecinal solicitante.

CAPÍTULO V

De las sanciones

Artículo 32. La Comisión no concederá préstamo de uso por un período de cinco años a partir de la fecha en que se producen los hechos, cuando el usuario:

- a) Obtenga préstamo de uso de concedido por la Comisión, y sub-arriende o traslade el derecho por cualquier medio formal o informal a un tercero o terceros.
- b) Incurra en cualquiera de las prohibiciones estipuladas en el presente reglamento.
- c) Incurra en cualquier otra falta que se desprenda de la aplicación directa o indirecta de este reglamento (excepto las que se estipulan en el siguiente artículo).

Artículo 33. La Comisión no concederá préstamo de uso cuando el usuario:

- a) Destine los recursos obtenidos con el préstamo de uso a un fin diferente al solicitado.
- b) Desarrolle en el parqueo actividades no autorizadas por la Comisión.
- c) No presente ante la Comisión el informe de ingresos y egresos junto a los recibos o facturas que demuestren la utilización de los recursos captados para el destino solicitado; lo expuesto conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.
- c) Incurra en un grave quebranto a la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres que se derivan del respeto al ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO VI

De las responsabilidades de los miembros de la Comisión Administradora del Parqueo del Campo Ferial de Zapote

Artículo 34. En caso de detectarse alguna irregularidad en el cumplimiento de las funciones y deberes de los miembros de la Comisión Administradora del Parqueo del Campo Ferial de Zapote, según aplique para el caso de cada miembro, la Municipalidad gestionará las acciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto en materia de responsabilidad disciplinaria, civil y penal; según la Ley General de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley General de la Administración Pública, Código de

Trabajo, Código Municipal, Código Civil, Código Penal, y demás normativa que resulte aplicable.

CAPÍTULO VII

De los recursos

Artículo 35. Contra las decisiones tomadas por la Comisión Administradora del Parqueo del Campo Ferial de Zapote cabrá únicamente el recurso ordinario de reposición ante esta, dentro del plazo de tres días hábiles de conformidad a los artículos 344 inciso 3, y 346 inciso 1, ambos de la Ley General de la Administración Pública.

Si la Comisión es nombrada por el Concejo, no es la Municipalidad quien debe asentar las responsabilidades disciplinarias – administrativas, SINO EL CONCEJO mediante el cumplimiento del Debido Proceso Administrativo a cargo del Secretario como instructor y el Concejo como Decisor. Con posibilidad de recurso en alzada según se determine.

CAPÍTULO VIII

De las derogatorias

Artículo 36. El presente reglamento deroga toda disposición, directriz, circular, comunicado, etc., que contravenga el presente reglamento.

CAPÍTULO IX

De las disposiciones transitorias

Transitorio I: El Concejo Municipal contará con el plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de este reglamento para acreditar el funcionamiento de la Comisión Administradora del Parqueo del Campo Ferial de Zapote conforme a lo aquí establecido; debiendo ratificarse sus nombramientos en el próximo mes de junio por el periodo que comprende los siguientes dos años; o en su defecto, eligiendo uno nuevo.

Transitorio II: Dentro del plazo concedido por el Transitorio I, el Concejo Municipal mediante acuerdo autorizará al Alcalde (sa) a suscribir Préstamo de Uso con la Comisión Administradora del Parqueo del Campo Ferial de Zapote.

Transitorio III: La Comisión Administradora del Parqueo del Campo Ferial de Zapote contará con el plazo de 15 días hábiles contados a partir de su nombramiento, para la creación de los formularios para la Solicitud de Préstamo de Uso; así como el correspondiente certificado de aprobación.

Lo expuesto sin detrimento a que durante su inexistencia, los interesados suplan esta carencia, mediante memorial escrito. Por ese mismo lapso, la Comisión podrá aprobar o denegar las solicitudes mediante resolución debidamente motivada y fundamentada.

Rige a partir de su publicación”.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Acuerdo 1, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria 016, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 16 de agosto del 2016.

San José, 24 de agosto del 2016. Teo Dinarte Guzmán, Jefa Dpto. de Comunicación.

1 vez.—O. C. N° 137610.—(IN2016059120).

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

El Concejo Municipal de Escazú, de conformidad con el acuerdo municipal AC-177-2016, Sesión Ordinaria 10, Acta 10 del 04 de Julio del 2015, y lo establecido en el artículo 109 del Código Municipal, se ordena publicar el siguiente Reglamento y sus requisitos, en el Diario Oficial La Gaceta, de forma definitiva.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE CEMENTERIOS PARA EL CANTÓN DE ESCAZÚ

Considerando:

I-El artículo 169 de la Constitución Política y el literal 3 del Código Municipal, establecen que compete a la Administración Municipal velar por los intereses y servicios locales.

II-Que este servicio público se encuentra regulado en primer término por la Ley General de Salud, Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973, la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley N° 5412 de 8 de noviembre de 1973 y el Reglamento General de Cementerios, Decreto Ejecutivo N° 32833-S, publicado en La Gaceta N° 244 del diecinueve de diciembre de 2005, sin embargo es obligación de los gobiernos locales de conformidad con a la potestad reglamentaria local, normar dicha actividad con el fin de ordenar la asignación de los derechos sepulcrales y las obligaciones atinentes al pago y manutención de dicho servicio.

III-Que de conformidad al artículo 261 del Código Civil y al artículo 55 del Reglamento General de Cementerios todos los cementerios nacionales se considerarán patrimonio público, sujeto a sus leyes y reglamentos.

IV-Así, las cosas el uso que le hagan los administrados a este bien de dominio público, como loes de una parcela, nicho o tumba en alguno de los cementerios municipales lo que confiere a su titular es un derecho real administrativo de goce y no un derecho personalísimo.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento regula la materia relacionada con la administración, funcionamiento y organización de los cementerios municipales del cantón de Escazú, en cuanto a la prestación de servicios, mantenimiento, vigilancia y conservación de los cementerios existentes y aquellos que la Municipalidad pueda construir en el futuro dentro del cantón de Escazú. Los cementerios particulares que se quisieran construir, tendrán que apegarse a la normativa del Plan Regulador del cantón de Escazú vigente y al Reglamento General de Cementerios N° 32833, además contar con la autorización del Ministerio de Salud Pública y demás instituciones involucradas para su construcción y funcionamiento.

Artículo 2. Todo habitante del cantón de Escazú que fallezca tendrá derecho a que su cadáver, restos y cenizas, sean enterrados en un cementerio, con la debida consideración y respeto.

Artículo 3. Las normas establecidas en el presente Reglamento son de acatamiento obligatorio para usuarios, titulares de derechos funerarios, las personas funcionarias, servidores municipales y personas pertenecientes a la Junta Administradora de cada uno de los Cementerios Municipales.

Artículo 4. La administración de cada uno de los Cementerios Municipales del cantón de Escazú, estará a cargo de una Junta Administradora. Los integrantes de cada Junta serán nombrados por el Concejo Municipal de entre las ternas que al efecto presenten las fuerzas vivas del distrito en que se encuentre asentado cada cementerio, cuyos integrantes deberán tener no menos de tres años de residencia en el distrito respectivo y durarán dos años en sus cargos, con la posibilidad de ser reelectos sucesivamente. En ejercicio de sus cargos lo realizarán ad-honorem.

Artículo 5. En aquellos casos en que el Concejo Municipal no nombre a los integrantes de la Junta Administradora, le corresponderá al Alcalde Municipal dentro de la estructura organizacional de la Municipalidad delegar en un Proceso Administrativo la administración del cementerio, mientras se realiza el respectivo nombramiento por parte del Concejo Municipal.

Las convocatorias serán realizadas por el Concejo Municipal cada dos años cuando no exista Junta

Administradora.

Artículo 6. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Administración del Cementerio:** La Junta Administradora o en su defecto el Proceso Administrativo designado por el Alcalde Municipal. Quienes serán los encargados de toda la gestión administrativa, financiera y operativa de los cementerios.
- b) **Beneficiario (a):** Aquel familiar que por previa designación inter vivos del titular de derecho funerario y ante su fallecimiento, resultará como beneficiario del derecho.
- c) **Cementerio:** Todo Terreno descubierto previamente escogido, delimitado, cercado de carácter público o privado destinado a sepultar restos humanos.
- d) **Derecho Funerario:** Es el derecho de uso temporal que tiene una o varias personas sobre un osario, bóveda, nicho o lote de cementerio destinados a la inhumación de cadáveres, restos y osamentas humanas.
- e) **Derecho Simple:** Espacio de terreno que por sus dimensiones está destinado para construir una bóveda que consta de dos nichos, uno subterráneo, uno superficial y un osario en la parte superior.
- f) **Derecho Doble:** Espacio de terreno que por sus dimensiones está destinado para construir una bóveda que consta de cuatro nichos con dos subterráneos, dos superficiales y un osario en la parte superior.
- g) **Diseño de sitio:** Plano geométrico y dimensionado en vista superior que detalla entre otras cosas, distribución de bóvedas, aceras, pasillos, zonas verdes, diseño de los cementerios.
- h) **Exhumación:** Acción y efecto de desenterrar un cadáver, restos y osamentas humanas.
- i) **Fosa en tierra:** Excavación en el suelo vegetal destinado para sepultar un cadáver o restos humanos.
- j) **Inhumación:** Acción y efecto de sepultar un cadáver o restos humanos.
- k) **Nicho:** Cavidad que en los cementerios sirve para colocar los cadáveres.
- l) **Nichos Municipales:** Son los nichos que la Municipalidad concede su uso por un plazo limitado de cinco años o hasta tanto se pueda extraer los restos humanos de forma segura para la salud pública.
- m) **Osario:** Depósito individual o colectivo ubicado en las bóvedas, donde se depositan reunidas las osamentas humanas provenientes de exhumaciones.
- n) **Osario General:** Depósito común ubicado en los Cementerios, donde se depositan reunidas las osamentas humanas provenientes de múltiples exhumaciones.
- o) **Osario Municipal:** Depósito individual dispuesto por la Municipalidad o Junta Administradora para uso exclusivo mediante adquisición previa de un derecho funerario donde se depositan las osamentas humanas provenientes de exhumaciones.
- p) **Panteonero:** Persona funcionaria encargada de las labores manuales de ornato, mantenimiento, sepultura, exhumación de restos humanos y atención al público en el cementerio.
- q) **Precio Público:** Corresponde a las obligaciones económicas fijadas y aprobadas por el Concejo Municipal que han sido dispuestas para los diversos servicios que prestan los cementerios municipales.
- r) **Renovación:** Restablecimiento o reanudación del uso de un derecho funerario vencido.

- s) **Sequito mortuario: Familiares o Parientes de la persona difunta.**
- t) **Titular: Es la persona física que adquiere un derecho de uso temporal sobre un osario, bóveda, nicho o lote en el cementerio, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.**
- u) **Título: Documento contractual extendido por la Municipalidad o Junta Administradora donde se otorga el derecho temporal del uso funerario a un titular de un espacio ubicado en los cementerios municipales.**

CAPITULO II. DE LOS DERECHOS FUNERARIOS.

Artículo 7. El derecho funerario no constituye derecho de propiedad, ya que están contruidos sobre terrenos que son del dominio público y que están fuera del comercio de las personas.

El derecho funerario implica un derecho de uso temporal para el depósito de cadáveres, osamentas o restos humanos. Se adquiere mediante un contrato y pago de las obligaciones económicas vigentes que previamente han sido fijadas y aprobadas por el Concejo Municipal para tal efecto, quedando sujetos a los derechos, deberes y limitaciones que se establezcan en este Reglamento. Quedando prohibida su venta, arriendo, subarriendo, sucesión mortuoria, herencia, hipoteca, donación o bien cualquier forma de transmisión de derechos.

Artículo 8. La adquisición de un derecho funerario se realizará únicamente cuando existe una necesidad inmediata de personas residentes en el cantón para dar sepultura a un familiar recién fallecido o bien disponer de sus restos óseos en un osario luego de efectuada la exhumación.

Artículo 9. La vigencia del derecho funerario será definida de la siguiente forma.

- a) **De los derechos funerarios a largo plazo. Corresponde a los adquiridos antes de la vigencia del presente Reglamento, razón por la cual esta modalidad de titularidad de derechos funerarios deberá ser renovados cada cinco años cumpliendo con los requisitos que al respecto establezca la Administración de Cementerio.**
- b) **El derecho de uso se considerará indefinido siempre y cuando exista un titular y/o beneficiario nombrado por el primero debidamente registrado en el título funerario y se mantenga al día con el pago de las obligaciones económicas dispuestas para el mantenimiento de cementerio, caso contrario de incumplirse alguna de estas dos condiciones el derecho de extinguirá de forma automática, procediendo la Administración del Cementerio mediante resolución final a la exhumación de los restos que se hallen en ese momento y su traslado al osario general. Finalizado el procedimiento anterior la Administración de Cementerios se avocará para sí el derecho funerario.**
- c) **De los derechos funerarios a corto plazo. Corresponde a los adquiridos posteriores a la vigencia del presente Reglamento los cuales tendrán una duración de cinco años. Finalizado el plazo máximo establecido, se extinguirá de pleno el derecho procediendo de forma automática con la exhumación de los restos encontrados y traslado al osario general. La Administración de Cementerios se avocará para sí el derecho funerario.**
- d) **De los derechos funerarios sobre uso de osarios municipales, tendrán una duración de cinco años renovables hasta un máximo de 25 años previo pago por el titular de las obligaciones económicas vigentes correspondiente al inicio de cada nuevo quinquenio. Finalizado el plazo máximo establecido, se extinguirá el uso exclusivo procediendo automáticamente con la exhumación de los restos óseos encontrados y su traslado al osario general. La Administración del Cementerio se avocará para sí el derecho funerario.**

Una vez vencido el plazo de máximo establecido, si fuera necesario la Administración podrá conceder un periodo de gracia al titular, personas interesadas que garantice la descomposición de los cuerpos encontrados en ese momento para su posterior exhumación. No se permitirá durante

esa prórroga ningún uso del derecho funerario.

Artículo 10. Según lo amerite se notificará el vencimiento del plazo para renovación del derecho funerario a largo plazo u osario municipal, fijándose un plazo improrrogable de 15 días hábiles para que dé cumplimiento al pago correspondiente. Si pasado el plazo fijado, sin información, se evidenciara el incumplimiento y mediante resolución final procederá a la exhumación de los restos encontrados y su traslado al osario general, quedando el derecho nuevamente a la Administración de Cementerios.

Artículo 11. El derecho funerario deberá registrarse únicamente a nombre de personas físicas, salvo que mediante resolución judicial se ordene otra condición distinta. Cuando el derecho pertenezca a dos o más personas físicas, cada uno tendrá igual derecho sobre su uso. Sin embargo, para el ejercicio del mismo, se requiere el consentimiento de todos los dueños o de la persona que ha sido declarado único responsable, mediante solicitud por escrito que debe ser presentada a la Administración del Cementerio con autorización de todos los coposeedores.

Por fallecimiento de alguno de los coposeedores, el derecho funerario será distribuido proporcionalmente entre el resto de los coposeedores registrados en el título funerario, el derecho del coposeedor fallecido no es susceptible a venta, arriendo, subarriendo, sucesión mortuoria, herencia, hipoteca, donación o bien cualquier forma de transmisión de derechos.

Artículo 12. El titular del derecho funerario a largo plazo podrá designar como máximo dos beneficiarios. Los beneficiarios quedarán debidamente registrados en el título funerario y registros de la Administración del cementerio. Sin embargo, el titular podrá cambiar la designación de los beneficiarios o nombrar otros nuevos a través de los formularios dispuestos para tal efecto.

Artículo 13. Los beneficiarios registrados ante el fallecimiento del titular, asumirán la titularidad del derecho funerario a largo plazo asumiendo los mismos deberes y derechos establecidos en el presente Reglamento, pero no podrán designar nuevos beneficiarios. El plazo del derecho funerario no será renovado con la designación de los beneficiarios como titulares y se mantendrá vigente por el plazo restante hasta que el último de los titulares fallezca, momento en el cual se extinguirá el derecho funerario, retornando automáticamente el derecho funerario a la Administración del Cementerio.

Artículo 14. En los traspasos de derechos funerarios o nombramiento de beneficiarios serán efectuados únicamente a familiares hasta tercer grado de consanguinidad o hasta primer grado por afinidad, lo cual se comprobará aportando constancia emitida por el Registro Civil que determine el grado de consanguinidad o afinidad de la persona.

Para efectos del traspaso los interesados deberán cancelar ante la Administración del Cementerio el veinte por ciento del valor del avalúo de la bóveda y completar el formulario dispuesto para tales efectos.

Artículo 15. Los derechos funerarios se registrarán a través de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y acordados mediante la emisión de contrato y título. El contrato será firmado por el titular del derecho funerario y por quien ejerza la presidencia de la Junta Administradora o bien el funcionario del Proceso Municipal responsable del cementerio. Todo titular de derecho funerario se compromete en el acto mismo de la adquisición a pagar las obligaciones económicas vigentes por mantenimiento durante el periodo de uso. Debiendo señalar en el mismo acto, lugar para recibir notificaciones.

Artículo 16. La pérdida del derecho funerario se producirá, además de lo indicado en los artículos precedentes por las siguientes razones:

- a) Por el atraso en más dos o más periodos consecutivos trimestrales en el pago de los servicios

de mantenimiento del cementerio.

b) Por arriendo de nichos.

c) Por fallecimiento del titular del derecho funerario a largo plazo sin haber nombrado beneficiarios.

d) Declaratoria de estado de ruina y/o abandono del espacio o bóveda que corresponde al derecho funerario.

Artículo 17. Una bóveda o espacio será declarada en ruina y/o abandono por la Administración de Cementerios, cuando hayan transcurrido un año calendario sin renovar la pintura, efectuar limpieza, mejoras o las reparaciones necesarias que garanticen su condición salubre y buena apariencia.

Artículo 18. Para que opere la pérdida del derecho indicados en los incisos b) y c) del artículo 16 del presente reglamento, la Administración del Cementerio deberá notificar en una ocasión al titular, exponiendo la(s) falta (s) incurrida (s) y se le dará un plazo de 30 días hábiles para que se ajuste a derecho. Si pasado el plazo fijado, sin que el titular no ha dado cumplimiento a lo ordenado, se procederá a levantar una nueva información, la que evidenciará el incumplimiento, donde la Administración del Cementerio, mediante resolución final procederá a la exhumación de los restos que contenga la sepultura y su traslado al osario general, registrando el derecho nuevamente a la Administración del Cementerio.

CAPITULO III. DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS.

Artículo 19. Cada Junta Administradora estará integrada por cinco miembros de entre los cuales se designará a un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales. Una vez juramentados de su propio seno procederán a elegir los diversos cargos directivos.

Artículo 20. Toda agrupación comunal debidamente constituida tiene el derecho a participar con su terna en la integración de las Juntas, aunque no se encuentre incluida en la lista levantada por la Secretaría Municipal. Igualmente, estas organizaciones pueden solicitar el reconocimiento oficial del Concejo Municipal para el desarrollo de sus actividades y consecuentemente participar en la integración de dicha Junta.

Artículo 21. El Concejo Municipal mediante acuerdo simple ordenará a la Secretaría Municipal, cursar invitación a las organizaciones comunales (fuerzas vivas del distrito en que se encuentre asentado el cementerio), para que en el plazo de quince días a partir del recibo de la invitación, procedan a presentar ternas con los nombres y calidades de las personas que dichas agrupaciones consideren que son idóneas para la integración de la Junta Administradora del Cementerios, para lo cual dichas personas propuestas, deberán manifestar por escrito su total conformidad de integrar la Junta.

Artículo 22. Una vez vencido el plazo de los quince días, el Concejo Municipal, en la sesión inmediata siguiente, procederá a seleccionar a aquellas personas que considere idóneas para integrar cada Junta Administradora de Cementerio entre las ternas recibidas. Si algunas de ellas gozan de especial recomendación por su trayectoria y por su dedicación a la comunidad, dará a éstas prioridad en su nombramiento, caso contrario, procederá a nombrar a aquellas personas que encabezan las ternas, según corresponda.

En caso de fallecimiento, incapacidad, renuncia o abandono injustificado de funciones por más de tres meses una vez que la persona haya asumido el cargo, el Concejo Municipal de entre las ternas presentadas elegirá y nombrará al miembro faltante, previa comunicación por parte de la Junta respectiva.

Artículo 23. La Secretaría Municipal con la brevedad oportuna, comunicará a las personas nombradas y a las fuerzas vivas que participaron con sus ternas, el nombramiento efectuado. Asimismo, la Secretaría convocará a los nuevos integrantes de cada Junta, para la sesión municipal inmediata siguiente al nombramiento, a fin que sean debidamente juramentados.

Artículo 24. La Junta Administradora que cesa funciones hará entrega a los miembros de la Junta

Administradora entrante; un informe contable. Asimismo, hará entrega de un informe acerca del estado de las instalaciones. Para este propósito con la antelación debida, podrán solicitar la colaboración de la Municipalidad.

Artículo 25. Integración de la Comisión de Traspaso. La Comisión de traspaso es un órgano auxiliar del Concejo Municipal cuya única función será supervisar y ser garante de la entrega que hacen los directivos salientes de cada Junta a los directivos que ingresan. Esta comisión estará integrada por un funcionario de la Auditoría Municipal, un funcionario del Departamento Legal y un representante del Concejo Municipal, quienes serán designados por las respectivas jefaturas de cada departamento y aval del Alcalde Municipal. En caso del representante del Concejo Municipal corresponderá su nombramiento a la Presidencia. Del acto de traspaso se levantará un acta administrativa cuyo contenido se basará, en lo pertinente con lo que establecen los artículos 102 y 104 del Código Notarial, acta que deberá ser firmada por todos los presentes una vez concluido el acto de traspaso.

Artículo 26. Dentro de los deberes de las Juntas Administradoras está el reunirse obligatoriamente una vez al mes en forma ordinaria y extraordinariamente cuando la convoque su presidente. Habrá quórum cuando a la sesión asistan, por lo menos tres de sus miembros integrantes.

Artículo 27. Son funciones del presidente (a) las que a continuación se detallan.

- a) Presidir las sesiones de la Junta.
- b) Conceder o suspender el uso de palabra a las personas integrantes y participantes en las sesiones de la junta.
- c) Mantener el orden y respeto en las sesiones de la junta.
- d) Dar por agotado un tema en las sesiones de la junta.
- e) Firmar junto con quien ostente el cargo de la Secretaría las actas de las sesiones.
- f) Convocar a sesiones extraordinarias, conforme las disposiciones de este Reglamento.
- g) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos de la Junta.
- h) Coordinar la ejecución de labores del personal.
- i) Firmar los convenios o contratos que celebre la Junta.

Artículo 28. Son funciones de la persona que ostente la secretaria, las siguientes:

- a) Elaborar la minuta de la sesión.
- b) Elaborar actas de la junta y firmarlas conjuntamente con la presidencia.
- c) Presentar las actas para su revisión y aprobación.
- d) Elaborar el orden del día con aprobación de la presidencia.
- e) Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos, la correspondencia y demás comunicaciones o publicaciones. Extender las constancias solicitadas a la Junta y presentar oportunamente a la Junta la correspondencia, proyectos, programas e invitaciones giradas.
- f) Archivar la correspondencia.

Artículo 29. Son funciones de la persona que ocupa la tesorería las siguientes:

- a) Verificar la recaudación de los ingresos económicos, ordinarios y extraordinarios que por la

prestación de los servicios de cementerios ingresen a la Junta Administradora.

- b) Llevar la contabilidad al día.
- c) Suministrar toda la información financiera necesaria para la elaboración de los planes anuales.
- d) Preparar y autorizar mensualmente con su firma el informe económico que debe presentar a la Junta Administradora.
- e) Llevar los libros del manejo de la caja chica autorizados por la Municipalidad.
- f) Presentar anualmente al Concejo Municipal un informe debidamente aprobado por la Junta, sobre la relación sobre la situación financiera.
- g) Elaborar el presupuesto de egresos del año siguiente y someterlo a aprobación de la Junta en el mes de junio de cada año a efecto de que, en la primera semana de julio, se ingrese dicho presupuesto de gastos a la corriente presupuestaria de la Municipalidad, y ésta a su vez, estudie la posibilidad de presupuestar dineros para cubrir los proyectos urgentes y necesarios, indicados en el presupuesto de la Junta, y que ésta no haya podido hacerles frente con ingresos propios.
- h) Suministrar a la Auditoría Municipal toda la información que esta requiera para el control contable.

Artículo 30. Son funciones de las personas nombradas vocales las siguientes:

- a) Sustituir a las personas que ocupen la presidencia, tesorería o secretaría, en ausencia del titular, con los mismos deberes y atribuciones.
- b) Estudiar y promover modificaciones que tiendan a mejorar la eficiencia de la organización administrativa de la junta.
- c) Tramitar los asuntos que para su estudio o ejecución se les encomiende.

Artículo 31. El Concejo Municipal es el Órgano Superior Jerárquico de las Juntas Administradoras de los Cementerios Públicos del Cantón de Escazú, correspondiéndole la fiscalización superior de las mismas, quien podrá delegar la fiscalización en algunas personas que integren el Concejo Municipal que éste designe para ese efecto.

Artículo 32. Corresponde a la Junta Administradora la recaudación, administración y presupuesto de los recursos económicos que ingresen por concepto de servicios de cementerio. Para tal fin, la Junta extenderá el recibo de pago del servicio solicitado por el usuario, dicho recibo y su respectivo importe se cancelará en la caja recaudadora de la junta. El recibo constará de tres tantos siendo uno para el usuario, uno para la Municipalidad, y el otro quedará en poder de la Junta para su respectiva contabilidad.

Artículo 33. Los estudios para la fijación del precio público por los diversos servicios que se presten en los cementerios, serán formulados por la Junta, sin perjuicio de la asesoría que la Municipalidad brinde al respecto. Para vigencia del precio público deberá ser debidamente aprobada por el Concejo Municipal y ser publicados en el Diario Oficial La Gaceta. Todos los ingresos recaudados por concepto de la prestación de servicios en los cementerios, una vez sufragados los gastos administrativos, serán destinados única y exclusivamente a obras de inversión en cada cementerio, acorde a las necesidades que al respecto la Junta o la Municipalidad estimen más conveniente.

Artículo 34. Corresponde a la Junta coordinar y cubrir las relaciones entre el Concejo Municipal, la Municipalidad y personas administradas para el desempeño eficiente de sus actividades.

Artículo 35. En la primera semana de julio de cada año, las Juntas Administradoras de Cementerios, deberán presentar a la Administración Municipal los proyectos de mejoramiento del cementerio a su cargo, con la respectiva estimación de costos (presupuesto). El Concejo Municipal por su parte,

valorará la inclusión de los proyectos en el presupuesto ordinario, o bien asignar recursos adicionales, en los presupuestos extraordinarios o modificaciones que se practiquen al presupuesto ordinario municipal vigente.

Artículo 36. La Junta Administradora será la responsable de la administración y cuidado de los activos del cementerio a su cargo. Asimismo, administrará los recursos económicos, pudiendo realizar la compra de bienes o la adquisición de servicios.

Artículo 37. Corresponderá a la Junta Administradora nombrar al personal necesario para la buena marcha de la administración a su cargo. La relación de empleo patrono se registrará por las disposiciones comunes que rigen la contratación de personal en la empresa privada y por el Reglamento General de Cementerios Decreto N° 32833.

Artículo 38. Las resoluciones que tome la junta en las sesiones, se denominarán acuerdos, los acuerdos en firme serán aquellos aprobados en su totalidad por las personas integrantes de la Junta. Contra tales acuerdos se podrán presentar ante la Junta en un plazo de cinco días hábiles, los siguientes recursos.

- a) Las personas integrantes de la Junta podrán presentar los recursos de revisión contra los acuerdos tomados. El recurso de revisión será presentado por una sola vez y de ser acogido el asunto volverá al estado en que se encontraba anteriormente.
- b) Cualquier acuerdo estará sujeto a los recursos de revocatoria con apelación subsidiaria ante el Concejo Municipal. Ningún acuerdo de la Junta que haya sido recurrido, cobrará vigencia, mientras no haya sido resuelto en forma definitiva.

Artículo 39. Los acuerdos quedan aprobados con votación de mayoría simple de las personas integrantes de la Junta, igual cantidad de votos se requiere para revisar y modificar un acuerdo que haya quedado en firme.

Artículo 40. A criterio de la junta, la votación para la aprobación de acuerdos se realizará mediante votación nominal en la que integrante expresa en forma oral su voto; o mediante votación secreta cuando se haga mediante el uso de papeletas o por cualquier otro medio idóneo que garantice el carácter de votación secreta.

Artículo 41. Cada Junta deberá llevar un libro de actas donde consten en forma ordenada y cronológica los acuerdos, iniciativas, mociones y demás incidencias que se traten. Las actas aprobadas deberán llevar obligatoriamente las firmas de las personas que ocupen los puestos de Presidencia y del Secretaría de la Junta respectivamente. El libro de actas será autorizado por el Concejo Municipal y para ello por parte del Secretaría Municipal se impondrá una razón de apertura, igualmente, estos libros podrán usarse a folio suelto y con numeración consecutiva, cada folio deberá llevar el sello de la Secretaría Municipal quien, además, llevará un control de los tomos autorizados.

CAPITULO IV. DE LA ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 42. La Administración del Cementerio deberá llevar un registro histórico y actualizado de cada evento que suceda en los cementerios. Los registros serán físicos, documentales y

digitalizados, los cuales comprenderán como mínimo.

- a) Registro de bóvedas, nichos, sepulturas, osarios y espacios libres.
- b) Registro diario de inhumaciones.
- c) Registro diario de exhumaciones.
- d) Registro de traslados y restos en osarios.
- e) Registro de Titulares de Derechos Funerarios.

Artículo 43. En el registro diario de inhumaciones y exhumaciones, deberá dejarse constancia de la fecha de las inhumaciones y la exhumación, nombre del difunto, lugar y nomenclatura de la sepultura o nicho y demás datos que aseguren la identificación de la persona difunta, nicho y la respectiva bóveda. En el caso de las exhumaciones el lugar de destino de los restos.

Artículo 44. En el registro de traslados y restos en osarios, deberá dejarse constancia de la fecha de exhumación, nombre del difunto, lugar y nomenclatura de la sepultura o nicho y lugar de traslado que aseguren la identificación del difunto.

Artículo 45. En el Registro de Titulares de Derechos Funerarios, deberá constar la fecha de adquisición, tipo de derecho (simple o doble), los beneficiarios, los traspasos, y el lugar señalado para notificaciones.

Artículo 46. Los cementerios estarán abiertos al público de forma ininterrumpida de lunes a domingo dentro una jornada ordinaria de 8 horas cuyo horario será establecido y divulgado por la administración del cementerio.

Artículo 47. La Administración del Cementerio deberá contar con los registros necesarios que puedan ser utilizados para notificar y localizar a las personas propietarias de títulos funerarios, así como a los beneficiarios.

Artículo 48. Dentro del diseño de sitio, el área destinada para las inhumaciones dentro de los Cementerios deberá dividirse en lotes por medio de callejones o pasillos longitudinales y transversales, procurando que las principales tengan una mayor anchura. Deberá dejarse previsto un veinte por ciento de su total como contingencia para atender calamidades públicas, sepultar personas sin hogar o de escasos recursos. Según sea necesario la administración del cementerio, demarcará los puntos al titular del derecho funerario para cumplir con la distribución espacial del derecho funerario adquirido dentro del cementerio.

Artículo 49. Es permitido en los cementerios la práctica de todo rito religioso, siempre que no sea contrario a la ley, a la moral universal y buenas costumbres.

Artículo 50. Cada cementerio deberá contar con un osario general, debidamente protegido del ingreso y mirada de personas, donde se depositarán los restos óseos provenientes de las exhumaciones. Para efectos de algún reclamo, los restos dentro del osario general se mantendrán embalados y registrados por un periodo de 12 meses desde su traslado, finalizado el plazo serán depositados en aposentos comunes impidiendo su identificación posterior.

Artículo 51. Como medio adecuado para contribuir al ornato, saneamiento del lugar y homenaje póstumo, los familiares o parientes de las personas difuntas previa autorización de la administración de cementerios podrán sembrar césped, arbustos pequeños, flores y plantas ornamentales de bajo forraje siempre que le brinden mantenimiento regular y no impidan el libre tránsito por los callejones o pasillos comunes. No se permitirán floreros, vasijas ni plantas en agua. El caso de fosas negras estas deberán quedar en césped y no se permitirá la construcción de losas, cercas, losetas, chorreas en concreto o cualquier otro tipo de elemento que abarque más de un cinco por ciento (5%) de la huella horizontal de la fosa.

La Administración del Cementerio eliminará regularmente y sin ningún aviso previo cualquier objeto

o planta que incumpla con lo descrito en este artículo.

Artículo 52. La Administración del Cementerio deberá disponer de los espacios necesarios para cubrir las necesidades de la comunidad que no cuentan con un derecho funerario a largo plazo.

Artículo 53. La Administración del Cementerio deberá disponer de al menos un 5% de los espacios funerarios sin costo alguno para personas de escasos recursos, sin hogar y demás población en vulnerabilidad social del cantón, situación será valorada por la administración del cementerio. El otorgamiento del espacio funerario deberá contar con la autorización de la Administración Municipal a través del Proceso Administrativo municipal responsable de los cementerios, previo estudio socioeconómico y recomendación que deberá rendir la Administración del Cementerio.

CAPITULO V. DE LOS NICHOS, BOVEDAS, OSARIOS Y FOSA EN TIERRA.

Artículo 54. Se podrá autorizar bajo su propio peculio al titular del derecho funerario a largo plazo, la reparación, reconstrucción, embellecimiento y construcción de bóvedas y osarios según corresponda en el espacio de cementerio que le fue asignado para su uso. En el caso de construcción de bóvedas debe cumplir con las dimensiones y separaciones entre bóvedas según diseño de sitio del cementerio de forma tal que se ubique perpendiculares a las aceras y pasillos. La realización de cualquier actividad u obra en cementerios deberá contar previamente con la autorización de la administración del cementerio mediante el trámite que señale este Reglamento.

Artículo 55. Todas aquellas obras de construcción, remodelación y/o mejora realizadas por el titular del derecho funerario, se mantendrán para su uso exclusivo durante la vigencia del derecho. Una vez finalizado, las obras pasarán a formar parte integral de los Cementerios, razón por la cual no están susceptibles a devolución y/o reconocimiento económico por la Administración de los Cementerios.

Artículo 56. La construcción de las bóvedas u osarios deben respetar las regulaciones de construcción dispuestas en las Leyes Nacionales y Código Sísmico de Costa Rica. A cuyo efecto la Administración de Cementerios suministrará un diagrama técnico que contendrá los detalles constructivos a seguir así como que ilustrará sobre el tipo de materiales y tonalidades de colores.

Artículo 57. Todas las bóvedas u osarios a construir luego de la promulgación de este Reglamento, deberán mantener las mismas dimensiones y respetar los diseños establecidos, así como seguir la normativa en cuanto a la calidad de materiales y buenas prácticas constructivas.

Artículo 58. Una vez iniciada las obras, deberá terminarla en un plazo máximo de dos meses calendario quedando finalizada con el recubrimiento en su totalidad de pintura color blanco resistente a la intemperie. Los nichos y osarios desocupados deben quedar sellados con ladrillo, bloques o similar, unidos con mortero para conservar el ornato del cementerio y prevenir la transmisión de enfermedades por insectos o animales rastreros.

En caso de duda sobre la tonalidad del color blanco, el titular del derecho funerario podrá presentar una muestra para aprobación de la administración de cementerios.

Artículo 59. Se permitirán los enchapes en las bóvedas en cerámica, azulejo o similares siempre que se realice acorde a la tonalidad de color blanco establecido.

Artículo 60. Para evitar posibles daños que produzca el proceso constructivo a las bóvedas vecinas o cualquier infraestructura del cementerio, el titular del derecho funerario deberá tomar todas las previsiones del caso. Además, depositar en la Municipalidad una de garantía monetaria equivalente al diez por ciento del costo total de la obra. Una vez concluida las obras y recibida conforme por administración de cementerios se autorizará el retiro de dicha garantía.

En aquellos casos que lo amerita administración de cementerios podrá ejecutar la garantía para reparar los daños provocados.

Artículo 61. El titular del derecho funerario deberá realizar la solicitud de construcción, reparación

y mejoramiento ante administración de cementerios cumpliendo con los siguientes requisitos.

- a) Formulario de solicitud debidamente lleno y firmado por el titular del derecho funerario.
- b) Comprobante del depósito de garantía equivalente al 10% del valor total de la obra.
- c) Estar al día con los pagos de servicio de cementerios.

Artículo 62. La persona titular del derecho funerario estará en la obligación de rotular los espacios donde se inhuman cuerpos, la rotulación deberá indicar como mínimo nombre completo y dos apellidos de la persona difunta, fecha de nacimiento y fallecimiento. La rotulación podrá ser en placa de metal inoxidable, mármol, cerámica, piedra, pintura negra o similar resistente a la intemperie. Esta deberá ser colocada en la cara frontal del nicho u osario con vista al paso peatonal principal, las dimensiones máximas serán de 0,15 metros de ancho por 0,40 metros de largo.

Respecto a las fosas en tierra podrán colocar únicamente una cruz, columna, monumento o pedestal erguido hasta 0,70 metros de altura máxima sobre nivel del suelo y no mayor al 5% del área total de fosa en horizontal. Deberá estar pintada en color blanco y construida en metal inoxidable, concreto o cualquier otro material resistente a la intemperie que indique como mínimo nombre completo y dos apellidos de la persona difunta, fecha de nacimiento y fallecimiento.

Artículo 63. Toda bóveda y fosa en tierra estará identificada tanto en el diseño de sitio de cementerio como físicamente por un número consecutivo el cual será colocado por la administración del cementerio mediante una placa en un lugar visible, quedando prohibido para la persona titular del derecho funerario alterar, remover y cubrir esta numeración.

Artículo 64. Para la adquisición de un derecho funerario a largo plazo implica la obligatoriedad de la persona titular del título funerario a construir la bóveda en un plazo no mayor de cinco años de haber sido adquirido. En caso contrario, administración del cementerio mediante acto administrativo competente procederá a revocar el derecho funerario y disponerlo nuevamente al servicio municipal.

Artículo 65. Cuando sea evidente el incumplimiento de las disposiciones establecidas en este capítulo, la Administración del Cementerio notificará por única vez al titular, sobre la situación irregular, fijando un plazo improrrogable de quince (15) días hábiles para que atienda lo prevenido. Vencido el plazo, sin que el titular no haya dado cumplimiento a lo ordenado, se procederá a levantar una nueva información, la que evidenciará el incumplimiento, donde la Administración del Cementerio mediante resolución final procederá a notificar al titular la destrucción de las partes defectuosas en la bóveda o atender la omisión detectada, indicándole en dicha resolución el cobro de lo invertido para que en un plazo no mayor a diez días hábiles una vez notificado proceda a la cancelación de las sumas adeudadas. Caso contrario la Administración del Cementerio deberá ejercer las acciones cobratorias en sede administrativa y/o judicial con el objetivo de recuperar la inversión efectuada.

CAPITULO VI. DE LAS INHUMACIONES

Artículo 66. Para tramitar una solicitud de inhumación, la persona titular del derecho funerario o interesado deberá presentar ante la administración de cementerios los siguientes requisitos:

- a) Formulario completo de solicitud de inhumación.
- b) Original y copia del acta de defunción de la persona a sepultar.
- c) Copia de la cédula del difunto (mayor) o certificado de nacimiento (menor).
- d) Autorización por escrito del titular del derecho, cuando éste no realice los trámites

personalmente.

- e) Copia de la cédula de identidad de la persona que realiza el trámite.
- f) Estar al día en los pagos de los derechos del cementerio.
- g) Cancelar el derecho de inhumación.

Artículo 67. Las inhumaciones se llevarán a cabo únicamente con autorización de la Administración del Cementerio según los requisitos establecidos en el presente capítulo y dentro de la jornada ordinaria de ocho horas de funcionamiento de los cementerios, siempre que el titular del derecho funerario o interesado haya cumplido con los requisitos establecidos en el presente Capítulo. Las labores de inhumación serán realizadas en coordinación y presencia del panteonero. En aquellos casos fuera de la jornada ordinaria se requerirá adicionalmente autorización especial de la Administración del Cementerio.

Artículo 68. Los cadáveres o restos deberán conducirse al cementerio en un féretro, los cuales deben estar provistos de una ventana que permita comprobar su identidad, siendo inhumados inmediatamente en presencia de las personas que integran el séquito mortuario.

Artículo 69. No se permite la inhumación de más de un cadáver en el mismo féretro excepto, que se trate de madre y recién nacido muertos en el acto del parto.

Artículo 70. Las inhumaciones en tierra correspondientes a derechos funerarios a largo plazo deberán ser excavadas en fosas con dimensiones de 2,00 metros de largo, 1,00 metros de ancho y 2,00 metros de profundidad. El titular del derecho funerario debe solicitar al administrador la demarcación de los puntos en el campo, quien le corresponderá la excavación. La tierra extraída de la excavación será utilizada en la sepultura y el excedente será colocado en el lugar señalado por el panteonero debiendo dejarse libre de suciedad los alrededores.

Artículo 71. Cuando la persona titular del derecho funerario se encuentre debidamente notificado, no se permitirá el uso del derecho funerario cuando este en estado ruinoso o mantenga deudas pendientes respecto al pago de los derechos de cementerios. De requerir el servicio de forma urgente, la Administración del Cementerio deberá proveerle otro sitio donde pueda sepultar a la persona fallecida, en cuyo caso deberá cancelar la tarifa correspondiente de inhumación.

Artículo 72. Como una medida de orden y ornato la administración de cementerios dentro del servicio de inhumación podrá incluir la instalación de cruz, monumento, pedestal o lápida.

CAPITULO VII. EXHUMACIONES Y TRASLADOS

Artículo 73. Para tramitar una solicitud de exhumación, la persona titular del derecho funerario o interesado deberá presentar ante administración de cementerios los siguientes requisitos:

- a) Formulario completo de solicitud de exhumación.
- b) Autorización por escrito del titular del derecho, cuando éste no realice los trámites personalmente.
- c) Estar al día en los pagos de los derechos del cementerio.
- d) Cancelar el derecho de exhumación.

Artículo 74. No podrá exhumarse ningún cadáver sin previa autorización de la administración del cementerio y hasta tanto no haya transcurrido un plazo mínimo de cinco años o que las partes blandas se hayan desecho completamente desde su defunción, salvo que la exhumación sea por orden judicial, del Ministerio de Salud Pública u otra autoridad competente.

Artículo 75. Las exhumaciones deberán realizarse días hábiles de labores de la Administración del

Cementerio previa coordinación con el panteonero.

Salvo aquellos casos que por fuerza mayor o días inhábiles lo ameriten a criterio de la Administración del cementerio.

Las exhumaciones se realizarán por el panteonero en presencia del titular del derecho funerario o persona a que en su lugar delegue.

Artículo 76. Los restos exhumados serán colocados en una bolsa plástica o de tela debidamente identificada y traslado al osario general, osario particular u otra bóveda. Los restos de ropa, calzado, prótesis, féretros y otros desechos serán incinerados o enterrados en una fosa común directamente en el suelo.

Artículo 77. Está prohibido extraer o retirar restos humanos fuera de los cementerios, salvo orden judicial, autorización del Ministerio de Salud Pública o autoridad competente.

Artículo 78. Bajo ninguna circunstancia, se practicará la exhumación de cadáveres de personas fallecidas a causa de enfermedades Infectocontagiosas, salvo por orden del Ministerio de Salud o autoridad competente.

Artículo 79. No se permitirá la exhumación cuando el derecho funerario se encuentre en estado ruinoso o mantenga deudas pendientes respecto al pago de los derechos de cementerios, salvo orden judicial o bien del Ministerio de Salud que ordene lo contrario.

CAPITULO VIII. DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 80. Este Reglamento entrará en vigencia una vez, aprobado por el Concejo y publicado dos veces en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 81. Cualquier notificación y/o comunicación dirigida a los titulares de derechos funerarios establecidos en el presente Reglamento, estarán regidas por la Ley N° 8687 "*Ley de Notificaciones Judiciales*". Es obligación de los titulares de derechos funerarios señalar a la Administración de Cementerios lugar o medio adecuado para recibir notificaciones de lo contrario opera la notificación automática.

Artículo 82. Corresponde a una obligación de la Administración del Cementerio dejar constancia en los registros que se lleven de todos los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 83. Contra todo acto administrativo resolutivo emitido por la Administración del Cementerio, se podrá interponer los recursos previstos en el Código Municipal dentro de un plazo de 5 días hábiles siguientes a partir de su dictado.

Artículo 84. Previo apercibimiento a la persona titular del derecho funerario, el incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas en el presente reglamento, faculta a la administración de cementerios a no permitir el uso del derecho funerario, hasta tanto el titular corrija cualquier falta.

Artículo 85. Todos los derechos obtenidos por reglamentaciones anteriores quedan sujetos a la normativa vigente que les dio origen.

Artículo 86. Todos los procedimientos administrativos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigencia de este Reglamento se tramitarán y resolverán de acuerdo con las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

Artículo 87. Todas las obligaciones económicas que deban cancelar los usuarios para los servicios de cementerios serán fijadas y aprobadas por el Concejo Municipal.

Artículo 88. Todas aquellas normas reglamentarias anteriores a este reglamento que se opongan o contradigan quedan derogados a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Lic. Priscilla Ramírez Bermúdez, Secretaria Municipal a.i.—1 vez.—Solicitud N° 16551.—O. C. N° 35200.—(IN2016061017).

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

CONSULTA PÚBLICA NO VINCULANTE

Por acuerdo Nro. 6 de las 19:15 horas del 16 de agosto de 2016, que consta en el artículo 3º, capítulo 3º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 16-2016, se somete a consulta pública no vinculante, por espacio de diez días hábiles, el siguiente:

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES Y SUBVENCIONES EN EL CANTÓN DE CURRIDABAT

Disposiciones generales

Artículo 1º—De la aplicación del presente Reglamento.

Se reglamenta lo concerniente a los requisitos que deben presentar en forma completa los sujetos privados que deseen obtener ayudas temporales y/o subvenciones por parte de la Municipalidad de Curridabat, según corresponda.

Artículo 2 º - Tipos de ayudas

Las ayudas temporales y subvenciones otorgadas por la Municipalidad de Curridabat a sujetos privados podrán ser:

- a) Por razones de infortunio y/o desastre
- b) Donaciones y/o ayudas en especie
- c) Para la administración de fondos públicos

Artículo 3º—Asignación Presupuestaria para las ayudas temporales.

La Municipalidad incluirá en su presupuesto ordinario o mediante los mecanismos de variaciones al presupuesto, las partidas presupuestarias correspondientes para dar contenido a las ayudas mencionadas en el artículo anterior.

Artículo 4º—Definiciones

Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, se entiende por:

- ✓ **Administración concedente:** Llámese así a la Municipalidad de Curridabat.
- ✓ **Ayuda temporal:** Las ayudas temporales y subvenciones otorgadas por la Municipalidad de Curridabat a sujetos privados podrán ser en especie o por medio del otorgamiento de fondos públicos para desempeñar acciones con un trasfondo social.
- ✓ **Calificación de idoneidad:** Constituye el pronunciamiento del Concejo Municipal que reconoce la cualidad de un sujeto privado de ser apto para administrar fondos públicos.
- ✓ **Centro Educativo:** Comprende básicamente kindergarten o jardín de niños y preescolar, escuelas y colegios financiados por el Ministerio de Educación Pública, que estén asentados en el Cantón de Curridabat.
- ✓ **Certificaciones:** Documentos probatorios sobre condiciones específicas de los sujetos que pretenden administrar fondos públicos. Las certificaciones que deban presentar los sujetos privados, no deberán tener más de un mes de emitidas.
- ✓ **Dirección asignada:** Dirección de la Municipalidad de Curridabat que tiene bajo su competencia y ámbito de acción las materias afines a los proyectos para los cuales se van a utilizar los fondos públicos solicitados.
- ✓ **Fondos Públicos:** Conjunto de dinero y valores existentes en el erario público, y además las obligaciones activas a favor del Estado y las corporaciones públicas, como impuestos y derechos pendientes de pago; y títulos o signos representativos de la deuda pública.

- ✓ **Municipalidad:** Llámese así a la Municipalidad de Curridabat.
- ✓ **Organizaciones de Beneficencia o Bien Social:** Son las entidades públicas o privadas, organizadas bajo las figuras de asociaciones, fundaciones o empresas públicas, que se dediquen a la atención de personas en riesgo social, que promuevan y desarrollen obras, proyectos, programas o actividades de bien común o de carácter social, que coadyuven al mejoramiento del nivel de vida de la comunidad de Curridabat y desarrollen éste tipo de proyectos, directamente en el Cantón de Curridabat.
- ✓ **Organizaciones de emprendedores:** Aquella organización de personas que desarrollan proyectos de emprendedurismo que están formalmente constituidas y debidamente domiciliadas en el Cantón de Curridabat.
- ✓ **Órgano Contralor:** Llámese así a la Contraloría General de la República.
- ✓ **Precalificación de idoneidad:** Constituye el pronunciamiento de la Alcaldía Municipal basado en el dictamen de la Dirección municipal competente, para determinar aptitud de un sujeto privado de para administrar fondos públicos.
- ✓ **Reglamento:** Normativa aprobada por el Concejo Municipal de Curridabat que regula lo concerniente al reglamento sobre requisitos mínimos que deben presentar los sujetos privados para obtener para ayudas temporales o subvenciones en el Cantón de Curridabat.
- ✓ **Situación de desgracia o infortunio:** Se entiende como aquellos acontecimientos inesperados que amenazan gravemente la integridad física y emocional de una persona o núcleo familiar, como los provocados por eventos de la naturaleza tales como, terremotos, huracanes, tornados, deslizamientos, inundaciones, derrumbes e incendios; o bien por hechos derivados de condiciones socioeconómicas patológicas, como muerte súbita de quien ejerce el sostén económico de un hogar, enfermedad crónica o miseria extrema, que afecte directamente a la persona o la familia solicitante.
- ✓ **Sujetos Privados:** Cualquier persona jurídica que ostenten obtener la precalificación de idoneidad para administrar fondos públicos en el cantón de Curridabat.
- ✓ **Superior Jerarca:** Llámese así a quien ocupe el cargo de Alcalde o Alcaldesa en propiedad o interino de la Municipalidad de Curridabat, durante el lapso de la precalificación y quien emitirá el dictamen favorable o desfavorable de la solicitud ante el Concejo Municipal.

Presentación de la solicitud de ayuda temporal o subvención

Artículo 5º— Sobre la presentación de la solicitud de ayuda temporal o subvención

El sujeto privado que desee optar por una ayuda temporal o subvención por parte de la Municipalidad de Curridabat deberá presentar en la plataforma de servicios de la municipalidad una nota dirigida a la alcaldía indicando lo siguiente:

- Nombre completo
- Número de cédula
- Dirección
- Números de teléfono
- Correo electrónico (si lo tiene)
- Descripción de la situación que le motiva a solicitar la ayuda o subvención
- Requerimiento específico
- En el caso de las personas jurídicas deberán aportar copia de la personería vigente

Esta solicitud será analizada por la Alcaldía Municipal y trasladada a la Dirección Municipal correspondiente para dar trámite, según corresponda, al tipo de ayuda descrita en el Artículo 2º de este reglamento.

Ayuda temporal por razones de infortunio y/o desastre

Artículo 6º— Sobre los beneficiarios de la ayuda temporal

Podrán ser beneficiadas con una ayuda temporal aquellos sujetos privados que sufran de una de situación de infortunio o desastre según se define en el Artículo 4º de este reglamento, que realicen la solicitud según se establece en el Artículo 5º, y que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Ser vecino del Cantón con residencia debidamente comprobada. Entre las pruebas idóneas para demostrar la residencia, se encuentran: inscripción como votante en el Cantón; matrícula estudiantil en alguno de los centros educativos del Cantón o inscripción de ser paciente de los EBAIS asentados en el Cantón, contrato de arrendamiento, recibos de servicios públicos, o cualquier otro documento idóneo que lo compruebe.
- b) Ser costarricense o extranjero con documentos vigentes.
- c) Demostrar que pertenece a una familia de escasos recursos económicos, en los términos establecidos en los límites de pobreza o pobreza extrema, establecidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- d) Que la situación de desgracia o infortunio haya sucedido en un periodo no mayor a los 8 días naturales.
- e) Aportar hoja de delincuencia extendida por el Poder Judicial con una antigüedad no mayor a 15 días.
- f) No disfrutar en ese momento de algún subsidio de una institución o grupo de beneficencia o bienestar social, para atender el mismo hecho.
- g) No haber recibido ayuda de parte de la Municipalidad por la misma situación, durante los últimos veinticuatro meses.
- h) En caso de requerir materiales constructivos, la propiedad donde se utilizarán deberá estar ubicada en un predio apto para la construcción según los lineamientos del plan regulador municipal, el comité cantonal de emergencias y/o zonas de protección.

Artículo 7º— Para otorgar la ayuda, la Municipalidad se reserva el derecho de aplicar las pruebas que permitan determinar la necesidad real del solicitante y para justificar debidamente su estado de desgracia o infortunio. Para tal fin, hará las visitas pertinentes al hogar, entrevistará a los miembros de la familia, a otros vecinos, y en general, usará las técnicas de investigación social de uso cotidiano en la rama del Trabajo Social y de la Comisión Nacional de Emergencias.

Artículo 8º— Alquiler de vivienda.

Como una excepción calificada, podrá autorizarse una ayuda para el pago de alquiler de vivienda por un máximo de tres meses. Previo a esta instancia, se deberán agotar todas y cada una de las opciones que pueda ofrecer la sociedad en general.

Artículo 9º— Materiales constructivos

En situaciones especiales, y previa valoración técnica, podrá ayudarse por medio de la entrega de materiales de construcción. En este caso, deberá coordinarse con la Alcaldía, a efecto de determinar las necesidades reales y fiscalizar la obra a ejecutar.

Artículo 10º— Inhabilitación para tramitar ayudas municipales

Si en alguna oportunidad se determina que el (la) interesado(a) hubiese suministrado datos falsos con el fin de obtener el beneficio, automáticamente será anulado todo el trámite y así quedará constando en el respectivo expediente. Dicha persona, y su familia (su núcleo familiar directo), quedarán imposibilitados para tramitar gestiones posteriores a efecto de obtener ayuda por parte de la Municipalidad de Curridabat por dos años.

Artículo 11º— Coordinación interinstitucional

En caso de que un acontecimiento afecte a varias familias del cantón, la Municipalidad ayudará a tantos vecinos como lo permitan los recursos disponibles, y ejercerá las acciones que estén a su alcance ante las Instituciones del Estado, así como entidades o empresas privadas, a fin de solventar de la mejor manera posible el problema de sus habitantes.

Artículo 12º— Obligación del sujeto privado beneficiado

Es obligación del beneficiario (a) emplear los recursos para el fin que le fueron concedidos. Para tales efectos la Alcaldía, dependiendo del tipo de ayuda, podrá solicitar la realización de inspecciones y verificaciones del uso de los recursos dados por la Municipalidad, dejando constancia mediante un acta que será incluida en el expediente respectivo.

Por ser un asunto de mera constatación, en caso de que se determine la desviación o uso inadecuado de los recursos otorgados, se seguirá el procedimiento sumario de la Ley General de la Administración Pública, pudiendo la Alcaldía ordenar la suspensión inmediata de la ayuda, hasta concluir la investigación y consecuente emisión del acto final. En caso de comprobarse alguna desviación en el uso de las ayudas por

parte de algún beneficiario, será anotado en control de ayudas concedidas y quedará descalificado para futuras ayudas, lo cual se hará constar en su expediente.

Donaciones y ayudas en especie

Artículo 13º— Sobre los beneficiarios de las donaciones o ayudas en especie

Podrán ser beneficiadas con una donación o ayuda en especie, aquellos Centros Educativos Públicos del Cantón, organizaciones de emprendedores debidamente registradas con domicilio legal en el Cantón de Curridabat, y las organizaciones de beneficencia o servicio social que se ajusten a lo establecido en el Artículo 4º de este reglamento y que realicen la solicitud según se establece en el Artículo 5º del mismo.

Artículo 14º— Donación de activos

Se podrá donar, activos municipales dados de baja, bienes o materiales a los sujetos privados, de conformidad con el artículo 24 Reglamento de activos fijos, materiales y bienes de la Municipalidad de Curridabat.

Artículo 15º— Compras directas

Los sujetos privados podrán solicitar a la municipalidad la compra directa de equipamiento, materiales educativos y/o cualquier otro tipo de bien que sea requerido para alcanzar los fines propuestos. Esta compra será validada técnicamente por medio de la Dirección Municipal competente, la cual realizará las gestiones pertinentes para presupuestar y adquirir los insumos solicitados, quedando bajo su responsabilidad la formalización de un acta de entrega de los mismos hacia el sujeto privado.

Artículo 16º— Otorgamiento de la donación o ayuda en especie

Para otorgar la donación o ayuda en especie, la Municipalidad se reserva el derecho de aplicar las pruebas que permitan determinar la necesidad real del solicitante. Queda facultada a hacer las visitas pertinentes al sitio donde se requiere la intervención, y podrá valerse de las técnicas de investigación social y criterios técnicos para validar las solicitudes.

Artículo 17º— Obligación del sujeto privado beneficiado

Es obligación del beneficiario (a) emplear la donación o ayuda en especie para el fin que le fueron concedidos. Para tales efectos la Alcaldía, dependiendo del tipo de ayuda, podrá solicitar la realización de inspecciones y verificaciones del uso de los recursos dados por la Municipalidad, dejando constancia mediante un acta que será incluida en el expediente respectivo.

Subvenciones (Administración de fondos públicos)

Artículo 18º— Sobre los beneficiarios de subvenciones

Podrán ser beneficiadas con una subvención (fondos públicos), aquellos Centros Educativos Públicos del Cantón y las organizaciones de beneficencia o servicio social que se ajusten a lo establecido en el Artículo 4º de este reglamento, que realicen la solicitud según se establece en el Artículo 5º, y que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Estar debidamente inscritos en el registro respectivo, para tal fin se debe aportar la certificación de personería y representación correspondiente, con no más de un mes de emitida.
- b) Mantener los libros legales al día y en orden.
- c) Tener más de dos años de inscrita como persona jurídica.
- d) Estar desarrollando proyectos con beneficio social en el cantón
- e) Contar con la calificación de idoneidad para la administración de fondos públicos
- f) En el caso de las organizaciones de beneficencia o bien social, deberán cumplir con las regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados que dicta la Contraloría General de la República, emitidas mediante circulares número 14299 y 14300 del 18 de diciembre de 2001 y cualquier reforma posterior o adición que emita el ente Contralor en esta materia.

Artículo 19º— Solicitud de la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos

El sujeto privado interesado en obtener alguna subvención de parte de la Municipalidad de Curridabat que no cuente con la declaratoria de idoneidad para administrar fondos públicos, deberá solicitar dicha acreditación en la solicitud de ayuda temporal o subvención descrita en el Artículo 5º de este reglamento. Para tales fines, deberá aportar, además la siguiente información:

- Los estados financieros del último período contable (balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo), firmados por el contador que los preparó y por el representante legal de la entidad.
- Certificación de un contador público autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los libros contables legalizados.

La información aportada será revisada por el funcionario asignado, y servirá de fundamento para emitir una recomendación técnica para el otorgamiento de la pre calificación de idoneidad para administrar fondos públicos a la Alcaldía Municipal.

La Alcaldía procederá a estudiar dicha recomendación y, según su criterio, otorgará la precalificación de idoneidad, con el fin de que este dictamen de la administración permita al Concejo Municipal otorgar la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos en favor del sujeto privado que la solicita.

Artículo 20º— Otorgamiento de la subvención

Para otorgar la subvención, la Municipalidad se reserva el derecho de aplicar las pruebas que permitan determinar la necesidad real del solicitante, así como su capacidad administrativa y formal para administrar recursos, por lo que queda facultada para solicitar la información que se considere oportuna
Sobre la entrega incompleta de la información:

Artículo 21º— Entrega incompleta de información

La entrega incompleta de la información requerida para tramitar los distintos tipos de ayudas descritas en el Artículo 2º de este reglamento, podrá ocasionar retrasos en el trámite de la solicitud, ya que la administración concedente requerirá de la totalidad de la documentación para materializar las ayudas.

Para el caso de las subvenciones, la administración concedente dará trámite a las solicitudes por medio de la presentación de una moción que considere la pertinencia de la formalización de un convenio de transferencia de fondos entre la Municipalidad de Curridabat y el sujeto privado solicitante, siempre y cuando el expediente conste de toda la documentación que se mencionada en el Anexo 1: Guía de requisitos para el giro de recursos de este reglamento.

Registro y control de ayudas

Artículo 22º— Fiscalización sobre del uso de las ayudas otorgadas

La Municipalidad, a través de la Dirección a la que se le delegó el trámite de la ayuda, mantendrá en control actualizado donde se registren las ayudas concedidas. De igual forma, los expedientes de cada ayuda o subvención estarán en custodia del Centro de Información de la Municipalidad de Curridabat.

Competencia

Artículo 23º— Los alcances del presente reglamento serán tramitados a instancia de la Alcaldía y presentados al Concejo Municipal de del Concejo Municipal de conformidad con el artículo 13 y 62 del Código Municipal,

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

Anexo 1. Guía de requisitos para el giro de recursos

1. Solicitud firmada por el representante legal con la siguiente información:
 - i. Nombre y número de cédula del representante legal
 - ii. Número de cédula Jurídica
 - iii. Domicilio Legal, domicilio del representante legal, domicilio de las oficinas, teléfono, correo electrónico.
 - iv. Nombre y programa del proyecto
 - v. Objetivos del programa y proyecto
 - vi. Antecedentes e historial del programa o proyecto.
 - vii. Declaración de que el programa o proyecto será ejecutado bajo responsabilidad del representante legal y que no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales.
 - viii. Declaración de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto.
2. Plan de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto según anexo #1 de la Circular 14299 de la Contraloría General de la República.
3. Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto según anexo #2 de la Circular 14299 de la Contraloría General de la República.
4. Cédula Jurídica, certificada por Notario Público.
5. Personería Jurídica.
6. Copia del Acta o transcripción de la Junta directiva en la cual conste el Plan de trabajo y el presupuesto respectivo aprobado, autenticada por un Notario.
7. Copia de los Informes Contables del año anterior y firmados por el tesorero, cuya firma debe ser autenticada por un notario Público, así como los últimos Estados Financieros auditados.
8. Presentar copia de la Idoneidad para administrar fondos Públicos.
9. Organigrama de la organización.
10. Declaración jurada que indique que los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente especial para ese tipo de fondos y con registros independientes en la contabilidad. Para que sean claramente identificables.
11. El número de la cuenta corriente en donde se depositarán los fondos.
12. Una aceptación incondicional de presentar a la entidad u órgano público concedente, los informes correspondientes, así como toda la información y documentación a la Contraloría General de la República sin restricción alguna, para la verificación física y financiera del programa o proyecto.
13. Estar al día en la presentación de informes y Liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.
14. Certificación de estar al día con los libros legales (Diario, Mayor e Inventarios y Balances)
15. Convenio suscrito y aprobado con el sujeto privado que reciben beneficios patrimoniales, de conformidad con el Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, publicado en La Gaceta N°28 del 9 de febrero del 2000

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

REGLAMENTO INTERIOR DE ORDEN, DIRECCIÓN Y DEBATES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTRAL DE ALAJUELA

Para los fines legales correspondientes, le transcribo y notifico artículo No. 4, Cap. II de la Sesión Extraordinaria No. 08-2016 del 28 de Abril del 2016.

CAPITULO I DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTRAL DE ALAJUELA

Artículo 1.

El Gobierno Municipal del Cantón Central de Alajuela, está compuesto por un cuerpo deliberativo, denominado Concejo, e integrado por los Regidores que determine la Ley, además por un alcalde y su respectivo suplente, todos de elección popular. Los regidores tomarán posesión de sus cargos, a las doce horas del día primero de mayo del año de su elección, previa juramentación que se realizará ante el Directorio Provisional, una vez que este se haya juramentado ante el Concejo.

CAPITULO II DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 2.

Las Sesiones del Concejo Municipal se celebrarán en la Sala de Sesiones de la Municipalidad de Alajuela.

El Concejo Municipal podrá acordar la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias, en lugares diferentes a la Sala citada, pero dentro de la jurisdicción del Cantón Central de Alajuela, con el fin único de tratar asuntos relativos a los intereses de los vecinos de distrito donde se realice la sesión, excepto, que por votación de las dos terceras partes tratándose de una sesión ordinaria el Concejo acuerde conocer otro asunto. Todo conforme al artículo 35 del Código Municipal.

Artículo 3.

El Concejo Municipal celebrará, una sesión ordinaria remunerada por semana y hasta dos sesiones extraordinarias remuneradas al mes.

Las sesiones del Concejo se iniciarán a las dieciocho horas y concluirán como máximo, a las veintiún horas salvo acuerdo contrario.

Artículo 4.

De conformidad con el artículo treinta y ocho del Código Municipal, las sesiones del Concejo deben de iniciarse, dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada en el acuerdo, a que se refiere el artículo anterior.

Este período de gracia inicia en esa hora. Durante este período de sesión podrá dar inicio en cualquier momento. Si concluido ese lapso, no se ha iniciado, no se podrá realizar la sesión.

El reloj de la sala de sesiones será el que marque la hora oficial o en su defecto el reloj del Presidente Municipal.

Artículo 5.

El Concejo Municipal para iniciar sus sesiones debe de contar con el quórum de Ley. Si al momento en el que el Presidente disponga iniciar la sesión, no se cuenta con el quórum, entonces procederá a sustituir a los ausentes, con el procedimiento que la Ley ordena. En caso de que aun así no se lograra conformar el quórum, el Presidente, una vez transcurridos los quince minutos de gracia, ordenará cerrar las puertas de la Sala de Sesiones, e instruirá a la Secretaria Municipal que levante una nómina de los presentes, para acreditar el pago de dietas.

Los Regidores propietarios, suplentes y los Síndicos propietarios y suplentes que no se encuentren dentro del Salón de Sesiones, una vez concluido los quince minutos después de iniciada la sesión, se tendrán como ausentes para efecto de pago de dieta. El control de asistencia lo llevará el Presidente Municipal, con la asistencia de la Secretaria del Concejo municipal y por el medio que el primero considere prudente. La falta de quórum durante la realización de la sesión, faculta a la Presidencia a completarlo, mediante las correspondientes sustituciones.

El Regidor suplente, que sustituya a un propietario, tendrá derecho a permanecer, como miembro del Concejo toda la sesión, si la sustitución, hubiera comenzado después de los quince minutos a que se refiere el párrafo segundo anterior, o si, aunque hubiere comenzado con anterioridad, el propietario no se hubiera presentado dentro de ese lapso

Artículo 6.

Los Regidores deben de encontrarse ocupando sus respectivas curules, para que dé inicio la sesión, y para que se les reciba el voto cuando se someta a votación una moción.

Artículo 7.

El Presidente Municipal iniciará cada sesión del Concejo con el siguiente encabezado: “siendo las (...) horas se inicia la sesión (ordinaria o extraordinaria) número (...) del Honorable Concejo Municipal de Alajuela”. De la misma forma, para dar por concluida cada sesión, el Presidente pronunciará la siguiente frase: “siendo las (...) horas, se cierra la sesión (ordinaria o extraordinaria) número (...)”.

Artículo 8.

El Orden del día será elaborado por el Presidente Municipal quien podrá hacerse servir de la persona que él considere adecuada, y se tratará en lo posible de confeccionarlo con los siguientes artículos, en cuanto a su orden se refiere.

- a) Aprobación y firma del Acta anterior o anteriores.
- b) Asuntos de trámite urgente.
- c) Exoneraciones y licencias de Patentes temporales de Licores.
- d) Nombramiento de Juntas Educativas y Administrativas.
- f) Juramentaciones Constitucionales.
- g) Dictámenes de Comisiones.
- h) Correspondencia.
- j) Informes de la Alcaldía y Vice Alcaldía.
- k) Iniciativas.

Artículo 9.

Las mociones de los regidores y del alcalde, se presentarán por escrito, con letra clara y sin tachaduras o borrones. Cualquier modificación que se haga a una moción, debe escribirse mediante nota al pie, que debe de ser firmada por el proponente de la moción.

Artículo 10.

Durante el transcurso de una sesión ordinaria, uno o varios regidores pueden proponer mediante una moción, que se modifique el orden del día. Para ser aprobada esta moción requiere el voto afirmativo de las dos terceras partes de los regidores.

Artículo 11.

Las sesiones extraordinarias, se celebrarán, previo acuerdo y convocatoria del Concejo Municipal, según las formalidades establecidas en el artículo treinta y seis del Código Municipal. El acuerdo requiere el voto de mayoría relativa. La sesión extraordinaria se realizará a la hora, el día, y lugar y con el orden del día que indique el acuerdo.

Artículo 12.

Las sesiones del Concejo Municipal son públicas. Los particulares podrán observar su desarrollo, desde la sala habilitada para esos efectos.

También podrán los particulares intervenir oralmente en las sesiones, previa solicitud escrita de audiencia dirigida a la Presidencia del Concejo, quien la concederá, según su criterio, para la sesión que considere oportuna. La audiencia también podrá ser otorgada, mediante la aprobación de una moción de alteración del orden del día, la cual requerirá el voto de las dos terceras partes de los regidores.

En cada audiencia se otorgará el uso de la palabra, por un máximo de cinco minutos, prorrogables por una sola vez, a la persona u organización a la que se haya acordado recibir. Luego el Presidente ofrecerá el uso de la palabra, hasta por cinco minutos, a los miembros del Concejo, Alcalde y síndicos que lo soliciten, con el fin de que formulen preguntas o pidan aclaraciones al invitado.

El Presidente Municipal, en el oficio que comunique al solicitante que se le ha concedido una audiencia, pondrá en su conocimiento, el procedimiento establecido en el párrafo anterior y le pedirá adecuarse a él.

Artículo 13.

Los funcionarios municipales, podrán ser convocados para que asistan a sesiones ordinarias o extraordinarias del Concejo, cuando este, mediante acuerdo, así lo disponga, con el fin de que informen sobre asuntos propios de su cargo. El Asesor Legal del Concejo, debe de acudir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.

Artículo 14.

El Concejo Municipal podrá acordar que una sesión ordinaria o extraordinaria, sea calificada como sesión solemne, con el fin exclusivo, de recibir u homenajear a un ciudadano costarricense o un extranjero, celebrar un acontecimiento o fecha importante, o dedicarla a cualquier otro asunto que considere que lo amerite.

CAPITULO III. DE LOS ACUERDOS MUNICIPALES

Artículo 15.

Los acuerdos del Concejo se tomarán con base en mociones presentadas por escrito por los Regidores o por el Alcalde o a solicitud de los Síndicos siempre y cuando sean acogidas para su trámite por un Regidor o Regidores Propietarios.

Por norma general toda iniciativa o moción, antes de ser puesta a discusión y posterior votación, debe contar con el análisis y dictamen de una comisión de trabajo. El Concejo puede por mayoría simple de votos, conocer un asunto sin cumplir con este trámite.

Artículo 16.

Los acuerdos del Concejo se tomarán por mayoría absoluta, conforme lo ordena el artículo 42 del Código Municipal, salvo en los siguientes casos, en que se requerirá de mayoría calificada.

- a) La declaratoria de firmeza de un acuerdo.
- b) La suspensión o destitución del Auditor Municipal.
- c) La convocatoria a plebiscito para destituir al Alcalde o los Alcaldes suplentes
- d) La modificación del presupuesto vigente.
- e) La convocatoria a plebiscito para destituir al Alcalde o los Alcaldes suplentes.
- f) El nombramiento, la suspensión o la destitución del Secretario del Concejo Municipal
- g) Cualquier otra que disponga la ley

Artículo 17.

El Concejo tomará sus acuerdos por mayoría absoluta de los miembros presentes, salvo

disposición se tomarán por mayoría calificada y definitivamente.

Cuando en una votación se produzca empate se votará de nuevo en el mismo acto, si vuelve a quedar empatado, se dejará su votación para la sesión siguiente y de continuarse con el empate se tendrá por desechado.

Artículo 18.

Son mociones de orden y por lo tanto requieren del voto de la mitad más uno de los regidores, las proposiciones que presenten los regidores, con el objeto de:

- a) Regular el debate de algún punto en discusión.
- b) Prorrogar el uso de la palabra a un regidor.
- c) Corregir cuestiones de forma, o errores materiales de un dictamen en discusión, así como, para introducir modificaciones que no impliquen variación sustancial al fondo del asunto.
- d) Alterar el orden del día, salvo lo dispuesto en este reglamento para casos específicos.
- e) Introducir algún tema urgente que requiera inmediata resolución.

Artículo 19.

Las mociones de orden sobre un asunto en discusión se podrán presentar y poner a debate tan pronto termine su exposición el miembro del Concejo que esté haciendo uso de la palabra. Las mociones de orden se conocerán en estricto orden de presentación, una vez que el orador de turno haya concluido su intervención.

Se concederá la palabra al proponente y a un regidor o síndico por cada una de las fracciones representadas en el Concejo, por un período máximo de cinco minutos, luego de los cual se pondrá a votación. Si la moción es aprobada, de inmediato se ejecutará lo propuesto en ella.

Luego se pondrá a discusión la moción siguiente, siempre que no sea excluyente con relación a la anterior aprobada, en cuyo caso se tendrá por automáticamente desechada.

Sobre una moción de orden no cabe otra que pretenda posponerla.

Las mociones de orden se tendrán por dispensadas del trámite de análisis y dictamen de comisión.

Artículo 20.

Contra lo resuelto sobre una moción de alteración del orden del día, cabrá recurso de revisión. Este será presentado en forma verbal, inmediatamente después de que el Presidente anuncie el resultado de la votación. La resolución del recurso no admitirá discusión alguna, salvo la explicación del recurrente por un tiempo máximo de cinco minutos. Agotado ese tiempo se entrará a votar de inmediato el recurso de revisión.

Artículo 21.

La posición de un asunto incluido en el orden del día, se debe aprobar mediante una moción de alteración de ese orden.

Artículo 22.

Aprobada la dispensa del trámite, el Presidente pondrá a discusión el asunto de fondo, pudiendo hacer uso de la palabra para referirse al asunto, primero el proponente, luego el Regidor que desee referirse.

Artículo 23.

Salvo en los casos en que este Reglamento determine un lapso diferente, los miembros del Concejo, el Alcalde y el Vicealcalde, podrán hacer uso de la palabra para referirse al asunto en discusión, previa autorización del Presidente, una intervención, por un lapso de hasta cinco minutos a juicio del Presidente, éste se reservará el derecho de

otorgar el uso de la palabra de nuevo hasta por un mismo período.

Artículo 24.

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

Si no hay ningún asunto en discusión, la Presidencia no concederá el uso de la palabra. El control de las solicitudes para hacer el uso de la palabra y el control de los períodos de tiempo correspondiente, la Presidencia Municipal, mientras no se cuente con el medio electrónico.

Artículo 25.

Los miembros del Directorio, y las fracciones políticas, a través de sus Jefes de Fracción, podrán solicitar a la Presidencia durante las sesiones del Concejo que se les concedan recesos, los cuales podrán ser autorizados por quince minutos, hasta por un máximo de treinta minutos en total, por cada sesión.

Vencido el plazo del receso la Presidencia reiniciará la sesión, para lo cual, si fuere necesario, hará las sustituciones correspondientes para completar el quórum.

Artículo 26.

Cuando la Presidencia, estando en debate un asunto, levante la sesión, este deberá ser incluido en el primer lugar del capítulo correspondiente de la siguiente sesión. El Presidente al iniciar de nuevo la discusión del asunto pospuesto, concederá el uso de la palabra según el orden que había quedado al momento en que se suspendió la discusión.

CAPITULO IV DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 27.

Corresponde a la Presidencia Municipal, junto a otras atribuciones conferidas en el Código Municipal y en este Reglamento:

- a) Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones del Concejo Municipal.
- b) Preparar el orden del día, de conformidad con lo establecido en los artículos anteriores
- c) Realizar las votaciones y anunciar la aprobación o rechazo de un asunto.
- d) Conceder el uso de la palabra a los miembros del Concejo y alcalde y retirarla a quien intervenga sin permiso, se exceda en sus expresiones o sobrepase el tiempo reglamentario.
- e) Mantener el orden de las sesiones. Hacer retirar de la Sala de Sesiones aquellas personas que no guarden la compostura debida, que tengan en su poder armas de fuego o punzo-cortantes, que se encuentren bajo el efecto de alguna droga o enervante, interrumpen o impidan la celebración de la sesión.
- f) Firmar, junto con el titular de la Secretaría Municipal, las actas de las sesiones, una vez que se encuentren aprobadas.
- g) Nombrar a las personas que integrarán las Comisiones Permanentes y Especiales. Procurar que en todas las Comisiones participen representantes de todos los Partidos Políticos representados en el Concejo y señalar el plazo en que las Comisiones Especiales deben rendir sus dictámenes.
- h) Guardar la debida compostura y decoro en el uso de sus facultades y atribuciones y desempeñar el cargo dentro de las disposiciones del Código Municipal y de éste Reglamento.
- i) Podrá convocar al menos dos veces al mes a reunión de Jefes de Fracción, para conocer asuntos de interés para la buena marcha del Concejo. A estas reuniones el Presidente

- ii) puede convocar al Alcalde Municipal, a los Asesores del Concejo y a los funcionarios municipales que considere conveniente.
 - j) Conceder audiencias de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8.
 - k) Seleccionar aquellos asuntos que, de acuerdo con su criterio, deben ser de trámite urgente.
 - l) Conceder permiso a los miembros del Concejo, a los Síndicos, al Alcalde, al Auditor y a los Asesores, para salir temporalmente de una sesión, durante un lapso no mayor de quince minutos.
- Pasado este período, el Regidor o Síndico que no se reintegre a la sesión perderá la dieta correspondiente.

CAPITULO V. DE LOS REGIDORES

Artículo 28.

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

- a) Estar sentados en sus curules al momento del inicio de la sesión.
- b) Estar sentados en sus curules al momento en que la Presidencia someta a votación el asunto que esté en conocimiento del Concejo.
- c) Guardar durante el desarrollo de las sesiones la debida presentación y comportamiento personal, que enaltezca al Honorable Concejo Municipal de Alajuela.
- d) Pedir permiso a la Presidencia para hacer retiro, en forma temporal y no mayor a quince minutos de la Sala de Sesiones o de aquella donde se desarrolle la sesión.
- e) Hacer uso de la palabra, sujetándose estrictamente al tema en discusión, con respeto a los integrantes del Concejo, a los miembros de la administración municipal, a la ciudadanía en general.
- f) Participar en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, y en las Comisiones ordinarias o especiales que integren.

Artículo 29.

Además de los derechos y facultades que establece el artículo veintisiete del Código Municipal, los regidores tienen derecho a:

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

El Alcalde Municipal y los síndicos, en lo conducente, tienen los mismos derechos y facultades expresados en los incisos a-), b-), c-) anteriores.

Artículo 30.

Los regidores suplentes, los síndicos, el Alcalde y el Vicealcalde, tienen derecho a hacer uso de la palabra para referirse a cualquier asunto en discusión en el Concejo Municipal, con los mismos derechos y facultades conferidas los regidores propietarios. Los regidores suplentes solo tendrán derecho a votar cuando estén supliendo a un regidor propietario.

Los síndicos y las síndicas que ocupen el cargo en propiedad, y sus suplentes tienen derecho a asistir a las sesiones del Concejo Municipal, en las cuales tienen derecho voz, en los asuntos propios de su distrito, pero no a voto. El uso de la palabra en asuntos diferentes de su Distrito, será regulado por el Presidente Municipal.

CAPITULO VI DEL ALCALDE MUNICIPAL

Artículo 31.

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

- a) Asistir con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, salvo que deba atender otras obligaciones municipales, señaladas para la misma hora de la sesión, lo que en cada caso justificará por escrito ante el Presidente Municipal. Durante su permanencia en las sesiones del Concejo Municipal, el alcalde atenderá lo dispuesto en el inciso c), del artículo 29.
- b) Sancionar y promulgar las resoluciones y acuerdos aprobados por el Concejo o en su defecto interponer el veto en atención a lo dispuesto por el artículo cincuenta y ocho del Código Municipal.
- c) Rendir ante el Concejo, en una de las sesiones de los meses de enero y julio de cada año, un informe de los egresos que haya autorizado en el semestre inmediato anterior.
- d) Rendir ante el Concejo Municipal, cada año, en una de las sesiones de la primera quincena de marzo, un informe de labores, el que debe ser discutido y aprobado por el Concejo.
- e) Presentar cada año al Concejo Municipal, a más tardar en la última semana del mes de agosto, con copia para cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Concejo, para su análisis y posterior aprobación, el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del año siguiente, el cual debe guardar coherencia con el Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 32.

La interposición del veto por parte del Alcalde Municipal, tendrá prioridad en el orden del día del Concejo Municipal y el Presidente Municipal no podrá negarse a dar trámite a ese veto, ni posponer su conocimiento en el Concejo.

La interposición del veto suspende la ejecución del acuerdo recurrido.

Para dar cumplimiento al inciso e-) del artículo diecisiete, del Código Municipal, el alcalde debe coordinar con el directorio del Concejo, la presentación ante éste y la difusión pública de su programa de gobierno.

Artículo 33.

El cumplimiento del inciso m-) del artículo diecisiete del Código Municipal, el Alcalde debe hacer la convocatoria a sesiones extraordinarias por escrito. Constituye prueba de que los regidores y síndicos fueron convocados, la firma de recibido en la hoja de convocatoria.

Artículo 34.

El Alcalde Municipal en aras de velar por el normal desarrollo y seguridad de regidores, síndicos y público en general procurará que siempre haya presencia de la Policía Municipal durante el transcurso de las sesiones municipales.

CAPITULO VII DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 35.

Además de los deberes señalados en el artículo cincuenta y tres del Código Municipal, el Reglamento de Funciones de la Secretaría, la Secretaria Municipal, está obligada a cumplir los otros deberes y facultades que este Reglamento le fija.

Artículo 36.

El Secretario Municipal, de acuerdo con el artículo cincuenta y tres del Código Municipal, sólo podrá ser suspendido o destituido de su cargo si existiera justa causa,

la cual debe ser demostrada mediante la interposición de un procedimiento administrativo que garantice el derecho de defensa.

Para los efectos del debido proceso, deberán atenderse el Reglamento de Funciones de la Secretaría, los Reglamentos Internos de la Municipalidad, la Convención Colectiva de Trabajadores y las disposiciones establecidas en el Transitorio III del Código Municipal.

Artículo 37.

El titular de la Secretaría Municipal será el funcionario encargado de elaborar y transcribir las Actas del Concejo, en las que hará constar los acuerdos tomados y en forma sucinta las deliberaciones habidas, salvo cuando se trate de nombramientos o elecciones, en donde solamente se hará constar el acuerdo tomado. El ujier o los encargados de asistir al Concejo Municipal durante la sesión deberán mantener la discreción, el respeto y abstenerse de emitir cualquier opinión de los asuntos en discusión del Honorable Concejo Municipal y no perturbar el orden.

Las actas deben ser puestas a disposición de los Regidores con dos horas antes de iniciarse la sesión en sus curules conforme el numeral 47, para ser aprobadas. Salvo que o impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria.

CAPITULO VIII. DE LAS COMISIONES DE TRABAJO.

Artículo 38.

El Presidente Municipal en la sesión del Concejo posterior inmediata a la instalación de sus miembros, nombrará a los integrantes de las Comisiones Permanentes, las cuales serán integradas como mínimo de tres o más regidores propietarios en números impares, representados por todas las fracciones de los partidos políticos del Concejo Municipal, cuya conformación podrá variarse anualmente.

Integrará como mínimo ocho Comisiones Permanentes:

1. Hacienda y Presupuesto
2. Obras Públicas
3. Asuntos Sociales
4. Gobierno y Administración
5. Asuntos jurídicos
6. Asuntos Ambientales
7. Asuntos Culturales
8. Condición de la Mujer
9. Accesibilidad (COMAD)

COMISIONES ESPECIALES:

Atenderán situaciones específicas como sean necesarias para la complejidad del asunto para su estudio.

Las comisiones que decida crear el Concejo, el Presidente Municipal se encargará de integrarlas, al menos por tres miembros: dos deberán ser escogidos entre los regidores propietarios y suplentes, podrán estar integradas por síndicos propietarios y suplentes tendrán voz y voto.

Artículo 39.

Las comisiones permanentes analizarán, dictaminará y recomendarán, sobre los siguientes asuntos:

1. COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO.

1.1. La formulación, el análisis, la planificación, la evaluación y seguimiento del presupuesto ordinario, los extraordinarios y las modificaciones presupuestarias y en general lo relacionado con la Hacienda Municipal,

1.2. Los relacionados con la Contraloría General de la República, en tanto sean

materia presupuestaria, hacendaría o financiera,

- I Las donaciones que prevengan las instituciones públicas o privadas o que la Municipalidad haga a instituciones públicas o privadas,
 - 1.4. Las solicitudes de exoneración de impuestos o tasas municipales,
 - 1.5. Las compras,
 - 1.6. Los otros gastos relacionados o afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento.

2. COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

- 2.1. Las obras públicas que se construyan en la jurisdicción del Cantón Central de Alajuela,
- 2.2. El ordenamiento urbano y el Plan Director Urbano,
- 2.3. La conservación de los edificios declarados patrimonio histórico,
- I La planificación, diseño y construcción de obras públicas por parte de la Municipalidad de Alajuela u otras entidades del Estado,
- II . Obras afines a las obras públicas, construcciones, edificaciones, etc,
 - 2.6. Los otros relacionados o afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento.

3. COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES.

- 3.1. La Educación,
- 3.2. Los programas de becas de estudio para habitantes del cantón,
- 3.3. Los programas de vivienda,
- 3.4. El desarrollo armónico de la infancia y la juventud,
- 3.5. Los relacionados con el bienestar de los adultos mayores,
- 3.6. La problemática de la prostitución, la drogadicción y otros y otros fenómenos sociales similares,
- 3.7. La asistencia y la ayuda social en casos de calamidad, infortunio, fuerza mayor y daños ocasionados por desastres naturales,
- 3.8. Los programas de empleo y la promoción de formas autogestionarias de empleo,
- I Los sistemas de seguridad y protección social,
- II . La salud pública,
- III La materias afines al desarrollo social y humano o los que le asigne el Concejo para su conocimiento.

4. COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

- 4.1. Los recursos humanos y materiales de la Municipalidad, a efecto de vigilar su sana y eficiente administración, en tanto no contravengan las potestades del alcalde en estas materias,
- I Los relacionados con la cooperación interinstitucional y las relaciones entre la Municipalidad y entes estatales y privados,
 - Los convenios, acuerdos y contratos de cooperación entre la Municipalidad y entidades públicas y privadas, nacionales, extranjeras o internacionales,
- 4.3. Los asuntos relacionados con el Mercado Municipal,
- 4.4. Los relacionados con los cementerios municipales,
- 4.5. Los asuntos relacionados con los nombramientos.
- 4.6. Los otros asuntos afines con el gobierno y la administración municipal o los que le asigne el Concejo para su conocimiento.

5. COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- 5.1. Los relacionados con el derecho y justicia,
- 5.2. Los proyectos de ley y proyectos de reglamentos,
- I Los asuntos relacionados con la Contraloría General de la República, en tanto sean en materia legal,

II Los otros asuntos relacionados con el derecho, la justicia y las relaciones con otros entes dedicados a esta materia o los que les asigne el Concejo para su conocimiento.

6. COMISIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES

6.1. Los asuntos relacionados con la conservación y preservación del medio ambiente, la conservación y rescate de las cuencas hidrográficas, y la conservación y mantenimiento de los recursos naturales en general,

6.2. El tratamiento de los desechos sólidos,

6.3. La prevención de desastres naturales y los sistemas preventivos

I Los estudios de impacto ambiental, en que tenga interés la Municipalidad o la comunidad de Alajuela,

6.5. Los asuntos relacionados con la Comisión Nacional de Emergencias,

6.6. Lo concerniente al ambiente, en relación con el Plan Director Urbano,

I Los otros relacionados o afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento

7. COMISIÓN DE ASUNTOS CULTURALES

7.1 La promoción y desarrollo de las bellas artes,

7.2. La promoción y desarrollo de los deportes,

7.3. La promoción y desarrollo de la recreación,

7.4. Los relacionados con el Comité Cantonal de Deportes,

7.5. El desarrollo y la promoción del arte popular costarricense,

7.6. La promoción y desarrollo de la actividad turística,

7.7. Los otros asuntos afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento,

8. COMISIÓN DE LA CONDICIÓN DE LA MUJER

8.1. La promoción y desarrollo de la mujer, en el entorno social, económico, laboral, político, con equidad de género

I El desarrollo armónico de la familia alajuelense,

II Los otros asuntos afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento,

III Las funciones establecidas en el reglamento de esta comisión.

9. COMISIÓN DE ACCESIBILIDAD

9.1 Divulgar en la población del cantón central, en coordinación con instituciones públicas y privadas, toda la normativa que respalda los derechos de las personas con discapacidad

9.2. La existencia de grupos organizados tanto a lo interno como a lo externo de la municipalidad, orientados a mejorar las condiciones de vida de las personas con discapacidad.

9.3. Implementar un proceso de formación permanente para los funcionarios y servidores municipales que permita actualizar los conocimientos en materia de accesibilidad.

9.4. Promover la adaptación de los servicios que brinda la Municipalidad, a las necesidades de las personas con discapacidad, haciendo un aprovechamiento del recurso tecnológico.

9.5. Garantizar la accesibilidad de todos los espacios públicos del Cantón de Alajuela a todas las personas, especialmente las que enfrentan alguna discapacidad, con el fin de alcanzar la equiparación de oportunidades.

Artículo 40

La Presidencia Municipal, de pedirlo así cada Comisión, procederá a solicitarle al Alcalde Municipal, la designación de funcionarios administrativos para que funjan como asesores de las comisiones.

El Secretario de Comisión levantará un acta detallada, de todas las sesiones de comisión, la cual deberá ser firmada, una vez aprobada por la comisión por el coordinador y el secretario de actas. En el acta respectiva deben consignarse los votos positivos y negativos.

Para lo que sea conducente, el secretario de actas de comisión tiene los mismos deberes que la Ley y este Reglamento fijan para el Secretario del Concejo Municipal

Artículo 41.

En la sesión siguiente aquella que el Presidente comunicó al Concejo la integración de las Comisiones, debidamente juramentados se hará la instalación de éstas. En la misma oportunidad cada comisión nombrará de su seno un coordinador y un subcoordinador, los cuales están sujetos, en lo conducente, a las mismas atribuciones y prohibiciones que establece este Reglamento para el Presidente del Concejo Municipal.

Artículo 42.

Un mismo regidor podrá formar parte de más de una comisión permanente, podrá ser coordinador, subcoordinador, en las comisiones en que se le nombre. Podrán ser reelectos en esos cargos.

Artículo 43.

Una comisión requiere para sesionar de un quórum de la mitad más uno de sus miembros. Para esos efectos no se tomará en cuenta, la inasistencia de aquellos integrantes que se encuentren ausentes de la reunión con permiso.

Artículo 44.

El secretario de actas de comisión elaborará el orden del día, según las instrucciones que le gire el presidente, el cual deberá ajustarse al orden en que los asuntos fueron recibidos en la comisión. El secretario será responsable del manejo de los expedientes, cuyos originales se conservarán en la Secretaría Municipal.

Artículo 45.

Los informes o dictámenes de las comisiones, serán entregados, una vez que se hayan declarados firmes, a la Presidencia Municipal, la que los pondrá en conocimiento de los regidores.

Artículo 46.

Las Comisiones no podrán celebrar sus sesiones, en el mismo horario que las sesiones del Concejo Municipal.

Artículo 47.

El coordinador de una comisión o en su ausencia, el subcoordinador, podrá convocar a sesiones extraordinarias, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. En ausencia del coordinador y el subcoordinador, convocará y presidirá la sesión el miembro de la comisión de mayor edad.

Artículo 48.

Las sesiones de la comisión son públicas, previa solicitud de audiencia por particulares. No obstante el coordinador, por razones de oportunidad y conveniencia, podrá declarar, en memorial razonado, una sesión privada.

Artículo 49.

Un miembro de una comisión deberá excusarse, ante el coordinador de la misma y por causa justa, de participar en la discusión y votación de un determinado asunto. La decisión de aceptar o no las razones la adoptará el coordinador en el mismo acto, resolución que se hará constar en el acta respectiva.

Los motivos para excusarse del conocimiento de un asunto serán los que establece el Código Municipal, la Ley de Administración Financiera, la Ley de la Contratación Administrativa, el Reglamento de la Contratación Administrativa y cualquier otra disposición legal que así lo ordene.

En el caso de que quien se excuse de conocer o dictaminar un asunto sea el coordinador, quien resolverá la excusa será el subcoordinador.

Cualquier integrante de una comisión podrá ser recusado, por cualquier interesado, para que no conozca o dictamine sobre un asunto, por causa justa. Esa recusación la presentará por escrito ante el coordinador de la comisión, quien de inmediato pondrá la solicitud en conocimiento el recusado para su defensa o aceptación. El coordinador

resolverá el asunto de inmediato y hará constar lo dicho por las partes en el acta respectiva.

Artículo 50.

Las comisiones permanentes deben resolver todo asunto que sea puesto en su conocimiento dentro de un plazo máximo de dos meses, contando a partir del día siguiente de su recibo en la Secretaría de la Comisión. En la carátula del expediente se hará constar la fecha de recibo y la fecha en que deben estar resultado.

En caso de no poder cumplir en este plazo, el coordinador de la comisión deberá informarlo por escrito a la Presidencia del Concejo, detallando las razones que justifican el atraso y la ampliación del plazo, que él mismo, podrá autorizará por una única vez y hasta por un máximo de un mes adicional.

El coordinador de comisión cuando autorice la ampliación del plazo, deberá ordenarle a la Secretaría de Comisiones, que así lo consigne en el acta y en la carátula del expediente del asunto.

Las Comisiones Especiales, resolverán los asuntos puestos en su conocimiento en el término del tiempo fijado, en el momento de su nombramiento y podrá solicitar prórroga al Concejo Municipal por una sola vez. Las Comisiones incorporarán en dictámenes los criterios técnicos y legales que amparan su recomendación, lo que deberán hacer constar por escrito y con la firma del personal profesional asesor de la comisión. En caso de que una comisión dictamine un asunto con criterio diferente al criterio técnico o jurídico de la administración, debe razonar los motivos por los cuales se separa y el amparo legal o técnico en que se sostiene el criterio.

Artículo 51.

Los acuerdos tomados en las comisiones se tendrán como firmes por votación de mayoría calificada de los miembros presentes, lo cual se indicará en el dictamen.

Si en la discusión de un dictamen el Concejo Municipal, se detectaren errores de fondo, estos podrán corregirse cuando la mayoría calificada de los integrantes de la comisión correspondiente, estuviesen de acuerdo. La corrección se consignará al pie del documento y debe ser firmada por lo menos por las dos terceras partes de los integrantes de la comisión respectiva.

En caso de no encontrarse acuerdo para hacer la corrección, el coordinador de la comisión, podrá retirarlo de la discusión para someterlo a nuevo análisis en el seno de la comisión. En caso de que el coordinador de la comisión no lo retire, entonces un regidor, podrá, verbalmente, solicitar el retiro del asunto y el envío de nuevo a comisión para un nuevo análisis. Para ser aprobada esta solicitud, se requiere de mayoría simple. En cualquiera de los dos casos, el regreso del asunto a comisión deberá conocerse en la sesión ordinaria siguiente.

Artículo 52.

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

En el momento en que el Concejo Municipal conozca de un asunto proveniente de una comisión con más de un dictamen, se pondrá a discusión aquel que sea de mayoría. Si éste es aprobado, los demás se archivarán sin ser discutidos.

Si éste también es rechazado se seguirá con el siguiente el mismo procedimiento. Y así sucesivamente.

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

En la redacción de todos los dictámenes, colaborará la secretaria de actas de comisión, siguiendo las instrucciones de los miembros de la comisión que suscribirán cada uno de

ellos.

Artículo 53.

Cuando una comisión permanente quede sin posibilidad de conformar su quórum, en razón de ausencia temporal justificada de sus miembros, el Presidente Municipal, podrá, en tanto dure esa ausencia, sustituir a los titulares por otros regidores.

Los miembros de las comisiones permanentes podrán renunciar a pertenecer a ellas, pero conservándose la obligación de trabajar en otras. También podrá solicitar al Presidente que los permute con otro integrante de su fracción política, para lo cual deberá contar con el visto bueno de la jefatura de ésta. Si la Presidencia acepta la permuta de un coordinador o subcoordinador de comisión, no se podrá entender que el cambio conlleva el cargo, sino que se debe proceder a hacer nueva elección

Artículo 54.

Los coordinadores de comisión podrán nombrar subcomisiones de trabajo para el estudio de determinados proyectos o asuntos. Esta se integra con tres miembros. Por mayoría simple, la comisión disponer que no es necesaria la conformación de la subcomisión.

Los informes que presenten estas subcomisiones, deberán ser analizados y eventualmente podrán ser modificados. Luego se elaborarán el o los dictámenes.

Artículo 55.

Al inicio de cada trimestre, el Secretario de Comisiones enviará los documentos resueltos a la Secretaría Municipal, la cual, una vez recibidos y revisados, los enviará al Archivo Municipal, en acatamiento de las disposiciones de la Ley de Archivos Nacionales de la República.

Artículo 56.

Recibido un expediente por la Secretaría de una Comisión, ésta lo anotará en el libro de registro de entrega y trámite de expedientes de comisión, que debe ser foliado y previamente autorizado por la Secretaría Municipal. En este libro se asignará a cada expediente un número, con el fin de que se respete estrictamente el orden en que serán conocidos y resueltos por la comisión. Solo por votación calificada, la comisión podrá alterar ese orden de presentación y conocer otro asunto, lo que se hará constar en el acta.

Artículo 57.

Las comisiones deberán sesionar en forma ordinaria dos veces por mes y extraordinaria cuando sea necesario. Se procurará que las sesiones de una no choquen con las otras en las que también participen algunos de sus integrantes. Las sesiones se realizarán en el Edificio Municipal.

Artículo 58.

Los coordinadores de comisión tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a) Convocar, presidir, abrir y cerrar las sesiones y dirigir los debates.
- b) Recibir todos los documentos relacionados con su comisión y previamente conocerlos con el secretario de comisiones.
- c) Conceder la palabra, en el orden en que la soliciten, a los miembros de comisión, a los asesores a los regidores y síndicos que, sin ser miembros asistan a la misma. Para las mociones de orden se atenderá lo dispuesto para éstas en las sesiones del Concejo Municipal.
- d) Firmar con el secretario las actas y demás documentos aprobados por la comisión.
- e) Conceder permiso a los miembros de la comisión para retirarse de sus sesiones.
- f) Someter a conocimiento de la comisión las recusaciones que se presenten.
- g) Las demás que señale el Reglamento.

CAPITULO IX

DE LAS INTERVENCIONES DE LOS PARTICULARES

Artículo 59.

Se establecen como sesiones de audiencias al público las de los días jueves, para lo cual, todo grupo comunal o vecino, a efecto de poder ser atendido.

Artículo 60.

Todos los miembros del Concejo en el momento en que se atiende las audiencias públicas, se abocarán exclusivamente a solicitar la palabra para formular preguntas concretas a la persona que se encuentra exponiendo, y relativas directamente al problema que plantea. El Concejo analizará y resolverá sobre la audiencia que se atienda en cualquiera de las sesiones de la semana inmediata posterior a la fecha en que la misma fuera concedida, excepto que la naturaleza del asunto permita la inmediata resolución. Queda facultado el Presidente para trasladar a Comisión o Alcaldía el caso.

Artículo 61.

Cuando el objeto de la audiencia fuere un asunto de competencia del Alcalde, el Presidente ordenará a la Secretaría remitir el memorial presentado a dicho funcionario, para que éste le dé el trámite correspondiente.

La Secretaría lo hará del conocimiento de los interesados.

Artículo 62.

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

Artículo 63.

Corresponde a la Secretaría notificar oportunamente a los interesados las invitaciones a las audiencias que acuerde el Presidente.

Artículo 64.

Si se presentaren memoriales que dirijan los particulares a la Municipalidad, la Secretaría los eximirá y si resulta que lo solicitado es de competencia del Alcalde, lo enviará a dicho funcionario para que le dé el trámite que le corresponde. De lo anterior se informará a los firmantes. Previo visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 65.

Cuando concurriera a sesión uno o varios particulares invitados o a quien se le haya concedido una audiencia, el Presidente Municipal hará la presentación de rigor exponiendo los motivos de su presencia y de inmediato les concederá el uso de la palabra para que realicen su exposición.

Se tratará en lo posible de que la exposición sea breve y concisa, por lo que se les concederá diez minutos, prorrogables por una sola vez, a criterio de la Presidencia.

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 66.

Reformase el Reglamento Interior de Orden, dirección y Debates del Concejo Municipal atendiendo las nuevas disposiciones del Código Municipal, actualizado año 2014.

Artículo 67.

En lo no contemplado por el Código Municipal, el Concejo se regirá por las disposiciones de este Reglamento.

CAPITULO XI

ASESORES DE CONFIANZA

Artículo 68.

El proceso de contratación de los Asesores de Confianza del Concejo Municipal le corresponderá a la Administración su gestión de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa, sin embargo queda a potestad exclusiva del Concejo Municipal la elección y selección del profesional o profesionales de los puestos de confianza. Los contratos serán anuales, prorrogables hasta por cuatro años durante el período municipal. El o los profesionales podrán ser destituidos en caso de pérdida de confianza con votación calificada de las 2/3 partes del Concejo Municipal. Artículo 69. Este Reglamento entra a regir a partir de su publicación en el Diario La Gaceta. **POR TANTO:** Esta comisión acuerda: Recomendar al Honorable Concejo Municipal: 1-Aprobar el Reglamento Interno de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal. 2-Trasladar el presente reglamento a la Administración para su respectiva publicación en el Diario Oficial La Gaceta. OBTIENE 04 VOTOS POSITIVOS: MSC. ANA CECILIA RODRÍGUEZ QUESADA, SR. RANDALL BARQUERO PIEDRA, LICDA. PILAR CASTRO ARCE (EN SUSTITUCIÓN DEL MSC. HUMBERTO SOTO HERRERA) Y EL LICDO. ROBERTO CAMPOS SÁNCHEZ.

LIC. ROBERTO THOMSPON CHACÓN-ALCALDE MUNICIPAL.—1 vez.—(IN2016059868).

MUNICIPALIDAD DE NARANJO
SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Naranjo, 24 de agosto de 2014
SM-CONCEJO-480-2016

Señor:
Carlos Alberó Rodríguez Pérez
Director Imprenta Nacional
La Uruca San José
Estimado Licenciado:

Por este medio a nombre de la Municipalidad de Naranjo, respetuosamente solicitamos a ustedes llevar a cabo la siguiente publicación en la Gaceta.

ACUERDO SO-26-339-2016. El Concejo Municipal aprueba las correcciones al Reglamento Interno de Auditoría, aprobadas por la Contraloría General de la Republica en el Oficio número DFOE-DL-0649-2016 y que fueron presentadas al Concejo Municipal por la Auditoría Mediante el Oficio AUDI-MN-58-2016. Este reglamento fue aprobado mediante ACUERDO SO-04-033-2016.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD. Publíquese en el Diario Oficial la Gaceta de la siguiente manera:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE
LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD
DE NARANJO**

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para la Auditoría Interna de la Municipalidad de Naranjo, ha sido elaborado en cumplimiento del artículo 23 de la Ley General de Control Interno, el cual indica que; en cuanto a la organización de toda Auditoría Interna, se dispondrá de un Reglamento de Organización y Funcionamiento, acorde con la normativa que rige su actividad. De la misma manera establece que su acatamiento es de carácter obligatorio y de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la CGR, así como con las Directrices Sobre las Regulaciones Administrativas Aplicables a los Funcionarios de las Auditorías Internas del sector público, D-2-2015-DC-DFOE, publicadas en la Gaceta N.º 155 de 11 de agosto de 2015.

Es mediante este reglamento que se regulan y establecen las funciones, obligaciones, restricciones y potestades para el ejercicio de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Naranjo y del personal que la conforma, por lo tanto, como se

Municipalidad de Naranjo
SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

mencionó anteriormente se establece la obligatoriedad de su aplicación en la gestión diaria de la Auditoría Interna.

El presente reglamento se compone de los siguientes capítulos:

- Capítulo I - Disposiciones generales
- Capítulo II - De la organización
- Capítulo III - Funciones, competencias, deberes, potestades y prohibiciones.
- Capítulo IV - Del trabajo de auditoría.
- Capítulo V – El presupuesto de la Auditoría Interna.
- Capítulo VI - Disposiciones finales.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º Regulación. Define y regula la organización, competencias, potestades y funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Naranjo.

Artículo 2º Concepto. La Auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a su ámbito de acción. Dentro de una organización, la Auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Artículo 3º Función. La función básica de la Auditoría interna dentro de la Organización, consiste en la evaluación en forma independiente y objetiva, de sus operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza, con el propósito de proporcionar un servicio productivo y de resguardo a la administración para que la misma alcance sus metas y objetivos institucionales con mayor, eficiencia, eficacia y economía, generando a la vez un valor agregado en los procesos de fiscalización y control de la hacienda pública.

Artículo 4° Ámbito de acción. Está conformado por la institución a la cual pertenece y por los entes y órganos públicos y privados sujetos a la competencia institucional de la Auditoría interna, con fundamento en lo estipulado en el artículo 22, inciso a), de la LGCI.

Asimismo, las dependencias que se encuentran dentro del ámbito de acción deberán observar, en lo que corresponda, lo regulado en el presente reglamento.

Artículo 5° Normativa. La actividad del Departamento de Auditoría Interna, se regirá, conforme al bloque de legalidad vigente y sin detrimento de otro aplicable, por:

- a) Ley General de Control Interno y su reglamento,
- b) La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República,
- c) La Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la función pública y su reglamento,
- d) El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna. Este deberá mantenerse actualizado y en uso, de conformidad con los lineamientos generales de la CGR sobre la materia.
- e) Las disposiciones, normas, procedimientos, manuales y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia.
- f) Las regulaciones emitidas por Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, en lo que sea aplicable,
- g) Las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por Instituto de Auditores Internos, en lo que proceda.

Artículo 6° Órganos del sistema de control interno. La administración activa y la Auditoría interna de los entes, serán los componentes orgánicos del sistema de control interno establecido e integrarán el Sistema de Fiscalización Superior de la Hacienda Pública a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 7° Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento

Artículo 8° Deberes del jerarca y de los titulares subordinados. En materia de control interno, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) En cuanto al ambiente de control: Ejercer los deberes y obligaciones en forma íntegra y en apego a valores éticos, orientando la gestión al logro de resultados y a la medición del desempeño. Asimismo, valorar periódicamente el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución, definiendo claramente las relaciones de jerarquía, la asignación de autoridad y responsabilidad de los funcionarios y propiciar una buena comunicación entre estos. Finalmente, velar para que la gestión de los recursos humanos sea apropiada.
- b) En cuanto a la valoración de riesgo: Identificar y analizar los riesgos relevantes que afecten los objetivos y metas organizacionales, estimando el efecto de los mismos, su importancia y la probabilidad de que ocurran. Todo lo anterior, a fin de valorar las acciones que se implementarán para mantenerlos a un nivel aceptable, minimizando su eventual impacto sobre la institución.
- c) En cuanto a las actividades de control: Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente aquellas políticas y procedimientos que definan claramente, al menos, los asuntos siguientes:
 - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar operaciones.
 - ii. Los medios para la protección y conservación de todos los activos institucionales.
 - iii. El diseño y uso de registros (digitales o físicos) que permitan dejar constancia de las operaciones que se realicen en la Municipalidad; los cuales deberán ser administrados según lo establezca la normativa que, al efecto, se encuentre vigente.
 - iv. La conciliación periódica de registros, verificando su exactitud, de modo que se puedan determinar y enmendar errores u omisiones.
 - v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

CAPÍTULO II

De la organización

Artículo 9° Estructura. La Auditoría Interna se organizará conforme lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley General de Control Interno, contará con el personal asistente necesario, el que deberá poseer los requisitos profesionales idóneos para el cabal cumplimiento de sus funciones, así como los conocimientos suficientes sobre las disposiciones legales contenidos en el Régimen Municipal, y la Administración Pública

Artículo 10° Ubicación de la Auditoría Interna. La ubicación de la Auditoría Interna deberá corresponder al nivel más alto de la estructura organizacional, con dependencia orgánica del Concejo Municipal; a fin de permitir que los fiscalizadores ejecuten sus funciones con independencia funcional y de criterio.

Los cambios que pudieran llegar a efectuarse a la estructura organizacional, no deberán afectar negativamente la actividad de la Auditoría Interna, ni la independencia funcional o de criterio de sus funcionarios. En caso, de duda la Contraloría General de la Republica dispondrá lo correspondiente.

Artículo 11° Independencia funcional y de criterio. Los funcionarios de la Auditoría interna ejercerán sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa.

La actividad de Auditoría interna deberá estar libre de injerencias al determinar el alcance de sus estudios y análisis, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados. La Auditoría interna, con el propósito de mantener su independencia y su carácter asesor, no ejercerá ninguna labor propia de la Administración activa, salvedad hecha de la necesaria participación en su propia administración y las necesarias para cumplir con su propia competencia. El Auditor y sus funcionarios no pueden emplearse ni ejercer funciones en otras unidades de la Municipalidad, ni participar en comisiones de trabajo o similares, de naturaleza eminentemente administrativa que tengan potestades resolutivas, acorde a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley General de Control Interno, únicamente podrán participar como asesores en las comisiones del Concejo Municipal.

Si la independencia, y por tanto la objetividad, del Auditor se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deberán darse a conocer

a las partes correspondientes. Asimismo, el Auditor no podrá evaluar operaciones específicas de las cuales haya sido previamente parte en el año inmediato anterior.

Artículo 12° Capacitación. La Administración Activa debe proveer los medios para la capacitación y entrenamiento al personal de la Auditoría interna, con el fin de lograr un adecuado desarrollo profesional en el área propia de su competencia y en disciplinas complementarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 13° Actualización y desarrollo profesional. Todos los funcionarios de la Auditoría Interna, serán responsables de continuar su formación a fin de mantener su competencia profesional. De manera que deben de tener un amplio dominio de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la Auditoría Interna, en el Sector Público. Necesariamente deben estar en constante actualización en el conocimiento de la normativa legal, reglamentaria y técnica que regulan los procesos de la organización que fiscalizan.

Para el cumplimiento de estos fines, el Jerarca proporcionará el costo de las capacitaciones, los pasajes y viáticos así como el tiempo necesario para que el personal de la Auditoría Interna asista a los cursos que se requieran para su actualización y desarrollo profesional.

Artículo 14° Protección al personal de la Auditoría. Cuando el personal de la Auditoría interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final. Tal y como lo estipula el artículo 26 de la Ley de Control Interno Ley 8292.

Artículo 15° Participación en sesiones. La participación de Auditor Interno en sesiones o reuniones del Concejo Municipal no debe ser permanente, y si se requiere su participación en dichas sesiones o reuniones, su actuación ha de ser conforme a su competencia, según lo indicado en la Ley General de Control Interno, así como cualquier otra normativa y criterios establecidos tanto por la Contraloría General de la República como otras entidades relacionadas al respecto.

Artículo 16° Jefe de Personal. El Auditor Interno es el Superior Jerárquico de la Auditoría Interna y responsable directo de las actuaciones de la misma, actuará como jefe del personal a su cargo y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias a la Administración del Personal, tales como solicitar la creación o disminución de plazas, sanciones, promociones, concesión de licencias y en general, será quien autorizará los movimientos de personal de conformidad con lo que establece los artículos 23, 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y resto del ordenamiento jurídico. Le corresponderá de conformidad con la normativa y las políticas institucionales aplicables, participar en la definición y aplicación de los mecanismos de incentivos institucionales en lo correspondiente a su personal.

Artículo 17° Nombramiento del Auditor. El Concejo Municipal nombrará por tiempo indefinido al Auditor Interno. Tal nombramiento se realizará por concurso público promovido por cada ente y órgano de la Administración Pública. Todo lo anterior se llevará a cabo de conformidad con el Reglamento que para tales efectos haya emitido y publicado el Concejo Municipal, en estricto apego a lo establecido en la Ley 8292 y demás directrices que al efecto emita la CGR.

Artículo 18° Nombramiento del personal de la Auditoría Interna, distinto del Auditor o Subauditor interno.

A solicitud del Auditor Interno, el Alcalde procederá a iniciar el Concurso para las plazas de auditoría distintas al auditor o subauditor, para lo cual la oficina de Recursos Humanos coordinará con el Auditor Interno, como jefe del departamento de Auditoría, lo relacionado a los requisitos (de conformidad con el Manual de Puestos Institucional), y a las pruebas que se realizarán a los postulantes.

Para ello el Auditor Interno preparará la prueba técnica, misma que la persona encargada de Recursos Humanos aplicará a los participantes.

Respecto a la entrevista, esta será estructurada y aplicada por la titular de la Unidad de Recursos Humanos y siempre en presencia del Auditor Interno, en calidad de jerarca del Departamento de Auditoría Interna.

Una vez obtenidos los resultados de todas las pruebas, la oficina de Recursos Humanos preparará la terna con las tres mejores notas, las cuales deben ser aquellas mayores a 70. Dicha terna se trasladará al Auditor Interno para que

proceda a escoger y recomendar a la persona que considera idónea para el puesto e inmediatamente se le hace el traslado al Alcalde Municipal para que proceda a realizar el acto administrativo correspondiente al nombramiento de acuerdo a los criterios expuestos.

En caso de que la administración se apartara del criterio del auditor y seleccionara a una persona diferente, deberá ofrecer argumentos en contrario para hacerlo, ante lo que el auditor —si no compartiera esos razonamientos o no existieran— deberá recurrir ante la Contraloría General de la Republica como lo dispone el artículo 24 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 19° Jornada laboral. La jornada laboral del Auditor y Subauditor Internos y demás personal de la Auditoría Interna, será de tiempo completo. Sin embargo, podrán ingresar y dejar las instalaciones de la Municipalidad en el momento que se considere necesario en el cumplimiento de sus funciones y competencias.

Artículo 20° Regulaciones administrativas. El auditor y el subauditor internos de los entes y órganos sujetos a esta Ley dependerán orgánicamente del máximo jerarca, quien los nombrará y establecerá las regulaciones de tipo administrativo que les serán aplicables a dichos funcionarios.

No obstante, las regulaciones de tipo administrativo que sean impuestas a los funcionarios de la Auditoría Interna, deberán observar los lineamientos que sobre el tema emita la Contraloría General de la Republica.

Las regulaciones administrativas aplicables al auditor y subauditor, deben ser al menos similares a las que rigen en la Municipalidad para los niveles dependientes del jerarca, o del mismo rango, en este caso el Alcalde, debido al amplio ámbito de acción fiscalizadora que le compete al Auditor.

Por otra parte, los demás funcionarios de la auditoría interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal, siempre y cuando se apliquen atendiendo a la igualdad de trato. Asimismo, dichas disposiciones no deben de afectar negativamente el desempeño de la Auditoría.

Finalmente, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización

del auditor interno; todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para el ente u órgano.

Artículo 21° Obligaciones del personal de la Auditoría Interna. El Auditor Interno debe vigilar que los funcionarios de la Auditoría interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas, funcionales y organizativas que les sean aplicables.

Asimismo, deberá vigilar que se cuente con la debida pericia y el debido cuidado profesional en el ejercicio de sus funciones. En este sentido, se deberá, establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría interna que le permita al Auditor, el conocimiento respectivo para determinar áreas que requieren mejoras y tomar las medidas que sean necesarias para ir renovando gradualmente los servicios que la Auditoría requiera.

CAPÍTULO III

Funciones, competencias, deberes, potestades y prohibiciones.

Artículo 22° Funciones del Auditor. Son funciones del Auditor Interno:

- a) Asistir a sesiones del Concejo cuando sea debidamente convocado en calidad de asesor, siempre que hubiere de tratarse algún asunto de importancia relacionado con la Auditoría Interna a su cargo o cualquier otro tema del cual su criterio pudiere resultar orientador.
- b) Administrar eficiente eficaz y económicamente los recursos bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar y dirigir las actividades y labores del personal a su cargo, con el propósito de velar por el oportuno y efectivo cumplimiento de todas las labores asignadas.
- d) Velar porque el personal de la Auditoría Interna se le garantice en todo momento el libre ejercicio de los derechos y atribuciones que establecen las leyes y este Reglamento.
- e) Dar cuenta al Concejo Municipal, con la mayor brevedad posible, de cualquier contingencia que pudiere dificultar en forma sustancial el cumplimiento oportuno del plan de trabajo o que ponga en peligro la seguridad de los bienes

municipales y proponer medidas de emergencia que estimare pertinentes para la normalización del trabajo.

- f) Efectuar las investigaciones o revisiones en la forma, alcance y oportunidad que considere necesarios sobre cualquier tipo de transacción o actividad que realice la Municipalidad de Naranjo y los órganos que administren recursos de su competencia institucional.
- g) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le asigne el Concejo Municipal, este Reglamento, las leyes y reglamentos aplicables y las disposiciones que emita la CGR.

Artículo 23° Competencias, deberes, potestades y prohibiciones. El auditor interno, sub-auditor y demás personal de la Auditoría Interna, deberán atender a las competencias, deberes, potestades y prohibiciones; que se encuentran establecidas en la Ley General de Control Interno.

Artículo 24° Apego a la ética. Los funcionarios de la Auditoría Interna deberán actuar conforme a las normas de ética profesional dictadas por sus colegios profesionales, las emitidas por organismos competentes y aquellas que disponga la Auditoría Interna para garantizar la integridad moral y calidad profesional de sus miembros.

Artículo 25° Causales de responsabilidad administrativa de los demás funcionarios de la Auditoría Interna. Merecerán responsabilidad administrativa los funcionarios de la Auditoría Interna cuando, por dolo o culpa grave, incumplan sus deberes y funciones, infrinjan la normativa técnica aplicable o el régimen de prohibiciones referido en este Reglamento; todo sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

CAPÍTULO IV

Del Trabajo de Auditoría

Artículo 26° Normativas para la ejecución del trabajo. Todas las intervenciones, exámenes o pruebas que realice la Auditoría se harán al amparo de la Ley General de Control Interno y la normativa vigente que, al respecto, haya emitido la Contraloría General de la Republica; sin perjuicio de otras fuentes del derecho que resulten vinculantes.

Artículo 27° Plan de Trabajo Anual. Las actividades a desarrollar por la auditoría interna, deben ser debidamente planeadas y planteadas en forma específica, en el Plan Anual de Trabajo del departamento, el cual será sometido a conocimiento del Concejo Municipal en el mes de noviembre de cada año y enviado en forma digital a la CGR mediante el sistema establecido para tal fin. Estos planes estarán sujetos a la revisión y adaptación, de acuerdo con las necesidades que demande las circunstancias y deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Una definición clara del tipo de auditoría que se realizara y del área específica de estudio.
- b) Una justificación para llevar a cabo cada uno de los trabajos, que determinará la asignación del respectivo orden de prioridad. Este orden se asignará en consideración a criterios de justificación tales como;
 - o Magnitud de los recursos involucrados en la operación, programa o área por examinar.
 - o Susceptibilidad al fraude o áreas de alto riesgo.
 - o Requisitos u obligaciones legales e institucionales.
 - o Trascendencia de la actividad.
 - o Características especiales de la actividad, programa, ciclo o área por examinar.
 - o Solicitudes de la autoridad superior.
 - o Antigüedad de la última revisión.
 - o Resultados de la ejecución del plan de auditoría del año anterior.
 - o Experiencia acumulada de la Auditoría Interna (criterio).
 - o Recomendaciones o lineamientos de la CGR.
- c) Una descripción de los objetivos de cada estudio por llevar a cabo.
- d) Un cronograma de las Actividades para desarrollar cada uno de los estudios de auditoría o estudios especiales, detallados en el Plan.
- e) descripción del personal asignado a cada estudio.
- f) Las relaciones de coordinación de las diferentes áreas a estudiar.

Artículo 28° Evaluación del Plan de Trabajo Anual. El cumplimiento de este Plan será evaluado por el Auditor (a) Interno (a), en conjunto con el personal a su cargo y con los encargados del área correspondiente a cada estudio. Para su fiel cumplimiento deberá observarse los lineamientos y directrices vigentes que, sobre el tema en particular, haya emitido la Contraloría General de la Republica.

Artículo 29° Ejecución de los estudios: En el desarrollo de los estudios, los funcionarios de la Auditoría Interna deberán:

- a) Obtener material de prueba suficiente, competente y relevante, aplicando las técnicas y prácticas de Auditoría, que permitan sustentar los memorandos e informes que proporcione.
- b) Identificar, evaluar y registrar la información de manera que les permita cumplir con los objetivos del trabajo, y basar en ella sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- c) Mantener la confidencialidad de la información obtenida, custodiarla y utilizarla únicamente en el cumplimiento de sus obligaciones y deberes. Igual restricción aplicará respecto a la identidad de los denunciantes. Sin embargo, la confidencialidad no se aplicará a los requerimientos de la CGR en el ejercicio de su competencia fiscalizadora, así tampoco cuando haya solicitud expresa de la autoridad competente. Para todo lo anterior, el titular de la Auditoría Interna establecerá pautas de custodia de información que sean acordes con las regulaciones pertinentes.
- d) Determinar el tipo de pruebas, extensión y alcance, según las técnicas de muestreo o juicio profesional. Dichas pruebas serán aplicadas de conformidad con las atribuciones de la Auditoría y lo que fuere de aplicación en las disposiciones de la Contraloría General de la República, según sea el caso.

Artículo 30° Colaboración con el personal de la Auditoría Interna. Los funcionarios de la Municipalidad de Naranjo serán responsables de brindar las facilidades y la colaboración que el personal de la Auditoría Interna pudiera requerir en el desempeño de sus funciones. Asimismo, estarán en la obligación de facilitar cualquier información que les sea requerida por parte de la Auditoría.

Las solicitudes de información o colaboración que emita la Auditoría Interna, podrán ser remitidas directamente a cualquier funcionario, independientemente de su nivel jerárquico, sin que para ello se requiera de la intervención de su superior inmediato.

La negativa injustificada a atender oportunamente las solicitudes de información o de otro tipo, planteadas por la Auditoría Interna, se considerará como falta grave

para los efectos laborales y sin perjuicio de las demás responsabilidades dadas por ley.

Artículo 31° Relaciones de Coordinación. Al Auditor Interno de conformidad con la normativa aplicable, le corresponderá regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la dependencia a su cargo. Tales relaciones se enfocan principalmente al jerarca, los titulares subordinados y otras instancias internas y externas (fundamentalmente la Contraloría General, Instituciones de Control, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General, denunciantes y otras pertinentes). También le corresponderá regular las relaciones de los demás funcionarios de la Auditoría interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional a fin de que se establezcan de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 32° Plazos de respuesta a requerimientos. La Auditoría Interna señalará, cuando lo considere necesario, el plazo en el cual debe suministrarse la información que requiriera para el desempeño de sus funciones. Este plazo será establecido considerando la complejidad del asunto en cuestión, así como la importancia y urgencia que representa para la oportuna ejecución de sus funciones. Cuando la solicitud no pueda ser atendida dentro del plazo establecido, el responsable deberá comunicar a la Auditoría interna dentro, de los dos primeros días hábiles siguientes al recibo de la petición, la justificación de tal proceder.

Artículo 33° Casos especiales. Cuando existan casos bajo examen que indiquen irregularidades o conducta indebida, o exista, la sospecha de la existencia de tales casos, la Auditoría está facultada para realizar entrevistas escritas o por medio de otro mecanismo de forma que se pueda obtener otras evidencias según las circunstancias para mejor calificar los hechos.

Artículo 34° Denuncias. Para valorar y atender las denuncias que se planteen a la Unidad de Auditoría Interna, en lo concerniente a la materia de admisibilidad de denuncias, se actuara conforme a los lineamientos vigentes que para la atención de denuncias haya emitido la Contraloría General de la República; sin perjuicio de otras fuentes del derecho que puedan resultar vinculantes.

Artículo 35° Estudios que originan la apertura de procedimientos administrativos. La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectuó la Auditoría Interna, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Asimismo, una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán acceso a todos los documentos y las pruebas que obren en el expediente administrativo.

Artículo 36° Comunicación de resultados. La Auditoría Interna deberá comunicar por escrito los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría.

La comunicación de resultados durante el desarrollo de la auditoría o estudio especial de auditoría se deberá realizar por escrito mediante oficio o informes parciales, y al finalizar la labor de campo, por medio del informe final.

En caso de que el informe de Auditoría esté dirigido al Concejo Municipal, se procederá conforme al artículo 37 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno.

Cuando los informes de Auditoría Interna contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno Ley 8292.

Artículo 37° Discusión de los hallazgos. Los hallazgos obtenidos en el transcurso de la Auditoría o estudio especial de Auditoría, deben ser comentados con los funcionarios responsables en forma escrita o verbal, de previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier acción correctiva que sea necesaria.

Si los comentarios se originan mediante una reunión, la Auditoría Interna deberá confeccionar un acta en la cual constan los resultados de la discusión y las opiniones de los participantes.

Pasado este proceso, el informe se hará del conocimiento del Concejo Municipal.

Se exceptúan de la discusión, los casos de auditoría o estudio especial de auditoría con carácter reservado, o cuando la auditoría o estudio es de índole ordinaria y se obtenga información de naturaleza confidencial en que la discusión será parcial.

Artículo 38° Detección de hechos irregulares. Cuando como parte de las auditorías programadas o estudios especiales, se detecten actos o hechos irregulares o ilegítimos que puedan eventualmente acarrear responsabilidades de tipo penal, civil o administrativas sobre el alcalde o alguno de los Miembros del concejo Municipal, por lesión patrimonial que se origine a la Hacienda Pública, no se realizará la conferencia final y la Auditoría Interna deberá coordinar con la CGR en forma inmediata, para la realización del informe de relación de hechos.

Artículo 39° Conflicto sobre las recomendaciones. En caso de que no se llegue a un acuerdo entre el funcionario responsable de la implantación de las recomendaciones y la Auditoría Interna, el asunto lo resolverá el Concejo Municipal, y si fuera con éste, sobre asuntos de absoluta relevancia que afecten la sana marcha de la Institución, se deberá recurrir a la Contraloría General del Republica para que resuelva, de conformidad a lo establecido en el artículo 38 de la Ley General de Control Interno, Ley 8292.

Artículo 40° Seguimiento de las recomendaciones. La Auditoría Interna evaluará periódicamente, mediante un programa de seguimiento, la implementación de las recomendaciones emitidas y aprobadas por el Concejo Municipal, con la finalidad de verificar si esas recomendaciones aceptadas han sido puestas en práctica. Esta evaluación se deberá incluir en el Plan de Trabajo Anual.

No obstante, por su carácter asesor, deberá limitarse a informar y recomendar; pues la responsabilidad exclusiva de comunicar las recomendaciones así como de ejecutar las acciones correctivas o soluciones recae sobre el Concejo, la Alcaldía y de las demás jefaturas técnicas y administrativas.

Asimismo, deberá dársele seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emitidas por la CGR.

CAPÍTULO V

El presupuesto de la Auditoría Interna

Artículo 41° Asignación de recursos. El jerarca de los entes y órganos sujetos a esta Ley deberá asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión. De conformidad con lo prescrito en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno. Para efectos presupuestarios, la Auditoría interna tendrá categoría programática; para la asignación y disposición de sus recursos, se velará porque se tome en cuenta el criterio del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República.

Cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la Auditoría Interna en los términos plasmados en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 42° Elaboración del presupuesto. La Auditoría Interna confeccionará su presupuesto anual en forma independiente, de acuerdo con los lineamientos y directrices que sobre la materia emita la CGR.

Artículo 43° Plan Anual Operativo. Estará orientado al Plan de Trabajo Anual y la determinación del nivel de riesgo de las actividades que se realizarán de acuerdo con el ciclo de Auditoría, la vinculación del presupuesto y las disposiciones que ha emitido la CGR para con las Auditorías Internas.

Artículo 44° Modificaciones presupuestarias. No podrán hacerse modificaciones presupuestarias que afecten los recursos asignados al desarrollo de las actividades de la Auditoría Interna, sin contarse con el consentimiento del Auditor Interno.

Artículo 45° Información presupuestaria. Cada año se deberá adjuntar al presupuesto aprobado por el Concejo Municipal y previo al envío a la CGR, una certificación emitida por el Auditor (a) Interno (a), en la que conste el cumplimiento del artículo 27 de la Ley General de Control Interno, sobre la asignación de los recursos necesarios y suficientes para atender adecuadamente las funciones de la Auditoría Interna en el año que corresponda.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 46° Potestad para modificaciones. El titular de la Auditoría Interna presentará para su aprobación ante el Concejo Municipal, tanto el presente reglamento como cualquier modificación que se realice al mismo.

Una vez aprobado por el órgano colegiado, será remitido a la Contraloría General de la Republica para lo correspondiente.

Artículo 47° Discrepancias. Cualquier discrepancia que se presente en cuanto a la interpretación y ejecución del presente reglamento, será resuelta por el Concejo Municipal, teniendo el criterio del Auditor Interno, previo a la toma de la decisión final.

Artículo 48° Publicidad del Reglamento. Queda bajo obligación y responsabilidad del Concejo Municipal, en coordinación con la Administración Activa, informar al personal a su cargo sobre este Reglamento; por lo tanto ningún funcionario puede alegar desconocimiento. De igual manera todos los funcionarios de la Auditoría Interna deben aplicar lo indicado en este Reglamento de acuerdo con su nivel de responsabilidad y autoridad.

Artículo 49° Vigencia del Reglamento. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga cualquier otra disposición que se le oponga.


Margarita González Arce
Secretaria


Juan Luis Chaves Vargas
Alcalde



MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

La Municipalidad de Cartago avisa que el Concejo Municipal de Cartago en su sesión del día 03 de agosto del 2016, en el Artículo VII del Acta N°21-2016, aprobó por unanimidad el **“REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE LA COMISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, CTIC”**, el cual dice:

“REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE LA COMISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, CTIC”

Artículo 1.- Definición y fines de las Tecnologías de Información y Comunicaciones

Las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) son el conjunto de tecnologías dedicadas al manejo de la información organizacional, que incluye entre otros recursos las aplicaciones, información, infraestructura (tecnología e instalaciones) y personas que interactúan en el ambiente de tecnologías de la Municipalidad de Cartago.

La Municipalidad de Cartago debe administrar sus proyectos de TIC de manera que logre un equilibrio en la asignación de recursos y la adecuada atención de los requerimientos de todas las unidades de la corporación, para que se alcancen los objetivos y programas incluidos en los Planes Estratégicos Municipales y se facilite el proceso de creación de valor público (resultados).

Al mismo tiempo, debe optimizar la integración, uso y estandarización de los sistemas de información para que se identifique, capture y comunique, en forma completa, exacta y oportuna, sólo la información que requieren sus procesos.

De esta forma el jerarca debe apoyar sus decisiones sobre asuntos estratégicos de TI en la asesoría de una representación razonable de la organización que coadyuve a mantener la concordancia con la estrategia institucional, a establecer las prioridades de los proyectos de TI, a lograr un equilibrio en la asignación de recursos y a la adecuada atención de los requerimientos de todas las unidades de la organización. Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información (N-2-2007-CO-DFOE)

Artículo 2.- Órganos responsables de la gestión de las TIC

Son responsables de la gestión de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Municipalidad de Cartago los siguientes:

a. Alcalde: Jerarca Administrativo encargado de la definición de los proyectos de TIC que serán adquiridos o desarrollados, para la consecución de los objetivos y fines del gobierno local.

b. Comisión de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (CTIC): Órgano asesor de la Alcaldía de la Municipalidad de Cartago, que coadyuva a mantener la concordancia con la estrategia institucional, a establecer las prioridades de los proyectos de TIC, a lograr un equilibrio en la asignación de recursos y a la adecuada atención de los requerimientos de todas las unidades de la organización para que logre sus objetivos, satisfaga los requerimientos y cumpla con los términos de calidad, tiempo y presupuesto óptimos preestablecidos.

Sus recomendaciones para la administración superior, Alcaldía o Concejo Municipal, no serán vinculantes.

c. Encargado del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones: Funcionario municipal encargado de velar por la integración, estandarización, implementación y uso de los sistemas de información de esta corporación.

d. Áreas usuarias de TIC: Cada una de las dependencias municipales en el campo de su competencia funcional y administrativa, responsables de comunicar sus requerimientos y necesidades en TIC a la CTIC, siempre en apego del numeral 2.4 de las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información Resolución de la Contraloría General de la República R-CO-26-2007 (N-2-2007-CO-DFOE), de las 10:00 horas del 7 de junio del 2007.

Artículo 3.- Integración de la Comisión de las Tecnologías de Información y Comunicaciones

La CTIC estará integrada por los Encargados de todas las Área que conformen la Institución.

La persona que ocupe el cargo Alcalde Municipal asistirá a las sesiones de la Comisión cuando lo estime conveniente. Deberá ser convocado a todas.

El Alcalde Municipal determinará si quien ocupa la Primera Vicealcaldía forma parte de la CTIC.

Cada miembro de la Comisión tendrá plena libertad para emitir sus opiniones y criterios fundamentados sobre determinada materia o asunto que conozca la Comisión, independientemente de que entre los miembros exista alguna relación jerárquica.

Artículo 4.- Funciones y responsabilidades de la CTIC

Son funciones de la CTIC:

- a. Brindar asesoría técnica en cuanto a la viabilidad de desarrollar proyectos que deriven de la estrategia institucional en materia de TIC.
- b. Recibir y analizar las solicitudes de adquisición de la tecnología hechas por las Áreas usuarias de TIC que sean de carácter estratégico, y recomendar a la Alcaldía aquellas que permitan adecuar los procesos y procedimientos municipales a los Planes Estratégicos en la Gestión para Resultados en el Desarrollo.
- c. Determinar fuentes de cooperación interna y externa que apoyen la iniciativa estratégica derivada de los proyectos de TIC.
- d. Recomendar al Jefe Administrativo la política institucional en TIC, con sujeción al Plan de Gobierno Municipal vigente.
- e. Revisar y recomendar la aprobación o rechazo de propuestas de formulación de especificaciones o guías de referencia necesarias para la elaboración del informe correspondiente de los estudios preliminares y de factibilidad que deban realizarse para el desarrollo de TIC (adquisición de "hardware", "software", desarrollo de nuevos sistemas de información, comunicaciones, etc.).
- f. Recomendar a la Administración en la aprobación de los resultados de los estudios de factibilidad remitidos por el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y del Plan Estratégico de TIC.
- g. Conocer los informes de avance y de resultados de los proyectos que se ejecuten con base en el plan de TIC, estratégico y anual.
- h. Velar porque el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones controle y evalúe la ejecución de los planes estratégicos y operativos aprobados, relativos a TIC.

- i. Velar porque el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones asegure que los proyectos de TIC sean desarrollados y analizados bajo el criterio de oportunidad y conveniencia con una relación adecuada de costo-beneficio.
- j. Promover la cultura informática institucional.
- k. Recomendar el establecimiento de la relación de la estrategia tecnológica informática con la estrategia organizacional, con base en la visión y proyección de la Administración Superior.
- l. Conocer la distribución, racionamiento y maximización de recursos informáticos.
- m. Propiciar, conforme a los lineamientos institucionales en materia de valoración del riesgo, estrategias para la mitigación de riesgos asociados con la gestión tecnológica de la Institución, de forma tal que se garantice la sostenibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos y un ambiente adecuado para el desarrollo de nuevos proyectos.
- n. Propiciar las métricas, indicadores y evaluaciones que permitan medir el impacto estratégico de las tecnologías de la información y comunicación en la función municipal.
- o. Velar por una efectiva y oportuna comunicación del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la Organización en general, bajo el respaldo técnico, económico y administrativo del Alcalde.
- p. Recomendar programas de capacitación y/o actualización del personal de TIC.
- q. Recomendar la asignación de prioridades en los proyectos de TIC.
- r. Asegurar la gestión y actualización de los documentos asociados al Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación (PETIC).
- s. Participar en la elaboración del Portafolio de Proyectos Institucional de la Municipalidad de Cartago, de manera que se garantice la compatibilidad del modelo de arquitectura tecnológica y la alineación del portafolio con los Planes Estratégicos Institucionales y los objetivos prioritarios.
- t. Las demás que le asigne la Alcaldía.

La CTIC no deberá asumir asuntos en materia de TIC que no sean de carácter estratégico o de atención prioritaria para la administración. Su responsabilidad es de simple asesoría, no pudiendo interpretarse que en razón de las funciones de la CTIC exista renuncia, delegación, avocación o asunción de las funciones y responsabilidades que le corresponden al Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Se entiende por asuntos de carácter estratégico todos aquellos asuntos mediante los cuales se formulen, implanten y evalúen decisiones interfuncionales que permitan a la organización llevar a cabo sus objetivos; a saber:

Retos, metas y objetivos, misión y visión institucionales considerando su naturaleza, sus aspiraciones, aspectos de su entorno operativo actual y esperado, la demanda por sus servicios, el ambiente regulatorio y el aprovechamiento de las nuevas tecnologías para propiciar servicios más eficientes.

Artículo 5.- Coordinación de la CTIC

La Alcaldía Municipal designará al responsable de la coordinación de la CTIC.

Artículo 6.- Asistencia a la sesiones de la CTIC

La asistencia a las sesiones de la CTIC será obligatoria para los titulares que la integran, quienes sólo podrán excusarse por justa causa ante el Alcalde.

En caso de que un miembro titular designe a un funcionario que lo represente en las sesiones de la CTIC, el designado tendrá voz pero no voto en los asuntos que se traten y/o acuerden.

La CTIC podrá convocar a sus sesiones a las jefaturas, a los funcionarios municipales o de otras entidades u órganos públicos o particulares, que estime necesarios en consideración de los asuntos a tratar, quienes tendrán voz pero no voto en la toma de decisiones.

Artículo 7.- Sesiones de la CTIC

La CTIC sesionará en forma ordinaria y privada una vez por trimestre, en el lugar y hora que señale la convocatoria correspondiente.

Podrá sesionar en forma extraordinaria cuando así se requiera, previa convocatoria al efecto por parte de la Alcaldía Municipal o del Coordinador designado por ésta. Cada sesión se llevará a cabo siguiendo el orden del día y se levantará el acta respectiva.

Artículo 8.- Atribuciones del Coordinador de la CTIC

El Coordinador de la CTIC presidirá las sesiones con las siguientes atribuciones:

- a. Abrir y cerrar las sesiones.
- b. Confeccionar el orden del día de los asuntos que deba conocer la comisión considerando, en su caso, las peticiones de otros miembros formuladas con al menos dos días de antelación.
- c. Dirigir los debates y someter a votación los asuntos.
- d. Resolver los asuntos de forma en caso de empate, para lo cual tendrá voto de calidad.
- e. Convocar a sesiones extraordinarias por solicitud de la Alcaldía Municipal, por iniciativa propia o a instancia de la mayoría absoluta de la CTIC.
- f. Cualesquiera otras que señale este reglamento.

Artículo 9.- Secretario de la Comisión

La CTIC contará con un Secretario(a) que será designado por la mayoría absoluta de sus miembros a quien le corresponde:

- a. Legalizar y custodiar el libro de acta de la CTIC que esté en uso.
- b. Levantar oportunamente las actas correspondientes a cada sesión.
- c. Comunicar los acuerdos.
- d. Llevar el control de los acuerdos e informar sobre su avance.
- e. Llevar el archivo de los documentos.
- f. Cualquier otra que le asigne la CTIC.

Artículo 10.- Quorum y acuerdos de la CTIC

La CTIC podrá sesionar válidamente con la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los presentes. Cuando alguno o algunos de los miembros discrepen del criterio de la mayoría sobre determinada propuesta, solicitud o proyecto, deberán rendir un informe verbal o escrito a la Comisión sobre las razones en las que fundamenta su desacuerdo, las cuales deberán quedar consignadas en el acta y ser comunicadas a la Alcaldía, como parte de la recomendación final que brinde la Comisión.

Artículo 11.- Subcomisiones especiales

El Coordinador de la CTIC podrá, de oficio o en virtud de solicitud razonada de algunos de los miembros de la comisión, disponer la creación de subcomisiones especiales para atender aquellos asuntos que, por su naturaleza, por la urgencia de conocerlos o resolverlos, por su complejidad técnica, o por otras causas justificadas, sean indispensables.

Esas subcomisiones serán integradas por los funcionarios que estime pertinente el Coordinador y deberán emitir un informe final detallado y fundamentado para conocimiento de la CTIC, dentro del plazo que le señale la Comisión, pudiendo sus miembros solicitar prórrogas en forma fundamentada, oportuna y por escrito.

A las Subcomisiones se les aplicará este reglamento, en lo conducente.

Artículo 12.- Funciones y responsabilidades del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Son funciones técnicas de la persona Encargada del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

- a. Vigilar el cumplimiento de las metas estratégicas que se derivan de la ejecución de los proyectos de TIC.
- b. Diseñar y dar seguimiento a la ejecución de las Políticas de Seguridad Informática Institucional y deberá alinearse al desarrollo de una Visión Integral, Gerencial y Estratégica en materia de Gobierno Electrónico y Ciudad Digital para los ciudadanos,

- c. Implementar la política institucional en TIC y recomendar a la CTIC cualquier modificación que considere, en forma justificada, deba hacerse tanto a la política institucional como al Plan de Gobierno y a cualquier otra política o directriz general que aplique o quiera aplicar la Administración o el Concejo.
- d. Dar asesoría en el desarrollo, mantenimiento y mejores prácticas de utilización de la tecnología para la administración y manipulación de la información y las comunicaciones de datos, voz e imágenes; en la arquitectura y seguridad del software y hardware de la red y los servidores computacionales institucionales; en el desarrollo y establecimiento de estándares y procedimientos relativos a las Tecnologías de Información y Comunicaciones; en el establecimiento de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la oportunidad y calidad; en la adecuada identificación y justificación de necesidades de adquisiciones en materia de recursos humanos y tecnológicos y el enfoque óptimo para cumplir con los requerimientos de automatización tecnológica institucional; y en la seguridad de uso, acceso y manipulación de la información institucional y los elementos de software y hardware utilizados para tal fin.
- e. Identificar riesgos en TIC, y aplicar o sugerir, según sea el caso, las medidas preventivas o correctivas que sean necesarias con el objeto de propiciar un adecuado ambiente de control interno en TIC, con sujeción a la Ley General de Control Interno y cualquier normativa que resulte aplicable, incluyendo las disposiciones que sobre el particular emita la Contraloría General de la República.
- f. Controlar y evaluar la ejecución de los planes estratégicos y operativos aprobados, relativos a TIC.
- g. Velar porque los proyectos de TIC sean desarrollados y analizados bajo el criterio de oportunidad y conveniencia con una relación adecuada de costo-beneficio
- h. Recomendar a la CTIC la necesidad de disponer de hardware y software adicionales, que no se encuentren incluidos dentro de los requisitos del plan institucional y que hayan surgido del desarrollo de nuevos requerimientos.
- i. Velar por los requerimientos de capacitación y/o actualización del personal de TIC y por la suficiencia del mismo para la implementación y mantenimiento de los proyectos.
- j. Cualquier otra prevista en el Manual Institucional de Clases y Puestos de la Municipalidad, en los instrumentos dictados por la Contraloría General de la República, que

le asigne la Alcaldía, o que necesariamente se deriven de las funciones y responsabilidades que expresamente le han sido asignadas.

Artículo 13.- Normativas de aplicación supletoria

En lo no regulado expresamente por las disposiciones del presente reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública en materia de órganos colegiados, entre otra normativa.

Artículo 14.- Derogatoria

Este reglamento deroga y deja sin efecto el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Informática o en Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad de Cartago, aprobado en el artículo 16, acta 188-08, de sesión ordinaria celebrada el día 7 de octubre del 2008, y reformado parcialmente en el artículo 10, acta 98-11, de sesión ordinaria celebrada el 30 de agosto del 2011, publicado integro en La Gaceta N° 10 del 13 de enero del 2012; así como cualquier norma reglamentaria municipal que se le oponga.

Rige a partir de su publicación. Publíquese una única vez.-

Guissella Zúñiga Hernández
Secretaria del Concejo Municipal

1 vez.—O. C. N° 1050.—(IN2016058818).

MUNICIPALIDAD DE BARVA

El Concejo Municipal de Barva mediante el Acuerdo N°810-2016 adoptado en la Sesión Ordinaria N° 42-2016 aprueba de forma definitiva las siguientes reformas al reglamento de procedimiento de cobro administrativo, extrajudicial, judicial y de arreglos de pago de la Municipalidad de Barva.

Se aprueban las siguientes modificaciones para que en adelante dispongan:

Artículo 2: Del ámbito de aplicación. Este Reglamento será de aplicación obligatoria para los departamentos municipales gestores de cobro administrativo y para aquellos que tengan autorización de recomendar y aprobar solicitudes de arreglo de pago. De igual forma, para los abogados internos y para los profesionales en Derecho externos que sean contratados por la Municipalidad de Barva, para gestionar el cobro extrajudicial y judicial, de las obligaciones dinerarias que se le adeuden ala Municipalidad, como de los munícipes que tengan deudas u obligaciones pendientes por concepto de impuestos, tasas, precios públicos, cánones, contribuciones especiales, arrendamientos, créditos y servicios que les sean proporcionados por la Municipalidad de Barva.

Son sujetas del presente reglamento, las deudas que se deriven de una o de varias de las siguientes situaciones:

- a) Pago de servicio de agua potable.
- b) Pago de servicio de recolección, transporte, disposición y tratamiento final de residuos sólidos.
- c) Pago de servicios de limpieza y aseo de vías.
- d) Pago de servicios de parque y ornato de zonas verdes.
- e) Pago de impuesto sobre los bienes inmuebles.
- f) Pago de permisos construcción y multas por incumplimiento a la Ley de Construcciones.
- g) Pago de servicios y derechos de cementerio.
- h) Deudas que se encuentran en cobro administrativo.
- i) Deudas en proceso Cobro Judicial en dónde no se haya dictado sentencia condenatoria.
- j) Deudas derivadas de impuestos sobre permisos o licencias municipales, ejemplos: patentes comerciales y timbre pro parques nacionales.
- k) Pago por concepto de multas por aceras sin construir, lotes enmontados, lote urbano, vacío y sin cerrar.
- l) Pago por concepto de las multas que se generen por la aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos y su reglamento.
- m) Pago de derecho de medidor y servicios conexos.
- n) Las derivadas de los servicios que preste la Municipalidad, establecidos en el artículo 74 del Código Municipal y las obligaciones omitidas por el sujeto pasivo y asumidas por la Municipalidad, dispuestas en el numeral 75 del Código Municipal, así como las correspondientes multas estipuladas en los artículos 76 y 76 bis del mismo Código.
- ñ) Otros tributos municipales o de administración municipal.
- o) Licencias para el expendio y comercialización de bebidas con contenido alcohólico.
- p) Multas generadas por la ley 9047

Artículo 15.—De los avisos generales preventivos de cobro. En los meses de febrero y agosto de cada año, la Municipalidad efectuará un aviso preventivo a toda la comunidad, recordando la importancia de estar al día con sus obligaciones municipales y obligaciones de administración municipal. Corresponde a los siguientes departamentos municipales, aportar al menos un funcionario, para la realización de la entrega de los avisos a los munícipes: Ingeniería, Acueducto, Bienes Inmuebles Catastro y Valoración, Gestión Ambiental, Patentes, Administración Tributaria y Financiera y Gestión de Cobros y Cementerio. De igual forma, cada uno de estos departamentos deberá anualmente, hacer las previsiones presupuestarias correspondientes, a efecto de financiar los avisos que se emitan. A más tardar en la última semana de los meses de enero y julio, las jefaturas de estos departamentos se reunirán, a fin de definir el contenido de cada aviso. La distribución de los avisos podrá efectuarse de forma física y se mantendrá en forma permanente mediante las plataformas electrónicas con las que cuenta la Municipalidad, ejemplo webside, redes sociales, mensajería de voz y texto, entre otras. Deberá también hacerse una única publicación semestral de cada aviso en el Diario Oficial *La Gaceta*, así como en un diario de circulación nacional, en el tanto eso sí, exista la debida asignación presupuestaria, en el presupuesto ordinario municipal, para poder sufragar el costo de cada publicación en un diario de circulación nacional.

Artículo 16.—De las llamadas telefónicas. En los primeros quince días de los meses de abril y octubre de cada año, los funcionarios asignados por cada uno de los departamentos citados en el artículo anterior, implementarán un sistema de llamadas telefónicas a aquellos munícipes que estén atrasados en el pago de sus obligaciones tributarias municipales y de las obligaciones de administración municipal. El procedimiento a seguir y obligaciones en cada caso serán:

- a. Las jefaturas de los ocho departamentos indicados en el artículo inmediato anterior, coordinarán en la última semana de los meses de marzo y setiembre de cada año, la definición de la lista, cantidad de munícipes morosos, los criterios de selección de la misma lista y elaboración del formulario de registro o comprobante de intentos de llamadas, respecto de aquellos munícipes morosos a quienes se procederá a llamar por la vía telefónica.
- b. Esta lista será la base de las llamadas telefónicas a realizar.
- c. Se efectuará un total de cinco intentos durante dos días hábiles consecutivos de la siguiente manera:
 - i. En el día primero, se efectuará tres intentos de llamada telefónica con intervalos mínimos de treinta minutos entre cada llamada, a fin de contactar al munícipe e informarle de su atraso en el pago de sus obligaciones tributarias municipales y de las obligaciones de administración municipal.
 - ii. En el segundo día, se efectuará dos intentos, durante la jornada de trabajo ordinaria de la Municipalidad, con intervalos mínimos de una hora entre cada una de estas dos llamadas.
 - iii. De no lograrse contactar al munícipe, así se hará constar en un único comprobante, que deberá firmar tanto el funcionario quien efectúa las cinco llamadas, como su jefe inmediato, indicando el número telefónico llamado, la hora exacta y fecha de cada llamada.

- iv. La secuencia de llamadas, se interrumpirá, en el tanto se logre contactar al munícipe durante alguna de estas cinco llamadas.
- v. El funcionario que efectúa la llamada telefónica, deberá consignar: la persona que responde, su nombre completo, parentesco con el munícipe, nombre exacto y número de cédula del munícipe, verificar que el número telefónico corresponde al del munícipe, si el número telefónico está equivocado y hora y día de la llamada.
- d. Es obligación de cada munícipe, mantener al día la información telefónica, donde se le puede contactar para eventualmente recordarle el atraso en el pago de sus obligaciones tributarias municipales y de las obligaciones de administración municipal.
- e. La Administración Tributaria y Financiera y Gestión de Cobros en conjunto con la Alcaldía Municipal, procederán a solicitar al Instituto Costarricense de Electricidad u obtener esta información por los medios tecnológicos con que se contare, un comprobante de la lista de llamadas telefónicas que se hayan efectuado para efectos de contactar a los munícipes atrasados con el pago de sus obligaciones tributarias municipales y de las obligaciones de administración municipal, para tenerla presentada en la reunión de jefaturas indicada en el apartado inmediato posterior.
- f. Los jefes de los ocho departamentos citados en el artículo anterior, se reunirán en la segunda quincena de los meses de mayo y noviembre de cada año, para evaluar los resultados del proceso de llamadas telefónicas y de avisos y preparar las acciones necesarias, respecto a los siguientes pasos del proceso previo de cobro administrativo.
- g. En esa misma reunión se redactará un informe (tipo resumen ejecutivo), que será presentado a la Alcaldía Municipal con las conclusiones de este proceso.

Artículo 17: De las Publicaciones Generales. En la reunión de jefaturas indicada en el inciso f. del artículo 16 de este Reglamento, las jefaturas de departamento, determinarán la pertinencia o no de realizar una publicación en el diario oficial La Gaceta, de la lista de munícipes atrasados con el pago de sus obligaciones tributarias municipales y de las obligaciones de administración municipal, a quienes no se les haya podido contactar por la vía telefónica, ni que hayan acudido a ponerse al día con el pago de estas obligaciones, con posterioridad a los avisos preventivos dispuestos en el artículo 15 anterior. Dichas eventuales publicaciones se efectuarán con exclusividad a aquellos munícipes incluidos en la lista establecida en el inciso a. del artículo 16, a quienes no se haya podido contactar y excepcionalmente a otros munícipes que se considere urgente incluir en esta lista por publicar, de lo cual se deberá dejar consignado e informado a la Alcaldía Municipal de las razones específicas para la inclusión de este último tipo de munícipes. Como excepción a lo dispuesto de previo en este artículo, la Municipalidad deberá obligatoriamente, realizar una publicación con la lista de munícipes morosos, en la primera quincena de cada año, en el tanto eso sí, exista la debida asignación presupuestaria, en el presupuesto ordinario municipal, para poder sufragar el costo de dicha publicación.

Artículo 20: Obligaciones de la Administración Tributaria y Financiera y Gestión de Cobros en la etapa de cobro administrativo.

La Administración Tributaria y Financiera y Gestión de Cobros, en cumplimiento de su función de recaudación tendrá las siguientes obligaciones en la etapa de cobro administrativo:

- a. Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Éste se iniciará treinta días después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación vencida respectiva, y las acciones consistirán en avisos, llamadas telefónicas, publicaciones generales u otros.
- b. Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de dos trimestres, serán notificadas dos veces administrativamente, otorgándosele al munícipe cinco días hábiles para el pago respectivo, si vencido dicho plazo después de la última notificación no se hiciere presente el sujeto pasivo a cancelar, se remitirá a los abogados externos, o internos en casos calificados, el expediente que contiene toda la documentación que corresponda para efectos de proceder al cobro extrajudicial y/o judicial, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento. La notificación indicada se realizará por los medios legales correspondientes, establecidos en el presente Reglamento. En el caso de que el atraso de dos trimestres corresponda a la obligación del pago del impuesto a la licencia referida en el Artículo 79 del Código Municipal, si una vez vencido el plazo de cinco días hábiles y el pago respectivo no se hizo efectivo, se procederá paralelamente a suspender la licencia de conformidad con el Artículo 81 bis del Código Municipal.
- c. Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los abogados externos o los abogados internos en los casos calificados en la etapa ejecutiva.
- d. Rendir informes cada cuatrimestre del año, sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en las etapas administrativa, extrajudicial y judicial.
- e. Para efectos del cobro extrajudicial o judicial por abogados externos, hacer la previsión presupuestaria y velar porque se asigne contenido presupuestario suficiente, para eventualmente cubrir los honorarios de dichos profesionales en Derecho, como de las posibles costas de cada proceso.

Artículo 22. Obligaciones sujetas de aplicación de arreglo de pago. Son sujetas de arreglo de pago las deudas que se deriven de una o de varias de las siguientes situaciones:

- a. Pago de servicio de agua potable.
- b. Pago de servicio de recolección, transporte, disposición y tratamiento de residuos sólidos.
- c. Pago de servicio de limpieza y aseo de vías y sitios públicos.
- d. Pago de impuesto sobre los bienes inmuebles.
- e. Pago de impuesto sobre permisos de construcción y multas por infracciones a la Ley de Construcciones.
- f. Multas por omisión de pago por impuesto sobre permisos de construcción.
- g. Pago por concepto de multas por aceras sin construir, lotes enmontados, lote urbano vacío y sin cerrar.
- h. Pago de derechos, servicio de mantenimiento general y otros servicios relacionados con los Cementerios Municipales.
- i. Pago de derecho de medidor y servicios conexos respecto al agua potable.
- j. Deudas que se encuentren en cobro administrativo.

- k. Deudas en proceso cobro judicial en donde no se haya dictado sentencia condenatoria.
- l. Deudas derivadas de impuestos sobre permisos o licencias municipales, ejemplos: patentes comerciales, permisos de funcionamiento, licencias para el expendio y comercialización de bebidas con contenido alcohólico, entre otros.
- m. Pago de multas por infracciones a la Ley de Residuos Sólidos y su reglamento.
- n. Pago de multas generadas por la ley 9047.
- o. Otras obligaciones municipales u obligaciones de administración municipal.

Artículo 26. Ampliación de plazos de cumplimiento. La Municipalidad por intermedio de la instancia autorizada y previo estudio socioeconómico por parte de la Comisión de Recomendación y/o Aprobación de Arreglos de Pago, podrá ampliar por una única vez el plazo original del arreglo. De ser necesario se suscribirá un título adicional (ej. letra de cambio), que garantice a la Institución la recuperación de las deudas no pagadas. Dicho estudio socioeconómico deberá contener al menos el análisis de las causales consignadas por el solicitante de la ampliación al arreglo de pago, quien deberá aportar documentación pertinente y justificante de dicha solicitud. Cualquier otra ampliación deberá ser conocida y aprobada por el Concejo Municipal, misma que solamente será por una única vez, por un plazo máximo de tres meses adicionales, con previo nuevo socioeconómico de la misma Comisión de Recomendación y/o Aprobación de Arreglos de Pago, donde se demuestre que la persona solicitante de esa ampliación ha tenido la intención de ponerse al día con LA MUNICIPALIDAD, pero que ha mediado un motivo de caso fortuito o fuerza mayor que le haya impedido cumplir en el tiempo originalmente estipulado, el arreglo de pago primigenio.

Artículo 28. Montos de aceptación de arreglos de pago y plazos de cumplimiento.

MONTO DE LA DEUDA	PLAZOS MÁXIMOS DE PAGO
MENOS DE \$100.000.00	DOS MESES
DE \$100.001,00 hasta el monto correspondiente a un Salario Base.	TRES MESES
Monto superior a un Salario Base y hasta menos de 15 Salarios Base.	CUATRO MESES
Monto superior a 15 Salarios Base.	SEIS MESES

El monto y la cantidad de las cuotas mediante las cuales se cancelará la obligación, se determinarán de común acuerdo entre las partes, basado en un análisis socioeconómico que deberá realizar la Administración. Dichos pagos podrán ser semanales, quincenales o mensuales.

Artículo 31.— Formalización de arreglos de pago. Todo arreglo de pago deberá formalizarse ante la respectiva instancia autorizada mediante una adenda al estado de cuenta del munícipe, en el que se indique el monto total de la deuda, las multas y los intereses que devengue, así como la forma de pago autorizada por la Municipalidad y el plazo en que el munícipe se compromete a saldar la totalidad de la deuda. Dicho

documento se firmará en dos trectos originales de los cuales uno se trasladará al Encargado de Departamento de Gestión de Cobro o quien le sustituya, para su respectivo trámite e incorporación al expediente administrativo y otro para el munícipe.

Artículo 50.— Determinación del saldo acreedor. Iniciado el procedimiento, el órgano competente de la Administración Tributaria y Financiera desarrollará las actuaciones necesarias para determinar el monto del pago debido o del pago indebido y, de previo a la devolución, realizará las compensaciones correspondientes de acuerdo con los artículos 45 y 46 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Cuando posterior a la fecha de la solicitud se presente una situación que origina una variación en el saldo acreedor cuya devolución se gestiona, automáticamente formará parte del procedimiento. Para este efecto, el interesado deberá, por cualquier medio idóneo, comunicarlo a la Administración Tributaria, y aportar la documentación idónea para sustentar la solicitud de rectificación del saldo. La Administración Tributaria y Financiera o la instancia competente procederá a conocer y resolver lo solicitado en un plazo máximo de treinta días. Para tal efecto, la consulta técnica que requiera la Administración Tributaria y Financiera o la instancia competente, deberá plantearse en los tres días siguientes a presentada la solicitud por la persona interesada. El estudio técnico requerido en el párrafo anterior, deberá rendirse en un plazo máximo de siete días, contados a partir de recibida la consulta hecha por parte de la Administración Tributaria y Financiera o la instancia competente.

Artículo 64.— Del trámite extrajudicial a nivel de los abogados externos. Una vez que el abogado externo quien por turno le correspondiere atender un caso, haya recibido dicho asunto con la documentación completa, sea remitido directamente para cobro judicial o luego del procedimiento establecido en el artículo 63 de este Reglamento, dicho profesional en Derecho, realizará por una única vez, una notificación firmada por tal abogado externo y dirigida al sujeto pasivo, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del caso y documentación completa, a efecto de informarle sobre la deuda pendiente.

El sujeto pasivo tendrá un plazo improrrogable de cinco días hábiles para presentarse al despacho del abogado después de realizada la notificación respectiva. Al momento de presentarse ante el abogado externo, definirá en la boleta correspondiente que le ha de facilitar el abogado externo, la forma en que va a cancelar a la Municipalidad la deuda pendiente, sea, pago completo o mediante arreglo de pago. Esa boleta debe ser firmada tanto por el sujeto pasivo como por el abogado externo.

De haber llenado la boleta indicando que va a cancelar el pago completo, el sujeto pasivo debe proceder también a cancelar el costo de los honorarios, de acuerdo a la tabla de honorarios vigente del Colegio Profesional respectivo y a presentarse el mismo día del pago de los honorarios o a más tardar el día hábil siguiente, ante el Departamento de Gestión de Cobros, con el recibo extendido por el abogado asignado a su caso y la boleta completa, para realizar el pago. Si al momento de presentarse a la Municipalidad decide cambiar la forma de pago, solicitando un arreglo de pago, de proceder el mismo, para que sea definitivamente aprobado, el sujeto pasivo deberá proceder a pagar la diferencia en cuanto a honorarios que correspondiere, de acuerdo al monto definido al respecto en la tabla de honorarios vigente del Colegio Profesional

respectivo, para lo cual debe acudir a la oficina del abogado externo que esté tramitando su caso y hacer el pago de honorarios correspondiente y con posterioridad, presentarse a la oficina de Gestión de Cobros, con el comprobante de pago de honorarios.

En todos los casos, si el plazo vence en un día inhábil para la Administración Tributaria, se extiende hasta el primer día hábil siguiente.

Cuando un abogado externo reciba el pago de sus honorarios, deberá notificarlo por escrito al Departamento de Gestión de Cobros, a más tardar el día hábil siguiente a recibir dicho pago.

De no presentarse el sujeto pasivo ante el abogado externo a arreglar su situación, dicho profesional deberá tomar las previsiones necesarias en coordinación directa con la Administración Tributaria Municipal, para que el monto de honorarios por su gestión sin resultado económico, sea incluida en el procedimiento de cobro judicial correspondiente, tratando de cobrarlo en su momento al sujeto pasivo renuente a pagar sus deudas con la Municipalidad. Este mismo procedimiento deberá realizarlo el abogado externo, en caso de existir cualquier diferencia que por concepto de honorarios se deba cobrar al sujeto pasivo. En casos en los que el sujeto pasivo no realice la cancelación de los honorarios del abogado externo, éste podrá requerir el pago de los mismos a la Municipalidad de Barva, que deberá tener la previsión presupuestaria para la atención de ese pago; la Municipalidad de Barva deberá cobrar esos honorarios al contribuyente en fases posteriores del proceso de cobro extrajudicial o judicial.

De igual forma, avisar de manera escrita al Departamento de Gestión de Cobros de la Municipalidad, en el plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del plazo establecido en el párrafo primero de este mismo artículo, bajo su entera responsabilidad y posibilidad posterior de verificación por parte de la Administración Tributaria con vista en el Expediente Administrativo, de que su gestión de cobro extrajudicial no ha tenido resultado económico positivo y de que procederá en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a esa comunicación al Departamento de Gestión de Cobros, a proceder a iniciar el procedimiento de cobro judicial, interponiendo en ese mismo plazo, la demanda de cobro judicial.

Si el sujeto pasivo se presenta ante el abogado externo y paga sus honorarios, pero no se presenta a la Municipalidad a pagar su deuda o a formalizar un arreglo de pago, el Departamento de Gestión de Cobros, luego de la comunicación escrita hecha por el abogado externo respecto del pago de honorarios recibido, deberá informarle en los siguientes tres días hábiles de tal situación al abogado externo, para que inicie el procedimiento de cobro judicial.

Artículo 71.— De los requisitos mínimos de cada abogado externo por contratar.

Además de los requisitos que en la licitación pública que se promueva, se establezcan, cada abogado externo por contratar, debe cumplir plenamente con los siguientes requisitos:

- a) Ser como mínimo licenciado en Derecho, graduado de una universidad pública o privada debidamente aprobada por las autoridades nacionales correspondientes,

- para lo cual deberá presentar el título que lo acredite como tal, o copia certificada del mismo.
- b) Estar incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica, para lo cual deberá presentar certificación con no más de un mes de emitida por dicho Colegio Profesional.
 - c) No estar suspendido del ejercicio de la profesión como abogado.
 - d) Tener oficina abierta al público en un radio no mayor de tres kilómetros y medio del edificio de la Municipalidad de Barva, para lo cual el Departamento de Catastro Municipal, deberá elaborar un mapa georreferenciado, mismo que debe incluirse en el cartel de licitación.
 - e) En el caso de que el abogado externo contratado sea una persona jurídica, deberá presentar la lista de profesionales en Derecho que por parte de dicha persona jurídica, van a atender los casos asignados por la Municipalidad.
 - f) Los demás que se establezcan en el procedimiento licitatorio que se impulse al efecto por parte de la Municipalidad de Barva.

Artículo 74.— De la rescisión o resolución contractual y sus consecuencias. La Municipalidad queda facultada para dar por terminado el contrato que se suscriba con el abogado externo, por motivo de incumplimiento, causas de fuerza mayor, caso fortuito, o bien, por criterios de oportunidad basados en el interés público, además de las causales al efecto establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, sin menoscabo de proceder, el pago de daños y perjuicios y del estado en que se encuentre el contrato. Cuando ello sucediere, se deberá seguir para el caso de la Resolución contractual el procedimiento establecido en el artículo 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, mientras que para la eventual Rescisión Contractual, lo estipulado en el numeral 206 y 208 del mismo Reglamento.

Cuando un abogado externo contratado deje de prestar los servicios a la Municipalidad, por cualquier motivo, excepto por incumplimiento de sus obligaciones, tendrá derecho a que se le paguen los honorarios de acuerdo con el grado de avance en que se encuentren los juicios, una vez finalizada la acción judicial y estos correrán por cuenta del deudor. En aquellos casos en los que en esa etapa del cobro extrajudicial o judicial, los honorarios no sean cancelados por el contribuyente deudor, la Municipalidad deberá realizar la cancelación al profesional en Derecho, trasladando ese cargo a la deuda del contribuyente para que éste proceda al pago a la Municipalidad.

Licda. Karla Montero Salas

Administradora Tributaria y Financiera

1 vez.—(IN2016061677).

MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES

REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL-CECUDI DEL CANTÓN DE BUENOS AIRES.

La Municipalidad de Buenos Aires comunica que mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 13 2016, celebrada el 08 de Agosto del 2016, se aprobó el proyecto del Reglamento para regular el funcionamiento y operación de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil- CECUDI del cantón de Buenos Aires, mismo que a continuación se detalla:

Proyecto De Reglamento Para Regular El Funcionamiento Y Operación De Los Centros De Cuido Y Desarrollo Infantil - Cecudi Del Cantón De Buenos Aires.

Considerando:

1°—Que la Municipalidad de Buenos Aires es el Gobierno Local y como tal debe impulsar un desarrollo local integral, que asegure el acceso a los beneficios del mismo en igualdad de condiciones a toda la población.

2°—Que es un deber del Estado velar por el bienestar físico, psicosocial y educativo de los niños y las niñas, y garantizarles la atención de sus necesidades primarias de salud y nutrición, ya que el desarrollo y capital humano del país depende en gran medida de la calidad de la crianza y atención que reciban los niños y las niñas en sus primeros años de vida.

3°—Que las políticas, planes y programas para la primera infancia deben estar fundamentados en estrategias integrales, multisectoriales y participativas, basadas en el enfoque de derechos y no solamente en consideraciones de tipo socioeconómico o laboral, de acuerdo con lo establecido en la Convención de los Derechos del Niño y el Código de la Niñez y la Adolescencia.

4°—Que el Estado ha impulsado en los últimos años el suministro de los servicios sociales de apoyo necesarios para permitir que los padres y madres combinen las obligaciones para la familia con las responsabilidades del trabajo y la participación en la vida pública, especialmente mediante el fomento de la creación y desarrollo de una red de servicios destinados al cuidado de los niños.

5°—Que toda estrategia que en este sentido se impulse, debe estar orientada a disminuir o evitar los posibles riesgos que los niños y niñas podrían sufrir producto del ajuste en las familias a las nuevas condiciones referidas en los considerandos anteriores, con lo cual la desatención en el cuido podría conllevar a problemas dirigidos a aumentar la violencia, agresión intrafamiliar, desnutrición, drogadicción, prostitución, entre otros fenómenos que incrementan y profundizan las desigualdades sociales.

6°—Que de acuerdo con el Artículo 2.- del Código de la Niñez y la Adolescencia, se considerará niño o niña a toda persona desde su concepción hasta los doce años de edad cumplidos.

7°—Que las estadísticas nacionales han venido mostrando cómo cada vez mayor la cantidad de niños y niñas que son agredidos y que se encuentran en situación de riesgo, ante lo cual la estrategia a desarrollar, según el artículo 5 del Código Municipal, debe obligatoriamente involucrar a diversos actores sociales en su atención, mediante proyectos acordes a las necesidades específicas en cada Cantón.

8°—Que la Municipalidad de Buenos Aires, ha incluido en su Plan de Desarrollo, líneas de acción orientadas al cuidado y atención de la niñez del Cantón, las cuales se enmarcan en la propuesta de Redes de Cuido que la Presidenta de la República, señora Laura Chinchilla Miranda, incluyó en su Plan de Gobierno, materializada en el plano normativo en el Decreto Ejecutivo N° 36020-MP, por el que se declaró de Interés Público la conformación y desarrollo de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

9°—Que de conformidad con lo establecido en los artículos 13 inciso c) y d) y 43 del Código Municipal, y 103 de la Ley General de la Administración Pública, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante éstos, la prestación de los servicios públicos.

CAPÍTULO I

Objeto

Artículo 1°—Por medio del presente Reglamento, se regula la operación y funcionamiento de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI) del Cantón de Buenos Aires, los cuales se conciben con la finalidad de potenciar el desarrollo integral de las personas menores de edad.

CAPÍTULO II

Operación y funcionamiento de los CECUDI

Artículo 2°—Población beneficiada: Serán admitidos niños y niñas en la cantidad que se determine técnicamente de conformidad con las Normas de Habilitación de los Centros de Atención Integral y, así sea establecido por el Consejo de Atención Integral, quien emitirá la respectiva habilitación del Centro. Niños de 2 a 7 años y según cupo de matrícula se podrá prestar atención a niños de 3 meses a dos años.

Además, se atenderá de manera prioritaria a la población infantil que provenga del centro de Buenos Aires y las demás comunidades del cantón.

Las y los beneficiarios del servicio serán seleccionados de acuerdo a los criterios técnicos que emplea el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).

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

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

c) Niños y niñas de familias que puedan costear, por sus propios medios, la totalidad del costo del servicio.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 7º—Horario de los CECUDI: El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias, de las 7:00 am a 05:00 pm, durante los días hábiles de la semana.

Se excluyen del servicio los días feriados de ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente.

Artículo 8°—Personal: El Centro estará integrado por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar como mínimo con el título de Licenciatura en Educación o carrera afín. Además, con una persona profesional docente, con el grado mínimo de bachillerato en Educación o carrera afín y una persona asistente con al menos noveno año de escolaridad, por cada grupo de 25 niños o niñas y dos asistentes para el grupo de niños (as) de tres meses a dos años.

Artículo 9°—Expediente de los beneficiarios: En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de una emergencia, así como cualquier otra situación que así lo amerite. Esta documentación deberá ser custodiada por el personal del CECUDI.

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

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

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

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

CAPÍTULO III

Del cobro de servicios

Artículo 12.—De la procedencia del cobro: En casos calificados, y previo estudio técnico que así lo justifique, será procedente brindar los servicios del Centro a personas que por su condición socioeconómica favorable no cumplan con todos los supuestos para ser considerado población beneficiada según los criterios del IMAS. En tales supuestos, la Municipalidad cobrará un precio público por el servicio prestado, el cual se establecerá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 del Código Municipal (Por los servicios que preste, la municipalidad cobrará tasas y precios que se fijarán tomando en consideración su costo más un diez por ciento (10%) de utilidad para desarrollarlos. Una vez fijados, entrarán en vigencia treinta días después de su publicación en La Gaceta

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

Artículo 14. —El pago del servicio deberá realizarse en las cajas municipales. El representante deberá presentar el comprobante de pago con el sello respectivo a la Administración del Centro en cualquier momento en que esta se lo requiera.

CAPÍTULO IV

Derechos y responsabilidades de las personas menores de edad

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

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

Artículo 16.—Responsabilidades de la Población Beneficiaria:

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

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

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

Al respecto, el Centro se compromete:

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

Al respecto los padres de familia se comprometen a:

- a) Facultar al personal docente a realizar una valoración durante el primer trimestre de trabajo con los niños y las niñas, donde se determinará la necesidad de un acompañante de forma permanente que asista con él al Centro.
- b) Apoyar a los docentes y asistir por parte de los padres de familia a las reuniones a las que sean convocados.

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

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

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

CAPÍTULO V

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

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

- a) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y las niñas.
- b) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el Centro de Cuido, los padres y madres de familia NO pueden ingresar al Centro, sin autorización.
- c) Si desea conversar con alguien del personal docente o la Coordinación Técnica, deberá programar una cita, de acuerdo a los horarios establecidos para la atención.
- d) Para retirar al niño o niña antes de la hora de salida, la persona autorizada para estos efectos deberá llenar una boleta en la Dirección y entregar copia al guarda a la hora de salir o haber solicitado la salida previamente en el cuaderno de comunicaciones al hogar.(debe usarse un representativo en enviarse a confeccionar el cual debe ser financiado por los padres y madres o encargados.
- e) No se entregará ningún niño o niña a ninguna persona que no esté autorizada en la boleta que para tal fin debe ser llenada, o con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.
- f) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.
- g) Durante el primer mes, los padres, madres o encargados legales de los niños y las niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista con la maestra de su hijo o hija, con el fin de completar su expediente y de que la maestra conozca más sobre los niños y niñas que va a atender.
- h) Los padres y madres de familia deben participar en las reuniones programadas, para mantenerse informados de las actividades y proyectos que se van realizando en el Centro.
- i) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el Centro.
- j) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el Centro.

k) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.

l) Informar con tiempo y por escrito al Centro, de todas aquellas situaciones especiales (familiares, psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

m) Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada.

n) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.

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

p) Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, salvo en casos que por prescripción médica así se requiera y, es obligación de la familia informarlo previamente al Centro, presentar certificación médica y una carta de autorización indicando la condición de salud del niño o la niña y la prescripción médica requerida.

Si el niño o niña, durante su estancia en el Centro, manifestara síntomas de enfermedad o dolor, la persona responsable en el Centro lo comunicará de inmediato a la familia para que se le brinde la atención médica necesaria.

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

a) Comunicarse con el personal docente y la Administración, ante cualquier duda o inquietud que tenga respecto del cuidado y aprendizaje de la persona menor de edad, respetando los horarios establecidos para tales efectos por el Centro de Cuidado y Desarrollo Infantil.

b) Estar informados sobre el desarrollo integral y comportamiento de sus hijos e hijas, en forma cotidiana o cuando así lo requiera.

c) En caso de tener quejas u observaciones particulares sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen trato de la niñez, acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña y en caso de no encontrar solución, hacerlo de conocimiento de la Coordinación Técnica del Centro.

CAPÍTULO VI

Del personal técnico y de servicio

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

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

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

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

- a) Planear, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les corresponda de acuerdo a su puesto, en forma cuidadosa, oportuna, actualizada y atractiva para la población infantil y sus familias, en cumplimiento de los objetivos del CECUDI.

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

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

Artículo 27.—Derechos del personal.

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

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

• **Coordinación Técnica: naturaleza del trabajo**

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

Tareas:

- . Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
 - . Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
 - . Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
 - . Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
 - . Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.
 - . Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
 - . Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
 - . Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.
- 1 Se debe tomar en cuenta que estos periodos de alimentación se ajustan a los mismos periodos de alimentación de los niños y niñas, y deben ser compartidos con ellos y ellas, ya que por ninguna circunstancia se deben dejar solos ni solas.
- . Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia.
 - . Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
 - . Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- . Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
- . Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- . Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- . Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia y comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.
- . Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.
- . Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- . Ejecuta otras tareas propias del cargo.
- . Ejecutar, de acuerdo con el programa trazado, actividades técnicas de estimulación oportuna en las áreas socio afectiva y cognoscitiva, psicomotriz, lenguaje, educación para la salud, educación nutricional, seguridad, expresión creadora y corporal y otras, en beneficio de los niños y niñas que se hallan a su cargo.

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

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

Funciones:

- . Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
- . Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
- . Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
- . Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y niñas.
- . Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y niñas.
- . Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.

- . Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza. Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas.
- . Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.
- . Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.
- . Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- . Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- . Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- . Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.
- . Ejecuta otras tareas propias del cargo.

• **Asistente de cuido: naturaleza del trabajo:**

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

Funciones:

- . Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.
- . Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.
- . Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
- . Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
- . Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- . Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.

- . Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- . Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños.
- . Participa en la evaluación integral de los niños y niñas.
- . Participa en la ambientación de las instalaciones.
- . Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro.
- . Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
- . Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- . Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- . Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- . Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

• **Misceláneo (a): naturaleza del trabajo:**

Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

Funciones:

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

. Asistir a la persona encargada de la cocina.

• **Cocinero (a): naturaleza del trabajo:**

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

Funciones:

. Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.

. Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.

. Mantener la cocina con limpieza y orden.

. Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.

. Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.

. Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.

. Informar de cualquier daño del equipo de cocina.

. Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro.

. Colaborar con los niños que requieran de su cuidado.

. Disposición para ayudar en lo que se le solicite.

. Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.

CAPÍTULO VII

Del Régimen Disciplinario de los Funcionarios

Disposiciones:

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

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

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

Artículo 32.—Queda totalmente prohibido:

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

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

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

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

Municipalidad de Buenos Aires.—Liliana Badilla Marín. Secretaria Concejo de Buenos Aires. Elaborado por: Margoth Mora Navarro, Vicealcalde. (Fuentes de información: Municipalidad de Pérez Zeledón). Revisado por: Johnny Vidal Atencio. Asesor Legal.

1 vez.—(IN2016061679).