



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, jueves 27 de octubre del 2016

25 páginas

ALCANCE N° 235

PODER LEGISLATIVO
LEYES

PODER EJECUTIVO
DECRETOS

DOCUMENTOS VARIOS

REGLAMENTOS

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

PODER LEGISLATIVO

LEYES

9399

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

DESAFECTACIÓN DE UN TERRENO PROPIEDAD DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO SAN FRANCISCO DE COYOTE DE NANDAYURE Y AUTORIZACIÓN PARA QUE ESTA LO DONE A LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE COYOTE DE NANDAYURE, GUANACASTE

ARTÍCULO 1.-

Se desafecta del uso y dominio públicos el bien inmueble propiedad de la Junta Administrativa del Colegio de San Francisco de Coyote, cédula jurídica número tres-cero cero ocho-dos cero siete cuatro siete tres (N.º 3-008-207473), inscrito en el Registro Inmobiliario del Registro Nacional, partido de Guanacaste, matrícula de folio real número uno ocho uno uno siete cero (N.º 181170), que tiene las siguientes características: naturaleza: para uso agrícola; situado en el distrito 6, Bejuco; cantón 9, Nandayure, provincia de Guanacaste. Linderos: al norte con Ganadera Alcornoco S. A., Sociedad Ganadera Palo de Arco Ltda., servidumbre agrícola con distancia a calle pública de doscientos diecinueve metros con catorce decímetros (219, 14 m); al sur con Ganadera Alcornoco S. A. y Franklin Chaves Baltodano; al este con Ganadera Alcornoco S.A., Franklin Chaves Baltodano, servidumbre agrícola con distancia a calle pública de doscientos diecinueve metros con catorce decímetros (219,14 m) y al oeste con Ganadera Alcornoco S.A., Sociedad Ganadera Palo de Arco Ltda. Mide veinte mil metros cuadrados (20000m²), de conformidad con el plano catastrado número G-uno cero cuatro ocho dos dos dos-dos cero cero seis (N.º G-1048222-2006).

ARTÍCULO 2.-

Se autoriza a la Junta Administrativa del Colegio de San Francisco de Coyote para que done a la Asociación de Desarrollo Integral de Coyote de Nandayure, Guanacaste, cédula jurídica número tres-cero cero dos-seis dos nueve dos uno nueve (N.º 3-002-629219) el bien inmueble desafectado descrito en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3.-

El inmueble donado será destinado a albergar las oficinas y demás construcciones necesarias para brindar el servicio de campo ferial en la comunidad donde se ubica. En caso de que la Asociación donataria llegara a disolverse o el inmueble se destine a otro uso no autorizado en la presente ley, el bien donado volverá de pleno derecho a ser propiedad de la Junta Administrativa del Colegio de San Francisco de Coyote.

ARTÍCULO 4.-

La Notaría del Estado formalizará todos los trámites de esta donación mediante la elaboración de la escritura correspondiente, la cual estará exenta del pago de todo tipo de impuestos, tasas o contribuciones. Además, queda facultada expresamente, la Notaría del Estado, para actualizar y corregir la naturaleza, situación, medida, linderos y cualquier error, diferencia u omisión relacionados con los datos del inmueble a donar, así como cualquier otro dato registral o notarial que sea necesario para la debida inscripción del documento en el Registro Nacional.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA.- Aprobado a los treinta días del mes de agosto de dos mil dieciséis.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO

Antonio Álvarez Desanti
PRESIDENTE



Gonzalo Alberto Ramírez Zamora
PRIMER SECRETARIO



Marta Arabela Arauz Mora
SEGUNDA SECRETARIA

Fr.-

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los veintiocho días del mes de setiembre del año dos mil dieciséis.

Ejecútese y publíquese.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA



SONIA MARTA MORA ESCALANTE
Ministra de Educación Pública


1 vez.—Solicitud N° 11557.—O. C. N° 11557.—(IN2016078189).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Decreto No. 39963-H

EL PRIMER VICEPRESIDENTE
EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO A.I. DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas; su Reglamento, el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas; la Ley No. 7606, Creación del Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia de 24 de mayo de 1996 y su reforma; el Decreto Ejecutivo No. 32452-H de 29 de junio de 2005 y sus reformas; y el Decreto Ejecutivo No. 38915-H de 13 de marzo de 2015 y sus reformas.

Considerando:

1. Que mediante la Ley No. 7606, publicada en La Gaceta No. 117 de 20 de junio de 1996 y su reforma, se creó el Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia como órgano de desconcentración máxima, con personalidad jurídica instrumental, adscrito al Ministerio de Cultura y Juventud, con el propósito entre otros de recuperar, conservar y divulgar los hechos destacados de la vida del ex Presidente de la República y Benemérito de la Patria Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, así como de difundir los principios del humanismo cristiano, con el objetivo de procurar el desarrollo cultural y la promoción humana.
2. Que mediante el oficio DM-0788-2016 de 29 de julio de 2016, la Ministra de Cultura y Juventud y el Director del Museo Calderón Guardia, solicitaron incrementar el gasto presupuestario máximo de dicho órgano para el 2016, por un monto total de 80.000.000,00 (ochenta millones de colones exactos), con el fin de incorporar recursos extraordinarios del superávit libre, para dar continuidad al trámite de la adjudicación de la Licitación Pública 2015LN-00010-75103, para la "Contratación de readecuación del edificio administrativo del Museo Doctor Rafael Ángel Calderón Guardia".

3. Que con relación a dicho monto, corresponde ser ampliada por la vía de Decreto Ejecutivo sólo la suma de ¢48.801.683,49 (cuarenta y ocho millones ochocientos un mil seiscientos ochenta y tres colones con cuarenta y nueve céntimos), ya que el presupuesto actual del Museo Calderón Guardia presenta un exceso por ese importe, producto de una incorporación de recursos en el Presupuesto Extraordinario 2-2016. El monto señalado será sufragado con recursos provenientes de superávit libre, que serán usados con el propósito de disponer de contenido económico en la partida Bienes Duraderos, subpartida Edificios, para la readecuación del edificio administrativo del Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia.
4. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 38915-H, publicado en La Gaceta No. 61 de 27 de marzo de 2015 y sus reformas, se emitieron las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para el año 2016, estableciéndose en el artículo 5°, que el gasto presupuestario de las entidades públicas y órganos desconcentrados para el año 2016, no podrá exceder el monto incorporado en el presupuesto ordinario 2015, deduciendo los gastos no recurrentes, siempre y cuando no correspondan a proyectos de inversión plurianuales, así como las transferencias que deban realizar por mandato de ley. En correspondencia con dicha disposición, el monto de gasto presupuestario máximo para el año 2016 resultante para el Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, fue establecido en la suma de ¢312.950.000,00 (trescientos doce millones novecientos cincuenta mil colones exactos), el cual fue comunicado en el oficio STAP-0631-2015 del 28 de abril de 2015; cifra que no contempla el gasto indicado previamente en este decreto.
5. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 32452-H, publicado en La Gaceta No. 130 de 6 de julio de 2005 y sus reformas, se emite el “Lineamiento para la aplicación del artículo 6 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la regulación de la clase de ingresos del Sector Público denominada Financiamiento”.
6. Que el artículo 7° del Decreto citado en el considerando anterior, dispone que los recursos de financiamiento que provienen de vigencias anteriores - superávit libre- son parte del patrimonio de los órganos y las entidades y pueden utilizarlos en períodos subsiguientes para financiar gastos que se refieran a la actividad ordinaria de éstas, con los cuales se atienda el interés de la colectividad, el servicio público y los fines institucionales, siempre que no tengan el carácter permanente o generen una obligación que requiera financiarse a través del tiempo, como la creación de plazas para cargos fijos, o cualquier otro compromiso de la misma naturaleza.

7. Que por lo anterior, resulta necesario ampliar el gasto presupuestario máximo fijado al Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia para el año 2016, incrementándolo en la suma de ¢48.801.683,49 (cuarenta y ocho millones ochocientos un mil seiscientos ochenta y tres colones con cuarenta y nueve céntimos).

Por tanto;

Decretan:

**Ampliación del gasto presupuestario máximo 2016
para el Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia**

Artículo 1º.— Amplíese para el Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, el gasto presupuestario máximo para el año 2016, establecido de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 38915-H, publicado en La Gaceta No. 61 de 27 de marzo de 2015, en la suma de ¢48.801.683,49 (cuarenta y ocho millones ochocientos un mil seiscientos ochenta y tres colones con cuarenta y nueve céntimos), para ese período.

Artículo 2º.— Es responsabilidad de la administración activa del Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en La Gaceta No. 198 de 16 de octubre de 2001 y sus reformas, así como en el Decreto Ejecutivo No. 32452-H, publicado en La Gaceta No. 130 de 6 de julio de 2005 y sus reformas.

Artículo 3º.— Rige a partir de su publicación.

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



HELIO FALLAS V.



Fernando Rodríguez Garro
Ministro a.i. de Hacienda



Decreto Ejecutivo N° 39976-H

LA SEGUNDA VICEPRESIDENTA
EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA a.i.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 140, incisos 8) y 18), y 146 de la Constitución Política, 25 inciso 1), 27 inciso 1), y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley número 6227 de fecha 2 de mayo de 1978, denominada "Ley General de Administración Pública", la Ley número 8114 de fecha 4 de julio de 2001, denominada "Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias", y el Decreto Ejecutivo número 29643-H de fecha JO de julio de 2001, denominado "Reglamento a la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias".

Considerando:

- 1°- Que el artículo 1 de la Ley número 8114 de fecha 4 de julio de 2001, denominada "Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias", publicada en el Alcance número 53 a La Gaceta número 131 de fecha 9 de julio de 2001, crea un impuesto único por tipo de combustible, tanto de producción nacional como importado, determinando el monto del impuesto en colones por cada litro según el tipo de combustible.
- 2°- Que el artículo 3 de la Ley número 8114 citada, dispone que a partir de su vigencia, el Ministerio de Hacienda deberá actualizar trimestralmente el monto de este impuesto único, conforme con la variación del índice de precios al consumidor que determina el Instituto Nacional de Estadística y Censos, y que este ajuste no podrá ser superior al 3%. Asimismo, que la referida actualización deberá comunicarse mediante Decreto Ejecutivo.

- 3°— Que el artículo 3 del Decreto Ejecutivo número 29643-H, “Reglamento a la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias”, publicado en La Gaceta número 138 de fecha 18 de julio de 2001, establece con respecto a la actualización de este impuesto único, que el monto resultante será redondeado a los veinticinco céntimos (¢0,25) más próximos.
- 4°— Que mediante Decreto Ejecutivo número 39829-H de fecha 11 de julio de 2016, publicado en el Alcance número 132 a La Gaceta número 146 de fecha 29 de julio de 2016, se actualizó el impuesto único por tipo de combustible tanto para la producción nacional como para el importado a partir del primero de agosto de 2016.
- 5°— Que los niveles del índice de precios al consumidor a los meses de junio de 2016 y setiembre de 2016, corresponden a 99,122 y 99,604 generándose una variación entre ambos meses de cero coma cuarenta y nueve por ciento (0,49%).
- 6°— Que según la variación del índice de precios al consumidor, corresponde ajustar el impuesto único por tipo de combustible, tanto de producción nacional como importado, en cero coma cuarenta y nueve por ciento (0,49%).
- 7°— Que por existir en el presente caso, razones -de interés público y de urgencia- que obligan a la publicación del decreto antes del 1 de noviembre de 2016; no corresponde aplicar la disposición del artículo 174 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, que obliga a la Administración a dar audiencia por 10 días a las entidades representativas de intereses de carácter general o corporativo o de intereses difusos. Lo anterior, por cuanto podría verse afectada la publicación en el tiempo que corresponde legalmente, y por ende el cobro del impuesto, en virtud de que la redacción, revisión y aprobación del decreto inicia a partir de la determinación

del índice de precios al consumidor del mes de setiembre de 2016, que el Instituto Nacional de Estadística y Censos realiza en los primeros días de octubre de 2016, razón por la cual con fundamento en el artículo citado, se prescinde de la publicación en el Diario Oficial de la convocatoria respectiva.

8°— Que mediante Resolución número DGT-R-12-2014 de las quince horas del 13 de marzo de 2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta número 129 el 07 de julio de 2014, la Dirección General de Tributación trasladó a la Dirección General de Hacienda, la función de actualización del impuesto único por tipo de combustible.

Por tanto,

Decretan:

Artículo 1°—Actualízase el monto del impuesto único por tipo de combustible, tanto de producción nacional como importado, establecido en el artículo 1 de la Ley número 8114 de fecha 4 de julio de 2001, denominada “Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias”, publicada en el Alcance número 53 a La Gaceta número 131 del 9 de julio de 2001, mediante un ajuste del cero coma cuarenta y nueve por ciento (0,49%), según se detalla a continuación:

Tipo de combustible por litro	Impuesto en colones (¢)
Gasolina regular	234,75
Gasolina súper	245,50
Diésel	138,75
Asfalto	47,50
Emulsión asfáltica	35,50

Tipo de combustible por litro	Impuesto en colones (e)
Búnker	22,75
LPG	47,50
Jet Fuel A1	140,50
Av Gas	234,75
Queroseno	67,00
Diésel pesado (Gasóleo)	45,75
Nafta pesada	33,75
Nafta liviana	33,75

Artículo 2º— Deróguese el Decreto Ejecutivo número 39829-H de fecha 11 de julio de 2016, publicado en el Alcance número 132 en la Gaceta número 146 de fecha 29 de julio de 2016, a partir de la vigencia del presente decreto.

Artículo 3º— Rige a partir del primero de noviembre de dos mil dieciséis.

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


 ANA HELENA CHACÓN ECHEVERRÍA



 Fernando Rodríguez Garro

 MINISTRO DE HACIENDA de Costa Rica

DOCUMENTOS VARIOS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

No. 171-2016 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES. CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL. San José, a las 16:30 horas del 06 de octubre del dos mil dieciséis.

Se conoce solicitud de la empresa Instituto de Formación Aeronáutica (IFA), cédula de persona jurídica número 3-101-165052, representada por el señor Rodolfo Vaiverde Fonseca, para la renovación de su Certificado de Explotación para brindar los servicios de Escuela de Enseñanza Aeronáutica

Resultando

Primero: Que el **Instituto de Formación Aeronáutica Sociedad Anónima**, es una empresa poseedora de un certificado de explotación otorgado mediante resolución 104-2001 del 03 de julio de 2001 {La Gaceta número 134 del 12 de julio de 2001). Su vencimiento es hasta el 12 de julio de 2016. Su certificado de explotación le permite operar los servicios de Escuela de Enseñanza Aeronáutica, en las siguientes habilitaciones:

1. Técnicos en Mantenimiento de Aeronaves
2. Técnico en Operaciones Terrestres
3. Encargados de Operaciones de Vuelo
4. Piloto Privado - Avión (Teórico- Práctico)
5. Piloto Comercial - Avión (Teórico- Práctico)
6. Piloto Transporte Línea Aérea (Curso Teórico)
7. Habilitación Instrumentos (Teórico- Práctico)
8. Habilitación Multimotor (Teórico- Práctico)
9. Formación de instructores
10. Competencia Lingüística para personal aeronáutico Nivel IV
11. Curso de Aviónica Avanzada para pilotos
12. Tripulantes de cabina

Segundo: Que el día 24 de mayo de 2016, el señor Rodolfo Vaiverde Fonseca, Apoderado Generalísimo de la empresa **Instituto de Formación Aeronáutica Sociedad Anónima**, solicitó la renovación del certificado de explotación para ofrecer los servicios de Escuela de Enseñanza Aeronáutica Asimismo, solicitan un primer permiso provisional en caso que su solicitud no se resuelva antes del vencimiento de su certificado de explotación.

Tercero: Mediante oficio número DGAC-A1R-OF-0629-2016 de fecha 30 de mayo de 2016, la Unidad de Aeronavegabilidad en lo que interesa recomendó:

"En relación a su solicitud de criterio técnico sobre la solicitud del Sr. Rodolfo Vaiverde, Gerente General IFA de renovación al Certificado de Explotación, nos permitimos indicarle lo siguiente:

- 1. No hay cambios en relación a las actividades aeronáuticas que realiza la compañía.*
- 2. No hay cambios relevantes en sus manuales, manteniendo la misma estructura de la empresa.*
- 3. No hay cambios en el personal gerencial de mantenimiento.*
- 4. No hay cambios en las Habilitaciones y Especificaciones de Operación de la compañía.*
- 5. No existe a la fecha ninguna discrepancia nivel I que comprometa la seguridad operacional de la compañía.*
- 6. Se encuentra dentro del plan de vigilancia anual aprobado por la DGAC para los operadores.*

Por lo anterior, no tenemos objeción técnica para otorgarte la renovación del certificado de esta empresa así como el permiso operacional que la Ley de Aviación Civil establece en caso de ser requerido a partir del 13 de julio del 2016, día siguiente que vence el certificado de explotación otorgado por el Consejo Técnico. "

Cuarto: Que mediante oficio número DGAC-UDTA-INF-0160-2016 de fecha 21 de junio de 2016, la Unidad de Transporte Aéreo en lo que interesa recomendó:

“Con base en el análisis realizado, y una vez que la gestionante cumpla con las formalidades técnicas y legales correspondientes, **SE RECOMIENDA:**

“1. Otorgar a la compañía **INSTITUTO DE FORMACIÓN AERONÁUTICA S.A.**, la renovación del certificado de explotación para que brinde servicios de Escuela de Enseñanza Aeronáutica, bajo las siguientes especificaciones:

A. Habilitaciones:

- Técnicos en Mantenimiento de Aeronaves*
- Técnico en Operaciones Terrestres*
- Encargados de Operaciones de Vuelo*
- Piloto Privado—Avión (Teórico- Práctico)*
- Piloto Comercial—Avión (Teórico- Práctico)*
- Piloto Transporte Línea Aérea (Curso Teórico)*
- *Habilitación Instrumentos (Teórico- Práctico)*
- *Habilitación Multimotor (Teórico- Práctico)*
- *Formación de instructores*
- *Competencia Lingüística para personal aeronáutico Nivel IV*
- *Curso de Aviónica Avanzada para pilotos*
- *Tripulantes de cabina*

B. Tarifas y equipo: Las tarifa se presenta diferenciada según el tipo de curso:

Curso	Tarifa
<i>Hora de vuelo (monomotor)</i>	<i>\$170</i>
<i>Hora de vuelo por instrumentos (monomotor)</i>	<i>\$180</i>
<i>Hora de vuelo multimotor</i>	<i>\$480</i>
<i>Matricula de cada curso de piloto aviador</i>	<i>\$200</i>
<i>Carrea Teórico de piloto privado - comercial - instrumentos</i>	
<i>Matrícula</i>	<i>\$200</i>
<i>Mensualidad</i>	<i>\$200</i>
<i>Curso multimotor</i>	
<i>Matrícula</i>	<i>\$100</i>
<i>Mensualidad</i>	<i>\$400</i>
<i>Carrera de técnico en mantenimiento y aeronáutico y aviónica</i>	
<i>Matrícula</i>	<i>\$90.000</i>
<i>Mensualidad</i>	<i>\$90.000</i>
<i>Carrera de tripulante de cabina de pasajeros</i>	
<i>Matrícula</i>	<i>\$240</i>
<i>Mensualidad</i>	<i>\$240</i>
<i>Carrera de encargado de operaciones de vuelo</i>	
<i>Matricula</i>	<i>\$90.000</i>
<i>Mensualidad</i>	<i>\$90.000</i>
<i>Carrera de técnico de operaciones terrestres</i>	

	Curso	Tarifa
	<i>Matrícula</i>	\$90.000
	<i>Mensualidad</i>	\$90.000

C. Lugar de operación: Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma, Hangar 87-88.

D. Instalaciones e información de servicio al público:

Dirección física	Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma, hangar 87-88.
Teléfonos	2231-53-95/2231-5407
Sitio Web	www.Ifacr.com
Facehook:	https://es-la.facebook.com/ifacostarica
Correo electrónico	info(a).ifacr.com

2. Otorgar a la compañía INSTITUTO DE FORMACIÓN AERONÁUTICA S.A. un primer permiso provisional de operación a partir del 13 de julio de 2016, para que pueda seguir brindando sus servicios, en tanto se concluyen los trámites de la renovación del certificado de explotación.

3. Otorgar la renovación del certificado de explotación por el plazo establecido en la legislación vigente

Quinto: Que mediante oficio número DGAC-OPS-0F-1518-2016 de fecha 04 de julio de 2016, el señor Alvaro Vargas Segura, Jefe de Operaciones Aeronáuticas, en lo que interesa indicó:

“En respuesta a su oficio arriba referido, en donde se establece la solicitud del INSTITUTO DE FORMACION AERONAUTICA ante el Consejo Técnico de Aviación Civil, para la renovación del certificado de explotación, le manifiesto que la empresa IFA se mantiene al día con el Plan de Vigilancia; en cumplimiento con los reglamentos pertinentes y no hay evidencia de que durante sus operaciones haya comprometido la seguridad operacional. Para el trámite correspondiente, se recomienda otorgar la Renovación del Certificado de Explotación a la empresa INSTITUTO DE FORMACION AERONAUTICA, así como también el permiso provisional correspondiente”.

Sexto: Que mediante artículo undécimo de la sesión ordinaria 49-2016, celebrada por el Consejo Técnico de Aviación Civil et día 13 de julio de 2016, se acordó elevar a audiencia pública la solicitud de la empresa **Instituto de Formación Aeronáutica Sociedad Anónima** (IFA), asimismo, se les otorgó un primer permiso provisional de operación por un período de tres meses a partir del 13 de julio de 2016, fecha que de acuerdo a la publicación en Gaceta vence el Certificado de Explotación

Sétimo: Que el aviso de audiencia pública salió publicado en La Gaceta número 153 del 10 de agosto de 2016, dicha audiencia se celebró a las 10:00 horas del 05 de setiembre de 2016, sin que se presentaran oposiciones a la misma.

Octavo: Que revisado el sistema de morosidad con la Caja Costarricense del Seguro Social y demás entidades que esta recauda, se verificó que la empresa Instituto de Formación Aeronáutica se encuentra ai día con el pago de sus obligaciones obrero patronales, así como con FODESAF, IMAS e INA.

Noveno: Que mediante Constancia de No Saldo No. 117-2016 de fecha 12 de setiembre de 2016, la Unidad de Financiero hace constar que la empresa **Instituto de Formación Aeronáutica Sociedad Anónima**, se encuentra al día en sus obligaciones dinerarias.

Décimo: Que en el dictado de esta resolución se han observado las normas y procedimientos de ley.

Considerando

i. Sobre los hechos:

Que para efectos del dictado de esta resolución se tienen por ciertos los resultados anteriores por constar así en el expediente administrativo que al efecto lleva la Asesoría Legal de la Dirección General de Aviación Civil.

II. Sobre el fondo del asunto

1. El artículo 10 inciso D) de la Ley General de Aviación Civil prescribe que es una atribución del Consejo Técnico de Aviación Civil, el otorgamiento, prórroga, suspensión, caducidad, revocación, modificación o cancelación de certificados de explotación o permisos provisionales para servicios de transporte aéreo, de aviación agrícola, de talleres de mantenimiento de aeronaves, fábricas de piezas o partes de las mismas, de escuelas para la enseñanza aeronáutica, sus diferentes ramas y para cualquier actividad lucrativa que el Poder Ejecutivo juzgue necesario que debe contar con la posesión de un certificado de explotación.

Asimismo, el artículo 143 de la Ley General de Aviación Civil señala que para explotar cualquier servicio aéreo, se requiere un certificado de explotación que otorgará el Consejo de Aviación Civil y será aprobado por el Poder Ejecutivo cuando se trate de servicios aéreos internacionales y en forma simultánea, la Dirección General de Aviación Civil tramitará el otorgamiento de un certificado operativo o certificado de operador aéreo, mediante el cual se demostrará la idoneidad técnica para prestar el servicio.

2. Que realizado el procedimiento de certificación legal que establece la Ley General de Aviación Civil, Ley número 5150 de 14 de mayo de 1973, el Reglamento para el Otorgamiento de Certificados de Explotación Decreto número 3326-T, publicado en el Alcance 171 de La Gaceta 221 del 23 de noviembre de 1973, con las disposiciones contenidas en la reglamentación internacional de OACI y demás Convenios Internacionales de Aviación Civil aplicables, se determinó que de conformidad con los antecedentes anteriores, la compañía Instituto de Formación Aeronáutica (IFA), cumple todos los requerimientos técnicos, legales y financieros que permite otorgarle la renovación al Certificado de Explotación para brindar los servicios de Escuela de Enseñanza Aeronáutica

3. Que no se presentaron oposiciones a la audiencia pública convocada dentro de la gestión de la empresa la cual se celebró a las 10:00 horas del día 05 de setiembre de 2016.

4. Que revisado el sistema de morosidad con la Caja Costarricense del Seguro Social y demás entidades que esta recauda, se verificó que la empresa Instituto de Formación Aeronáutica se encuentra al día con el pago de sus obligaciones obrero patronales, así como con FODESAF, IMAS e [NA]. Asimismo de conformidad con la Constancia de No Saldo No. 117-2016 de fecha 12 de setiembre de 2016, la Unidad de Financiero hace constar que la empresa **Instituto de Formación Aeronáutica Sociedad Anónima** se encuentra al día en sus obligaciones dinerarias.

Con fundamento en los hechos descritos y citas de ley.

Por tanto,

Ei Consejo Técnico de Aviación Civil

Resuelve:

Otorgar a la empresa **Instituto de Formación Aeronáutica Sociedad Anónima** (IFA), cédula de persona jurídica número 3-101-165052, representada por el señor Rodolfo Valverde Fonseca, para la renovación de su Certificado de Explotación para brindar los servicios de Escuela de Enseñanza Aeronáutica, bajo las siguientes especificaciones:

Habilitaciones: Las que se encuentren autorizadas en su Certificado Operativo.

Base de operaciones: Aeropuerto Internacional 7'obías Bolaños Palma, Hagar 87-88.

Vigencia: Otorgar la renovación del certificado de explotación **por un plazo de 15 años contados a partir de su expedición.**

Consideraciones Técnicas: La empresa deberá contar con la organización adecuada, el método de control, la vigilancia de las operaciones, el programa de instrucción y de mantenimiento, acordes con la naturaleza y amplitud de las especificaciones de operación, además se deberá someter a un proceso permanente de vigilancia con la finalidad de demostrar que cumple los requisitos para efectuar en forma segura y adecuada las operaciones del servicio aprobado

Cumplimiento de Leyes: La concesionaria se obliga expresamente al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Aviación Civil, Ley número 5150 de 14 de mayo de 1973, sus reformas y reglamentos.

Otras Obligaciones: La concesionaria deberá cumplir con las obligaciones que adquiera con la Dirección General y el Consejo Técnico de Aviación Civil que se deriven de actividades aeronáuticas.

Además, deberá rendir una garantía de cumplimiento de las obligaciones pecuniarias contraídas con el Consejo Técnico de Aviación Civil, por servicios aeronáuticos o por el uso de instalaciones aeroportuarias, según el equivalente a **dos meses** de operaciones, en el término de 15 días hábiles siguientes al otorgamiento de este certificado de explotación y de acuerdo con el procedimiento recomendado por el Departamento Financiero de la Dirección General de Aviación Civil, de conformidad con el Decreto Ejecutivo número 23008-MOPT, publicado en La Gaceta número 54 del 17 de marzo de 1994, y el Decreto Ejecutivo número 37972-MOPT "Reglamento para el otorgamiento de Certificados de Explotación", publicado en La Gaceta número 205 del 24 de octubre de 2013. Si el Concesionario no genera facturación a favor del Consejo Técnico de Aviación Civil, se exceptúa de rendir la garantía de cumplimiento sobre los servicios que ofrece.

En igual sentido y de conformidad con el acuerdo tomado en el artículo octavo de la sesión ordinaria 18-2016 del 16 de marzo de 2016, deberá presentarse a la Unidad de Recursos Financieros a firmar el formulario de Declaración Jurada de Datos, necesario para la notificación de la facturación.

Asimismo, deberá garantizar la seguridad, eficiencia y **continuidad del servicio concesionado, so pena de cancelar las concesiones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13,14 y 15 de la Ley General de Aviación Civil.**

Para la expedición de la presente resolución se han seguido todas las disposiciones de ley.

Notifíquese, publíquese e inscribese en el Registro Aeronáutico.


Eduardo Montero González
VICEPRESIDENTE
CONSEJO TECNICO DE AVIACION CIVIL



APROBADO POR EL CONSEJO TECNICO DE AVIACION CIVIL, MEDIANTE ARTICULO SEXTO DE LA SESION EXTRAORDINARIA N° 72-2016, CLEBRADA EL DIA 06 DE OCTUBRE DE 2016.

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

El Concejo Municipal de Escazú, de conformidad con el acuerdo municipal AC-357-2015, Sesión Ordinaria 289, Acta 436 del 09 de Noviembre 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 PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

La Municipalidad de Escazú, de conformidad con lo que establecen los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; 4 inciso a), 13 inciso c) y 43 del Código Municipal; 2 inciso e) de la Ley N°7494, Ley de Contratación Administrativa; 133 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N°33411-HI procede a emitir el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú.

1o_ 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, concepto en el cual se encuentra inmerso regular el adecuado funcionamiento de los fondos municipales, de manera que se garantice una adecuada administración y los mecanismos de control necesarios para el resguardo de estos.
2°_ De conformidad con lo establecido en los artículos 109 y 110 del Código Municipal, Ley N°7794 del 30 de abril de 1998, es competencia de la Municipalidad por medio del Concejo Municipal, autorizar el funcionamiento de cajas chicas reguladas por un reglamento al efecto, que estarán al cuidado del (a) Tesorero (a) Municipal y los montos serán fijados por el Cuerpo Edil y todo egreso deberá ser autorizado por el (la) Alcalde (sa) Municipal.
3°_ Para cumplir con las competencias otorgadas por la Constitución y la Ley en esta materia, la Constitución Política, mediante su artículo 170 y el Código Municipal en su artículo 4o, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades, así como la potestad de dictar reglamentos autónomos de organización y de servicio, y cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.

4o_ Se propone el siguiente Reglamento para el Funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1°- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

a. **Arqueo de Caja Chica:** Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la Caja Chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos, concuerda con los montos autorizados por Caja Chica.

b. **Bienes y Servicios de uso común:** Son los bienes y Servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de la Municipalidad. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos o prever con suficiente anticipación sus necesidades

c. **Caso fortuito:** Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no pudo evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.

d. **Compra menor:** Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los vales de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requieran atención inmediata.

e. **Dependencia usuaria del servicio:** Se denomina como tal la Dirección, Proceso, Sección y Unidad que requiera y tramite fondos de la Caja Chica.

f. **Encargado de Caja Chica:** El (la) Tesorero (a) Municipal, quien según el numeral 109 del Código Municipal vigente, es quien debe tener a cargo las Cajas Chicas.

g. **Fuerza Mayor:** Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero), que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera al deudor de cumplir su obligación frente al acreedor, o exonera al autor de un daño, frente al tercero víctima de este, por imposibilidad de evitarlo.

h. **Fondo de Caja Chica:** Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que no son de uso común o que no hay en existencia en la Bodega Municipal. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestionan, utilizando también criterios de compra emergente y compra menor.

i. **Liquidación:** Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica, mediante comprobación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos,

así como cualquier remanente de dinero no utilizado, producto del vale de caja chica Porgado.

j. **Municipalidad:** La Municipalidad de Escazú.

k. **Tesorero (a) Municipal:** El (la) Jefe (a) del Proceso de Tesorería, en la persona de su titular, o bien en la persona de quien lo sustituya en ese mismo cargo por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualesquiera otro motivo.

l. **Reintegro de fondos:** Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería Municipal al fondo de Caja Chica para cubrir los gastos efectuados.

m. **Vale de Caja Chica:** El comprobante que autoriza la entrega por parte del (a) Tesorero (a) Municipal, de dinero en efectivo a un funcionario municipal autorizado para tal efecto, de conformidad con este Reglamento.

n. **Viáticos y transportes:** Son los gastos de viaje y transporte en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo, siempre y cuando no supere el monto máximo establecido para el vale y se tramitarán mediante el formulario diseñado para tal fin, formulario F-TES-04, "Adelanto de Viáticos y Transporte al Exterior e Interior del País". Este concepto se regirá conforme se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para Funcionarios Públicos.

ñ. **Fraccionamiento ilícito:** Cuando se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los recursos de un mismo presupuesto ordinario, con el fin de evadir un procedimiento de contratación más complejo.

Artículo 2o- Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los fondos de Caja Chica que la Municipalidad tenga establecidos o establezca en sus dependencias. Corresponde al Alcalde (sa) Municipal, autorizar el procedimiento de trámite interno que deben seguir los vales que se emplean para utilizar estos fondos.

Artículo 3o- Se establece un fondo de caja chica cuyo monto será aprobado anualmente por el Concejo Municipal mediante acuerdo municipal, previo estudio elaborado por la Tesorería y avalado por el (la) Alcalde (sa).

Artículo 4o- La custodia del fondo de caja chica será responsabilidad del Tesorero (a) Municipal, quien deberá actuar de conformidad con lo que al efecto disponga este Reglamento, el Código Municipal, la Ley de la Administración Financiera, y demás normativa vigente y aplicable en la materia, correspondiéndole a este funcionario revisar anualmente ese fondo y proponer ante el Concejo Municipal, previa autorización del Despacho de la Alcaldía Municipal, el aumento que se estime conveniente, para satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

Las mismas disposiciones de este Reglamento aplicarán a quien en ausencia del (a) Tesorero (a) ocupe su cargo.

Artículo 5o- El monto del vale de caja chica se podrá aumentar, previa autorización de la Dirección Financiera Administrativa, de forma semestral en los meses de junio y diciembre, o se decidirá prescindir de realizar aumentos, todo de conformidad con los índices de inflación publicados por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

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

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

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

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

a. Si el subproceso de Tesorería verifica que en la bodega Municipal no hay existencia del bien que se solicita.

b. Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones, está en la posibilidad de prestar el servicio de que se trate.

- c. Si los bienes o servicios son tan indispensables y de verdadera urgencia, que se justifique su pago fuera de los trámites ordinarios que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, en cuyo caso, la Jefatura del Proceso solicitante deberá dejar constancia mediante acto motivado de la necesidad del pago con fondos de la caja chica junto con el visto bueno de la Dirección del Macroproceso respectivo.
- d. Si son gastos de la partida de servicios no personales, o de la partida de materiales y suministros, siempre que exista contenido económico y presupuestario con cargo a estas partidas.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Vale o Adelanto

Artículo 10o- El Vale de Caja Chica debe emitirse en original y copia, debidamente pre-numerado en forma consecutiva. Será suministrado a las jefaturas de las dependencias municipales, por el Proceso de Tesorería de la Municipalidad y corresponde al Formulario F-TES-01, que debe ser entregado inicialmente al área de Presupuesto, para la verificación del contenido económico.

Es responsabilidad del (a) Tesorero (a) Municipal llevar un registro cronológico, que permita identificar los vales y su numeración asignados a cada dependencia. Asimismo, cada dependencia en la cabeza del funcionario asignado como custodio de los vales de caja chica, es responsable de velar por el cuidado y resguardo de dichos comprobantes, así como reportar cualquier pérdida sin dilación alguna

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

- a. Debe completarse el formulario F-TES-01, "Solicitud de Adelanto o Vale de Caja Chica", indicando la fecha, el monto exacto y los artículos y/o servicios que se comprarán. No se permitirá que el documento contenga borrones ni tachaduras.
- b. Deberá contar con la firma y nombre de la persona que autoriza, siendo en cada caso, la Jefatura Inmediata del área solicitante y aprobado por el (la) Director (a) de Macroproceso.
- c. Debe contar con el nombre y firma del funcionario (a) que realizará el retiro del dinero efectivo.
- d. Contendrá constancia (código presupuestario, firma y sello) de la Oficina de Control de Presupuesto sobre verificación de existencia de contenido presupuestario.
- e. Detalle de la compra de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir.
- f. Justificación de la compra a realizar.

Artículo 12o- Los (as) funcionarios (as) encargados (as) de realizar la compra, deben solicitar cotizaciones sin Impuestos del bien o servicio a adquirir, según el siguiente detalle: a. para compras cuyo costo sea hasta 050.000,00 no se requiere cotización; b. para compras cuyo costo sea mayor a 050.000,00 y hasta 0150.000,00 deberán presentar una cotización; c. para compras cuyo costo sea mayor de 0150.000,00 deberán presentar dos cotizaciones. Las cotizaciones presentadas deben tener el término de la oferta vigente y es obligatoria su presentación junto con el formulario de solicitud F-TES-01, "Solicitud de Adelanto o Vale de Caja Chica" debidamente completado, salvo la excepción establecida en el artículo siguiente.

Artículo 13o- Excepcionalmente y con la debida justificación, las personas encargadas de realizar la compra, podrán presentar el vale para trámite, considerando solo un posible oferente. Como excepción, se podrá prescindir de las cotizaciones, en casos de erogaciones por fotocopias de documentos urgentes que se realizan por ejemplo en los diferentes Juzgados, Registro, compra de formularios de viabilidad ambiental, o en casos de cursos de capacitación que en el momento los imparta únicamente una casa proveedora.

Artículo 14o- No se entregará otro vale de Caja Chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.

CAPÍTULO TERCERO

De la entrega del Efectivo

Artículo 15o- La entrega del efectivo se realizará una vez el vale y la cotización vigente, en los casos que aplique su presentación, conforme lo establecido, se reciba en la Tesorería.

Artículo 16o- Para el trámite de compra por el fondo de caja chica, el funcionario (a) que lo gestione para la adquisición de bienes y servicios, deberá solicitar ante la Tesorería Municipal, un comprobante de exoneración

del pago del impuesto de ventas (formulario F-TES-02). No se reconocerá el importe por concepto de impuesto de ventas, cuando este sea cancelado por el usuario del vale, ya que la Municipalidad de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de Código Municipal, está exenta del pago de todo tipo de Impuestos

Artículo 17o- La persona encargada de realizar la compra, deberá firmar el formulario de “Adelanto de Dinero” F-TES-07, al momento de recibir los recursos, el original del Adelanto permanece en la Tesorería y la copia se entrega al interesado, con el fin de que se lleve el control de dineros entregados, y pendientes de liquidar. A su vez firman el control de vales F-TES-09, como segunda medida de control Interno, en caso que se llegase a presentar el extravío de algún documento de vale

CAPÍTULO CUARTO

De la Liquidación

Artículo 18o- Los vales de caja chica deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de entrega del dinero en efectivo, salvo aquellos casos en los que por razones de caso fortuito o fuerza mayor, no puedan liquidarse en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, debiendo el (la) funcionario (a) municipal respectivo, justificar el retraso mediante nota que deberá contar con el visto bueno de su jefatura Inmediata.

El (la) Tesorero (a) Municipal está en la obligación de comunicar de inmediato al (a) Alcalde (sa) Municipal, el nombre de los servidores y los montos de los anticipos que se encuentren pendientes de liquidar, dentro del plazo establecido en este Reglamento, para que se cumplan las medidas pertinentes para obtener la pronta liquidación del anticipo y ejecutar las disposiciones disciplinarias de este cuerpo reglamentario.

Artículo 19o- Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale de caja chica, deberá hacer el reintegro de los recursos a más tardar al día hábil siguiente al de su recibo, el Proceso de Tesorería le entregará un formulario de “Recibo”, F-TES-08, como comprobante de la devolución del efectivo; la copia de este formulario se adjuntará al vale que se habla solicitado, para los efectos de control, y posterior anulación del vale cuya compra no se pudo concretar.

Artículo 20o- Los comprobantes (facturas o recibos) de adquisiciones que se hagan con fondos de la caja chica, que justifiquen el egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Los justificantes que respaldan la adquisición de bienes y/o servicios, deberán ser confeccionados por la casa proveedora, en original, a nombre de la Municipalidad de Escazú, limpios de borrones y tachaduras, con la indicación clara del bien y/o servicio adquirido, la fecha de adquisición, el valor, sello de cancelado, y además cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.
- b. La fecha de la factura o recibo deberá ser igual o posterior a la fecha de emisión del vale, nunca con fecha previa a la emisión del vale.
- c. Para los casos de un tiquete de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. Como mínimo debe contener: el nombre de la casa proveedora, el número de cédula de la persona física o jurídica, y las especificaciones de los bienes y/o servicios adquiridos.
- d. En toda factura, tiquete o comprobante se debe incluir la recepción conforme de los bienes y/o servicios, para tal efecto deberá contar con el sello de recibido del área, nombre del funcionario, firma y fecha.
- e. Toda factura, tiquete o comprobante deberá indicar únicamente bienes y/o servicios de la misma subpartida presupuestaria, según se indicó en el vale respectivo. El funcionario que pretenda justificar los egresos de Caja Chica con comprobantes que no cumplan con los requisitos indicados en este artículo, estarán incumpliendo con ello su deber de verificar los requisitos del comprobante, por lo que deberán de pagar de su peculio el costo del bien o servicio adquirido.
- f. En caso de liquidación de vales para gastos por transportes y otros gastos al interior del país, deben adjuntar además el formulario F-TES-06 “Liquidación de Gastos de Transportes y otros gastos al Interior del país”, debidamente lleno, firmado y con los comprobantes si es del caso, como por ejemplo tiquetes de peajes.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos enunciados obliga al solicitante a reintegrar el monto total del Importe otorgado.

Artículo 21o- El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de caja chica. De presentarse esta situación, el funcionario a nombre de quien se giró el vale debe asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma.

Artículo 22o- La jefatura inmediata que firma el vale, es responsable de constatar que los bienes y/o servicios adquiridos, ingresaron conforme para el uso, según la justificación indicada en el vale. Bajo ninguna circunstancia se podrá variar el objetivo inicial de una compra.

Artículo 23o- La liquidación del vale queda formalizada cuando el responsable de la caja chica revisa todos los requisitos, comprobantes y dineros por sobrantes, y procede a devolver con su firma la copia del formulario F-TES-01, "Solicitud de Adelanto o Vale de Caja Chica".

Recibida a satisfacción por el Encargado de Caja Chica una liquidación, cumpliendo todos los requisitos establecidos, y se determine posteriormente que existe un faltante de dinero, deberá ser asumido por el Encargado en mención, cubriendo la totalidad del monto faltante, sin responsabilidad de la Municipalidad a reintegrar cantidad alguna por este hecho.

La caja chica y las cajas auxiliares recibirán devoluciones de dinero únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase, en la moneda de curso costarricense. Tampoco podrán recibirse notas de crédito.

CAPÍTULO QUINTO

Cajas Auxiliares

Artículo 24o- El Fondo Fijo de Caja Chica podrá subdividirse en cajas auxiliares, las cuales operarán como fondos fijos. En su creación y funcionamiento se deberán atender las siguientes disposiciones:

a. La creación de las cajas auxiliares será definida en atención a las necesidades de cada Proceso, deberán ser autorizadas por el (la) Alcalde (sa) Municipal y por la Jefatura Inmediata del Proceso.

b. La determinación del monto a asignar y la cantidad de cajas auxiliares, se definirá según necesidades del área, por el (la) Tesorero (a) Municipal, y la Jefatura Inmediata del Proceso al que se le asignará la caja auxiliar.

c. El manejo de cada caja auxiliar estará a cargo de una persona que será designada por la Jefatura Inmediata del Proceso; esta persona deberá cumplir con la correcta operación de los fondos, de la custodia del efectivo, y de los respectivos comprobantes; así como realizar la liquidación correspondiente al Fondo Fijo de Caja Chica administrado por el (la) Tesorero (a) Municipal, y solicitar los reintegros al fondo de la caja auxiliar.

d. Sin previo aviso la Auditoría Interna, y/o el (la) Tesorero (a) Municipal podrán realizar arquezos sorpresivos a las cajas auxiliares, en presencia de la persona designada para su manejo. A su vez será responsabilidad de la persona encargada de la caja auxiliar, realizar arquezos constantes al fondo asignado, para constatar la totalidad de los recursos asignados. Si al realizar el arqueo se produce un faltante o sobrante, se procederá de conformidad con la disposición emitida al respecto para el Fondo Fijo de Caja Chica, en este Reglamento.

e. El fondo fijo de las cajas auxiliares se regirá por las disposiciones contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO SEXTO

Mecanismos de Control

Artículo 25o- Es responsabilidad del (a) Tesorero (a) Municipal en su condición de encargado de la Caja Chica, diseñar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado en caja chica, en concordancia con las prácticas sanas de control interno, de acuerdo a la Ley General de Control Interno y su normas, el Código Municipal, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento y demás normativa que rige el control, administración y fiscalización de los fondos públicos.

Artículo 26o- El sistema de control de la administración del fondo de caja chica debe garantizar la custodia y el buen uso de esos recursos, el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos y otros que se estimen convenientes.

Artículo 27o- Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica, así como los arquezos sorpresivos que se hayan practicado, deberán mantenerse en el Proceso de Tesorería, por al menos un año y a disposición de la Auditoría Interna, para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley y el Reglamento General de Archivo y las directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control.

Artículo 28o Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este Reglamento, operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada, representada por el efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.

Artículo 29o La Auditoría Interna deberá incluir en el programa de trabajo de esta dependencia como mínimo la realización de una auditoría anual del fondo de caja chica y debe emitir un informe con los hallazgos y recomendaciones producto de la labor ejecutada. Asimismo, deberá realizar auditorías a las cajas auxiliares y de igual manera, emitir informes con hallazgos y recomendaciones de cada una de ellas.

Artículo 30o Al final del ejercicio fiscal el (la) Tesorero (a) Municipal enviará a la Dirección Financiera un resumen de los movimientos habidos en el Fondo de Caja Chica, así como la comunicación del saldo disponible en bancos y efectivo. También debe realizar las provisiones y acciones correspondientes para la cancelación de los gastos pendientes con cargo al período presupuestario por concluir.

Artículo 31 °- En casos eventuales de actos delictivos en perjuicio del Fondo de Caja Chica y sobre los cuales no existe una solución inmediata, se deberá realizar una investigación administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento y en torno al procedimiento ordinario que indica la Ley General de Administración Pública y plantear la denuncia que corresponde al Ministerio Público. Lo anterior, a efecto de determinar los responsables en caso de existir, realizar las gestiones de recuperación de los montos sustraídos y tomar las medidas correctivas, disciplinarias y judiciales del caso. La información relacionada con estos actos debe hacerse reflejar en los arqueos.

Artículo 32o Periódicamente y sin previo aviso, el Contador (a) Municipal, procederá a realizar arqueos al encargado (a) del fondo de caja chica. De igual forma, el Tesorero (a) realizará periódicamente y sin previo aviso arqueos a cualquiera de las cajas auxiliares, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de las sanas prácticas de administración. Dichos arqueos deben constar por escrito, con la hora de inicio y finalización y debe ser firmado por la persona que lo efectuó y el encargado del fondo, quien está en la obligación de suministrar toda la información requerida para estos casos. Deberán realizarse como mínimo dos arqueos semestrales y se efectuarán en presencia del encargado del fondo, quien tendrá derecho a pedir una segunda verificación si tiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 33o Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada por el (la) Tesorero (a), quien además deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 34o Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del (a) Tesorero (a) Municipal, según lo dispuesto en el numeral 109 del Código Municipal o en presencia del funcionario que este designe para tales efectos. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido y será responsable de cualquier negligencia o falta, cometida con culpa o dolo que con su actuar ocasione perjuicio de cualquier naturaleza a la Administración

Artículo 35o Cuando el (la) Tesorero (a) Municipal sea sustituido (a) por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo, por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario, o cualquier otro motivo, se realizará un arqueo del cual se dejará constancia escrita, con la firma del (a) Tesorero (a) y de la persona que lo sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el (la) titular de la Tesorería Municipal se reintegre a su puesto.

CAPÍTULO SÉTIMO

De los Reintegros

Artículo 36°- Los egresos que se realicen por Caja Chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro de Caja Chica, que preparará el (la) Tesorero (a) Municipal, en original y copia.

Artículo 37o El (la) Tesorero (a) Municipal debe procurar tramitar con la diligencia y frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse. En la medida d i ^ posible se debe tramitar una solicitud de reintegro por semana.

CAPÍTULO OCTAVO

De las prohibiciones

Artículo 38o- Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes y servicios cuando la Bodega Municipal mantenga existencias de los artículos solicitados o cuando la Administración por medio de sus dependencias se encuentre en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido a la dependencia que lo necesite.

Artículo 39o- No se tramitarán por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, las compras que se hayan definido como artículo de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en la Municipalidad, según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 40o- No se utilizarán fondos de Caja Chica para ejecutar inversiones de la partida maquinaria y equipo.

Artículo 41°- Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de Caja Chica, así como tampoco se permitirá el variar el objetivo inicial de una compra.

Artículo 42o- No podrán hacer uso del Fondo de Caja Chica las personas que no sean funcionarios públicos de la Municipalidad.

Artículo 43o- El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales o de terceras personas, sean o no empleados municipales. Tampoco podrá mezclarse el dinero de la caja chica con dineros personales, ni hacer vales a favor personal o de alguna otra persona. Bajo ninguna circunstancia podrá usarse para fines distintos para el que fue creado, ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por la Ley y este Reglamento.

Artículo 44o- El (la) Tesorero (a) Municipal en su condición de encargado de Caja Chica, no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para uso de la Caja Chica, y por ningún motivo podrá suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan a la Municipalidad, salvo en casos emergentes, debiendo justificarse y razonarse el caso con el aval de la Jefatura Inmediata.

Artículo 45°- Ningún funcionario de la Municipalidad, con excepción del (la) Tesorero (a) Municipal, quien tendrá en custodia los fondos de Caja Chica, podrá mantener en su poder Fondos de Caja Chica por más de tres días hábiles.

CAPÍTULO NOVENO

De las obligaciones de los funcionarios

Artículo 46o- Los funcionarios municipales tendrán la obligación de conocer las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como las normas generales que rigen esta materia, establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley de Administración Financiera de la República, Ley General de la Administración Pública, el Código Municipal y otras leyes y reglamentos conexos.

Artículo 47°- Además de la obligación contenida en el artículo anterior, el (la) Tesorero (a) Municipal tiene la obligación de:

- a. Vigilar que los recursos económicos de la caja chica y las cajas auxiliares, así como los comprobantes y justificantes que respalden el gasto, se manejen conforme las más sanas prácticas financieras, contables y de control, de manera que se obtenga el mayor provecho de ellos.
- b. Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle indicado en el vale.
- c. Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del fondo.

- d. Establecer un expediente en donde se archive el presente Reglamento, las resoluciones administrativas de actualización de los montos y toda la documentación que se refiera al mismo.
- e. Mantener un sistema adecuado de control interno.
- f. Elaborar informes del manejo del fondo de caja chica cuando el superior jerárquico o administrativo, se lo requiera.
- g. Asesorar en el uso de las exoneraciones del impuesto sobre ventas a todos los usuarios de la Caja Chica y vigilar porque las facturas no incluyan el citado impuesto.
- h. Informar a la Auditoría Municipal sobre cualquier irregularidad que se detecte en el manejo de los fondos.
- i. Informar por escrito al (a) Alcalde (sa) Municipal cuando una persona autorizada no presente la liquidación de un adelanto de dinero, dentro del plazo establecido en el presente reglamento
- j. Mantener una lista actualizada de los adelantos de viáticos pendientes por liquidar y no tramitar ningún adelanto a aquellas personas autorizadas que tenga liquidaciones pendientes.
- k. Hacer arqueos periódicos al fondo de caja chica y las cajas auxiliares.
- l. Las otras que establezca el presente Reglamento, solicitar informes a los responsables de cajas auxiliares si así lo requiere y remitirlo de forma inmediata de ser necesario a quien corresponda.

Artículo 48°-Responsables por el destino de adquisiciones. El destino de los bienes y servicios adquiridos mediante el fondo de caja chica es responsabilidad de la persona que solicita la erogación del gasto y de la persona que lo autorizó.

CAPÍTULO DÉCIMO

Régimen sancionatorio

Artículo 49° El (la) Tesorero (a) Municipal y/o los funcionarios (as) Infractores de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que correspondan, cuando se llegare a comprobar negligencia, dolo o culpa, peculado o cualquier otro delito o contravención, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en la materia, tales como el Código Municipal, la Ley de Control Interno, la Ley de Enriquecimiento Ilícito, el Código de Trabajo y demás normativa conexas.

Artículo 50°-Se impondrá la sanción mínima de suspensión sin goce de salario por cinco días y hasta el Despido sin responsabilidad patronal cuando haya reiteración de la conducta en el lapso de 3 meses, contados a partir de la última infracción, cuando el funcionario no liquide dentro del plazo de tres días hábiles sin justa causa, contados a partir de la fecha en que reciba los vales de Caja Chica que le sean entregados. La misma sanción aplicará al funcionario que utilice los fondos para una finalidad distinta a la requerida, en contravención a este Reglamento.

Para determinar la sanción a imponer se tomarán en cuenta aspectos como, el plazo transcurrido, los efectos de la omisión, sus causas, etc.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

De la supletoriedad, derogatoria y vigencia

Artículo 51°- Se aplicará supletoriamente a las normas de este Reglamento, las siguientes disposiciones legales: el Código Municipal, la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley de la Administración Financiera de la República, la Ley General de la Administración Pública y demás normativa vigente de la materia.

Artículo 52° El presente Reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido esta Municipalidad, con anterioridad al presente.

Artículo 53° Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Lic. Priscilla Ramírez Bermúdez, Secretaria Municipal a. í.—1 vez.—Solicitud N° 14751.—O. C. N° 35200.—(IN2016077974).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

El Área de Recursos Humanos con la anuencia de la Presidencia Ejecutiva, comunica la APERTURA del siguiente Concurso Externo:

Concurso Externo No. 002-2016 - Nombramiento Interino

TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Interino por 2 años (prorrogable)
TITULO DEL PUESTO:	Profesional Coordinador
CANTIDAD:	Uno
UBICACIÓN FISICA:	Área de Recursos Humanos
ESPECIALIDAD:	<u>*Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos Administración de Negocios o Empresas.</u>
Asignación Salarial:	¢850.200,00 (Salario Base)

*No se consideran otras especialidades o énfasis dentro de la Carrera de Administración, salvo las mencionadas.

Los puestos se ubican en las Oficinas Centrales del Inder (San Vicente, Moravia).

Para conocer los requisitos y documentación solicitada, puede consultarlos en la opción "**Bolsa de Empleo**", en la página web del Inder, www.inder.go.cr, específicamente en la opción Reclutamiento, Concurso Externo No.002-2016.

La recepción de ofertas será 10 días hábiles posteriores a la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

San José, San Vicente de Moravia.—Área de Recursos Humanos.—Lic. Pedro Cortés Delgado, Coordinador a. i.—1 vez.—(IN2016078190).