



# LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, martes 1° de noviembre del 2016

131 páginas

# ALCANCE N° 240

**PODER EJECUTIVO  
DECRETOS**

**INSTITUCIONES  
DESCENTRALIZADAS**

**REGLAMENTOS**

**RÉGIMEN MUNICIPAL**

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

**No. 39968-MP-H-C-MD**  
**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**  
**EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA, EL MINISTRO A.I. DE HACIENDA,**  
**EL MINISTRO A.I. DE CULTURA Y JUVENTUD, Y LA MINISTRA DEL DEPORTE**

Con fundamento en las atribuciones y facultades conferidas en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política de fecha 7 de noviembre de 1949, así como el artículo 28, inciso 2) b) de la Ley N° 6227 denominada "*Ley General de la Administración Pública*" y sus reformas de fecha 2 de mayo de 1978, artículo 3 y 4 de la Ley N° 841 del 15 de enero de 1947 y sus reformas "*Ley sobre el Impuesto de Espectáculos Públicos*", artículo 3 y 18 de la Ley N° 6826, denominada "*Ley del Impuesto General sobre las Ventas*", de fecha 08 de noviembre de 1982, artículo 100 de la Ley N° 7800, denominada "*Crea Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) y su Régimen Jurídico*" del 30 de abril de 1998, artículo 1 de la Ley N° 5780 denominada "*Distribuye Impuesto a favor del Teatro Nacional*", de fecha 11 de agosto de 1975, artículos 4, 5, 6 y 7 de la Ley N° 8290, denominada Ley del Teatro Nacional de Costa Rica, de fecha 23 de julio del 2002; el artículo 4 párrafo segundo del Decreto Ejecutivo N° 27762-H-C, de fecha 16 de enero de 1999, denominado Reglamento para la Aplicación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos creados por Leyes N° 3 del 14 de diciembre de 1918 y N° 37 de 23 de diciembre de 1943 y reformas, y los artículos 27, 37, 45 y 83 del Decreto Ejecutivo N° 28922-C del 18 de agosto del 2000, denominado "*Reglamento general a la Ley del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) y del Régimen Jurídico de la educación física, el deporte y la recreación.*"

### CONSIDERANDO:

- I. Que el Impuesto a los Espectáculos Públicos, fue creado mediante Ley N° 3 de 14 de diciembre de 1918, reformada mediante las leyes N°296 de fecha 26 de agosto de 1939, N°362 de fecha 26 de agosto de 1940, N°841 de fecha 15 de enero de 1947, N° 228 de fecha 13 de octubre de 1948.
- II. Que el Ministerio de Hacienda, el Teatro Nacional de Costa Rica, y el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER), tomando en consideración la forma en que se han gestionado y tramitado las solicitudes de exención por parte de los beneficiarios ante esas instancias, han venido trabajando de forma conjunta y coordinada con el fin de generar acciones concretas interinstitucionales, para precisar el alcance y el contenido de los conceptos de espectáculos, actividades o torneos deportivos, así como para determinar a los beneficiarios y sus requisitos de legitimación, en resguardo de los intereses fiscales involucrados en el otorgamiento de la exoneración prevista en el artículo 100 de la Ley N° 7800, denominada "*Crea Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) y su Régimen Jurídico.*"
- III. Que el artículo 100 de la Ley N° 7800 denominada "*Crea Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) y su Régimen Jurídico*", de fecha 30 de abril de 1998, establece una exención del pago de los impuestos sobre espectáculos públicos a favor de los municipalidades u organismos o entidades gubernamentales, los espectáculos, las actividades o los torneos deportivos que sean organizados por las Sociedades Anónimas Deportivas, las asociaciones y las federaciones deportivas, que se encuentren inscritas en el Registro de Asociaciones Deportivas y reconocidas como tales por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

- IV. Que el inciso k) del artículo primero de la Ley N° 6826, de fecha 08 de noviembre de 1982, denominada "*Ley del Impuesto General sobre las Ventas*", exceptúa del pago de este impuesto, a los espectáculos deportivos.
- V. Que el artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 27762-H-C de fecha 16 de enero de 1999, denominado "*Reglamento para la Aplicación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos*" creado por Leyes N° 3 del 14 de diciembre de 1918 y N° 37 de 23 de diciembre de 1943 y reformas, establece que la Dirección General de Tributación, actuará como Administración Tributaria del Impuesto de Espectáculos Públicos, asimismo que el Teatro Nacional ejercerá como órgano auxiliar en la gestión de fiscalización, administración, recaudación y distribución de dicho tributo.
- VI. Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 27762-H-C del 16 de enero de 1999 denominado "*Reglamento para la Aplicación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos*" creado por Leyes N° 3 del 14 de diciembre de 1918 y N° 37 de 23 de diciembre de 1943 y reformas, dispone que: "*Constituye hecho generador de la obligación, la presentación o el ingreso a toda clase de espectáculos públicos y diversiones no gratuitas, tales como cines, teatros, circos, carruseles, salas de juegos electrónicos, de patinaje, juegos movidos por máquina de tracción mecánica o animal, máquinas tragamonedas, exposiciones y presentaciones deportivas de todo tipo excepto las mencionadas en el artículo 100 de la Ley No. 7800 de 30 de abril de 1998, toda función, representación de tipo artística, musical y/oailable, que se haga en vivo o utilizando reproductores de audio y/o video en discotecas, salones de baile, gimnasios, u otros lugares destinados o no al efecto, así como cualquier otra actividad que pueda calificarse como entretenimiento, diversión o espectáculo, en los cuales se cobre cuota de ingreso, entendiéndose por la misma los montos que se cancelen por consumo mínimo, barra libre, admisión consumible, derecho de admisión y similares.*"
- VII. Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto N° 27762-H-C del 16 de enero de 1999, denominado "*Reglamento para la Aplicación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos*" creado por Leyes N° 3 del 14 de diciembre de 1918 y N° 37 de 23 de diciembre de 1943 y reformas, los productores de eventos nacionales e internacionales, para la realización de los espectáculos públicos y diversiones comprendidos en el artículo 1 de ese decreto, deben solicitar permiso ante la oficina de la Fiscalía de Espectáculos Públicos del Teatro Nacional, como requisito previo al evento.
- VIII. Que se hace indispensable y necesario a efectos de que exista mayor seguridad jurídica, regular el ámbito de aplicación de las exenciones establecidas en el artículo 100 de la Ley N° 7800 y el inciso k) de la Ley N° 6826, precisando lo que debe entenderse por "actividad o espectáculo deportivo" razón por la cual se requiere precisar algunos procedimientos, así como definir la dependencia que otorgará esos incentivos fiscales.
- IX. Que mediante acuerdo n° 10 de la Sesión Ordinaria n° 985-2016 del 30 de junio del 2016, Consejo Nacional del Deporte y la Recreación aprobó la propuesta de Reglamento para el Otorgamiento de la Exención de artículo 100 de la Ley n° 7800 denominada "*Ley que Crea el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER)*" y de la excepción del inciso k) del artículo 1 de la Ley n° 6826 denominada "*Ley del Impuesto General Sobre las Ventas*".
- X. Que mediante Informe N° DMRRT-AR-INF-118-16 del 27 de setiembre del 2016, la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio aprobó la propuesta de Reglamento para el Otorgamiento de la Exención de artículo 100 de la Ley n° 7800 denominada "*Ley que Crea el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER)*" y de

la excepción del inciso k) del artículo 1 de la Ley n° 6826 denominada “*Ley del Impuesto General Sobre las Ventas*”

- XI. Que el artículo 4° de la Ley n° 8220 de 4 de marzo del 2002 denominada “*Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos*”, establece que todo trámite o requisito, con independencia de su fuente normativa, para que pueda exigirse al administrado, deberá publicarse en el diario oficial La Gaceta.

Por tanto,

**DECRETAN:**

**“REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA EXENCIÓN DEL ARTÍCULO 100 DE LA LEY N° 7800 DENOMINADA “CREA INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN (ICODER) Y SU RÉGIMEN JURÍDICO Y DE LA EXCEPCIÓN DEL INCISO K) DEL ARTICULO 1 DE LA LEY N° 6826 DENOMINADA LEY DEL IMPUESTO GENERAL SOBRE LAS VENTAS”**

**Artículo 1.- Definiciones.** Para los efectos de las disposiciones del presente decreto se entiende:

- a) Beneficiarios de la exención: las sociedades anónimas deportivas, las asociaciones deportivas y las federaciones deportivas debida y previamente inscritas en el Registro Nacional y que organicen actividades, espectáculos o torneos públicos estrictamente deportivos.
- b) Asociaciones y federaciones deportivas de representación nacional: entidades deportivas a las cuales el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación ha reconocido como la única entidad deportiva encargada de regular y fiscalizar una determinada disciplina deportiva.
- c) Espectáculo público deportivo: función o actividad deportiva pública que implica actividad física y/o mental ejercida como juego o competición, cuya práctica supone entrenamiento y sujeción a normas de competición y que se realiza en lugares especialmente habilitados para tales efectos.
- d) Actividad pública deportiva: cualquier tipo de evento deportivo realizado por una asociación deportiva, federación deportiva o sociedad anónima deportiva avalada por una asociación o federación deportiva de representación nacional.
- e) Torneo público deportivo: competición realizada por una asociación deportiva, federación deportiva o sociedad anónima deportiva de carácter oficial y avalado por una asociación o federación deportiva de representación nacional, bajo los parámetros reglamentarios impuestos por una federación deportiva internacional.
- f) Deporte: es una actividad reglamentada, normalmente de carácter competitivo, que en todos los casos mejora la condición física y ocasionalmente psíquica de quien lo practica y tiene propiedades que lo diferencian del simple juego.
- g) Hecho generador del Impuesto sobre Espectáculos Públicos: la presentación o el ingreso a toda clase de espectáculos públicos y diversiones no gratuitas, tales como cines, teatros, circos, carruseles, salas de juegos electrónicos, de patinaje, juegos movidos por máquina de tracción mecánica o animal, máquinas tragamonedas, exposiciones y presentaciones deportivas de todo tipo excepto las mencionadas en el artículo 100 de la Ley No. 7800 de 30 de abril de 1998, toda función, representación de tipo artística, musical y/o bailable, que se haga en vivo o utilizando reproductores de audio y/o video en discotecas, salones de baile, gimnasios, u otros lugares destinados o no al efecto, así como cualquier otra actividad que pueda calificarse como entretenimiento, diversión o espectáculo, en los cuales se cobre cuota de ingreso, entendiéndose por la misma los montos que se cancelen por consumo mínimo, barra libre, admisión consumible, derecho de admisión y similares.

- h) Actividades incompatibles con los espectáculos públicos deportivos, actividades deportivas y torneos deportivos: aquellas en las que se realice la venta o consumo de bebidas alcohólicas, o que se promueva o se produzca maltrato animal.

**Artículo 2.- Condición para ser beneficiario de la exención.**

Las sociedades anónimas deportivas, las asociaciones y las federaciones deportivas, que soliciten el reconocimiento de la exoneración prevista en el artículo 100 de la Ley N° 7800, como organizadoras de los espectáculos, las actividades o los torneos deportivos, deberán asumir toda la logística que implique el evento, tales como alquiler del inmueble, movimientos de tierra, iluminación, sonido, tarima, seguridad, venta de tiquetes, entre otros.

Además las sociedades anónimas deportivas, las asociaciones y las federaciones deportivas deberán formalizar de manera directa la contratación con la parte(s) o sus representantes, que brinden el espectáculo, las actividades o los torneos deportivos, cuando exista retribución económica o bien que gestionen de manera directa las invitaciones, cuando estos espectáculos, actividades o torneos deportivos sean de índole gratuito.

**Artículo 3.- Competencia del ICODER.**

Para todos los efectos tributarios de la exoneración prevista en el artículo 100 de la Ley N° 7800 y de la excepción contenida en el inciso k) del artículo 1 de la Ley N° 6826, el ICODER es la entidad pública competente para emitir la resolución de reconocimiento como espectáculo deportivo de los espectáculos, actividades o torneos deportivos para los cuales se soliciten tales beneficios fiscales.

Dentro de la motivación del reconocimiento como evento deportivo de los espectáculos, actividades o torneos deportivos para los cuales se soliciten tales beneficios fiscales deberá incluirse en todos los casos en el expediente, la justificación técnica de la calificación de la actividad, espectáculo o torneo de índole deportivo.

**Artículo 4.- Requisitos para la declaratoria de espectáculos, actividades o torneos deportivos por parte del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.**

Para iniciar el trámite de declaratoria de espectáculos, actividades o torneos deportivos el solicitante deberá de entregar al Departamento de Rendimiento Deportivo del ICODER la siguiente documentación:

- a. Carta de solicitud de reconocimiento de la actividad como espectáculo, actividad o torneos deportivos indicando lugar, establecimiento, hora y fecha de realización de la actividad.
- b. Certificación de personería jurídica vigente del organizador. En caso de que el solicitante presente una certificación notarial, la misma tendrá un plazo de vigencia de un mes, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial, emitido por la Dirección Nacional de Notariado, publicado en el Alcance N° 93 a La Gaceta N° 97 del 22 de mayo de 2013. Si la certificación es expedida por el Registro Nacional, tendrá un plazo de vigencia de 15 días si es una certificación digital y de 1 mes si es una certificación física.
- c. Aval extendido por la asociación o federación de representación nacional indicando que la actividad en cuestión forma parte de su disciplina deportiva y que la actividad se ajusta a la reglamentación internacional emitida por la federación deportiva internacional y a las directrices de la asociación o federación de representación nacional.

- d. A la vez, el solicitante deberá encontrarse al día con el pago de las cargas sociales a la Caja Costarricense del Seguro Social y no tener deudas pendientes con el Fondo de Asignaciones Familiares. La institución verificará a lo interno el cumplimiento de ambas obligaciones. El Departamento de Rendimiento Deportivo del ICODER valorará la documentación aportada y justificará técnicamente si la actividad puede calificarse como deportiva y si reúne todos los requisitos hará su recomendación a la Dirección Nacional en el plazo de tres días a partir del recibimiento de la solicitud completa. Para ello, deberá verificar la información presentada por el administrado y prevenirle, por una única vez y por escrito, que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o que aclare o subsane la información, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 8220 del 04 de marzo del 2002. El Departamento de Rendimiento Deportivo no podrá tramitar la declaratoria de espectáculo, actividades o torneos deportivos ante la ausencia de alguno de los requisitos citados previamente. En caso de que la recomendación del Departamento de Rendimiento Deportivo del ICODER sea positiva, la Dirección Nacional del ICODER elevará la solicitud para que el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, en la primera reunión ordinaria que dicho órgano efectúe después de estar completa la documentación, proceda a emitir la resolución de reconocimiento o no de espectáculo público debidamente motivada y razonada. De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Sesiones y Debates del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 120 del 22 de junio del 2007, el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación realizará como máximo cuatro sesiones ordinarias por mes y cuantas sesiones extraordinarias considere necesarias. Cualquier otro espectáculo público de índole lucrativo, directa o indirectamente, realizado por las sociedades anónimas deportivas, las asociaciones y las federaciones deportivas que no cuenten con la declaratoria de espectáculos, actividades o torneos deportivos, según los términos y condiciones del presente reglamento, deberán pagar el Impuesto sobre Espectáculos Públicos.

**Artículo 5.- Requisitos para ser beneficiarios de la exención del artículo 100 de la ley N° 7800 y de la excepción del inciso k) del artículo 1 de la Ley N° 6826.**

Para ser beneficiarios de la exención del artículo 100 de la ley N° 7800 y de la excepción del inciso k) del artículo 1 de la Ley N° 6826, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar inscritos ante la Administración Tributaria, la cual verificará la actividad en la cual se inscriba para efectos tributarios.
- b. Estar al día con el cumplimiento de los deberes formales y materiales ante la Administración Tributaria. Dicho requisito será verificado a lo interno por parte de la Administración.
- c. Estar al día en sus obligaciones de seguridad social con la CCSS, según Ley N°17 "Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)." Dicho requisito será verificado a lo interno por parte de la Administración.
- d. Presentación de la solicitud de exención mediante el Sistema EXONET, según lo dispuesto en los artículos 9 y 11 del Decreto Ejecutivo No. 39037-H del 13 de mayo del 2015 "*Reforma Decreto Ejecutivo. "Autoriza Departamento Exenciones de Dirección General de Hacienda para que realice mediante un sistema de Información electrónico denominado EXONET el trámite de las solicitudes de exoneración de tributos para los beneficiadores."* Para utilizar el sistema de

previo y por una única vez se debe registrar según el Manual de EXONET de la Dirección General de Hacienda.

- e. Copia certificada por notario del contrato privado entre el beneficiario de la exención y el representante legal de quien brinda el espectáculo en el caso de que medie retribución económica.
- f. Permiso de realización del evento otorgado por la Municipalidad y el Ministerio de Salud, así como la solicitud inicial del permiso ante el Teatro Nacional de Costa Rica
- g. Resolución de reconocimiento al espectáculo, la actividad o el torneo deportivo que se pretende exonerar, como espectáculo deportivo, por parte del ICODER, según artículo 3 de este reglamento.
- h. Declaración Jurada del organizador del evento en la que se indique que dicho espectáculo público deportivo, actividad deportiva y/o torneo deportivo no tendrá actividades incompatibles con los mismos, sea aquellas en las que se realice la venta o consumo de bebidas alcohólicas, o que se promueva o se produzca maltrato animal.

**Artículo 6.- Competencia del Departamento de Gestión de Exenciones de la Dirección General de Hacienda del Ministerio de Hacienda.**

El Departamento de Gestión de Exenciones de la Dirección General de Hacienda del Ministerio de Hacienda será la dependencia encargada, en los casos que corresponda, de autorizar y emitir un documento de la exención prevista en el artículo 100 de la Ley N°7800 y la excepción del artículo 1 del inciso k) de la Ley N° 6826. El trámite de autorización de la exención, deberá estar concluido en un plazo de diez días hábiles por parte del Departamento de Gestión de Exenciones de la Dirección General de Hacienda.

**Artículo 7.- Competencia de la Dirección General de Tributación y del Teatro Nacional.**

La Dirección General de Tributación actuará como Administración Tributaria del Impuesto de Espectáculos Públicos.

El Teatro Nacional ejercerá como órgano auxiliar en la gestión de fiscalización, administración, recaudación y distribución de dicho tributo, mediante la tramitación de cada caso concreto, verificando que las agrupaciones y organizadores de los eventos o actividades deportivas que se presentan a su consideración, cumplan con los requisitos establecidos por la normativa legal y reglamentaria aplicables.

**Artículo 8.- Impuestos exonerados.**

Los únicos impuestos que se exoneran en aplicación del presente decreto son los siguientes:

- a) Impuesto de espectáculos públicos, cuando se trate de solicitud de exoneración del pago del 6% a favor del Teatro Nacional, es decir, los organizados por asociaciones, federaciones o sociedades anónimas, todas de carácter deportivo, y siempre y cuando estos espectáculos hayan sido definidos por el ICODER como deportivos y cumplan con todos los requisitos indicados en el artículo 5 anterior.
- b) Impuesto de ventas, cuando se trate de los casos comprendidos en el inciso k) del artículo 1 de la Ley 6826.

**Artículo 9.- Validez temporal de la exención del artículo 100 de la Ley 7800 y de la excepción del inciso k) de la Ley N° 6826.**

En concordancia con el artículo anterior, ambos incentivos fiscales tienen validez para el evento específico que se solicita y no podrán en ningún momento aplicarse retroactivamente. En el caso de que el interesado deseara realizar otra actividad similar —espectáculo público—, ya sea durante la presentación del espectáculo, para el cual ha solicitado la exoneración o finalizado este, deberá solicitar la exención para el segundo espectáculo por separado.

**Artículo 10.- Requisito para la autorización de entradas o boletos.**

El beneficiario deberá de contar con la autorización señalada en el artículo 6 de previo a la emisión y la venta de las entradas o boletos, al espectáculo, la actividad o el torneo deportivo exonerado.

**Artículo 11.- Consecuencias del incumplimiento.**

El beneficiario que incumpla los fines que motivaron el otorgamiento de la exención deberá sujetarse a lo dispuesto en el procedimiento administrativo determinado en los artículos 37 y siguientes de la Ley N° 7293 de 31 de marzo de 1992 denominada "*Ley Reguladora de Exenciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones*" y cualquier otra de carácter civil, penal o administrativo.

**Artículo 12.- Beneficiarios de la recaudación del impuesto sobre espectáculos públicos.**

En lo que respecta a la Región Central del país, son beneficiarios del impuesto sobre espectáculos públicos, el Teatro Nacional, la Compañía Nacional de Teatro, el Museo de Arte Costarricense y los programas juveniles de la Orquesta Sinfónica Nacional, correspondiéndoles de la recaudación de este tributo una proporción del 50%, 30%, 10% y 10% respectivamente. El Teatro Nacional de Costa Rica, como auxiliar de la administración tributaria en todo el territorio nacional, deberá liquidar en forma mensual el monto que le corresponde a cada institución beneficiaria de los impuestos señalados, debiendo rebajar de previo el costo por las labores de administración, fiscalización y cobro de los citados impuestos en el territorio nacional. En las restantes regiones el impuesto se pagará a favor de las Municipalidades, las cuales destinarán el 50% de esos ingresos para programas culturales, y el otro 50% para programas deportivos en el respectivo cantón.

**Artículo 13.-** Rige a partir de su publicación.

**Transitorio I.-** Las solicitudes que se encuentren en trámite a la fecha de la publicación del presente decreto se regirán por el procedimiento vigente al momento de la presentación de la solicitud.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a los seis días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**

Sergio Iván Alfaro Salas  
**MINISTRO DE LA PRESIDENCIA**

José Francisco Pacheco Jiménez  
**MINISTRO A.I. DE HACIENDA**

Max Valverde Soto  
**MINISTRO A.I. DE CULTURA Y JUVENTUD**

Carolina Mauri Carabaguías  
**MINISTRA DEL DEPORTE Y LA RECREACION**



# REGLAMENTOS

## PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Que mediante alcance digital N°209 del Jueves 06 de octubre de 2016, se publicó erróneamente la “**Propuesta de reglamento para la transferencia, uso, control y liquidación de los recursos girados a sujetos privados con convenio de cooperación y transferencia de recursos vigente con el Patronato Nacional de la Infancia para la prevención, protección y atención de personas menores de edad**”, el cual contiene errores materiales y omisiones. Para los efectos jurídicos correspondientes, el instrumento que se publica a continuación deberá leerse correctamente:

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

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

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

**Artículo 2º—Principios Rectores.** - El presente Reglamento se regirá por los siguientes principios, propios de la Doctrina de la Protección Integral y del Enfoque de Derechos, que orientan la materia de niñez y adolescencia:

- a) Principio del interés superior:** Premisa fundamental de la doctrina de la protección integral, principio rector y guía para la interpretación y aplicación de la normativa de la niñez y la adolescencia, en donde prevalecen los derechos de las personas menores de edad, por lo cual las autoridades se encuentran limitadas por esos derechos.

**b) Principio de universalidad:** Este principio establece que todos los niños, las niñas y las (os) adolescentes son sujetos de derechos, sin distinción alguna, y que todos los derechos humanos son igualmente aplicables a todas las personas menores de edad, tomando en cuenta la especial condición de personas en etapa de desarrollo.

**c) Principio de integralidad de los derechos:** Este principio refiere que los derechos humanos de las niñas, los niños y las (os) adolescentes son indivisibles, interdependientes, interrelacionados, inalienables, irrenunciables y de la misma jerarquía.

**d) Principio de participación:** Este principio garantiza el derecho fundamental de toda persona menor de edad de expresar por sí misma su propia opinión, en concordancia con su edad y madurez emocional, por lo cual las autoridades administrativas y judiciales deberán de tomarla en cuenta para la toma de decisiones.

**e) Principio de autonomía progresiva en el ejercicio de los derechos:** Los niños, las niñas y las (os) adolescentes son sujetos de derechos, y deben recibir el apoyo y la protección integral de los adultos, adquiriendo su autonomía en forma progresiva, según su grado de evolución y madurez.

**f) Principio de igualdad de derechos y de oportunidades:** Este principio conlleva el reconocimiento de las diferencias entre las personas menores de edad, así como la igualdad de acceso a oportunidades para su desarrollo integral. Trae consigo la legitimidad de acciones reparatoras, es decir, de las protecciones especiales y los derechos específicos.

**g) Principio de no discriminación:** Este principio establece que no debe existir discriminación hacia las personas menores de edad, basada en la edad, sexo, raza, idioma, religión, nacionalidad, etnia, situación económica, discapacidad, orientación sexual, entre otras, para el ejercicio de sus derechos.

**h) Principio de la norma más favorable:** Según el cual cualquier norma que resulte más favorable a los derechos e intereses de las personas menores de edad prevalece por encima de este reglamento.

**Artículo 3º**—Para efectos del presente reglamento se entenderán por:

**Asesoría Jurídica:** La Asesoría Jurídica del Patronato Nacional de la Infancia.

**Atención Integral:** Proceso de atención a las personas menores de edad, que en el marco de la doctrina de la protección integral debe garantizar el cumplimiento de todos

sus derechos, considerar sus períodos evolutivos de desarrollo y todos los aspectos vinculados con su desarrollo integral, según la especificidad y el modelo de atención.

**Auditoría:** La Auditoría Interna del Patronato Nacional de la Infancia, componente orgánico del sistema de control interno.

**Boleta de identificación del niño, niña o adolescente y su familia:** Formulario que debe contener cada expediente de la persona menor de edad en los centros de Alimentación Y en los centros de atención integral, que brinde información general sobre la persona menor de edad y su familia.

**Boletas de Ingreso y Egreso:** Formulario de información general según formato dado por el Sistema de Información del Departamento de Acreditación, que deben remitir adjunto a los listados de población mensual, lo que permite registrar el subsidio y verificar la permanencia. Se aplica a todos los programas.

**Bono educativo:** Giro anual que podrá realizar el PANI con el fin de apoyar los gastos propios de la educación formal, no formal, técnica o profesional, estimulación temprana o necesidades especiales educativas de las personas menores de edad atendidas en protección especial.

**Bono Navideño:** Giro anual que podrá realizar el PANI con el fin de apoyar los gastos de la época de navidad.

**Centro de Alimentación (CAL):** Modalidad de atención diurna orientada a brindar una alimentación y nutrición apropiada a niños, niñas y adolescentes, mediante un servicio de alimentación que favorezca su proceso de desarrollo. Tiene un carácter preventivo según el modelo de atención definido.

**Centro de Atención de Tratamiento Especial Ambulatorio:** Programa donde los niños, niñas y adolescentes, asisten en horario diurno, para recibir tratamiento psicológico, médico u otro específico según su modelo de atención.

**Centro de Atención Integral (CIDAI):** Modalidad de atención diurna, de carácter preventivo en el apoyo a la familia, donde los niños, niñas y adolescentes, asisten para su cuidado diario, en horarios diurno, vespertino o nocturno. Estos centros brindan servicios a personas menores de edad, acordes con las áreas de educación, recreación, salud y el desarrollo personal social, para lo cual cuentan con un modelo de atención.

**Centro de Intervención Temprana:** Programa donde se desarrollan acciones educativas y preventivas con los niños, niñas y adolescentes y sus familias que habitan en comunidades de alto riesgo social, tendientes a promover habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos, valores y hábitos de vida, para estimular respuestas autónomas y creativas en ellos, así como el desarrollo de actividades

culturales, deportivas, artísticas, participativas identificadas a partir del interés de las personas menores de edad.

**Contraloría:** La Contraloría General de la República

**Convenio:** Acuerdo escrito de voluntades entre el PANI y los representantes de las Organización no Gubernamental y de los hogares solidarios subvencionados, tendientes a establecer los mecanismos y las contraprestaciones técnicas y financieras de cooperación recíproca y transferencia de recursos, así como de fiscalización técnica y financiera por parte del PANI para el uso correcto de los recursos según los fines del convenio.

**Contrapartida:** Aporte de recursos que, con el ánimo de beneficiar a los niños, niñas y adolescentes, hace un sujeto privado y que corresponde al monto restante del costo total de atención de cada persona menor de edad, según lo establecido en el convenio de cooperación y transferencia de recursos que suscribe con el PANI y el Modelo de Costos de Atención vigente.

**Cupos:** Cantidad de espacios destinados para personas menores de edad que el PANI subvencionará en los programas.

**Departamento de Acreditación:** El Departamento de Acreditación del PANI, que es la Unidad técnica de la Gerencia Técnica del PANI competente para realizar las funciones de supervisión y asesoría técnica de los programas ejecutados por las Organizaciones no Gubernamentales, se encarga además del trámite de registro, control y verificación de la población atendida.

**Departamento Financiero Contable:** El Departamento Financiero Contable del PANI, que es la dependencia de la Gerencia de Administración competente para realizar la fiscalización de las transferencias.

**Estados Financieros:** También denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales. Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer su situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios. Los estados Financieros comprenden:

- a) **Estado de situación patrimonial:** También denominado Estado de Situación Financiera, Balance General o Balance de Situación.
- b) **Estado de resultados:** También denominado Estado de Pérdidas y Ganancias o cuenta de pérdidas y ganancias.
- c) **Estado de evolución de patrimonio neto:** También denominado Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.

**Facturas y comprobantes de los gastos:** Las facturas y los comprobantes que respaldan la adquisición de bienes y servicios deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial en original, a nombre de la Organización. Las facturas deben especificar la fecha, detalle del bien o servicio adquirido, cantidad, monto unitario, monto total. Las mismas no deben contener borrones, alteraciones y estar en buen estado de conservación, además, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa. Para los casos de un ticket de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. En toda factura, ticket o comprobante se debe incluir la recepción a conformidad de los bienes y servicios por parte del responsable, nombre del responsable, firma y fecha. Se le estampará un sello que tenga la leyenda “pagado con cheque, efectivo o transferencia electrónica, número y fecha de pago”.

**Gastos de instalación:**

- a) Monto económico que por interés institucional y para garantizar la protección integral de las personas menores de edad, se puede girar por única vez a una Organización no Gubernamental para el inicio de operación de un programa especializado. Las condiciones de giro se establecerán en el convenio de cooperación que la Organización no Gubernamental firmará con el PANI. Dichos recursos pueden ser utilizados para la compra de mobiliario, equipo, menaje, enseres, textiles y pago de alquiler (primer mes y depósito) del inmueble, según la modalidad de atención en que se atenderá población menor de edad. El Departamento de Acreditación y el Departamento Financiero Contable recomendarán la procedencia o no de reconocer dicho monto, previa solicitud formal de la organización.
- b) Monto económico que el PANI podrá otorgar por única vez a una Organización no Gubernamental con un programa especializado de ubicación de personas menores de edad en Hogares Solidarios Subvencionados, destinado a la compra de mobiliario, textiles, enseres y otros artículos de uso exclusivo de las personas menores de edad que ingresan por primera vez en un Hogar Solidario Subvencionado.

**Gerencia de Administración:** La Gerencia de Administración del PANI.

**Gerencia Técnica:** La Gerencia Técnica del PANI.

**Hogar Solidario Subvencionado:** Alternativa de protección que ofrece la posibilidad de integrar en una familia a un niño, niña o adolescente, que requiere de protección especial. Puede ser de la misma familia extensa de la persona menor de edad o personas de la comunidad, en ambos casos deben ser debidamente evaluados por la

oficina local competente. A estas familias se les confiere el cuidado provisional o depósito judicial de una persona menor de edad o grupo de hermanos, y asumen la obligación de ofrecerle las condiciones necesarias para potenciar su desarrollo y garantizar sus derechos.

**Junta Directiva:** La Junta Directiva del PANI.

**Libro de inventarios y balances:** Es aquel en el cual periódicamente se asientan los estados financieros de la Organización, los cuales comprenden: Balance de Comprobación, Balance de Situación y Estado de Resultados.

**Libro Diario:** Es el libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de la Organización.

**Libro Mayor:** Es el libro contable donde se recogen los hechos económicos de la Organización ya no en función de su fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada.

**Libros contables:** Son aquellos libros debidamente legalizados, donde se registran en forma ordenada y cronológica, las distintas operaciones adecuadamente sustentadas, que realizan las Organizaciones de acuerdo a normas y principios contables, las leyes laborales, tributarias y otras vigentes. La legislación mercantil establece cuáles son los libros contables obligatorios para las organizaciones.

**Liquidación de cuentas:** Informe que deberá presentar la Organización no Gubernamental al PANI según la periodicidad que se consigne en el convenio sobre el uso de los fondos, los informes se referirán a la ejecución del presupuesto del programa o proyecto, así como al logro de los objetivos planteados en el respectivo plan de trabajo anual sobre el uso de los fondos.

**Mesada:** Cantidad de dinero que dispone la Organización para asignar a las personas menores de edad de forma individual y para su uso discrecional con el propósito que éstas aprendan a administrar el dinero, tomen decisiones, se fomente la independencia, se incentive el ahorro.

**Modelo de Costos:** Estructura creada por el PANI en la que se detallan los distintos componentes del costo total de atención mensual de una persona menor de edad según modalidad y especialidad de atención.

**Oficina de Transferencias y Control:** Dependencia del Departamento Financiero Contable, competente para realizar la gestión de giro y control interno de los recursos que se transfieren a los sujetos privados.

**Organización no Gubernamental:** Entidad de carácter privado sin fines de lucro que jurídicamente adoptan diferentes estatus, tales como asociación, fundación, corporación y cooperativa, entre otras formas, que cuentan con un permiso de

funcionamiento del PANI para la ejecución de proyectos o programas en beneficio de niños, niñas y adolescentes. Cuando estas organizaciones reciban o administren recursos del Estado, se convierten en sujetos de derecho público en cuanto a las responsabilidades por la administración de dichos fondos.

**PANI:** El Patronato Nacional de la Infancia.

**Permiso de Funcionamiento:** Autorización otorgada por parte del PANI según procedimiento establecido en el Reglamento de Permisos de Funcionamiento y Supervisión de programas públicos y privados vinculados a la atención de personas menores de edad para que un Sujeto privado o público ejecute un programa de atención dirigido a personas menores de edad.

**Permiso de Habilitación:** Permiso otorgado por el Consejo de Atención Integral adscrito al Ministerio de Salud Pública (CAI), según Ley N° 8017, a los centros de atención integral públicos, privados y mixtos para personas hasta de doce años de edad.

**Permiso Sanitario de Funcionamiento:** Certificado extendido por el Ministerio de Salud, para autorizar el funcionamiento de un establecimiento que atiende población mayor de 12 años.

**Planilla:** Listado con los nombres de las personas menores de edad atendidas y los montos mensuales que se les debe girar a las Organizaciones no Gubernamentales y a los representantes de los Hogares Solidarios por ese concepto.

**Plan de Trabajo:** Es el documento que prepara la Organización no Gubernamental y que contiene la formulación de los objetivos y metas que justificarán la solicitud de los recursos al mayor detalle posible vinculado al monto de gasto que significa cada meta, de acuerdo al modelo de atención. El plan de trabajo oficial es el que apruebe la Junta Directiva de cada Organización no Gubernamental y que para la asignación de recurso económico apruebe el Departamento de Acreditación.

**Presidencia Ejecutiva:** La Presidencia Ejecutiva del PANI.

**Presupuesto:** Documento presupuestario preparado por la Organización no Gubernamental que refleja la expresión financiera o cuantitativa del plan de trabajo para lo cual utilizarán los clasificadores de ingresos y egresos del Sector Público por tratarse de fondos del Estado.

**Programas de atención:** Modalidades de programas públicos o privados que brindan atención y tratamiento a personas menores de edad para la garantía de sus derechos y su desarrollo integral.

**Programas de Protección Especial de modalidad residencial:** Son alternativas de protección donde se brinda atención integral a las personas menores de edad que han

sido separadas de sus núcleos familiares debido a la violación de sus derechos. La atención incluye los procesos de cuidado diario, salud, espiritualidad, recreación, educación y atención profesional e inserción a la comunidad.

**Programas especializados:** Son aquellos programas de atención residencial – diurna u otra modalidad que cuentan con un modelo de atención en que organizan sus servicios con énfasis en tratamiento de las necesidades específicas e individuales del perfil de población definida. El perfil de esta población, requiere de recurso humano altamente calificado en especificidad y cantidad, para lograr una atención integral y servicios de calidad a las personas menores de edad que se encuentran en proceso de atención y o protección especial.

**Protección Integral:** Conjunto de acciones, políticas, planes y programas que con prioridad absoluta se dictan y ejecutan desde el Estado, en el marco de un sistema nacional de protección para garantizar que todos los niños, niñas y adolescentes gocen de manera efectiva y sin discriminación de sus derechos.

**Protección Especial:** Son los procesos implementados para la garantía de los derechos de aquellas personas menores de edad que se encuentren privados del derecho de convivir en su medio familiar, porque su interés así lo exige, tratando de que esa condición sea por el menor tiempo posible.

**Proyecto específico:** Conjunto de actividades y acciones de interés institucional dirigidas a las personas menores de edad, para la prevención, promoción, educación, atención, protección, garantía y defensa de los derechos de las personas menores de edad, el cual se formaliza mediante la firma de un convenio específico entre la organización y el PANI, sujetos a la normativa de la presente reglamentación.

**Recursos Extraordinarios:** Recursos de orden extraordinario que transfiere el PANI mediante convenios con fines específicos, a los sujetos privados previa aprobación de la Junta Directiva.

**Representante del Hogar Solidario:** Persona física que representa formalmente y asume las obligaciones del hogar solidario tanto, en su relación con el PANI como con la persona (s) menor (es) de edad protegidas. Dicho representante firma el convenio a través del cual se formaliza la protección a la (s) persona (s) menor (es) de edad a su cargo. Entre las obligaciones que asume, están las relativas a la atención y protección de dicha persona (s) menores de edad como en relación con el uso de los recursos que son transferidos al Hogar Solidario.

**Subsidio:** Monto económico mensual que aporta el PANI por persona menor de edad según modalidad de convenio y especialidad y que se gira a las Organizaciones no Gubernamentales y Hogares Solidarios subvencionados que hayan suscrito un



convenio con el PANI. El subsidio podrá ser diferenciado según el Modelo de Costos, perfil de población y aprobado previamente por la Junta Directiva y queda establecido en el convenio de cooperación y transferencia de recursos que suscribe con el PANI, según el Modelo de Costos de Atención vigente.

**Sujetos privados:** Organizaciones no Gubernamentales y personas físicas representantes de los Hogares Solidarios que colaboran con el PANI en la ejecución de proyectos y programas en beneficio de las personas menores de edad y que por su naturaleza no persiguen fines de lucro.

**Unidad de Desarrollo:** Es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones del índice de precios al consumidor.

**Artículo 4º**—Las Organizaciones no Gubernamentales establecerán sus programas de acuerdo al modelo de atención específico aprobado por el PANI, en concordancia con el Reglamento de Permisos de funcionamiento y Supervisión de los programas públicos y privados vinculados a la atención de personas menores de edad.

A continuación, se describen las diferentes modalidades de programas vinculados a la atención de personas menores de edad:

**Programas especializados para la atención de personas menores de edad en protección especial**

1. Programas especializados para niños niñas y adolescentes que presentan antecedentes psiquiátricos, penales, conductas desafiantes y que requieren adecuaciones curriculares
2. Programas especializados que brindan tratamiento a personas menores de edad con adicción.
3. Programas especializados que atienden adolescentes madres y sus hijos e hijas.
4. Programas especializados que atienden personas menores de edad con algún tipo de discapacidad o enfermedad crónica.
5. Programas especializados que atienden adolescentes para capacitación y educación formal. y técnica
6. Programas especializados con atención a personas menores de edad en condición de explotación sexual comercial.
7. Programas especializados en la Primera Infancia que brindan atención a personas menores de edad con edades entre los cero a seis años
8. Programas especializados con grupos de hermanos con situaciones de negligencia, enfermedades crónicas o discapacidades leves que brindan atención a personas menores de edad con edades entre los cero y doce años.

9. Programas especializados para pre y adolescentes orientados a atención de niñas y adolescentes de 12 a 18 años.
10. Programas especializados para pre y adolescentes orientados a la atención de varones de 11 a 18 años.
11. Programas especializados de tipo aldeas que brindan atención a personas menores de edad con edades entre los cero y los dieciocho años, con énfasis en grupos de hermanos, discapacidades menores, enfermedades crónicas.
12. Programas especializados que brindan protección y atención a personas menores de edad hijos de padres o madres privados de libertad.
13. Programas especializado que brindan atención tratamiento para las familias biológicas responsables de las personas menores de edad.
14. Programas especializados de acogimiento familiar en los cuales por medio de los hogares solidarios dar protección a la persona menor de edad en una familia solidaria.
15. Programas especializados para adolescentes varones y mujeres, con énfasis en proyecto de vida

#### **Programas enfocados en Procesos de Salud**

Organizaciones y programas que brindan apoyo a personas menores de edad y familias que presentan enfermedades crónicas o terminales, cuyas familias requieren apoyo económico para solventar gastos de traslados, alimentación y hospedaje, o para atención hospitalaria transitoria.

#### **Centros de Atención Integral de modalidad Diurna o Nocturna (CIDAI)**

1. Programas que atienden población de cero a seis años.
2. Programas que atienden población de seis a doce años.
3. Programas que atienden población de cero a doce años.
4. Programas que atienden población de cuatro a diecisiete años.
5. Programas que brindan atención a adolescentes madres con sus hijos e hijas.
- 6-Programas especializados que brindan atención a adolescentes de ambos sexos con conductas consideradas opositora desafiante, o conflictos con la Ley Penal Juvenil.

#### **Programas de atención específica**

1. Centros de alimentación.
2. Programas de atención ambulatoria con alguna especificidad en atención terapéutica – atención a la familia - recreativa deportiva- artística.
3. Centro de Intervención Temprana.

#### **Programas de Prevención - Promoción - Educación -Defensa de Derechos de las personas menores de edad**

Organizaciones que trabajan programas y/o proyectos preventivos con personas menores de edad.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SUJETOS PRIVADOS NO GUBERNAMENTALES QUE EJECUTAN PROGRAMAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL**

#### **SECCION I**

##### **Asignación presupuestaria y Definición de Cupos**

**Artículo 5º**—En el mes de febrero de cada año, los Departamentos de Acreditación y Departamento Financiero Contable comunicarán a las Organizaciones no Gubernamentales los formatos establecidos y requisitos exigidos en esta etapa para la elaboración del plan de trabajo, el presupuesto anual y su posterior revisión y verificación.

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

**Artículo 6º**—A más tardar al último día del mes de julio de cada año, el Departamento de Acreditación hará un estudio para determinar la cantidad de cupos por aprobar a cada sujeto privado que brinda atención a personas menores de edad en vulnerabilidad social. Para la determinación de dichos cupos se tomará como base el criterio institucional con fundamentos técnicos validados por la Gerencia Técnica. La aprobación definitiva de la propuesta de los cupos a cada sujeto privado le corresponderá a la Gerencia Técnica.

**Artículo 7º**—El Departamento de Acreditación en coordinación con el Departamento Financiero Contable, comunicarán a la Gerencia de Administración, a más tardar en la primera semana de setiembre de cada año, el detalle de las Organizaciones no Gubernamentales que, cumplen con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento y por consiguiente, que podrán recibir recursos para lo cual indicarán la cantidad de cupos autorizados y el monto anual estimado.

La Gerencia de Administración procederá a la inclusión de la lista recomendada en el proyecto de plan de trabajo y presupuesto ordinario institucional del año siguiente, que deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva antes del 30 de setiembre.

**Artículo 8º**—La verificación previa a la asignación del presupuesto por parte del PANI, deberá ser aplicada también en aportes adicionales cuando corresponda el financiamiento por la vía de presupuestos extraordinarios o modificaciones presupuestarias, incluyendo la financiación de proyectos específicos distintos a los programas ordinarios financiados en el Presupuesto anual del PANI.

## **SECCION II**

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

**Artículo 9º**—El PANI suscribirá convenios para la transferencia de recursos con los sujetos privados a cargo de programas de protección integral que cumplan con lo siguiente:

- a) Contar con el dictamen técnico favorable del Departamento de Acreditación para la suscripción de convenio o adenda, con base en los resultados de los informes de evaluación anual que realice dicho departamento.
- b) Haber cumplido con la presentación de la liquidación y estados financieros en relación con los recursos transferidos por el PANI, según lo establecido en el convenio del año anterior y en el presente reglamento.
- c) Que exista disponibilidad de fondos por parte del PANI.
- d) En el caso de organizaciones que han venido funcionando previamente, deberán haber cumplido con la presentación de las aprobaciones de presupuestos anteriores por parte de la Contraloría General, la constancia de estar al día en la presentación de la liquidación presupuestaria, los estados financieros y manejo de recursos en cuenta corriente exclusiva y registros independiente, en relación con los recursos transferidos por el PANI.
- e) En los casos de convenios que se suscriban por primera vez, certificación emitida por el Departamento de Administración de Presupuesto de que la organización se encuentra inscrita en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la Contraloría general (SIPP).
- f) Contar con el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud o certificado de habilitación emitido por el Consejo de Atención Integral (Ley #8017).
- g) Contar con el permiso de funcionamiento emitido por el Departamento de Acreditación.
- h) Encontrarse al día en el pago de cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social.
- i) Encontrarse al día en el pago de obligaciones con el FODESAF.

- j) Aportar certificación de personería jurídica vigente, con un máximo de un mes de emitida, que incluya expresamente la fecha de vencimiento del nombramiento del representante (s) legal (es) de la Organización no Gubernamental.
- k) Aportar certificación de reformas o modificaciones hechas a los estatutos e inscritas en el Registro Nacional en los últimos doce meses, si las hubiere. En caso de que no se hayan hecho tales reformas o modificaciones, la Organización no Gubernamental podrá aportar un oficio indicando tal situación.

Los requisitos establecidos en los incisos b), c) y d) anteriores serán remitidos por el Departamento Financiero Contable al Departamento de Acreditación para su inclusión dentro del expediente de la organización. Asimismo, el Departamento de Administración de Presupuesto remitirá la certificación establecida en el inciso e) al Departamento de Acreditación.

Competerá al Departamento de Acreditación realizar la revisión del cumplimiento de la totalidad de requisitos mencionados. En caso de observarse incumplimiento total o parcial de alguno de los requisitos indicados, el Departamento de Acreditación deberá prevenir en un plazo de 5 días hábiles a la Organización no Gubernamental para que subsane las omisiones o incumplimientos detectados.

Todos los requisitos serán incorporados por el Departamento de Acreditación en el expediente de cada Organización no Gubernamental, en estricto orden cronológico y debidamente foliados.

**Artículo 10º**— Corresponderá a los Departamentos de Acreditación y Financiero Contable, según las competencias de cada uno, corroborar la existencia y vigencia de la documentación e información señalada en el artículo anterior, estableciendo cuales organizaciones cumplen con la totalidad de los requisitos mencionados en el artículo anterior, así como de aquellos establecidos por la Contraloría General para la suscripción de convenios para el giro de recursos públicos. El dictamen técnico favorable respectivo, se incorporará en el expediente de cada Organización no Gubernamental.

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

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

Los Departamentos de Acreditación y Financiero Contable definirán los requerimientos, condiciones técnicas y financieras que deben incorporar los convenios a suscribir con cada modalidad de programa, las cuales harán llegar a la Asesoría Jurídica para la confección del formato de convenio respectivo, para cada modalidad de atención.

### **SECCION III**

#### **Proceso para la confección y suscripción de convenios de cooperación y fiscalización de recursos transferidos a las Organizaciones no Gubernamentales**

**Artículo 11.** — Salvo situaciones especiales, durante el mes de octubre de cada año, el Departamento de Acreditación trasladará a la Asesoría Jurídica, los expedientes de aquellas organizaciones con las que se haya propuesto suscribir convenios.

Para la confección de convenios de cooperación y transferencia de recursos, dichos expedientes deberán contener cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 8 del presente reglamento.

Asimismo, el Departamento de Acreditación deberá remitir previamente a la Asesoría Jurídica, el listado de las organizaciones con la que se suscribirán convenios en sus diferentes modalidades, la propuesta del porcentaje del costo total de la atención por persona menor de edad atendida que subsidiará la institución según las modalidades de convenio, la propuesta de los recursos a girar a cada organización según modalidad, con el detalle del número de cupos propuesto para cada programa y el período específico por el que se suscribirá cada convenio, lo cual debe estar aprobado por la Junta Directiva.

Asimismo, deberá remitir a la Asesoría Jurídica, una lista actualizada con los nombres de los representantes legales de cada Organización no Gubernamental con la que se pretende suscribir convenio y los detalles de contacto de cada organización tales como dirección física, correo electrónico y números de teléfono.

La Asesoría Jurídica confeccionará el convenio o la adenda respectiva de conformidad con la información aportada por los Departamentos de Acreditación y Financiero Contable, los formatos de convenios aprobados por la Junta Directiva.

Corresponderá, además a la Asesoría Jurídica, gestionar la firma y el otorgamiento de la correspondiente aprobación interna.

**Artículo 12.** — Corresponderá a la Asesoría Jurídica dentro del proceso de confección de convenios, cumplir con lo siguiente:

- a) Realizar la redacción de las cláusulas correspondientes de cada convenio, según la modalidad de atención y los requerimientos, condiciones técnicas y financieras establecidos por los Departamentos Financiero Contable y de Acreditación. Posteriormente deberá someter cada formato al conocimiento de la Junta Directiva para su aprobación.
- b) Revisar que los expedientes enviados por el Departamento de Acreditación, correspondientes a cada sujeto privado con los que se suscribirá convenio, incluyan todos los requisitos establecidos en el artículo 9 del presente reglamento y que los mismos se encuentren actualizados.
- c) Confeccionar los convenios según la modalidad de atención que se trate, según los formatos de convenios aprobados por la Junta Directiva, y según la cantidad de cupos autorizados, el porcentaje del costo por persona menor de edad de acuerdo con la estructura de costos, límite del presupuesto autorizado para las transferencias, el estado de las Organización no Gubernamental con la Caja Costarricense de Seguros Social y FODESAF y demás cláusulas de rigor que considere pertinentes.
- d) Gestionar la firma de los convenios por parte del (los) representante (s) legal (es) de la Organización no Gubernamental y de la Presidencia Ejecutiva.
- e) Emitir la correspondiente aprobación interna a los convenios.

**Artículo 13.** — Entre otros aspectos, los convenios dejarán claramente señalados los objetivos del financiamiento, las obligaciones de las partes, los mecanismos de control de los recursos, incluido el compromiso de la Organización no Gubernamental de llevar los registros de la transferencia del PANI en forma separada y en cuenta corriente exclusiva en un banco perteneciente al Estado para cada uno de los programas de la Organización que financie el PANI.

Quedará además plasmado en el convenio, la periodicidad en que deben remitir los informes técnicos y financieros de la rendición de cuentas y las sanciones por incumplimiento para lo cual la Junta Directiva aprobará los Convenios Marco y las Adendas respectivas.

**Artículo 14.** — Salvo excepciones, el plazo de vigencia de los convenios será anual, entendido como el periodo comprendido por el Principio de Anualidad Presupuestaria que rige entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año. Dicho plazo podrá ser prorrogado por la Administración mediante la suscripción de adendas igualmente anuales, hasta un plazo máximo de tres años, es decir, un total de cuatro años.

**Artículo 15.** —Corresponde a la Junta Directiva, con recomendación de la Presidencia Ejecutiva, aprobar el porcentaje del costo total que subsidiará el PANI según las modalidades de convenio previo informe que elaborarán los Departamentos de Acreditación y Financiero Contable con el visto bueno de la Gerencia Técnica y la Gerencia de Administración.

El informe deberá contener el estudio de la viabilidad y sostenibilidad financiera del porcentaje del subsidio recomendado a la Junta Directiva, así como las justificaciones técnicas y económicas que amparen la solicitud. Para ello, deberán actualizar anualmente el monto del citado costo de atención tomando en cuenta entre otros aspectos, el aumento de la inflación anual y la disponibilidad presupuestaria del PANI. La aprobación del supra citado informe, será el insumo que se incorporará en los convenios marco para cada una de las modalidades o en las adendas respectivas.

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

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

Dicha planilla se generará una vez recibidos y procesados los informes de población atendida correspondientes, en los primeros quince días hábiles del mes siguiente al atendido. El cálculo del monto del subsidio a pagar por cada persona menor de edad atendida y de nuevo ingreso, se hará a partir de la fecha de ingreso del niño, niña o adolescente a la Organización no Gubernamental, según la información reportada en el listado o planilla supracitada.

**Artículo 17.** —La Oficina de Transferencias y Control del Departamento Financiero Contable, verificará de previo al giro de los recursos, que la Organización no Gubernamental se encuentra declarada como patrono activo y al día o en arreglo judicial certificado así por la Caja Costarricense del Seguro Social. Igualmente, estar al día con el pago de las obligaciones con el FODESAF.

De encontrarse morosa o con alguna irregularidad ante la Caja Costarricense del Seguro Social o FODESAF, la Oficina de Transferencias y Control, comunicará dicha situación a la Organización no Gubernamental, a la cual advertirá sobre la imposibilidad de girar los recursos hasta que no se cumpla con dichos requisitos.

#### SECCION IV



## **Sobre el financiamiento por cupos y planilla para el pago del subsidio a las Organizaciones no Gubernamentales por persona menor de edad**

**Artículo 18.** — El monto de los recursos presupuestados a cada Organización no Gubernamental, dependerá del número de cupos aprobados por la Junta Directiva para el programa en un período específico.

Trimestralmente, el Departamento Financiero Contable-Contable informará al Departamento de Acreditación sobre los remanentes de la partida presupuestaria donde se imputan las transferencias a las Organizaciones no Gubernamentales para que el Departamento de Acreditación proponga la distribución de dichos remanentes según estudios técnicos previos. Esta propuesta deberá ser avalada por la Gerencia Técnica.

**Artículo 19.** — Cuando la persona menor de edad egrese de un programa y su cupo sea ocupado y sustituido inmediatamente por otro niño o niña, independientemente del programa que se trate, se reconocerá el pago como el de un mismo y único cupo.

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

**Artículo 21.**—En el caso de los centros de atención integral con horario diurno, los programas deberán contar con un expediente de cada niño, niña o adolescente que contenga además de los lineamientos comunicados oficialmente por el Departamento de Acreditación, un estudio socioeconómico con los criterios establecidos por dicho Departamento y elaborado por un licenciado (a) incorporado(a) al Colegio de Trabajo Social, o en su defecto una ficha de información social o instrumento elaborado por otra institución del Estado, que permita contar con criterios objetivos para definir el otorgamiento del subsidio por parte del PANI y el monto de la cuota que deben aportar los padres de familia o representantes legales si corresponde a sus ingresos.

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

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

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

Tratándose de programas de tratamiento especializado, entre ellos atención por consumo de drogas o adolescente madre, se requerirá de una medida de tratamiento por el tiempo que dure el mismo.

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

**Artículo 23.** —Tratándose del giro correspondiente al mes de enero, el mismo se realizará dentro de los primeros quince días de ese mes, conforme al total de los cupos aprobados por la Junta Directiva y establecidos en el convenio.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **MEDIOS DE PAGO AUTORIZADOS A LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

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

- a) Cheques de cuenta corriente bancaria
- b) Pago electrónico (transferencia de pago electrónico) y;
- c) Tarjeta de Débito corporativa a nombre de la Organización no Gubernamental.

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

#### **CAPÍTULO IV**

##### **SOBRE EL DESTINO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR EL PANI A LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

**Artículo 26.** — Las Organizaciones no Gubernamentales deberán destinar los recursos económicos aportados por el PANI en las siguientes áreas:

**a) Infraestructura y espacio físico:** Comprenderá el mantenimiento preventivo y correctivo del área física del programa, siempre y cuando el inmueble sea propio y esté registrado a nombre de la organización, en donde se atienden las personas menores de edad, para garantizar la atención integral de los niños, niñas y adolescentes tomando en cuenta su edad, condiciones y necesidades particulares. Se podrán considerar construcciones y remodelaciones menores.

Se reconocerá el pago de alquiler de instalaciones para el cuidado y protección de las personas menores de edad, siempre y cuando éste no exceda el 25% del monto de la subvención total mensual otorgada en el convenio. Los bienes arrendados no podrán pertenecer a miembros de Junta Directiva ni a funcionarios de la organización, ni a familiares de éstos hasta tercer grado de afinidad y consanguinidad. Adicionalmente, el contrato debe realizarse a nombre de la organización.

**b) Educación.** Comprende lo siguiente:

- ❖ Compra de equipo y materiales didácticos, artículos y accesorios requeridos tanto para la educación formal y no formal y de capacitación para la población menor de edad atendida.
- ❖ Pagos de Internet, cable, revistas y periódicos con contratos a nombre de la Organización no Gubernamental.

❖ Pago de servicios educativos privados para aquellas Organización no Gubernamental que requieren brindar a las personas menores de edad atención especializada, siempre y cuando la misma se establezca explícitamente en el detalle de costos del modelo de atención de la organización y haya sido aprobado previamente por el Departamento de Acreditación y el Departamento Financiero Contable.

**c) Salud:** Comprende la compra de botiquines y sus implementos de acuerdo a la normativa del Ministerio de Salud. La compra de los medicamentos, equipo médico, y ayudas técnicas debe realizarse con la receta médica, requeridas por las personas menores de edad que no son cubiertas por el sistema de seguridad social, así como la compra de servicios de especialidades y sub-especialidades médicas.

**d) Recreación:** Comprende la compra de accesorios, equipo y artículos de carácter deportivo, recreativo, artístico, lúdico, etc. Compra de servicios para actividades recreativas, artísticas, deportivas, o de actividades afines. Pago de transporte, entradas, alimentación y hospedaje para actividades recreativas para las personas menores de edad. Se podrá reconocer los gastos de personal de atención directa que acompañe en el cuidado de las personas menores de edad en este tipo de actividades, en una proporción no mayor a una cuidadora por cada cinco personas menores de edad.

**e) Alimentación:** Se relaciona específicamente con todos los recursos alimentarios y de apoyo o soporte nutricional requerido para garantizar una óptima nutrición a las personas menores de edad según diversas variables como la edad, talla, peso, condición de salud, las preferencias de la población y condiciones culturales, entre otros.

**f) Higiene Personal y del Hogar:** Incluye artículos de higiene y cuidado personal para las personas menores de edad y artículos de limpieza para el uso diario en el programa.

**g) Vestuario:** Incluye la compra de ropa, zapatos y otras prendas y accesorios de uso diario y personal para las personas menores de edad, de acuerdo a las necesidades propias de cada población.

**h) Cuido Diario:** Incluye el pago de:

❖ **Servicios públicos:**

- Agua, luz, teléfono fijo, de inmuebles propios, alquilados o en calidad de préstamo, en donde se atiende las personas menores de edad. Los recibos de pago deben estar a nombre del dueño registral de la propiedad.
- Llamadas internacionales justificadas por procesos particulares de las personas menores de edad, previa aprobación de la Oficina Local o el Departamento de

Adopciones. Dichas aprobaciones deben documentarse en las liquidaciones semestrales.

- Pago de comisiones bancarias por transferencias SINPE dentro del país para el pago de proveedores y planillas, comisiones por emisión de chequeras y uso de tarjeta de débito corporativa.
- Impuestos territoriales y servicios municipales únicamente cuando son inmuebles a nombre de la Organización no Gubernamental y que en los mismos se atiendan personas menores de edad.
- ❖ **Servicios de transportes, seguros, marchamos, gasolina, peajes, mantenimiento.** Comprende:
  - El traslado de las personas menores de edad y de las personas adultas que lo acompañen para la atención diaria de las personas menores de edad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 del presente reglamento.
  - Seguros de personas menores de edad, Bienes inmuebles y vehículos a nombre de la Organización no Gubernamental.
  - Combustible, tasas de peaje, mantenimiento, cuando los bienes muebles estén registrados a nombre de la Organización no Gubernamental y sean utilizados para la atención de las personas menores de edad.
  - Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, artículos, enseres y mobiliario requeridos para brindar la cobertura a las áreas, actividades y procesos contemplados en los modelos de atención vigentes.

❖ **Compra de menaje, textiles de casa y enseres.**

**i) Atención Directa:**

El PANI brinda la subvención a la Organización no Gubernamental para que cuente con el personal idóneo en la atención de las personas menores de edad según el modelo de atención aprobado. La Organización no Gubernamental podrá establecer la contratación de personal y o la compra de servicios profesionales, técnicos y de apoyo para la atención directa de las personas menores de edad. Aplica para cualquier modalidad de atención.

El reconocimiento del gasto por parte de PANI por la contratación del personal requerido por la Organización no Gubernamental se hará en función de la estructura de recurso humano, según el Modelo de Atención, el perfil de la población que atiende y la especialización de la Organización no Gubernamental, previo análisis y aprobación de la estructura de recurso humano de dicha organización por parte del Departamento de Acreditación.

La composición y aprobación de la estructura de recurso humano de la Organización no Gubernamental deberá constar en los expedientes de dicha organización, que se llevan tanto en el Departamento de Acreditación como en el Departamento Financiero Contable.

Para efectos de liquidación de derechos labores, el PANI únicamente reconocerá el pago de vacaciones y aguinaldo.

La Organización no Gubernamental podrá solicitar al Departamento de Acreditación la aprobación de una modificación a su estructura de recurso humano a financiar con recursos PANI. La aprobación o desaprobación de dicha solicitud deberá constar en los expedientes de la organización, que se llevan tanto en el Departamento de Acreditación como en el Departamento Financiero Contable.

Se prohíbe a la Organización no Gubernamental contratar y/o pagar servicios profesionales y técnicos para el programa con recursos PANI, a personas que tengan parentesco con miembros de Junta Directiva hasta un tercer grado de consanguinidad o afinidad.

Los salarios del personal son los establecidos por ley.

**j) Compra de equipo y mobiliario:**

Compra de equipo y mobiliario relacionado con la atención directa de la población. Se podrá adquirir equipo tecnológico siempre y cuando sea para uso directo de la población menor de edad.

**Artículo 27.** —En ningún caso podrán destinarse los recursos girados por el PANI a fines comerciales o políticos u otros distintos a los contemplados en los convenios y adendas suscritos entre la Organización no Gubernamental y el PANI.

**Artículo 28.** —Las Organizaciones no Gubernamentales utilizarán los clasificadores de ingresos y de egresos aprobados por la Contraloría General de la República en la elaboración de los presupuestos que debe remitir para su aprobación.

## **CAPÍTULO V**

### **CONTROL INTERNO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR EL PANI A LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

**Artículo 29.** —De conformidad con el presente reglamento, la cuenta corriente establecida será de uso exclusivo en la cual se deberá administrar separadamente y por cada programa, las operaciones que corresponden al PANI, por lo que no se podrán efectuar depósitos provenientes de otras fuentes y propósitos, asimismo la erogación realizada por cualquier medio de pago será única y exclusivamente para enfrentar gastos que se estipulan en el convenio de cooperación vigente.

**Artículo 30.** —Se prohíbe a las Organizaciones no Gubernamentales trasladar los fondos depositados por el PANI a otras cuentas corrientes.

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

En relación con los recursos aportados por la organización, se deberá efectuar el registro en forma separada, de manera tal que se permita identificar los ingresos y gastos aplicados con recursos propios de la Organización no Gubernamental.

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

**Artículo 33.-** Las Organizaciones no Gubernamentales garantizarán la emisión en forma oportuna de las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente, las cuales deberán contar con la firma del contador privado que las emite y archivarse en orden cronológico. Se deberá aportar en los documentos que contiene el informe de cuentas que debe enviarse al PANI semestralmente.

**Artículo 34.—** Las Organizaciones no Gubernamentales deberán establecer los mecanismos de archivo necesarios para la custodia, protección y manejo de la información contable en general, así como de toda la documentación atinente a las liquidaciones presentadas al PANI, de conformidad con los plazos que al efecto establece la Ley General de Archivo.

**Artículo 35.** —Toda erogación que realice las Organizaciones no Gubernamentales con recursos transferidos por el PANI será respaldada por la factura comercial emitida por un proveedor inscrito en la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda o en caso de planilla ordinaria, con el comprobante respectivo.

El “Comprobante de Pago Salarial por Planilla” debe estar debidamente autorizado, ser original, aparecer a nombre del colaborador correspondiente, con indicación del número de cédula, número consecutivo de comprobante, fecha de pago, periodo de pago, indique las cantidades, en letras y números, detalle del salario bruto y neto, que

incorpore las respectivas deducciones y total pagado, además se requiere del sello de cancelado, consignar el número de referencia del medio de pago utilizado (N° de Ck, N° de transferencia), estos comprobantes deben conciliar con lo indicado el reporte de personal de atención directa, y con los montos reportados en las planillas mensuales de la CCSS.

Las facturas y comprobantes, deberán estar archivados en forma mensual y respetando el orden consecutivo del número de cheque o pago electrónico. Los documentos de respaldo deben ser originales, con la razón social del proveedor, número de factura o comprobante, fecha, cantidades, detalle de lo adquirido, precio unitario, y totales, sello de cancelado. Deberá ser emitido a nombre de la Organización no Gubernamental. La factura o comprobante de pago además, deberá presentar el número de documento del medio de pago, éstas deben consignar firma de quién autoriza el gasto y firma de recibido conforme del bien o servicio por parte del funcionario responsable. Bajo ningún motivo se aceptarán facturas remarcadas, alteradas o con tachones.

Tratándose de facturas emitidas en dólares de los Estados Unidos de América, el PANI reconocerá su pago al tipo de cambio de venta oficial del Banco Central de Costa Rica al día de la fecha de emisión de la factura.

**Artículo 36.**—Las Organizaciones no Gubernamentales deberán contar con un expediente debidamente foliado de todos los trabajadores, activos o salientes de la organización, donde se registre como mínimo lo siguiente: Nombre completo del trabajador, cédula de identidad, nacionalidad, dirección exacta, teléfono, cargo que desempeña, salario, fecha de ingreso, fecha de egreso (cuando corresponda), adicionalmente; currículum vitae, fotografía reciente, atestados de estudios realizados, hoja de delincuencia reciente, contrato firmado por las partes, detalle de funciones, y responsabilidades del trabajador, cartas de recomendación, movimientos de personal (vacaciones, incapacidades, amonestaciones, suspensiones, despidos aumentos de salario, ascensos, traslados, etc.), y liquidación de extremos legales cuando proceda y motivo de salida. Dicho expediente estará a la disposición del PANI cuando así se requiera.

**Artículo 37.** — Las Organizaciones no Gubernamentales deberán contar además con un registro actualizado de proveedores, donde se detalle como mínimo: El nombre del establecimiento comercial, dirección exacta, teléfono, nombre del propietario, cédula jurídica del negocio o cédula de identidad del propietario, así como el nombre del beneficiario o razón social a quien se emiten los cheques, transferencia bancaria o transferencia electrónica.



**Artículo 38.** —Las Organizaciones no Gubernamentales estarán en la obligación de mantener adecuados controles sobre el inventario del equipo y mobiliario adquirido con los fondos aportados por el PANI, en cuanto a uso, registro, depreciación, desuso y denuncias judiciales en casos de robo o sustracción entre otros posibles delitos. Cada activo adquirido con recursos PANI debe estar debidamente registrado con una placa que así lo identifique.

Cuando la Organización no Gubernamental requiera desechar un activo adquirido con recursos PANI, deberá elaborar un acta de desecho, la cual debe ser aprobada por el Departamento Financiero Contable, previo al desecho del bien.

Cuando por cualquier razón, el programa que ejecuta la organización finaliza, la organización estará en la obligación de devolver al PANI el mobiliario y equipo adquirido con recursos transferidos por el PANI.

## **CAPÍTULO VI DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Artículo 39.** —Las Organizaciones no Gubernamentales deberán efectuar una liquidación presupuestaria semestral de acuerdo con los formularios establecidos por el Departamento Financiero Contable del PANI, los cuales deben ser debidamente firmados por las autoridades correspondientes de la organización.

Los presupuestos ordinarios, el plan de trabajo anual y las liquidaciones semestrales de las organizaciones podrán enviarse tanto en forma física como digital, bajo las condiciones que establezca el Departamento Financiero Contable. En caso de enviarse en forma digital, deberán firmarse digitalmente.

**Artículo 40.** —Las Organizaciones no Gubernamentales deberán aportar la siguiente información en la liquidación semestral:

- a) Cuadro de datos generales de los sujetos privados (Anexo 1 del presente reglamento).
- b) Fotocopia de la personería jurídica con un máximo de un mes de expedida.
- c) Lista de miembros de la Junta Directiva.
- d) Detalle mensual del personal directamente vinculado a la atención a la persona menor de edad (Anexo 2)
- e) Fotocopia de las Planillas Mensuales para el Movimiento de los Trabajadores emitidas por la Caja Costarricense de Seguro Social.
- f) Detalle de ingresos (Anexo 3)
- g) Detalle de las áreas (Anexo 4)

- h) Detalle de egresos o gastos (Anexo 5)
- i) Original de Estados Financieros mensuales (Balance de Situación, Estado de Resultados, y notas a los estados financieros al cierre del semestre) según las disposiciones comunicadas por la Contraloría General de la República.
- j) Conciliación bancaria mensual original firmada por un contador privado.
- k) Fotocopia de Estados Bancarios mensuales del período evaluado.
- l) Detalle de adquisiciones de mobiliario y equipo (Anexo 6)

**Artículo 41.** —Las fechas límite para la presentación ante el Departamento Financiero Contable de la liquidación de los recursos transferidos por el PANI son:

- Para los recursos girados entre el 1° de enero al 30 de junio de cada año, la fecha límite para la presentación de la liquidación será a partir del día 15 y hasta el 30 de julio de cada año.
- Para los recursos girados entre el 1° de julio y el 31 de diciembre de cada año, la fecha límite para la presentación de la liquidación será a partir del día 15 y hasta el 30 de enero de año siguiente.

Solo serán reconocidas aquellas facturas cuyas fechas de emisión estén comprendidas entre el 1 de enero al 31 de diciembre del período a liquidar.

**Artículo 42.** — La Organización no Gubernamental acompañará la liquidación con la Boleta de Monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del semestre correspondiente.

La liquidación financiera deberá entregarse al Departamento Financiero Contable y la Boleta de Monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo al Departamento de Acreditación.

**Artículo 43.** —En caso de que las Organización no Gubernamental no cumplan en el tiempo determinado con la liquidación de los fondos transferidos, se detendrán los giros correspondientes a los meses siguientes. Una vez presentada la liquidación, los giros se reanudarán a los treinta días posteriores a la fecha de presentación de la liquidación, siempre y cuando la liquidación haya sido dictaminada favorablemente.

**Artículo 44.** —La reanudación del giro de los recursos, indicada en el artículo anterior, contemplará el pago de los gastos ejecutados por la Organización no Gubernamental durante el tiempo en que se haya suspendido el giro, siempre y cuando se haya prestado efectivamente el servicio. Para cuando la suspensión del giro obedeció a otras razones, lo correspondiente a los gastos que se realizaron durante la suspensión del giro de los recursos será autorizado hasta contar con la resolución de pago que emitirá la Presidencia Ejecutiva, la cual deberá contar con un informe de los

Departamentos de Acreditación y Financiero Contable donde se verifique que las poblaciones y los gastos realizados fueron conformes a los objetivos del convenio.

**Artículo 45.** —El saldo de los recursos no gastados por la Organización no Gubernamental en el primer semestre será acumulado para el segundo semestre. Pero los saldos que se presenten en la liquidación del segundo semestre deberán depositarse en la Caja de la Oficina de Tesorería del PANI o bien, mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente establecida para tales efectos por la institución, debiendo la Organización no Gubernamental en tal caso, presentar a la Oficina de Transferencias y Control, fotocopia del documento bancario de dicha transferencia.

**Artículo 46.** —El bono educativo se girará en la primera quincena del mes de enero de cada año por el Departamento Financiero Contable según la cantidad de cupos autorizados por convenio y sujeto a liquidación.

En caso de convenios que se firmen por primera vez, el bono educativo se girará de forma inmediata. El plazo de la liquidación se definirá en el convenio.

**Artículo 47.** —Los recursos aportados por el PANI bajo el concepto de Bono Educativo deberán ser liquidados por la Organización no Gubernamental en el período comprendido entre el 15 y el 31 de julio del año correspondiente. Si ese día se tratara de un día no hábil, la liquidación se realizará en el día hábil inmediato a éste. En caso de que la Organización no Gubernamental no haya utilizado la totalidad de los recursos girados, estará en la obligación de reintegrar al PANI aquel saldo no ejecutado, presentando el recibo del depósito a la cuenta del PANI, conjuntamente con la liquidación correspondiente.

**Artículo 48.** —Los programas de protección integral, dirigidos a la educación, promoción, prevención, defensa y protección de los derechos de las personas menores de edad, incluidos los programas especializados, deberán cumplir con lo indicado en el presente Reglamento, sin detrimento de otras disposiciones que dicten las Gerencias Técnica y de Administración.

Los recursos que el PANI transfiera para financiar programas especializados, deberán destinarse a las áreas indicadas en el artículo 26 del presente reglamento, y podrán asignarse a otros rubros que sean atinentes a la ejecución de los programas, de acuerdo a sus modelos de atención, siempre y cuando dichos rubros hayan sido previamente aprobados por los Departamentos de Acreditación y Financiero Contable. De aprobarse rubros no establecidos en el artículo 26 del presente reglamento, los mismos deberán indicarse detalladamente en los convenios de cooperación que se firmen entre las partes, haciendo mención del presente artículo.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LA SUSPENSIÓN DE RECURSOS A SUJETOS PRIVADOS NO**  
**GUBERNAMENTALES QUE BRINDAN ATENCIÓN A PERSONAS MENORES DE**  
**EDAD**

**Artículo 49.** —El PANI podrá revocar el giro de los fondos transferidos a las Organización no Gubernamental, cuando compruebe que los sujetos privados se han apartado de los fines establecidos en el presente reglamento y en los convenios de cooperación y transferencia de recursos. Asimismo, podrá aplicar la sanción prevista en los párrafos primero y segundo del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Para ello, deberá cumplir con el procedimiento correspondiente, que al efecto establece la Ley General de la Administración Pública y cumplir con el Debido Proceso y el Derecho de Defensa, siendo que, con tal cometido, la Presidencia Ejecutiva podrá ordenar las investigaciones previas necesarias, a efecto de contar con el recaudo probatorio necesario.

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

En la decisión final la Presidencia Ejecutiva podrá disponer que la Organización no Gubernamental reintegre los recursos desviados, en caso de que se llegasen a determinar incumplimiento de las obligaciones establecidas mediante convenio o reglamentariamente, o bien irregularidades en el manejo de los recursos transferidos a la organización.

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

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

**Artículo 50.**—El PANI tendrá la facultad de emitir una medida cautelar ante causam de suspensión unilateral del giro de los recursos, cuando se incurra en las siguientes causales:

- a) No encontrarse al día en el pago de las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social y las correspondientes al FODESAF, labor que debe verificar oportunamente el Departamento Financiero Contable.
- b) No contar con el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud o del PANI
- c) No encontrarse al día en la presentación de las liquidaciones semestrales, incluyendo las del Bono Educativo o proyectos específicos, labor que debe verificar oportunamente el Departamento Financiero Contable.
- d) No haber realizado la devolución de recursos correspondientes a saldos no ejecutados, labor que debe verificar oportunamente el Departamento Financiero Contable.
- e) Incumplir cualquier otra directriz, disposición, recomendaciones y criterios de índole financiera o técnica que les haya notificado los Departamentos de Financiero y Acreditación, así como aquellos entes externos competentes.
- f) No entregar al Departamento de Acreditación, las listas de población atendida en los tres primeros días hábiles del mes.

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

**Artículo 51.** — Una vez emitida la medida cautelar de suspensión ante causam del giro de los recursos, el Departamento Financiero Contable deberá dar audiencia a la Organización no Gubernamental dentro del plazo de 24 horas para que este aporte la prueba que considere pertinente, y así valorar la revocatoria o el mantenimiento de la medida cautelar.

La medida cautelar ante causam deberá dictarse quince antes de la apertura del acto inicial del procedimiento administrativo sancionatorio mencionado en el artículo 49 anterior del presente reglamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **RESPONSABILIDADES DEL PANI EN RELACION CON LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR EL PANI A LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES A TRAVES DE CONVENIO DE COOPERACION**

**Artículo 52.** —La Oficina de Transferencias y Control del Departamento Financiero Contable deberá cumplir lo siguiente:

- a) Girar a las Organizaciones no Gubernamentales los recursos financieros establecidos en el convenio de cooperación, de acuerdo con el cronograma de pagos previamente acordado.

- b) Implementar los mecanismos de control, supervisión y asesoría para verificar la correcta utilización y destino de todos los beneficios que otorga.
- c) Verificar que las Organizaciones no Gubernamentales cumplan con la normativa que el PANI establezca en materia de fiscalización y control de los beneficios otorgados a las mismas para la atención de las personas menores de edad.
- d) Verificar que las Organizaciones no Gubernamentales ejerzan actividades de control, para el mejor cumplimiento de sus funciones, respetando su libertad de iniciativa.
- e) Informar a las instancias superiores, cuando compruebe que la Organización no Gubernamental se ha apartado de los fines asignados, siguiendo el debido proceso.
- f) Realizar los trámites necesarios para la recuperación de los montos girados de más a las Organización no Gubernamental, así como de los montos que, producto de las revisiones de las liquidaciones de gastos, fueron utilizados incorrectamente de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y en los convenios vigentes. Dicha recuperación de sumas de dinero se podrá realizar en vía administrativa como judicial, por medio de los mecanismos de ejecución establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

Para estos casos, si la Organización no Gubernamental considera que se están lesionando sus derechos, podrán presentar formal impugnación ante la Presidencia Ejecutiva, incluyendo la posibilidad de solicitar un arreglo de pago.

**Artículo 53.** —El Departamento de Acreditación deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Brindar información a las organizaciones sobre el procedimiento, requisitos requeridos para el trámite de firma, asignación y giro de recursos económicos a través de los convenios de cooperación que se deban suscribir.
- b) Orientar a las organizaciones sobre el uso de los recursos en relación a la atención que debe darse a las personas menores de edad atendidas según la modalidad del programa.
- c) Recibir, revisar y tramitar los listados de las personas menores de edad atendidas, remitir al Departamento Financiero Contable para el giro de los recursos económicos con el fin de garantizar que se ajustan a los lineamientos y procedimientos dados en la selección de los beneficiarios de los servicios, deberá monitorear el registro y uso de los cupos autorizados según el convenio o adenda que se suscriba según los distintos sistemas de información.
- d) Realizar la supervisión técnica, asesoría, capacitación técnica y el seguimiento de los programas autorizados para funcionar, con convenio de cooperación y transferencia de recursos a través de visitas de campo y otras técnicas y métodos

definidos por el Departamento de Acreditación y avalados por la Gerencia Técnica, que permiten evaluar los avances, fortalezas o debilidades que presentan los programas a cargo de las Organizaciones no Gubernamentales, así como capacitación en situaciones específicas para que brinden servicios de calidad en la atención de las personas menores de edad según los fines por los cuales fueron autorizados y conforme con la legislación vigente en materia de niñez y adolescencia.

e) Investigar las denuncias que se presenten sobre presuntas violaciones a los derechos de niños, niñas y adolescentes atendidos en los programas, u otros incumplimientos del mismo, así como las sospechas razonables que, al respecto, pudieran surgir en el proceso de supervisión técnica.

f) Brindar a la Gerencia Técnica, informes semestrales sobre los procesos de supervisión.

g) Realizar evaluaciones anuales en cada una de las modalidades de alternativas existentes, brindando especial atención en aquellas que se hayan determinado debilidades en su gestión. Al efecto, en los últimos quince días del mes de noviembre de cada año el Departamento de Acreditación presentará un plan para el año siguiente, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia Técnica.

h) Verificar que las alternativas residenciales en sus modelos de atención cuenten con componentes de motivación y contención idóneos de acuerdo con los perfiles bajo su protección.

i) Establecer lineamientos claros en los procedimientos de ingreso y egreso de personas menores de edad de las alternativas residenciales.

j) Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con otros entes rectores en la asignación y supervisión de programas especializados, para garantizar la complementariedad de los recursos económicos que otras instancias públicas realizan.

## **CAPÍTULO IX**

### **RESPONSABILIDADES DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

**Artículo 54.** — Serán obligaciones de las Organizaciones no Gubernamentales con las que se haya suscrito convenio de transferencia de recursos las siguientes:

a) Destinar los recursos económicos aportados por el PANI exclusivamente para los fines del convenio, presupuesto y plan de trabajo que dio origen al giro de los recursos.

b) Aportar, como contraparte, los recursos restantes del costo de atención de cada persona menor de edad, según el Modelo de Costos vigente.

- c) Contar con personal profesional y administrativo suficiente, idóneo y con experiencia, para brindar los distintos servicios que requieran las personas menores de edad. Dicho personal no deberá tener antecedentes judiciales o de otra índole, por situaciones de abuso, maltrato u otros hechos violatorios de los derechos de las personas menores de edad. El sujeto privado deberá presentar anualmente la lista de los colaboradores o funcionarios que brindarán servicios en cada uno de sus programas.
- d) Contar con un expediente de cada uno de sus funcionarios así como de un registro actualizado de los proveedores de la misma.
- e) En el caso de las Organización no Gubernamental que brindan atención residencial, éstas deberán remitir semestralmente a la Oficina Local encargada de la situación de cada persona menor de edad, un Informe de Evolución del plan de atención integral. El citado informe se realizará con base en lo que se establece en el convenio de cooperación y de acuerdo a una guía que suministrará el Departamento de Acreditación.
- f) Facilitar y coordinar con el PANI la supervisión, fiscalización y acompañamiento técnico del programa de parte de éste último. Todos los requerimientos técnicos aplicables a la atención integral de las personas menores de edad a cargo del sujeto privado serán los que contenga el Modelo de Atención para Alternativas de Protección de niños, niñas y adolescentes, aprobado para este programa.
- g) Remitir al Departamento de Acreditación y al Departamento Financiero Contable, un Plan Anual de Trabajo y Presupuesto según los requisitos establecidos. Dicho Plan de Trabajo deberá incluir las recomendaciones de la evaluación del Plan del año anterior y cubrir los proyectos a realizar en cada uno de los procesos que se indican en el Modelo de Atención para Alternativas Residenciales y Diurnas.
- h) La Organización no Gubernamental deberá contar con un expediente de cada persona menor de edad, en el que conste la atención integral y los documentos referentes necesarios.
- i) En el caso de las organizaciones no gubernamentales que brinden servicios de atención diurna, Centros de atención Integral cada vez que se proceda con el ingreso de una persona menor de edad a su programa, éstos deberán presentar al Departamento de Acreditación el estudio socioeconómico de Niños, Niñas y Adolescentes elaborado por un profesional en Trabajo Social incorporado al colegio profesional correspondiente, en el mes al que corresponde el listado, con el propósito de definir el perfil de los niños y niñas beneficiarios y la necesidad o no de recibir el aporte económico respectivo del PANI. En su defecto, podrá presentarse la ficha



técnica o instrumento que para tales efectos establezca el PANI. En el caso de los centros de alimentación deberá presentar la Boleta de Identificación del niño, niña o adolescente exclusiva para los Centros de Alimentación (Anexo 10), que evidencia la necesidad del niño, niña o adolescente de asistir al servicio.

j) En el caso de las Organizaciones no Gubernamentales que brinden servicios de atención diurna, deberán establecer los controles internos y procedimientos adecuados para el cobro de las cuotas a los padres de familia, así como el registro de las sumas efectivamente ingresadas.

k) En el caso de las Organizaciones no Gubernamentales que brinden servicios de atención diurna, deberán contar con los servicios de una persona encargada de las labores de cobro, recaudación y registro de las cuotas de los padres de familia, así como de las compras generales de productos alimenticios, artículos de limpieza y cualquier otro necesario para brindar el servicio.

l) Poseer una cuenta bancaria exclusiva para el programa, en un banco estatal, para administrar los fondos económicos transferidos por el PANI, según lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

m) Disponer de un control auxiliar para el manejo de la cuenta corriente que se asigne a los recursos económicos que transfiere el PANI.

n) Emitir oportunamente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente disponible para el programa, las cuales deberán estar firmadas por el contador privado y archivarse en orden cronológico.

o) Establecer los mecanismos de archivo necesarios para la custodia, protección y manejo de los estados bancarios, así como de toda la documentación atinente a las liquidaciones presentadas al PANI.

p) Archivar los comprobantes de pago en forma mensual, respetando el orden cronológico de los documentos emitidos, los cuales deberán ser originales, contar con detalle de los bienes adquiridos, precio unitario, razón social del proveedor, fecha y sello que indique el número de cheque o cualquier otro medio de pago, así como el origen de los fondos con que fue cancelada, además constar la firma de recibido conforme, por parte de algún funcionario responsable.

q) Cumplir con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República para sujetos privados que reciben beneficios patrimoniales.

r) Cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

s) Cualquier otra que tenga como fin el cumplimiento del objeto del convenio.

t) Presentar ante el Departamento de Acreditación en los primeros tres días hábiles de cada mes, las listas de población atendida.

- u) Cuando la Organización no Gubernamental realice la divulgación del proyecto o de la organización en cualquier medio de comunicación, o solicitudes de donaciones o recaudación de recursos ante particulares, deberá mencionar que el PANI subvenciona un porcentaje del costo del proyecto. Asimismo, deberán incorporar el logo oficial de la institución en todo material informativo o de divulgación del proyecto, lo cual deberán realizar conforme con lo establecido en el Manual de Identidad Visual del Patronato Nacional de la Infancia.
- w) Todo sujeto privado que suscriba convenios con transferencia de recursos del PANI, deberá identificar en lugares visibles que es subvencionada con fondos PANI.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS A EJECUTAR POR LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

**Artículo 55.—** Las Organizaciones no Gubernamentales podrán presentar proyectos específicos dirigidos a las personas menores de edad, para la prevención, promoción, educación, atención y protección para la garantía y defensa de sus derechos, los cuales se formalizarán mediante la firma de convenios entre las organizaciones y el PANI.

El uso de los recursos transferidos por el PANI se regirá por los principios y normas de control interno establecidos por la Ley General de Control Interno, la Contraloría General de la República y el Departamento Financiero Contable del PANI y por la normativa de este reglamento que sea aplicable.

## **SECCION I**

### **Trámite de presentación y aprobación de los proyectos específicos**

**Artículo 56. —**Para la presentación y aprobación de los proyectos específicos, se deberá cumplir con el siguiente trámite:

- a) La Organización no Gubernamental presentará el proyecto ante la Gerencia Técnica del PANI, en el formato establecido por dicha dependencia para tal fin, adjuntado todos los documentos solicitados. El proyecto deberá entregarse mediante una nota formal firmada por el representante legal de la organización, en formatos físico y digital.
- b) La Gerencia Técnica revisará y aprobará el proyecto, previa verificación con la Gerencia de Administración de que existe el contenido presupuestario suficiente para financiar el proyecto. Una vez revisados y aprobados todos los proyectos, la

- Gerencia Técnica remitirá un listado a la Junta Directiva con el detalle de los proyectos y sus costos asociados, para su aprobación.
- c) La Junta Directiva del PANI aprobará preliminarmente los presupuestos de los proyectos, con base en una lista que remitirá la Gerencia Técnica.
  - d) La Gerencia Técnica remitirá el proyecto en formato digital al Departamento Financiero Contable, acompañándolo de un oficio indicando la aprobación técnica del mismo y solicitando el análisis y aprobación del presupuesto asociado al proyecto.
  - e) El Departamento Financiero Contable revisará y aprobará el presupuesto definitivo asociado al proyecto, remitiendo oficio de aprobación a la Organización no Gubernamental, con copia a la Gerencia Técnica. El PANI subvencionará un máximo de un 70 % del costo total del proyecto.
  - f) El Departamento Financiero Contable remitirá a la Gerencia Técnica la certificación de contenido presupuestario existente para la ejecución del proyecto.
  - g) La Gerencia Técnica conformará el expediente del proyecto específico y lo remitirá a la Asesoría Jurídica para que se elabore el convenio de cooperación correspondiente.
  - h) La Asesoría Jurídica elaborará el convenio de cooperación y la aprobación interna del mismo.
  - i) La Asesoría Jurídica remitirá al Departamento Financiero Contable copia del convenio de cooperación firmado entre las partes y de la aprobación interna del mismo, para que proceda al giro de los recursos, según las condiciones establecidas en el convenio.

## SECCION II

### Elaboración de convenios de proyectos específicos

**Artículo 57º**— Para la suscripción de convenios para la transferencia de recursos de proyectos específicos se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Que el proyecto cuente con el dictamen técnico favorable de la Gerencia Técnica, en el que se indique claramente los objetivos generales y específicos del mismo, identificación de la población beneficiaria, cronograma y descripción de las actividades a desarrollar, desglose del presupuesto y la contrapartida que aportará la organización.
- b. Que exista disponibilidad de fondos por parte del PANI.
- c. El Departamento Financiero Contable verificará que la Organización no Gubernamental haya presentado la certificación de la cuenta corriente de un banco estatal en la que se le depositará los recursos.

- d. El Departamento Financiero Contable verificará, en caso de proceder, que el presupuesto extraordinario de la organización haya sido aprobado por la Contraloría General de la República.
- e. En el caso de organizaciones que ejecutaron convenios específicos anteriormente, se deberá acreditar el cumplimiento de la presentación de la liquidación y estados financieros en relación con los recursos transferidos anteriormente por el PANI, según lo establecido en el convenio del año anterior y en el presente reglamento.
- f. En el caso de organizaciones que han venido funcionando previamente, deberán haber cumplido con la presentación de las aprobaciones de presupuestos anteriores por parte de la Contraloría General, la constancia de estar al día en la presentación de la liquidación presupuestaria, los estados financieros y manejo de recursos en cuenta corriente exclusiva y registros independiente, en relación con los recursos transferidos por el PANI.
- g. En los casos de convenios que se suscriban por primera vez, certificación emitida por el Departamento de Administración de Presupuesto de que la organización se encuentra inscrita en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la Contraloría general (SIPP).
- h. Encontrarse al día en el pago de cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social.
- i. Encontrarse al día en el pago de obligaciones con el FODESAF.
- j. Aportar certificación de personería jurídica vigente, con un máximo de un mes de emitida, que incluya expresamente la fecha de vencimiento del nombramiento del representante (s) legal (es) de la Organización no Gubernamental.
- k. En el caso de organizaciones que ejecutaron convenios específicos anteriormente, aportar certificación de reformas o modificaciones hechas a los estatutos e inscritas en el Registro Nacional en los últimos doce meses, si las hubiere. En caso de que no se hayan hecho tales reformas o modificaciones, la Organización no Gubernamental podrá aportar un oficio indicando tal situación.

Los requisitos establecidos en los incisos b), c), d), e) y f) anteriores serán remitidos por el Departamento Financiero Contable al Departamento de Acreditación para su inclusión dentro del expediente de la organización. Asimismo, el Departamento de Administración de Presupuesto remitirá la certificación establecida en el inciso g) al Departamento de Acreditación.

Competerá a la Gerencia Técnica realizar la revisión del cumplimiento de la totalidad de requisitos mencionados. En caso de observarse incumplimiento total o parcial de alguno de los requisitos, la Gerencia Técnica deberá prevenir en un plazo de 5 días hábiles a la Organización no Gubernamental para que subsane las omisiones o incumplimientos detectados.

Todos los requisitos serán incorporados por la citada Gerencia en el expediente de la Organización no Gubernamental, en estricto orden cronológico y debidamente foliados.

**Artículo 58°**— Corresponderá a la Asesoría Jurídica dentro del proceso de confección de convenios, lo siguiente:

- a) Realizar la propuesta de redacción de las cláusulas correspondientes de cada convenio de cooperación y transferencia de recursos, consignando entre otros aspectos, los objetivos generales y específicos del proyecto a desarrollar, identificación de la población beneficiaria, cronograma y descripción de las actividades, aporte del PANI y la contrapartida que aportará la organización. Asimismo, deberán consignarse los aspectos relativos a la supervisión por parte de la Gerencia Técnica, mecanismos de control y fechas para la presentación de las liquidaciones.
- b) Posteriormente deberá someter cada propuesta de redacción al conocimiento de la Junta Directiva para su aprobación.
- c) Revisar que los expedientes enviados por la Gerencia Técnica, correspondientes a cada sujeto privado con los que se suscribirá convenio, incluyan todos los requisitos establecidos en el artículo 57 del presente reglamento y que los mismos se encuentren actualizados.
- d) Gestionar la firma de los convenios por parte del (los) representante (s) legal (es) de la Organización no Gubernamental y de la Presidencia Ejecutiva.
- e) Emitir la correspondiente aprobación interna a los convenios.

### **SECCION III**

#### **Del giro de los recursos subvencionados por el PANI**

**Artículo 59.** —Para proceder al giro de los recursos subvencionados por el PANI, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El Departamento Financiero Contable verificará que la ONG haya presentado la certificación de la cuenta corriente de un banco estatal en la que se le depositará los recursos.

- b) El Departamento Financiero Contable verificará que la ONG esté al día con sus obligaciones como patrono activo con la Caja Costarricense del Seguro Social y FODESAF.
- c) El Departamento Financiero Contable verificará, en caso de proceder, que el presupuesto extraordinario de la ONG haya sido aprobado por la Contraloría General de la República.
- d) El Departamento Financiero Contable procederá a solicitar el giro de los recursos, de acuerdo a las condiciones establecidas en el convenio firmado entre las partes.

#### **SECCION IV**

##### **De la supervisión de la ejecución de los proyectos específicos por parte de la Gerencia Técnica**

**Artículo 60.** —Corresponderá a la Gerencia Técnica la supervisión y seguimiento de los proyectos, de acuerdo a los términos establecidos en los convenios de cooperación firmados entre las partes.

Como parte de dichas supervisiones y seguimiento, deberán elaborar los informes de avance correspondientes, y remitir las notas de aprobación de avances para que el Departamento Financiero Contable proceda a realizar el giro de los recursos.

#### **SECCION V**

##### **De las liquidaciones financieras de los recursos subvencionados por el PANI**

**Artículo 61.** —Una vez finalizada la ejecución de los proyectos, las Organizaciones no Gubernamentales deberán presentar al Departamento Financiero Contable, en formato físico y digital, las liquidaciones de los recursos girados. Dichas liquidaciones se efectuarán conforme las fechas estipuladas en los convenios o adendas correspondientes.

**Artículo 62.** —Las liquidaciones de los recursos girados deberán cumplir con los formatos y requisitos establecidos por el Departamento Financiero Contable que se detallan a continuación:

- a) Cuadro de datos generales de la organización (anexo 1)
- b) Detalle de ingresos (anexo 3)
- c) Detalle de gastos por área (anexo 4)
- d) Detalle de egresos (anexo 5)
- e) Planillas presentadas a la CCSS, cuando corresponda
- f) Comprobantes de pago de planillas, cuando corresponda

- g) Conciliación bancaria firmada por el contador privado
- h) Estados de cuenta bancaria emitidos por el banco
- i) Facturas y comprobantes originales que justifican los gastos

**Artículo 63.** — Si al finalizar el proyecto la Organización no Gubernamental no gastó el 100 % de los recursos girados por el PANI, el monto remanente deberá reflejarse en la liquidación y hacerse devolución del mismo al PANI, depositándolo en la Caja de la Tesorería en las Oficinas Centrales o en la cuenta corriente PANI – Banco Nacional de Costa Rica No. 100-01-000-001535-4, cuenta cliente No. 15100010010015355.

En caso de haber remanente, deberá presentar como parte de la liquidación el comprobante correspondiente del reintegro realizado al PANI.

De igual manera, si la organización incurre en gastos mayores a los recursos aprobados, los mismos serán asumidos por la Organización no Gubernamental.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS HOGARES SOLIDARIOS SUBVENCIONADOS**

**Artículo 64.**—La transferencia de recursos a los Hogares Solidarios será formalizada a través de convenios de transferencia de recursos. Dichos convenios o sus adendas serán suscritos por parte del representante legal de la Oficina Local del PANI competente de acuerdo con el domicilio del Hogar y por el representante del Hogar Solidario.

Será obligación de la Oficina Local brindar el seguimiento mensual a cada uno de los Hogares Solidarios Subvencionados, que estén bajo su competencia, así como controlar en la medida de sus posibilidades, que los bonos navideños y extraordinarios que se giren sean utilizados conforme a los fines dispuestos y las necesidades propias de las personas menores de edad beneficiarias.

**Artículo 65.** —El Hogar Solidario Subvencionado recibirá el aporte mensual por parte del PANI, previo estudio psico-social elaborado por la Oficina Local.

**Artículo 66.** —Para la apertura y subvención de un Hogar Solidario la Oficina Local correspondiente deberá remitir al Departamento Financiero Contable lo siguiente:

- a) Boleta de aval dada por la Coordinación de la Oficina Local (Dirección Regional en los casos que se requiera) respectiva que debe constar en el expediente de la persona menor de edad.
- b) Medida de Protección, Resolución administrativa o judicial que fundamente el ingreso y permanencia de la persona menor de edad, como lo puede ser, la resolución

que autorice la tutela, declaratoria de abandono con depósito judicial o de depósito judicial.

c) Certificación emitida por un Banco Estatal (no mayor de un mes) con el número de cuenta de ahorro en colones, el nombre de la persona responsable de la misma, número de cédula o residencia y cuenta cliente.

d) Fotocopia de la cédula de identidad o documento de identidad migratorio de los depositarios.

e) Certificación de recursos disponibles extendida previamente por el Departamento Financiero Contable.

f) Constancia de nacimiento de las personas menores de edad.

g) Epicrisis médica en caso de que la persona menor de edad presente discapacidad.

**Artículo 67.**—El monto mensual del subsidio será aquel que la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia apruebe anualmente y será depositado por medio de la Caja Única del Estado. Asimismo, para este fin se reconocerá la apertura de cuentas de ahorros o cuenta corriente.

**Artículo 68.**—Para el reconocimiento de pago del Hogar Solidario, la Oficina Local deberá remitir en los primeros diez días hábiles de cada mes, al Departamento Financiero Contable- Contable, el formulario denominado “Planilla de Pago e Información Mensual para Hogares Solidarios Subvencionados” (Anexo 7).

**Artículo 69.**—En el mes de diciembre y conforme a la disponibilidad presupuestaria del PANI, la Oficina de Transferencias y Control, podrá realizar un giro adicional por concepto de bono navideño, correspondiente a una subvención mensual para cubrir los pagos propios de la época navideña.

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

**Artículo 70.**—Cuando una persona menor de edad egrese de una alternativa de Hogar Solidario Subvencionado, el depositario del Hogar Solidario deberá informar de forma inmediata a la Oficina Local competente de dicho egreso, excepto, cuando sea la Oficina Local, la que promueva el egreso. En ambos casos, corresponderá a la Oficina Local solicitar a la Oficina de Transferencias y Control, en forma inmediata, la exclusión de la persona menor de edad de la planilla de pago del programa, dicha comunicación se hará mediante la remisión de oficio y el formulario “Boleta de Exclusión Beneficiarios de Hogares Solidarios Subvencionados” (Anexo 8) que indique:

a) Nombre completo de la persona menor de edad.



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

**Artículo 71.**—Las exclusiones por mayoría de edad serán realizadas por la Oficina de Transferencias y Control de forma automática. La Oficina Local en el formulario “Planilla de Pago e Información Mensual para Hogares Solidarios Subvencionados” deberá mostrar en la columna de egreso la fecha de dicha exclusión.

**Artículo 72.**—En caso de que la Oficina de Transferencias y Control reciba una comunicación de exclusión de una persona menor de edad de un Hogar Solidario cuando ya se ha realizado el pago, la Oficina Local correspondiente deberá gestionar ante el representante del Hogar Solidario el reintegro inmediato, para lo cual la Oficina Local deberá remitir a la Oficina de Transferencias y Control los siguientes documentos:

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

**Artículo 73.**—En caso de fallecimiento del representante del Hogar Solidario o de la persona menor de edad protegida en dicha alternativa de protección, el dinero girado en el mes correspondiente a la fecha del fallecimiento no deberá reintegrarse al PANI. En caso de fallecimiento del representante del Hogar Solidario, la Oficina Local encargada del seguimiento del caso deberá gestionar en forma inmediata el cambio del subsidio al nuevo depositario y la suscripción de un convenio, si así procediere. En caso de fallecimiento de la persona menor de edad, previa solicitud de la oficina local se podrá apoyar a la familia con gastos para el funeral equivalentes a dos salarios mínimos establecidos por el Ministerio de Trabajo y de Seguridad Social.

**Artículo 74.**—Todos los expedientes de personas menores de edad protegidos en Hogares Solidarios deberán contar con los siguientes documentos:

- a) Certificación de recursos emitida por el Departamento Financiero Contable.
- b) Informe Psicosocial.
- c) ) Medida de Protección, Resolución administrativa o judicial que fundamente el ingreso y permanencia de la persona menor de edad, como lo puede ser, la resolución que autorice la tutela, declaratoria de abandono con depósito judicial o de depósito judicial. d) Aval por parte del Coordinador de la Oficina Local o Director Regional.
- e) Original del Convenio de Cooperación y Transferencia de Recursos entre el PANI y el Hogar Solidario y sus adendas.

- f) Certificación de nacimiento de la persona menor de edad protegida por el Hogar Solidario.
- g) Fotocopia de la cédula de identidad del representante del Hogar Solidario y de su cónyuge o conviviente en caso de uniones de hecho, si los hubiere.
- h) Fotocopia de la certificación de la cuenta cliente emitida por la entidad financiera.
- i) Epicrisis de la persona menor de edad con discapacidad.

**Artículo 75.**—A los hogares solidarios nuevos se les podrá reconocer por una única vez, un monto por concepto de gastos de instalación, previa solicitud de la Oficina Local competente, el cual debe incorporarse en la planilla de pago mensual correspondiente. Dicho monto será igual al de la subvención mensual por persona menor de edad.

## **CAPÍTULO XI**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 76.**—La Gerencia de Administración y el Departamento de Acreditación en coordinación con la Gerencia Técnica brindarán todas las facilidades para la constante capacitación en la presente normativa así como recomendar las actualizaciones que se requieran para el buen funcionamiento de esta reglamentación.

**Artículo 77.**—Deróguese el Reglamento para la Transferencia, Uso, Control y Liquidación de los recursos girados a sujetos privados con convenio de cooperación y transferencia de recursos vigente con el Patronato Nacional de la Infancia para la prevención, protección y atención de personas menores de edad publicado en *La Gaceta* N° 251, del lunes 30 de diciembre del dos mil trece y las modificaciones a los artículos 26 y 50 publicadas en *La Gaceta* No. 184 del martes 22 de setiembre del dos mil quince.

## **ANEXOS**

### **ANEXO 1**

Datos Generales de la Organización

### **ANEXO 2**

Detalle de Personal de Atención Directa

### **ANEXO 3**

Informe de Ingresos

### **ANEXO 4**

Detalle por Áreas

### **ANEXO 5**

Detalle de Egresos

**ANEXO 6**

Adquisición de Equipo y Mobiliario

**ANEXO 7**

Planilla de Pago e Información Mensual Hogares Solidarios

**ANEXO 8**

Boleta de Exclusión de Beneficiarios Hogares Solidarios Subvencionados

**ANEXO 9**

Guía para estudios socio-económicos para programas de atención integral diurnos y nocturnos

**Anexo 10**

Boleta de Identificación del Niño, Niña, Adolescente exclusiva para Centros de Alimentación-CAL

**ANEXO 11**

Resolución de Medida Cautelar ante CAUSAM

1 vez.—O. C. N° 39442.—Solicitud N° 16000053.—( IN2016074108 ).

**ANEXO 1**  
**DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN**

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



**ANEXO 3**  
**INFORME DE INGRESOS**

ASOCIACIÓN			
<b><u>Informe de Ingresos</u></b>			
Período del: _____ al _____ del ____			
Cta. Corriente N° _____			
Nombre del Banco _____			
MES	Monto Depositado	N° de Documento	Fecha
Enero	0,00		
Febrero	0,00		
Marzo	0,00		
Abril	0,00		
Mayo	0,00		
Junio	0,00		
Julio	0,00		
Agosto	0,00		
Septiembre	0,00		
Octubre	0,00		
Noviembre	0,00		
Diciembre	0,00		
Bono Educativo	0,00		
Otros	0,00		
Total Ingresos recibidos		0,00	
Monto en letras:			
_____ Firma del Contador Cédula # Carné #		_____ Firma del Tesorero Cédula #	

**ANEXO 4**  
**DETALLE POR ÁREAS**

**ASOCIACION:** \_\_\_\_\_

**DETALLE DE LIQUIDACIÓN POR ÁREAS**

Período del: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

ÁREAS	Sub-Total	%
<b>1- INFRAESTRUCTURA</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>2- EDUCACIÓN</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>3- SALUD</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>4- RECREACION</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>5- ALIMENTACIÓN</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>6- HIGIENE PERSONAL Y DEL HOGAR</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>7- VESTUARIO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>8- CUIDADO DIARIO</b> ( incluye servicios públicos)	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>9- ATENCIÓN DIRECTA</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>10- EQUIPO Y MOBILIARIO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>100%</b>

\_\_\_\_\_  
Firma Contador





**ANEXO 6**  
**ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO**

<b>ASOCIACION:</b> _____						
<b>INFORME DE ADQUISICIONES EQUIPO Y MOBILIARIO</b>						
Período del: _____ al _____ del 20 _____						
Tipo de Activo	Marca	Serie	Valor €	PLACAN°	Fecha de adquisición	Cheque N°
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<b>0,00</b>			
_____						Firma Contador



**ANEXO 8**  
**BOLETA DE EXCLUSIÓN DENEFCIARIOS HOGARES SOLIDARIOS**  
**SUBVENCIONADOS**

<b>PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA</b>		
<b>OFICINA LOCAL DE : _____</b>		
<b>BOLETA DE BENEFICIARIOS EXCLUIDOS DE HOGARES SOLIDARIOS SUBVENCIONADOS</b>		
<b>Nombre de la persona menor de edad</b>	<b>Nombre de depositario(a) cuentacorrentista</b>	<b>Fecha de exclusión</b>

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

**ANEXO 9**  
**Guía para Estudio Socio-Económico**  
**Programas de Atención Integral Diurnas y Nocturnas**

<b>I. Información General:</b>	
<b>Nombre Asociación</b>	
<b>Nombre del Programa</b>	
<b>Fecha</b>	

<b>II. Acciones Realizadas Para Obtener la Información</b>	
<b>Visitas in sitio</b>	<b>Fecha:</b> <b>Lugar:</b>
<b>Revisión documental</b>	<b>Documento:</b>
<b>Revisión de internet</b>	<b>Sitio:</b>
<b>Entrevistas</b>	<b>Fecha</b> <b>A quién:</b>
<b>Otras</b>	<b>Detalle:</b>

<b>III. Datos de la persona menores de edad solicitante</b>	
<b>Nombre de la Persona Menor de Edad</b>	
<b>Fecha de Nacimiento</b>	
<b>Edad</b>	
<b>Fecha de ingreso al Programa</b>	
<b>Escolaridad</b>	
<b>Nacionalidad:</b>	
<b>Dirección de residencia de la ME</b>	
<b>Nombre de los padres o encargados</b>	
<b>Número de identificación</b>	

: \_\_\_\_\_

<b>IV. Datos de la Madre</b>	
<b>Nombre:</b>	
<b>Cédula u otra Identificación:</b>	
<b>Edad:</b>	

<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nacionalidad:</b>	
<b>Estado Civil:</b>	
<b>Ocupación:</b>	
<b>Lugar de Trabajo:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Domicilio Actual:</b>	<b>Provincia                      Cantón                      Distrito</b>
	<b>Otras Señas:</b>

<b>V.      Datos del Padre</b>	
<b>Nombre:</b>	
<b>Cédula u otra Identificación:</b>	
<b>Edad:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nacionalidad:</b>	
<b>Estado Civil:</b>	
<b>Ocupación:</b>	
<b>Lugar de Trabajo:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Domicilio Actual:</b>	<b>Provincia                      Cantón                      Distrito</b>
	<b>Otras Señas:</b>

<b>VI.      Datos de encargado/a legal</b>	
<b>Nombre:</b>	
<b>Cédula u otra Identificación:</b>	
<b>Edad:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nacionalidad:</b>	
<b>Estado Civil:</b>	
<b>Ocupación:</b>	

<b>Lugar de Trabajo:</b>			
<b>Teléfono:</b>			
<b>Domicilio Actual:</b>	<b>Provincia</b>	<b>Cantón</b>	<b>Distrito</b>
	<b>Otras Señas:</b>		

<b>VII. Motivación para solicitar el servicio del Centro Infantil</b>	
<b>¿Por qué razón requiere del servicio?</b>	
<b>¿Por qué razón considera que necesita el subsidio del PANI?</b>	
<b>Días en que asistirá</b>	<b>Horario</b>

<b>VIII. Composición familiar con quien reside el niño/a solicitante</b>						
<b>Nombre</b>	<b>Edad</b>	<b>Parentesco</b>	<b>Estado Civil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Ocupación</b>	<b>Ingreso Mensual Bruto</b>


<b>IX. Otros ingresos del grupo familiar:</b>	
<b>Ayuda económica de familiares, particulares, u otros (fundaciones, grupos religiosos, organizaciones comunales, entre otros)</b>	
<b>Subsidios del estado (pensiones, beneficios del IMAS,PANI, FONABE, CCSS, CNREE, Municipalidades y otros)</b>	
<b>Pensión Alimentaria voluntaria o judicial</b>	
<b>Ingresos percibidos por concepto de alquileres de locales, casas, cocheras, lotes, aposentos, vehículos u otros</b>	
<b>Ayudas en especie (monto aproximado)</b>	
<b>Ingreso Familiar Total:</b>	<b>¢</b>
<b>Ingreso per cápita:</b>	<b>¢</b>
<b>De acuerdo a los parámetros establecidos por el INEC de línea de pobreza la familia se ubica en la categoría:</b>	
<b>( ) No pobre</b>	<b>( ) Pobreza</b>
<b>( ) Vulnerabilidad</b>	<b>( ) Pobreza Extrema</b>

<b>X. Egresos Familiares</b>			
<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>	<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>
<b>Alimentación:</b>		<b>Pago de Gasolina:</b>	
<b>Vestido y Calzado:</b>		<b>Pago Transporte Público:</b>	
<b>Recreación:</b>		<b>Pago de Impuestos Municipales:</b>	

<b>Educación:</b>		<b>Pago de internet:</b>	
<b>Salud: (compra de medicamentos o leches que no provea la CCSS, o algún tratamiento)</b>		<b>Pago de cable:</b>	
<b>Seguro Voluntario</b>		<b>Mantenimiento de Vehículo:</b>	
<b>Pago de Alquiler:</b>		<b>Vigilancia:</b>	
<b>Pago de Crédito o Hipoteca:</b>		<b>Ahorros</b>	
<b>Pago de Servicios Públicos (Agua, Luz, Teléfono):</b>		<b>Otros:</b>	

<b>XI. Bienes del grupo familiar</b>	
¿Posee algún miembro del grupo familiar con quien reside el niño/a bienes inmuebles tales como fincas, lotes, casa, edificio, bono de vivienda? ( ) si                      ( ) no	
Características:	
¿Posee algún miembro del grupo familiar vehículo automotor o motocicleta ( ) si                      ( ) no	
Marca:	
Modelo:	
Año:	

<b>XII. Tenencia y Condiciones de la Vivienda (materiales de construcción)</b>			
<b>Propia con hipoteca</b>		<b>Piso</b>	
<b>Propia sin hipoteca</b>		<b>Paredes (externas e internas)</b>	
<b>Alquilada</b>		<b>Techo</b>	



<b>Cedida</b>			
<b>Precario</b>		<b>Condiciones de aseo</b>	
<b>Compartida</b>		<b>Hacinamiento (3 o más personas por dormitorio)</b>	
<b>Donada</b>			
<b>Bono de la vivienda (especifique Institución y monto)</b>			

<b>XIII. Servicios con los que cuenta el grupo familiar:</b>			
<b>Agua potable</b>		<b>Alumbrado Público</b>	
<b>Electricidad</b>		<b>Recolección de basura</b>	
<b>Teléfono fijo</b>		<b>Establecimiento de salud</b>	
<b>Teléfono celular</b>		<b>Centro Educativo</b>	
<b>Internet</b>		<b>Vigilancia Privada</b>	
<b>TV por cable o satélite</b>		<b>Otros</b>	

<b>XIV. Aposentos:</b>	
Sala	
Comedor	
Sala de Televisión	
Dormitorios	<b>Cuántos</b>
Baño	<b>Cuántos</b>
Servicio Sanitario	<b>Cuántos</b>
Cuarto de estudio	
Patio	
Corredor	
Cochera	

<b>XV. Menaje del grupo familiar (en buen estado)</b>			
<b>Lavadora</b>		<b>Muebles de comedor</b>	
<b>Cocina</b>		<b>Camas</b>	

<b>Refrigeradora</b>		<b>Tanque de agua caliente</b>	
<b>Microondas</b>		<b>Termo ducha</b>	
<b>Televisor o Pantalla plana</b>		<b>DVD</b>	
<b>Equipo de Sonido</b>		<b>Lavadora</b>	
<b>Computadora</b>		<b>Secadora</b>	
<b>Muebles de sala</b>		<b>Otros</b>	

<b>XVI. Condiciones de riesgo y vulnerabilidad presentes en el grupo familiar</b>			
<b>Hogar Jefeado por mujer</b>			
<b>Situación de desempleo (principalmente en el/la jefe de familia)</b>		<b>Prostitución</b>	
<b>Muerte, divorcio o abandono (principalmente en el/la jefe de familia)</b>		<b>Violencia Intrafamiliar</b>	
<b>Discapacidad o condiciones de salud especiales en alguno de los miembros</b>		<b>Delincuencia</b>	
<b>Ingresos bajos e inestables</b>		<b>Abuso Infantil (físico, emocional, Sexual)</b>	
<b>Situación de inestabilidad particular en el grupo familiar (Ampliar en Diagnóstico)</b>		<b>Ausentismo escolar:</b>	
<b>Alcoholismo:</b>		<b>Ausencia de Normas y Límites</b>	
<b>Drogas:</b>			
<b>Embarazo Adolescente</b>		<b>Privación de libertad de algún miembro</b>	
<b>Trabajo Infantil</b>		<b>Sin Seguro Social ni acceso a servicios privados de salud</b>	
<b>Antecedentes institucionales (IMAS, PANI, CCSS (Psiquiátricos), Judiciales (Penales)</b>		<b>Otro</b>	

<b>XVII. Otros aspectos por considerar</b>	
<b>Existe alguna otra información respecto a la situación socioeconómica personal y familiar que considere importante añadir.</b>	

<b>XVIII. Diagnóstico de la situación familiar</b>

<b>XIX. Conclusiones</b>

<b>XX. Recomendaciones</b>

---

**Nombre y Firma del Profesional Responsable**

**Código**

### Resumen de Estudio Socioeconómico

<b>Información General:</b>
<b>Nombre de la Organización</b>
<b>Nombre del Programa:</b>

<b>Fecha del Estudio Socioeconómico:</b>

<b>Datos de la Persona Menor de Edad:</b>
<b>Nombre de la Persona Menor de Edad</b>
<b>Edad:</b>
<b>Nombre de los padres o representante legal</b>

<b>Diagnóstico de la situación familiar</b>

<b>Recomendaciones</b>

**Nombre y Firma del Profesional Responsable**

\_\_\_\_\_

—

**Código**

\_\_\_\_\_

—

**ANEXO 10**  
**BOLETA DE IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE**  
**CENTROS DE ALIMENTACION-CAL**

Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

Pegar foto  
reciente de la  
persona  
menor de

**A. INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre y apellidos de la persona menor de edad: \_\_\_\_\_

Sexo: F ( ) M ( )

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

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

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

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

Provincia \_\_\_\_\_ Canton \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

—

Otras

señas \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

—

**B. CUADRO DE COMPOSICIÓN DEL GRUPO FAMILIAR (INCLUIR EN EL CUADRO A LA PERSONA MENOR DE EDAD)**

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACION	SALARIO

**C. INFORMACIÓN EN SALUD**

Cuenta la persona menor de edad con carné del Seguro Social:

Sí \_\_\_ No \_\_\_

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

Presenta la persona menor de edad algún problema de salud, para el que recibe atención y tratamiento de forma periódica:

Si \_\_\_\_ Cuál(es) \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_

#### D. INGRESO ECONÓMICO FAMILIAR

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

Ingreso familiar mensual: ¢ \_\_\_\_\_

Egresos familiar mensual

Educación ¢ \_\_\_\_\_

Alimentación: ¢ \_\_\_\_\_

Transporte público: ¢ \_\_\_\_\_

Servicios públicos: (agua, luz, teléfono) ¢ \_\_\_\_\_

Vestido y calzado: ¢ \_\_\_\_\_

Recreación ¢ \_\_\_\_\_

Otros (especifique): ¢ \_\_\_\_\_

Vivienda: Propia con préstamo ¢ \_\_\_\_\_

Alquiler ¢ \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

**RECOMENDACIONES PARA BRINDAR O NO EL SUBSIDIO DEL PANI, POR PARTE DEL DIRECTOR (A) DEL PROGRAMA CON EL VB DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN.**

---



---



---



---



---



---



---



---

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

---

**Director (a) del programa**

**VB Presidente de Junta Directiva**

---

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

**Fecha**

---



**ANEXO 11**  
**RESOLUCIÓN DE MEDIDA CAUTELAR ANTE CAUSAM**

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

Se le da traslado a la Organización no Gubernamental ..... sobre la suspensión automática de los giros de los recursos autorizados mediante convenio de fecha ..... La suspensión es con carácter cautelar, por el presunto incumplimiento del artículo ..... inciso ..... del Reglamento de ..... Se le emplaza a la organización para que en el término de 15 días hábiles, a partir de la notificación de la presente resolución, remita a este Departamento los alegatos y las pruebas que considere pertinente a fin de que se revoque la presente resolución.

**NOTIFÍQUESE. Jalila Meza Lázarus u Oscar Cascante Espinoza.  
 DEPARTAMENTO DE (ACREEDITACIÓN O FINANCIERO CONTABLE).  
 PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.**

Aprobado por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia en Sesión Ordinaria 2016-033 del miércoles 21 de setiembre del 2016 mediante Artículo 006) Aparte 01.

**Dra. Ana Teresa León Sáenz**  
**Presidenta Ejecutiva**  
**Patronato Nacional de la Infancia**

## **MUNICIPALIDADES**

### **MUNICIPALIDAD DE SARAPIQUÍ**

El Concejo Municipal de Sarapiquí, en la sesión ordinaria N° 39, celebrada el día 26 de setiembre de 2016, mediante acuerdo firme número 6 dictado bajo el artículo 3 con votación de seis votos afirmativos y uno negativo de la totalidad de los miembros que integran ese Órgano, con vista el oficio AJMS-21.2016 emitido por la Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Sarapiquí, señores Manuel Emilio Jiménez Bolaños y Víctor Barquero Rojas, acogido para su trámite por el señor Presidente Municipal, Fabián Víquez Salazar, y habiendo obtenido dictamen favorable de la comisión especial nombrada al efecto, se dispuso aprobar el Reglamento Interno para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Sarapiquí de la forma que sigue:

#### **MUNICIPALIDAD DE SARAPIQUÍ**

#### **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SARAPIQUÍ**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- De los fines del Comité Cantonal. Corresponde a este órgano municipal, asumir la misión de promover y garantizar el acceso a la práctica deportivo-recreativa en beneficio del conjunto de pobladores del Cantón de Sarapiquí, considerando que el derecho al deporte, juego y recreación, constituye un estímulo para el desarrollo afectivo, físico, intelectual y social de la niñez y la adolescencia, de las personas con discapacidad y adultos mayores. Se instituyen, además, como tareas básicas y exclusivas del Comité, la promoción y gestión de las instalaciones deportivas municipales, la organización y el desarrollo de competiciones deportivas y actividades recreativas para potenciar las destrezas y aptitudes de los participantes en coordinación con el gobierno local, procurando enlazar a su vez, a las instituciones y empresas públicas y privadas que apoyan el desarrollo del deporte y la recreación, para hacer de estas actividades, instrumentos de comunicación y movilización social.

Artículo 2.- Domicilio legal. El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Sarapiquí tendrá su domicilio legal en el edificio que sirve de sede a la Municipalidad de Sarapiquí, salvo que el Alcalde en el uso de sus potestades de administrador general, determine, por razones de conveniencia u oportunidad, su traslado a otro recinto municipal mediante resolución motivada, que deberá ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 3.- Apoyo logístico de la Municipalidad de Sarapiquí. La Municipalidad de Sarapiquí brindará los medios y soporte necesario para que el Comité Cantonal pueda desarrollar con normalidad sus funciones y lograr satisfacer efectivamente las necesidades – intereses y servicios -

locales en ese ámbito, para lo cual podrá disponer del recurso humano de las distintas dependencias de la corporación municipal conforme se solicite y lo autorice el Alcalde, su infraestructura, equipos y bienes de uso general, plataforma de servicios institucionales, plataforma tecnológica para compras públicas (Mer-Link) y gestión archivística, así como el aprovechamiento de los servicios públicos que sean requeridos y que se encuentren disponibles en el edificio municipal.

## CAPÍTULO II

### INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ CANTONAL

Artículo 4.- Conformación del Comité Cantonal. Estará conformado por los cinco miembros que estatuye el artículo 165 del Código Municipal, entre quienes se designarán los siguientes cargos: presidente, vicepresidente, vocal primero, vocal segundo y vocal tercero. La distribución de dichos puestos se hará mediante votación al interno de ese órgano en la primera sesión a la que convoque el presidente del Concejo Municipal en la sede del Comité Cantonal, lo que deberá producirse dentro de los ocho días siguientes al acto de juramentación. La primera sesión será dirigida por el presidente del Concejo Municipal. Una vez aprobada el acta en la que conste el acuerdo firme de adjudicación de los puestos señalados, así como de cualquier otra modificación que se llegue a producir en la composición del Comité Cantonal, el auxiliar administrativo del Comité Cantonal deberá remitir a la Secretaria del Concejo Municipal, una copia fiel de ese documento dentro del término de tres días hábiles.

El Concejo Municipal deberá iniciar el procedimiento de conformación del Comité Cantonal con al menos 60 días hábiles de antelación al vencimiento del período de nombramiento de los miembros que se encuentren en ejercicio.

Artículo 5.- Deberes y atribuciones exclusivos del Comité Cantonal. Corresponden al Comité Cantonal las siguientes prerrogativas y obligaciones:

a) Definir las estrategias y planes de participación municipal en materia recreativa y deportiva en el cantón de Sarapiquí, en concordancia con el plan anual operativo de la Municipalidad y plan de desarrollo del cantón.

b) Aprobar, rechazar o modificar el programa anual de actividades, obras e inversión (POA) del Comité Cantonal y de los Comités Comunales, presentados por el gestor de programas deportivos y recreativos, o en su caso, por los Comités Comunales; así como el presupuesto ordinario anual de ingresos y gastos, sus presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias.

c) Someter el programa anual de actividades, obras e inversión (POA) al Concejo Municipal para su conocimiento, así como un informe general de resultados de su gestión operativa y financiera en la primera semana del mes de julio de cada año.

d) Nombrar y sancionar disciplinariamente al personal administrativo contratado bajo una relación de servicio por el Comité Cantonal. Esto último únicamente resultará procedente ante la comprobación de la existencia de faltas en su relación de servicio, para lo cual deberá instruir el correspondiente procedimiento administrativo ordinario regulado en el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, garantizando el derecho de defensa y debido proceso al servidor cuestionado.

e) Autorizar los egresos del Comité Cantonal, así como ordenar el inicio y adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa que celebre, que no sean de competencia del gestor de programas deportivos y recreativos.

f) Proponer al Concejo Municipal y Alcalde, la inclusión de recursos adicionales al porcentaje que establece el artículo 170 del Código Municipal en los presupuestos municipales, para ser destinados a la construcción, administración y mantenimiento de obras de infraestructura deportiva o recreativa.

g) Conocer y aprobar o improbar, el informe anual de ejecución o informes específicos que le presente el gestor de programas deportivos y recreativos.

h) Autorizar al gestor de programas deportivos y recreativos, la celebración de contratos o contraer obligaciones a nombre del Comité Cantonal por el monto que se defina mediante acuerdo firme.

i) Aprobar la donación de bienes o servicios a las asociaciones deportivas aprobadas por el ICODER que tengan su domicilio en el cantón, así como a las juntas de educación y juntas administrativas dentro del marco de los convenios específicos de cooperación con esas entidades, que hayan sido autorizados previamente.

j) Solicitar al Concejo Municipal la aprobación de los precios públicos para el arrendamiento o el aprovechamiento de bienes inmuebles de uso público que sean de su propiedad, o que hayan sido cedidos en administración al Comité Cantonal mediante convenio escrito por parte de la Municipalidad.

k) Aprobar los gastos de viaje de los funcionarios del Comité Cantonal, ajustándose a la normativa emitida por la Contraloría General de la República sobre la materia.

l) Requerir al Concejo Municipal la promulgación de la reglamentación interna que resulte necesaria para el cumplimiento de los fines del Comité Cantonal, así como la creación de plazas que no estén contempladas dentro del manual de clases de puestos de la Municipalidad y este reglamento.

m) Conocer y resolver en alzada los recursos de apelación que se presenten contra las actuaciones del gestor de programas deportivos y recreativos, así como cualquier reclamo administrativo que se interponga contra el Comité Cantonal.

n) Autorizar convenios y contratos con sujetos de derecho privado o público, relacionados con los programas y proyectos deportivos y recreativos que desarrolle, o con las instalaciones públicas o privadas que administre.

o) Informar oportunamente al Concejo Municipal, sobre cualquier falta en que incurra alguno de sus miembros con ocasión del ejercicio del cargo.

p) Dictar directrices para regular internamente la administración y control de los activos propiedad de ese órgano.

q) Recibir la capacitación por parte de la Sección Jurídica, Auditoría Interna y Proveeduría de la Municipalidad de Sarapiquí, que ordene el Concejo Municipal de oficio, o a petición del mismo Comité Cantonal.

Artículo 6.- Funciones del presidente del Comité Cantonal. Su competencia se constriñe a lo siguiente:

a) Elaborar el orden del día para las sesiones en conjunto con el gestor de programas deportivos y recreativos, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros del Comité formuladas al menos con tres días de antelación.

b) Dirigir las sesiones y ejercer el control sobre las intervenciones verbales de los miembros que la integran, del personal de apoyo del Comité, así como de otros participantes ajenos al Comité Cantonal que intervengan en las audiencias concedidas.

c) Firmar las actas de las sesiones junto con los miembros que hubieran hecho constar su voto disidente.

d) Firmar los cheques y las órdenes de pago del Comité Cantonal mancomunadamente con el gestor de programas deportivos y recreativos.

e) Someter a votación las mociones de acuerdos.

f) Supervisar y coordinar el trabajo del personal administrativo en relación al cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Clases de Puestos y este reglamento, e informar al Comité Cantonal para la adopción de medidas preventivas o correctivas, según corresponda.

g) Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Comité Cantonal en todo acto o contrato en los que sea parte este órgano y actuar como órgano director unipersonal en los procedimientos administrativos cuya instrucción ordene el Comité Cantonal.

Artículo 7.- Función del vicepresidente del Comité Cantonal. Corresponderá al vicepresidente sustituir al presidente durante su ausencia temporal, con todas las atribuciones y deberes atinentes al cargo enunciados en el artículo anterior.

Artículo 8.- Funciones de los vocales primero, segundo y tercero del Comité Cantonal. Corresponde a los vocales las siguientes funciones específicas:

- a) Sustituir al vicepresidente, en estricto orden numérico ascendente, con los mismos deberes y atribuciones.
- b) Colaborar en aspectos logísticos relativos a eventos o actividades complejas que requieran de su participación activa por solicitud expresa del gestor de programas deportivos o recreativos y sea autorizado así mediante acuerdo firme por el Comité Cantonal.

### CAPÍTULO III

#### REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL

Artículo 9.- Requisitos para el nombramiento de los miembros del Comité Cantonal. Las personas delegadas de las asociaciones de desarrollo, deportivas y/o recreativas, así como los representantes de la Municipalidad, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Residir en el cantón de Sarapiquí. Para determinar la residencia o vecindad del postulante, se considerará su domicilio civil, sea esto, el lugar donde la persona ha establecido para vivir y en el cual ejerce habitualmente su profesión, oficio u otras actividades comerciales, sociales o de cualquier otra índole, que no sean consideradas temporales o discontinuas y que requieran regularmente de su presencia física para ser ejercidas.
- c) No encontrarse afectado por los presupuestos de prohibición que establece el artículo 167 del Código Municipal.
- d) No haber sido destituido del Comité Cantonal, Comités Comunales o Municipalidad de Sarapiquí, durante los últimos seis años por faltas cometidas contra la hacienda municipal o haber sido inhabilitado para ejercer cargos públicos por sentencia judicial firme.
- e) No ser funcionario del Comité Cantonal con carácter remunerativo o miembro de un Comité Comunal de Deportes y Recreación.
- f) Pertenecer, en calidad de asociado, a una organización deportiva y/o recreativa; o en su caso, a una asociación de desarrollo de la comunidad, que esté debidamente constituida e inscrita, para los supuestos previstos en los incisos b) y c) del artículo 165 del Código Municipal.

Artículo 10.- Procedimiento ordinario para el nombramiento del Comité Cantonal. El nombramiento de los cinco integrantes del Comité Cantonal, estará sometido a las siguientes pautas:

a) Integración del padrón o registro. Para la elección bienal de los miembros pertenecientes a las asociaciones de desarrollo, asociaciones deportivas y/o recreativas, el Concejo Municipal previamente deberá conformar un registro de las asociaciones de esa naturaleza que tengan su domicilio dentro de la jurisdicción territorial del cantón de Sarapiquí. Para la integración del padrón o registro, el Concejo invitará a las organizaciones antes señaladas mediante una publicación en el Diario Oficial La Gaceta que realizará una vez al año en el mes de enero. Las organizaciones en referencia, podrán apersonarse ante la secretaria del Concejo para su inscripción aportando certificación de personería jurídica vigente y solicitud escrita firmada por su representante legal, de lo cual se dejará constancia. Accesoriamente, el Concejo Municipal, al igual que el Comité Cantonal, quedan facultados para recurrir a cualesquiera otros medios publicitarios de difusión masiva que consideren pertinentes para cursar la invitación de integración del registro, sin que esto sustituya la publicación oficial.

b) Convocatoria para la presentación de postulantes de las asociaciones. Cada asociación deportiva y/o recreativa o asociación de desarrollo, cuya inscripción conste en el padrón, será convocada mediante comunicación escrita remitida a la dirección o medio señalado en la solicitud de inscripción, para que, dentro del plazo de quince días hábiles a partir de su notificación, proceda a designar por acuerdo firme de su órgano directivo, a dos candidatos, uno propietario y otro suplente, para que la represente ante el Comité Cantonal.

c) Presentación de candidatos del Concejo. Los dos miembros cuyo nombramiento directo está reservado al Concejo, conforme lo preceptúa el inciso a) del artículo 165 del Código Municipal, se elegirán a propuesta de los regidores propietarios y el Alcalde, cada uno de los cuales tendrá la posibilidad de postular a un candidato de su preferencia como miembro propietario y otro como suplente, quienes deberán ajustarse a los requisitos establecidos en este reglamento para acceder al cargo. Las propuestas deberán ser presentadas por escrito ante la secretaria del Concejo junto con la documentación que le sirva de respaldo, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la comunicación de la invitación suscrita por el presidente del Concejo Municipal.

d) Requisitos formales para la presentación de candidaturas. Todas las asociaciones que presenten aspirantes para la integración del Comité Cantonal, deberán aportar a la Secretaría del Concejo Municipal una certificación notarial o emitida por la secretaria de su órgano directivo, sobre la pertenencia en calidad de asociado de la organización del optante, así como una declaración jurada sobre el cumplimiento de cada uno de los requisitos señalados en los incisos b), c), d) y f) del presente reglamento. Las personas propuestas por los regidores y Alcalde únicamente deberán cumplir con la presentación de la declaración jurada antes indicada, que al igual que en el caso anterior, no requerirá ser otorgada ante Notario Público.

e) Trámite de selección y nombramiento. Vencido el término para la presentación de las nóminas de aspirantes, el presidente municipal nombrará una comisión especial para valorar los atestados de los candidatos a los puestos, la que deberá emitir un dictamen de recomendación debidamente motivado al Concejo sobre las personas que resulten elegibles dentro del plazo que se fije para tal efecto. Una vez conocido el informe, el presidente del Concejo convocará inmediatamente a una sesión extraordinaria en la que se nombrará a los dos representantes de la Municipalidad de Sarapiquí, escogidos de la nómina de personas que cumplan con las exigencias legales y

reglamentarias; misma oportunidad en la que se seleccionarán a los dos miembros que representarán a las asociaciones deportivas y/o recreativas, así como el miembro correspondiente al segmento de las asociaciones de desarrollo y los respectivos suplentes de todos estos. El acuerdo de cada nombramiento deberá ser aprobado por votación de mayoría simple de entre los aspirantes que hayan sido avalados por la comisión especial para integrar el Comité Cantonal y se indicará expresamente el lapso del nombramiento, que será eficaz a partir de su juramentación. Firme el acuerdo de nombramiento, el presidente del Concejo convocará a los integrantes propietarios para su juramentación, que se verificará en la sesión ordinaria siguiente a la designación. En caso de ausencia injustificada de alguno de los integrantes del Comité Cantonal al acto de juramentación en la fecha prevista, su nombramiento quedará sin efecto y será reemplazado de inmediato por el suplente.

Artículo 11.- Procedimiento extraordinario de nombramiento de los miembros del Comité Cantonal por causas sobrevenidas. Cuando deba llenarse una vacante de uno o varios de los miembros del Comité Cantonal que finalicen su período de nombramiento en forma anticipada a causa de su destitución, renuncia, incapacidad permanente o fallecimiento, el Concejo Municipal designará al sucesor de la lista de suplentes nombrados del sector de que se trate, quien asumirá la titularidad del cargo a partir de su juramentación y hasta completar el período bienal del sustituido, salvo que exista una imposibilidad manifiesta para su integración, en cuyo caso, se seguirá el procedimiento ordinario de nombramiento aplicable al sector o sectores a los que corresponda la sustitución. En la misma resolución en la que el Concejo acuerde la cancelación de credenciales del miembro propietario, se procederá a designar a su sucesor, en tanto se trate del suplente, a quien convocará para su debida juramentación dentro del plazo máximo de ocho días naturales; o bien, ordenará el inicio del procedimiento señalado en el artículo anterior cuando corresponda.

#### CAPÍTULO IV

##### REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ CANTONAL

Artículo 12.- Causales de destitución de los miembros del Comité Cantonal. Los miembros del Comité Cantonal serán destituidos de su cargo, por cualquiera de las siguientes causas debidamente demostradas:

a) Por ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o a seis alternas, sean ordinarias o extraordinarias, contadas en períodos anuales de enero a diciembre de cada año. Salvo que exista un impedimento razonable y demostrado, todo miembro deberá comunicar en forma escrita los motivos de su inasistencia a las sesiones, lo que deberá hacer dentro de las veinticuatro horas siguientes a la celebración de la sesión respectiva en la sede del Comité Cantonal o mediante correo electrónico a la dirección oficial del comité: [ccdrs@sarapiqui.go.cr](mailto:ccdrs@sarapiqui.go.cr); en caso contrario, la ausencia se reputará como injustificada.

b) Por infracción grave a las leyes, reglamentos o cualesquiera otras normas jurídicas escritas a las que se encuentran sometidos.



- c) Por inhabilitación judicial.
- d) Por el uso abusivo de bienes, equipo y mobiliario propiedad del Comité.
- e) Por el empleo ilegal de fondos públicos, incluyendo donaciones de bienes a sujetos privados no contemplados en la ley y la contratación de bienes o servicios sin seguir los procedimientos que establece la Ley de la Contratación Administrativa, o con evidente fraude de ley.
- f) Por incurrir en conductas que contravengan la moral, el orden o las buenas costumbres, al recurrir a las vías de hecho o mediante la utilización de expresiones injuriosas o difamatorias en contra de cualquier persona.
- g) Por incumplir de manera reiterada e inmotivada, los deberes que le impone el cargo, afectando el normal desenvolvimiento de la gestión del Comité Cantonal.

Artículo 13.- Procedimiento para la revocación del nombramiento y obligación de denunciar. La remoción de los miembros de Comité Cantonal corresponderá al Concejo Municipal. La sanción de revocación del nombramiento, únicamente resultará procedente ante la comprobación de la existencia de faltas graves a las obligaciones que le impone el cargo señaladas en el artículo anterior, sea que deriven de su participación en la adopción de acuerdos firmes; o bien, al constatarse cualquier conducta ilegítima, ilegal o ilícita que se les atribuya; resolución que deberá ser precedida de un procedimiento administrativo ordinario, en aplicación del artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. Será obligación del gestor de programas recreativos y deportivos, del auxiliar administrativo, o de cualquiera de los miembros del Comité Cantonal, comunicar al Concejo Municipal sobre toda conducta irregular, imputable a uno o varios de los integrantes de ese órgano, que sea de su conocimiento. La omisión de lo anterior se considerará falta grave.

## CAPÍTULO V

### SESIONES Y ACUERDOS DEL COMITÉ CANTONAL

Artículo 14.- Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Cantonal. La celebración de las sesiones del Comité Cantonal se regirá por las siguientes reglas:

- a) Ordinariamente sesionará dos veces al mes, en la fecha y hora que acuerde en la primera sesión en el ejercicio de sus funciones; lo que podrá ser modificado por única vez por acuerdo de sus miembros. Cuando la sesión coincida con un día feriado o asueto, se trasladará al día hábil siguiente.
- b) Extraordinariamente, se reunirá cuando sea convocado por el presidente, por acuerdo de mayoría simple de sus integrantes, o por el gestor de programas deportivos y recreativos.

Artículo 15.- Forma de convocatoria a las sesiones extraordinarias. La convocatoria a las sesiones extraordinarias, en la que se indicará el orden del día, deberá realizarse al menos con veinticuatro horas de antelación a su realización y será comunicada a la dirección de correo electrónico que haya señalado cada uno de sus miembros, de lo cual el auxiliar administrativo dejará constancia.

Artículo 16.- Orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias. En las sesiones ordinarias el orden del día será el siguiente: 1) comprobación de quorum; 2) audiencias; 3) lectura, discusión y aprobación del acta anterior; 4) lectura de correspondencia; 5) informes del presidente y gestor de programas deportivos y recreativos; 6) asuntos varios; 7) mociones y acuerdos; 8) cierre.

En las sesiones extraordinarias solo se conocerá los asuntos incluidos en la convocatoria. Para incluir otros temas no contemplados originalmente en la agenda, se requerirá aprobación unánime de los miembros asistentes del Comité Cantonal.

Artículo 17.- Inicio de las sesiones, quorum necesario para su celebración y carácter privado de éstas. Las sesiones del Comité Cantonal deberán iniciar dentro de los quince minutos siguientes a la hora fijada y solo podrán celebrarse siempre que exista quorum. Se considera existencia de quorum, la asistencia de tres de los miembros del Comité como mínimo, lo que deberá ser constatado por el auxiliar administrativo en funciones de secretario de ese órgano. En caso de que no se produzca el quorum estructural requerido, el auxiliar administrativo dejará constancia de los miembros presentes, lo que se consignará en el acta respectiva. Las sesiones del Comité Cantonal serán siempre privadas, pero el órgano podrá disponer, acordándolo así por unanimidad de sus miembros presentes, que tenga acceso a ella el público en general o bien ciertas personas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

Artículo 18.- Forma de presentación de mociones. Las mociones deberán ser presentadas oportunamente al iniciar la sección de la agenda correspondiente a “mociones y acuerdos”, las cuales podrán ser planteadas en forma verbal o mediante escrito. En este último supuesto, la moción será leída por el auxiliar administrativo.

Artículo 19.- Forma de adopción de los acuerdos. Todos los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes. En caso de empate en una votación, se someterá el asunto a votación nuevamente de inmediato; si persiste el empate, se tendrá por desechado sin ulterior trámite. Cada miembro del Comité Cantonal deberá votar de forma positiva o negativa los asuntos sometidos a consideración o discusión, sin que exista la posibilidad de abstención. Cuando el voto sea desfavorable, deberá motivarse razonablemente, lo que se manifestará en el acta. El Comité Cantonal podrá declarar definitivamente aprobados sus acuerdos con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros, debiéndose indicar esto al final de la transcripción de cada acuerdo. De no manifestarse expresamente lo anterior, los acuerdos no adquirirán firmeza sino hasta la aprobación del acta en la sesión ordinaria inmediata posterior.

Artículo 20.- Recursos contra los acuerdos. Contra los acuerdos definitivamente aprobados por el Comité Cantonal, podrá interponerse los recursos de revocatoria y apelación, siendo facultativo la utilización del primero. Ambos recursos deberán presentarse en la sede del Comité Cantonal dentro del quinto día a partir de la notificación del acto que los motiva. El recurso de revocatoria será conocido y resuelto por el Comité Cantonal, en tanto el recurso de apelación, será resuelto por el Concejo Municipal en su condición de superior jerárquico en grado. Internamente, los miembros del Comité Cantonal podrán plantear la revisión de los acuerdos que no hayan sido aprobados en forma definitiva y antes de la aprobación del acta respectiva, por razones de legalidad u oportunidad, la cual será resuelta en la misma sesión en la que se presente.

Artículo 21.- Confección de actas de sesiones y conformación en el libro respectivo. De cada sesión que celebre el Comité Cantonal se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos aprobados. Tales actas serán transcritas literalmente en un libro, el cual será legalizado por la Auditoría Interna de la Municipalidad de Sarapiquí, conforme lo establece la Ley de Control Interno, y deberá ajustarse plenamente a las directrices que emita el Archivo Nacional respecto a su confección material.

Artículo 22. - Disposición de las actas previo a su transcripción en el libro. El acta de cada sesión que se realice, deberá estar a disposición de los miembros del Comité Cantonal con al menos veinticuatro horas de antelación al inicio de la siguiente sesión ordinaria, la cual se remitirá a la dirección de correo electrónico señalado; lo anterior para efectos de aclaración, adición o enmienda de errores materiales o de hecho en el contenido de ese documento que resulte pertinente advertir, previo a su aprobación e inserción definitiva en el libro destinado para ello.

## CAPÍTULO VI

### PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL COMITÉ CANTONAL

Artículo 23.- Personal permanente de apoyo del Comité Cantonal. Está constituido por el recurso humano que coadyuva, en forma directa y permanente, con la ejecución de las funciones sustantivas del Comité Cantonal para el cumplimiento de sus fines. Las personas que cumplan esa labor, serán funcionarios contratados bajo una relación laboral de servicio público, siguiendo en lo conducente, el procedimiento que establece el artículo 128 del Código Municipal y gozarán de todos los beneficios contenidos en ese cuerpo normativo; quedando sometidos de igual forma, a las obligaciones y prohibiciones que prescribe esa ley y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Sarapiquí. El Concejo Municipal podrá autorizar la creación de nuevas plazas que sean estrictamente necesarias y de acuerdo a la viabilidad financiera para

adquirir ese compromiso de gasto permanente por parte del Comité Cantonal. La necesidad y capacidad económica para asumir el gasto la deberá acreditar fehacientemente ese órgano, quien, a su vez, deberá proponer al Concejo Municipal, la actualización del Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de Sarapiquí, que contenga la descripción detallada del puesto o puestos a crear.

El Comité Cantonal deberá ser asistido de manera permanente por el siguiente personal básico, sin perjuicio de que pueda llegar a ampliarse conforme a lo señalado en el párrafo anterior:

- a) Un gestor de programas deportivos y recreativos.
- b) Un auxiliar administrativo.
- c) Un encargado de mantenimiento y custodia del Parque Recreativo de Puerto Viejo.

Artículo 24.- Gestor de programas deportivos y recreativos. Requisitos y Funciones. Este funcionario será el encargado de conducir las políticas deportivas y recreativas del Comité Cantonal, a través del diseño, planificación y ejecución de los programas deportivos y recreativos que orienten a todas las comunidades del cantón de Sarapiquí hacia el mejoramiento continuo de su calidad de vida, motivándolos a participar e integrarse comunitariamente. Será, además, el responsable directo de la administración financiera y presupuestaria del Comité.

Únicamente podrá ser nombrado en el cargo de gestor de programas deportivos y recreativos, quien reúna los siguientes requisitos:

- a) Poseer el grado académico de bachillerato universitario en administración de empresas o carrera profesional de naturaleza similar en cuanto al plan de estudios.
- b) Poseer experiencia y conocimiento suficientes en la promoción del deporte y la recreación, así como en la organización de eventos relacionados de mediana complejidad.
- c) Radicar preferiblemente en el cantón de Sarapiquí.
- d) Disponibilidad para laborar fuera de la jornada de trabajo y en lugares distintos de la sede del Comité Cantonal.
- e) Estar incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
- f) Poseer licencia para conducir vehículos tipo B1.

Desempeñará las siguientes funciones específicas:

- a) Planificar, promover, coordinar, ejecutar y controlar los programas anuales de actividades, obras e inversión (POA), tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna, que respondan a las necesidades específicas de

los distintos grupos sociales que presentan mayor fragilidad: discapacitados, adultos mayores, niños y jóvenes en condiciones de pobreza, etc.

b) Proveer asesoría deportiva-recreativa a las distintas organizaciones sociales y comunitarias del cantón de Sarapiquí, que así lo soliciten.

c) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en el cantón, mediante la realización de talleres e instauración de escuelas deportivas.

d) Promover la participación, el patrocinio y la coordinación de distintas organizaciones y entidades públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en el municipio.

e) Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales utilizados en la ejecución de los programas que desarrolla el Comité Cantonal y Comités Comunales adscritos.

f) Divulgar las actividades que desarrolla el Comité Cantonal para incentivar y posibilitar la oportuna participación de los vecinos del cantón a través de canales eficientes de comunicación.

g) Dirigir y supervisar las labores técnicas y administrativas propias de los demás funcionarios subordinados al Comité Cantonal, así como de las personas promotoras cuyos servicios se contraten por tiempo determinado o ejerzan esa función en forma honoraria.

h) Elaborar y mantener un sistema de inventario actualizado y permanente de activos (mobiliario y equipo) propiedad del Comité Cantonal con la información pertinente que permita su fácil ubicación y control de uso, así como de las instalaciones deportivas y recreativas que sean propiedad del Comité Cantonal o estén bajo su administración, y proponer las acciones para asegurar el mantenimiento, conservación y uso equitativo de los bienes inmuebles.

i) Ejecutar los acuerdos firmes del Comité Cantonal que se ordene.

j) Asistir y representar al Comité Cantonal en reuniones, congresos, seminarios, talleres u otras actividades relacionadas con la gestión de ese órgano.

k) Preparar y presentar informes técnicos periódicos al Comité Cantonal que contemplen los avances de la gestión en las distintas áreas de acción.

l) Garantizar el uso adecuado y racional de los activos y recursos del Comité Cantonal y realizar las gestiones administrativas y judiciales necesarias para su recuperación en caso de retención, sustracción o daño.

m) Velar por que los objetivos, actividades y metas de cada programa se cumplan de acuerdo a los plazos establecidos.

n) Evaluar los resultados parciales o finales de los proyectos y programas en sus distintas fases de ejecución, e informar y recomendar al Comité Cantonal las correcciones y ajustes necesarios para su consideración en lo sucesivo.

o) Autorizar gastos de caja chica hasta por el monto definido en este Reglamento.

- p) Elaborar los documentos presupuestarios (formulación, liquidación, informe de ejecución), validarlos en el Sistema Integrado de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) y ejercer el control de gasto de los presupuestos.
- q) Preparar los procedimientos de contratación administrativa a partir de la orden de inicio dictada por el Comité Cantonal, salvo en los casos de compras de bienes y servicios que, por razón de la cuantía del negocio, corresponda al gestor emprender y resolver en su totalidad de acuerdo a este Reglamento.
- r) Verificar la correcta ejecución de los contratos de adquisición de bienes y servicios y autorizar su recepción definitiva.
- s) Realizar los estudios financieros para la fijación y actualización de precios públicos aplicables al arrendamiento de las instalaciones deportivas y recreativas.
- t) Conocer y resolver las solicitudes de préstamo de instalaciones deportivas y recreativas.

Artículo 25.- Auxiliar administrativo. Corresponde al auxiliar administrativo ejercer una función de soporte, tanto para los miembros del Comité Cantonal, como para el gestor de programas deportivos y recreativos; especialmente en la ejecución, coordinación y control de tareas de carácter administrativo y actividades exteriores programadas.

Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Poseer el grado mínimo de técnico en educación superior en una carrera vinculada con la recreación y/o deporte.
- b) Contar con experiencia en labores propias de oficina, manejo de equipo de cómputo y sistemas informáticos básicos.
- c) Radicar preferiblemente en el cantón de Sarapiquí.
- d) Disponibilidad para laborar fuera de la jornada laboral y en lugares distintos de la sede del Comité Cantonal.
- e) Poseer licencia para conducir vehículos tipo B1.

El auxiliar administrativo asumirá las siguientes tareas:

- a) Atender al público, brindar orientación e información verbal o escrita variada sobre trámites y actividades del Comité Cantonal.
- b) Recibir y entregar correspondencia u otros documentos por cualquier medio.
- c) Organizar, custodiar y mantener actualizada la documentación en archivos administrativos y técnicos que resulten de las operaciones diarias del Comité Cantonal.
- d) Redactar, transcribir y comunicar documentos que le encomiende el gestor de programas deportivos y recreativos y el presidente del Comité Cantonal.
- e) Asistir a las sesiones del Comité Cantonal con investidura de secretario de ese órgano.

- f) Redactar y transcribir las actas de las sesiones del Comité en el libro respectivo.
- g) Llevar el control de acuerdos y un registro automatizado de su contenido en una base de datos.
- h) Participar en la elaboración del proyecto del plan-presupuesto del Comité Cantonal.
- i) Realizar las operaciones de pago que le encomiende el gestor de programas deportivos y recreativos para su cancelación oportuna.
- j) Recibir, revisar y mantener bajo su custodia, los documentos contables internos y externos y entregarlos oportunamente al Contador cuando lo solicite el gestor.
- k) Llevar el control de la caja chica y tramitar las liquidaciones de gastos.
- l) Brindar apoyo logístico en actividades deportivas y recreativas en cualquier tiempo y lugar que le sea solicitado.
- m) Recopilar, clasificar y analizar información para los proyectos y programas del Comité Cantonal.
- n) Elaborar solicitudes de cotizaciones a los proveedores indicadas por el gestor, llevar el registro de las órdenes de compra y confeccionar los expedientes de cada contratación y dirigir los actos de apertura de ofertas.
- o) Confeccionar y mantener actualizado un registro de proveedores conforme lo dicta el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- p) Realizar trámites administrativos relacionados con el control y registro del personal, así como su aseguramiento ante las instituciones correspondientes.
- q) Mantener informado al gestor de programas deportivos y recreativos sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- r) Colaborar con el control del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo del Comité Cantonal y otros bienes muebles.
- s) Registrar y controlar la programación del uso de las diferentes instalaciones deportivas y recreativas.
- t) Tramitar las solicitudes de expedición de certificaciones ante la secretaria del Concejo Municipal.
- u) Llevar un expediente electrónico y físico de cada Comité Comunal adscrito y registrar la información pertinente.
- v) Realizar diversos trámites administrativos dentro o fuera del domicilio del Comité Cantonal cuando sea requerido.
- w) Juramentar a los miembros de los Comités Comunales.

Artículo 26.- Encargado de mantenimiento y custodia del parque recreativo de Puerto Viejo. Atañe a dicho cargo, la prestación de servicios manuales para satisfacer las necesidades permanentes de

mantenimiento y cuidado general de las zonas verdes e instalaciones del parque recreativo y deportivo propiedad de la Municipalidad de Sarapiquí, cedido en administración al Comité Cantonal.

Los siguientes requisitos serán exigidos para ocupar dicho puesto:

- a) Educación General Básica concluida.
- b) Disponibilidad para residir dentro del inmueble destinado al Parque Recreativo.
- c) Tener experiencia en el uso y mantenimiento de equipo agrícola motorizado.
- d) Poseer conocimientos básicos de albañilería, fontanería, electricidad y labores agrícolas.

Corresponden al Encargado del Parque Recreativo las siguientes tareas, con la periodicidad que se requiera:

- a) Ejercer el control sobre el acceso al parque en los horarios establecidos por el Comité Cantonal o la reglamentación sobre el uso de las instalaciones.
- b) Recolectar la basura del parque y depositarla en los lugares provistos para ello.
- c) Mantener el orden y correcto uso de las instalaciones por parte de los usuarios y asignar su uso y disfrute de acuerdo a las directrices que emita el Comité Cantonal.
- d) Revisar el estado de las instalaciones que se encuentren en el parque recreativo y reportar inmediatamente al gestor de programas deportivos y recreativos sobre cualquier daño o deterioro que presenten. Deberá realizar, además, reparaciones menores en las instalaciones que no requieran de mano de obra especializada.
- e) Dar mantenimiento preventivo periódico a los equipos, herramientas y cualquier otro instrumento de trabajo asignado y comunicar de inmediato al Comité cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.
- f) Dar mantenimiento a toda el área verde del parque según las instrucciones que reciba por parte del gestor de programas deportivos y recreativos (chapear, deshierbar, cortar setos, remover ramas, limpiar escombros, aplicar herbicidas o fertilizantes, etc.)
- g) Limpiar y dar mantenimiento a la piscina, máquinas de ejercicio al aire libre, skate park, gimnasio, cancha sintética, baterías sanitarias y otras instalaciones que forman parte del inmueble.
- h) Cuando sea necesario, solicitar de oficio (sin mediar petición del Comité Cantonal) la intervención inmediata de la Fuerza Pública para mantener el orden y seguridad del parque recreativo.
- i) Cultivar las plantas ornamentales y árboles que se le suministren.
- j) Mantener bajo su custodia, los activos del Comité Cantonal asignados al parque recreativo que se encuentren en ese sitio.



Artículo 27.- Asesores y promotores deportivos. Podrán participar en calidad de asesores y promotores deportivos y/o recreativos del Comité Cantonal, personas de reconocida solvencia moral y conocimientos en la materia de su competencia, que ofrezcan sus servicios sin carácter remunerativo. En casos excepcionales, y para cumplir con un programa deportivo o recreativo incluido dentro de su plan anual operativo, el Comité Cantonal podrá autorizar la contratación de un promotor destinado a esa gestión específica y temporal bajo los presupuestos establecidos en el artículo 131 inciso i) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (interés manifiesto de colaborar con la Administración), lo que deberá acreditarse de forma fidedigna en el expediente respectivo. Los entrenadores y asistentes de las disciplinas deportivas que participen de las eliminatorias y fase final de los Juegos Deportivos Nacionales, atendiendo a su naturaleza estrictamente amateur o aficionada, únicamente podrán ejercer dichos cargos sin percibir ninguna retribución económica.

## CAPÍTULO VII

### GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DEL COMITÉ CANTONAL

Artículo 28.- Sujeción a la normativa financiera y presupuestaria. El Comité Cantonal estará sometido en todas las fases del proceso presupuestario (formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación), a las regulaciones dispuestas en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Títulos II y X), el Código Municipal y a las disposiciones técnicas emitidas por la Contraloría General de la República sobre la materia, especialmente las contenidas en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE1 y sus reformas, sin que le sea dable desconocerlas o desaplicarlas.

Artículo 29.- Responsabilidad disciplinaria, civil y penal de los funcionarios vinculados al Comité Cantonal. Tanto los miembros del Comité Cantonal y los funcionarios que laboren para éste, encargados de recibir, custodiar dinero y bienes, o de autorizar el pago de bienes y servicios con recursos del Comité, responderán disciplinariamente, civilmente y penalmente por su pérdida, uso abusivo o pago ilegal, ocasionado por conductas culposas o dolosas que se les sean imputables. En tales casos, se destituirá al responsable y se incoarán contra el infractor, las acciones administrativas y judiciales dirigidas al resarcimiento de los daños y perjuicios irrogados al Comité Cantonal, así como a la imposición de la sanción penal de mérito.

Artículo 30.- Contabilidad del Comité Cantonal. El sistema de contabilidad del Comité Cantonal deberá estar basado en principios y normas de contabilidad pública generalmente aceptados y reflejará la ejecución presupuestaria, los movimientos y la situación de los recursos, así como las variaciones, composición y situación del patrimonio del órgano. El Comité Cantonal contratará, bajo la modalidad de servicios profesionales a un contador, el cual deberá estar incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica. Este profesional se encargará de registrar, aplicar,

analizar e interpretar la información contable financiera del Comité Cantonal, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo, de manera oportuna y confiable, que le permita a ese órgano la toma de decisiones, y a su vez, la presentación parcial o total de los estados financieros de un período económico determinado.

Artículo 31.- Sistema informático. El Comité Cantonal deberá contar con un sistema informático apropiado para garantizar la integridad y seguridad de los datos que se generen de su gestión de administración financiera y operativa. Se autoriza al Departamento de Informática de la Municipalidad de Sarapiquí para que provea al Comité Cantonal de las herramientas informáticas y brinde el apoyo y asesoramiento necesario en la materia de su competencia para cumplir con lo anterior.

Artículo 32.- Garantía del gestor de programas deportivos y recreativos y auxiliar administrativo. Sin perjuicio de las previsiones que tome el Comité Cantonal, el gestor de programas deportivos y recreativos, así como el auxiliar administrativo, en tanto se ha encargado a éstos la función de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, deberán rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor del Comité Cantonal para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones. El monto de la garantía deberá corresponder a dos salarios base definidos conforme al artículo 2° de la Ley N° 7337 de 5 de mayo de 1993. La garantía que debe rendir el funcionario obligado para ello, será por medio de una póliza de fidelidad suscrita con el Instituto Nacional de Seguros, la cual deberá mantener vigente en todo momento.

Artículo 33.- Aprobación de presupuestos. El gestor de programas deportivos y recreativos deberá someter los documentos presupuestarios al Comité Cantonal para su aprobación. Una vez aprobado el presupuesto inicial o la variación a éste por el Comité Cantonal, deberá ser incorporado oportunamente por ese órgano en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República, según el procedimiento establecido para ello. Los cambios en el contenido presupuestario de los diferentes programas, partidas y subpartidas, deberán ser justificados suficientemente mediante acuerdo de ese Comité, indicando entre otras cosas, los efectos que tienen sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el plan operativo.

Artículo 34.- Desembolsos ordinarios de la Municipalidad de Sarapiquí a favor de Comité Cantonal. Para cumplir con la transferencia de recursos asignada en el presupuesto ordinario, según se dispone en el artículo 170 del Código Municipal, la Dirección Financiera – Tributaria de la Municipalidad elaborará anualmente en el mes de enero, un cronograma de desembolsos de los recursos al Comité Cantonal, congruente con el presupuesto de gastos presentado por ese órgano.

Artículo 35.- Depósito de fondos y cuentas corrientes bancarias. Todos los recursos públicos transferidos al Comité Cantonal por la Municipalidad de Sarapiquí, así como los recaudados por el Comité Cantonal o los provenientes de cualquier otra fuente, deberán ser depositados y manejados en cuentas corrientes abiertas a nombre del Comité Cantonal en cualquier banco del sistema bancario nacional, las cuales se registrarán por el procedimiento de firmas mancomunadas. Todas las cuentas bancarias tendrán registradas las firmas del presidente y vicepresidente del Comité Cantonal, así como la del gestor de programas deportivos y recreativos. Para administrar los fondos de los Comités Comunales, deberá el Comité Cantonal abrir cuentas separadas para cada uno de éstos. Por cada cuenta corriente se llevará un registro físico o electrónico de todas las anotaciones que afecten su saldo y deberá efectuarse mensualmente un cierre de este registro donde quede estampada la firma del gestor de programas deportivos y recreativos. Asimismo, deberá conciliarse las anotaciones con los registros que lleva el banco. Es deber del auxiliar administrativo, llevar los archivos actualizados y seguros de todos los documentos relacionados con las cuentas corrientes, que permitan en todo momento ubicar datos y documentación de interés.

Artículo 36.- Autorización de egresos y medios de pago. Para el giro de pagos contra las cuentas corrientes se deberá acatar las siguientes disposiciones:

- a) Los egresos serán autorizados por acuerdo del Comité Cantonal y serán girados mediante cheque contra las cuentas corrientes del Comité Cantonal.
- b) Los cheques serán firmados por el presidente del Comité Cantonal y el gestor de programas deportivos y recreativos, y en ausencia del primero, por el vicepresidente de ese órgano, previa expedición de la orden de pago por parte del gestor, quien dejará constancia a su vez, de la partida presupuestaria de la que provengan los fondos erogados.
- c) Todo egreso se hará nominalmente en favor de la persona física o jurídica que corresponda y solo podrá ser entregado personalmente al beneficiario o a su representante, salvo que se autorice a un tercero mediante poder especial, que será conservado por el Comité Cantonal.
- d) Es deber ineludible del auxiliar administrativo, llevar un archivo consecutivo de las copias de los cheques girados, junto a los cuales estará la documentación que los respalda. En este consecutivo estarán, en el orden que les corresponde, los originales de los cheques anulados con la razón correspondiente.
- e) Los formularios de cheques que aún no han sido utilizados se mantendrán celosamente custodiados en lugar seguro y se establecerán controles de uso y de acceso restringido.
- f) Se autoriza al Comité Cantonal a realizar el pago de servicios públicos que contrate a través de sistemas electrónicos de pago basados en internet que ofrezcan las entidades bancarias, en cuyo caso se deberá conservar impreso el comprobante de cada transacción realizada y solamente podrán ser realizadas por el gestor de programas deportivos y recreativos mediante firma digital.

Artículo 37.- Fondo de caja chica. Para la adquisición de bienes y servicios indispensables requeridos para la atención de situaciones no previstas, el Comité Cantonal mantendrá una caja chica constituida por dinero en efectivo, que funcionará bajo la responsabilidad del gestor de programas deportivos y recreativos, según las siguientes disposiciones:

a) La caja chica funcionará bajo el sistema de fondo fijo, sujeto a reintegros contra presentación de justificantes de pago.

b) Los pagos deben contar de previo con la asignación presupuestaria respectiva, cuyo código y meta se consignará en el comprobante de cada operación de pago realizada, que deberá emitirse para efectos de control de la partida correspondiente del presupuesto de gastos.

c) Los cheques que se emitan para reintegro de caja chica deberán confeccionarse a nombre del gestor de programas deportivos y recreativos.

d) Los reintegros al fondo de caja chica serán solicitados por el gestor, cuando se haya desembolsado hasta el 70% del monto autorizado.

e) El fondo destinado a la caja chica sólo podrá emplearse para atender imprevistos en la adquisición de materiales, suministros y servicios no personales. De igual forma, podrá utilizarse ese fondo para gestionar anticipos dinerarios destinados a cubrir esos gastos a través de vales.

f) El monto del fondo de caja chica corresponderá al equivalente a tres cuartas partes de un salario base definido conforme al artículo 2° de la Ley N° 7337 de 5 de mayo de 1993.

g) El límite máximo para realizar adquisiciones del fondo de caja chica por cada operación de compra será el equivalente a una cuarta parte de un salario base definido conforme al artículo 2° de la Ley N° 7337 de 5 de mayo de 1993, quedando prohibido recurrir al fraccionamiento de compras con la finalidad de evadir lo anterior.

h) La caja chica contendrá siempre el total del monto asignado, el cual, según el caso, estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, facturas y vales provisionales en trámite de reintegro.

i) Todo pago por medio de caja chica deberá ser respaldado por una factura comercial original debidamente autorizada por la Dirección de Tributación del Ministerio de Hacienda, la cual deberá ser emitida a nombre del Comité Cantonal y contendrá la descripción y cantidad detallada de los bienes o servicios adquiridos, la fecha de emisión y consignación de montos unitarios e importe total.

j) Todo adelanto para gastos de caja chica debe ser liquidado ante el responsable del fondo dentro del plazo máximo de quince días naturales tratándose de la participación en la etapa final de Juegos Deportivos Nacionales y de tres días hábiles en los demás casos.

k) El procedimiento de liquidación de adelanto de viáticos por medio del fondo de caja chica, será el determinado por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

l) El presidente del Comité Cantonal y la auditora interna de la Municipalidad, serán los responsables del control de la caja chica, para lo cual podrán realizar arqueos periódicamente en forma separada y sin mediar comunicación alguna en el momento en que lo juzguen pertinente para comprobar la sana administración financiera del Comité Cantonal, lo cual se ejecutará en presencia de alguno de los miembros del Comité y el auxiliar administrativo.

Artículo 38.- Procedimiento para la adquisición ordinaria de bienes y servicios. Para toda compra de bienes o contratación de servicios técnicos o profesionales, que no corresponda a la modalidad de excepción indicada en el artículo anterior, el Comité Cantonal seguirá obligatoriamente las disposiciones establecidas en la Ley de la Contratación Administrativa y el Reglamento a dicha Ley (Decreto Ejecutivo No. 33411-H del 27 de setiembre del 2006).

Artículo 39.- Procedimientos de contratación administrativa a cargo del gestor de programas deportivos y recreativos. Corresponderá al gestor de programas deportivos y recreativos, la decisión de iniciar los procedimientos de contratación directa concursada para la adquisición de bienes y servicios vinculados a los diferentes programas del plan anual operativo del Comité Cantonal hasta por un monto equivalente a un salario base definido conforme al artículo 2° de la Ley N° 7337 de 5 de mayo de 1993, así como su resolución final (adjudicación o declaratoria de infructuoso o desierto del concurso), lo cual deberá realizar en estricto apego a lo preceptuado en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

## CAPÍTULO VIII

### DONACIONES DE BIENES MUEBLES

Artículo 40.- Forma de distribución de recursos. El Comité Cantonal, al donar recursos reservados para programas o proyectos de las organizaciones beneficiarias, deberá garantizar su distribución equitativa, en la que deberá prevalecer, en todo caso, el interés público general sobre el interés particular de cualquier organización.

Artículo 41.- Limitaciones y beneficiarios de las donaciones. El Comité Cantonal únicamente podrá donar implementos, equipo o materiales para uso deportivo o recreativo y maquinaria liviana para el acondicionamiento permanente de campos de juego o espacios de dominio público destinados a la recreación o al deporte. No podrá el Comité Cantonal, en consecuencia, donar bienes cuyo uso permanente esté previsto en inmuebles privados, sea esto, para darles mantenimiento o para incorporarlos de cualquier forma al inmueble, en forma temporal o definitiva. Los beneficiarios de esas donaciones serán exclusivamente las Asociaciones Deportivas y/o Recreativas activas aprobadas por el ICODER con domicilio en el Cantón de Sarapiquí, las Juntas de Educación de Escuelas Públicas y las Juntas Administrativas de Colegios Públicos con asiento en este cantón.

Artículo 42.- Requisitos para recibir donaciones. Para la procedencia de las donaciones de los bienes muebles referidos en el numeral anterior, las organizaciones beneficiarias deberán presentar proyectos formales, concretos y razonables, que sean acordes con las políticas del Comité Cantonal, para lo cual este último órgano facilitará un formulario modelo y los requisitos

para su presentación dentro del lapso de recepción que defina anualmente el Comité Cantonal mediante acuerdo, con la finalidad de que sean incorporados al plan anual operativo de ese órgano, como requisito ineludible para autorizar la liberalidad de bienes. Además, la organización beneficiaria deberá presentar una certificación del acuerdo firme de su órgano directivo mediante el cual se apruebe su participación en el proyecto o programa asociado a los recursos solicitados y su compromiso a hacer buen uso y aprovechamiento de éstos, así como la autorización a su representante legal para suscribir el convenio respectivo, a lo que se deberá adjuntar una certificación de personería vigente.

Artículo 43.- Evaluación previa de los proyectos. El gestor de programas deportivos y recreativos será el encargado de valorar preliminarmente los proyectos presentados oportunamente, en cuanto a su trascendencia social y factibilidad económica, así como respecto a su vinculación directa con los intereses que promueve el Comité Cantonal y el cumplimiento de las exigencias formales indicadas en el artículo 42. Hecho el análisis respectivo, el gestor emitirá un informe de recomendación al Comité Cantonal para que éste adopte una resolución final motivada. Para apoyar su recomendación, el gestor podrá realizar todo tipo de diligencias que considere necesarias, incluyendo la visita al lugar de ejecución del programa o proyecto, requerir a la organización solicitante información adicional que estime conveniente y realizar entrevistas.

Artículo 44.- Existencia de convenio que ampare la donación. Sobre toda donación de bienes que haya sido acordada por el Comité Cantonal con ocasión de la aceptación de un proyecto o programa determinado, deberá suscribirse un convenio de cooperación o asistencia, mediante el cual se definirán claramente las obligaciones del beneficiario, los objetivos y metas perseguidos, el detalle de los bienes cedidos a título gratuito y su estimación económica, la forma de entrega de los bienes, el plazo del convenio - conteste con el proyecto o programa -, así como los mecanismos de control y responsabilidad sobre el uso de los recursos, entre otros aspectos. La entrega material de los bienes se hará en la sede del Comité Cantonal o en el lugar que acuerden las partes, mediante el levantamiento de un acta firmada por el gestor de programas recreativos y deportivos y el representante legal de la organización, una vez que se haya verificado la suscripción del convenio por las personas legitimadas para ello.

Artículo 45.- Seguimiento y control de las donaciones. Las organizaciones beneficiarias deberán rendir trimestralmente un informe al Comité Cantonal sobre la ejecución del proyecto o programa al que se destinaron los bienes muebles donados, y al concluir éste, deberán emitir un informe final sobre los resultados obtenidos, todo esto, sin perjuicio de las visitas periódicas que el gestor de programas deportivos y recreativos programe para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas con relación a la correcta utilización y destino de los bienes.

Artículo 46.- Incumplimiento del convenio. Cuando el Comité Cantonal compruebe que las organizaciones beneficiarias se han apartado de los fines asignados a los bienes donados, incumpliendo con ello las obligaciones contenidas en el convenio de cooperación, será motivo suficiente para que ese órgano resuelva el concordato e interponga un proceso judicial de conocimiento tendiente a declarar la responsabilidad civil atribuida a las organizaciones involucradas y a sus representantes. Además, se suspenderá todo beneficio a la Junta o Asociación

incumpliente, hasta que el Comité Cantonal haya sido resarcido económicamente de los daños y perjuicios ocasionados.

## CAPÍTULO IX

### BIENES INMUEBLES MUNICIPALES DE USO PÚBLICO DESTINADOS AL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Artículo 47.- Administración. El Comité Cantonal será el administrador de los inmuebles destinados al uso público para la práctica deportiva o recreativa que sean de su propiedad o hayan sido cedidos por la Municipalidad de Sarapiquí mediante un convenio de administración. Corresponderá a ese órgano, realizar las gestiones necesarias para garantizar a todos los sectores de la población el acceso a las instalaciones, propiciando el aprovechamiento racional y equitativo de éstas en condiciones de seguridad y salubridad. Propondrá a la Municipalidad, además, las mejoras en infraestructura y equipamiento requeridas en cada uno de los espacios públicos bajo su custodia. Atendiendo al interés público y por razones de conveniencia, el Comité Cantonal podrá delegar en los Comités Comunales adscritos que se creen bajo las regulaciones de este reglamento, la administración y mantenimiento de las plazas de deportes e instalaciones existentes en su jurisdicción territorial, lo cual hará mediante resolución motivada.

Artículo 48.- Condiciones de uso. El uso y disfrute de las instalaciones deportivas y recreativas quedará condicionada a la observancia las siguientes normas:

- a) Toda actividad que se realice deberá cumplir con las disposiciones legales existentes en materia de eliminación de la contaminación sónica.
- b) Se prohíbe fumar, de conformidad con el artículo 5° inciso g) de la Ley No. 9028 de 22 de marzo del 2012.
- c) Se prohíbe la comercialización y el consumo de bebidas con contenido alcohólico, conforme lo establece el artículo 9 inciso f) de la Ley No. 9047 del 25 de junio de 2012.
- d) Se prohíbe la portación de cualquier tipo de arma.
- e) Deberá respetarse los horarios establecidos por el Comité Cantonal para el disfrute de cada inmueble.
- f) Se prohíbe la permanencia de cualquier clase de vehículos dentro de las instalaciones, ajenos a las actividades que se desarrollen.
- f) No se permitirá el ingreso de personas bajo los efectos de las drogas o licor.
- g) Se prohíbe todo tipo de manifestaciones de conducta que se opongan a las buenas costumbres o que alteren la tranquilidad, seguridad, salubridad y orden públicos.
- h) No se podrá dar a las instalaciones, equipos o mobiliario urbano, un uso distinto a su propia naturaleza.

i) Se deberá cancelar un precio por la utilización o arrendamiento en los casos que así lo acuerde el Comité Cantonal.

j) Se permite el acceso de mascotas; no obstante, deberán estar en todo momento bajo el cuidado y vigilancia de la persona con la que ingresan.

La desobediencia de lo anterior, provocará la suspensión inmediata del préstamo o del arrendamiento de las instalaciones en caso de que se encuentre en uso bajo esas modalidades, así como el apercibimiento verbal o la expulsión temporal del inmueble del infractor o infractores según la gravedad de la falta, para lo cual se podrá contar para esto último, con el auxilio de la Fuerza Pública.

Artículo 49.- Prevalencia de uso. En la utilización de las instalaciones deportivas y recreativas, se dará preferencia a las actividades de preparación de los equipos que representan al Cantón en los Juegos Deportivos Nacionales por aval del Comité Cantonal, así como la de los equipos infantiles y juveniles incorporados a programas deportivos promovidos directamente por ese órgano o por los Comités Comunales; o bien, eventos recreativos que hayan sido programados por cualquiera de éstos, lo cual se hará de manera coordinada. De no existir actividades deportivas o recreativas programadas para una fecha determinada, el Comité Cantonal podrá autorizar la realización de eventos o actividades sociales de distinta naturaleza. En los casos que amerite, el Comité Cantonal podrá exigir discrecionalmente una caución suficiente en dinero en efectivo, que será ejecutada en caso de resultar necesario para resarcir a ese órgano por los daños que se ocasionen a las instalaciones. De igual forma, los interesados en realizar ese último tipo de actividades con afluencia masiva de personas, deberán suscribir una póliza de responsabilidad civil ante el Instituto Nacional de Seguros o cualquier otra entidad aseguradora.

Artículo 50.- Precio por el arrendamiento o el uso de instalaciones deportivas. Por el uso exclusivo de las instalaciones deportivas y recreativas por un lapso determinado, se cobrará un precio público que será fijado por el Comité Cantonal fundamentado en un estudio técnico que presentará al Concejo Municipal para su aprobación. De igual forma, el Comité podrá acordar un canon por el ingreso y uso de instalaciones concretas dentro de cada inmueble. Cada año, el Comité Cantonal deberá hacer una revisión de precios para determinar los ajustes necesarios y deberá presupuestar los ingresos por ese concepto. Queda exceptuado de dicho pago, el uso que hagan los equipos señalados en el artículo precedente.

Artículo 51.- Procedimiento para optar por el arrendamiento. La persona o personas interesadas en arrendar un inmueble para actividades afines a su naturaleza, deberán presentar un formulario de solicitud debidamente cumplimentado que facilitará el Comité Cantonal, con ocho días naturales de antelación a la fecha del evento a realizar. La solicitud deberá ser conocida y resuelta por el gestor de programas deportivos y recreativos en un plazo no mayor de tres días hábiles en estricto orden de presentación. La decisión de aprobación o denegación, será comunicada al interesado al medio señalado, para que proceda al pago fijado mediante depósito en la cuenta corriente del Comité Cantonal. Una vez verificado el depósito por parte del auxiliar administrativo, se hará la reserva respectiva de las instalaciones por medios informáticos y se girará la orden al encargado para que proceda a su preparación y haga entrega de éstas a la persona autorizada durante el tiempo contratado y las reciba al finalizar. Los interesados podrán consultar vía telefónica, mediante correo electrónico, o apersonándose en la sede del Comité Cantonal, sobre la



disponibilidad de uso de las instalaciones para la fecha o fechas requeridas, de forma previa a la presentación de la solicitud.

Artículo 52.- Responsabilidad del mantenimiento de los inmuebles. El mantenimiento periódico y sistemático de las instalaciones deportivas y recreativas constituye una responsabilidad intrínseca del Comité Cantonal, razón por la cual, deberá incluir en sus presupuestos, los recursos necesarios para evitar su deterioro. Deberá el Comité Cantonal, impulsar la coordinación necesaria con la Municipalidad para la dotación de recursos adicionales que le permitan realizar reparaciones o mejoras sustanciales en la infraestructura existente, que, por su magnitud, no puedan ser asumidas por el Comité Cantonal con los recursos mínimos asignados por ley.

Artículo 53.- Responsabilidad de construcción de instalaciones deportivas y recreativas. Corresponderá a la Municipalidad de Sarapiquí la construcción de infraestructura deportiva o recreativa; sin embargo, el Comité Cantonal podrá presupuestar recursos con ese fin, sin afectar sus programas o proyectos deportivos y recreativos.

Artículo 54.- Publicidad en instalaciones deportivas o recreativas. El Comité Cantonal podrá arrendar espacios en las instalaciones públicas propias o bajo su administración, para la colocación de rótulos, vallas u otros objetos de publicidad comercial por el precio que defina dicho órgano de acuerdo a sus características, tipo y magnitud del evento y plazo de permanencia de la publicidad en el lugar. El gestor de programas deportivos y recreativos será el encargado de establecer las áreas reservadas para la colocación de publicidad dentro de las instalaciones. Las organizaciones deportivas o recreativas adscritas al Comité, previo convenio, podrán colocar rótulos que divulguen marcas de sus auspiciadores o patrocinadores durante los eventos específicos organizados por estas agrupaciones, o durante las fechas de competencia de los torneos en que participen, los que deberán ser removidos al finalizar su participación diaria.

## CAPÍTULO X

### COMITÉS COMUNALES DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Artículo 55.- Constitución. Los Comités Comunales de Deportes y Recreación son órganos inferiores adscritos al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Sarapiquí integrados cada uno de éstos, por cinco miembros residentes en barrios o poblados del cantón de Sarapiquí, definidos conforme a la división territorial administrativa de la República de Costa Rica (Decreto Ejecutivo No. 39286-MGP del 28 de mayo del 2015) y su misión será coadyuvar con el Comité Cantonal en la extensión de sus programas y proyectos en todo el territorio de Sarapiquí, para que los habitantes de las comunidades más alejadas de la cabecera del cantón, en especial, participen y se beneficien de éstos con igualdad de oportunidades.

Artículo 56.- Procedimiento de elección y nombramiento. Se establece el siguiente procedimiento para elegir a los miembros de cada Comité Comunal:

a) Utilizando la información contenida en el padrón o registro de las asociaciones deportivas y/o recreativas y de desarrollo comunal conformado por el Concejo Municipal de acuerdo al artículo 10 inciso a), el Comité Cantonal las clasificará de acuerdo al área natural de la comunidad a la que pertenezca la agrupación de vecinos, o lo que es lo mismo, según el área geográfica en que conviven éstos y en el que la asociación tiene su ámbito de acción; ubicando a cada una de éstas, en los barrios o poblados establecidos en la división territorial administrativa.

b) El Comité Cantonal convocará a todas las asociaciones que tengan asiento en un barrio o poblado determinado, para la celebración de una asamblea general. Dicha asamblea, convocada a través de los medios que hayan indicado las asociaciones ante la secretaria del Concejo Municipal, se efectuará en el lugar y fecha que indique la convocatoria, a la cual podrán acudir con voz y voto dos representantes de cada organización, quienes podrán proponer una nómina de hasta cinco candidatos. De todos los postulantes, se elegirán los cinco miembros del Comité Comunal por votación de mayoría simple secreta y directa de los representantes presentes, lo que se hará constar en el acta de la asamblea general efectuada. El gestor de programas deportivos y recreativos será el responsable de dirigir y coordinar la asamblea y de levantar el acta respectiva. En la eventualidad de que en un barrio o poblado solamente exista domiciliada una asociación deportiva y/o recreativa; o bien, una asociación de desarrollo, se omitirá la celebración de la asamblea general y se procederá a nombrar por parte del Comité Cantonal, a los cinco miembros de la nómina que presente el órgano directivo de la organización que corresponda.

c) Una vez electos los miembros del Comité Comunal, en ese mismo acto el gestor procederá a su juramentación y éstos procederán a designar a lo interno en la primera sesión, los cargos de presidente, vicepresidente y tres vocales, quienes tendrán en lo conducente, las mismas atribuciones, deberes y requisitos que los integrantes del Comité Cantonal y podrán ser removidos de sus cargos por las mismas causales que afectan a los miembros de este último órgano.

Artículo 57.- Período de nombramiento. Los miembros de cada comité comunal durarán en sus cargos dos años, podrán ser reelegidos mediante ratificación en Asamblea General y no devengarán dietas ni remuneración alguna.

Artículo 58.- Procedimiento de sustitución. En caso de renuncia, muerte o destitución de uno o dos de los miembros de un Comité Comunal, el Comité Cantonal exhortará mediante acuerdo a las asociaciones legitimadas del poblado o barrio de que se trate, para que procedan a remitir una terna de candidatos de su preferencia para la sustitución de rigor. De las propuestas presentadas oportunamente, el Comité designará a los miembros sustitutos. En caso de que sean más de dos miembros los que deban sustituirse, se seguirá el procedimiento correspondiente para el nombramiento completo del Comité Comunal, establecido en este reglamento.

Artículo 59.- Funciones de los Comités Comunales. Su gestión deberá orientarse a lo siguiente:

- a) Fomentar la práctica del deporte y la recreación en su comunidad, mediante la organización permanente o periódica, de actividades colectivas generales o diferenciadas por grupo etario, que involucren a todos sus habitantes.
- b) Coordinar con el Comité Cantonal y apoyarlo en la planeación y ejecución de las actividades deportivas y recreativas programadas de su respectivo barrio o poblado.
- c) Administrar y mantener adecuadamente, las instalaciones deportivas y recreativas encomendadas por el Comité Cantonal, garantizando su utilización para el fin público para el cual fueron concebidas.
- d) Colaborar con el Comité Cantonal en la detección y selección de talentos deportivos para ser incorporados al programa de Juegos Deportivos Nacionales.
- e) Entregar semestralmente un informe de labores al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Sarapiquí.
- f) Alquilar las instalaciones deportivas bajo su administración de conformidad con las directrices emanadas por el Comité Cantonal.
- g) Tramitar todas las necesidades de contratación de compras y servicios con fondos propios ante las oficinas del Comité Cantonal con diez días hábiles de antelación a la fecha en que se requiera el bien o la prestación del servicio.
- h) Responder de manera expedita a la solicitud de informes, correspondencia recibida o estudios solicitados por el Comité Cantonal.
- i) Presentar el plan-presupuesto anual oportunamente de manera formal ante el Comité Cantonal.

Artículo 60.- Prohibiciones. Queda expresamente prohibido a los Comités Comunales lo siguiente:

- a) Celebrar, suscribir, negociar, acordar, pactar, ejecutar o ejercer influencia sobre cualquier tipo de convenio o contrato en que tenga interés el Comité Cantonal o el Comité Comunal.
- b) Realizar cualquier tipo de contratación laboral personal, por plazo definido, indefinido o destajo, así como por servicios profesionales con el Comité Comunal al que sirve, y formalizar cualquier tipo de contrato laboral con terceras personas, físicas o jurídicas. Tales contrataciones serán realizadas únicamente por el Comité Cantonal cuando resulte procedente y siempre que el Comité Comunal cuente con fondos para atender ese gasto.
- c) Iniciar torneos o campeonatos deportivos o recreacionales sin el aval correspondiente por parte del Comité Cantonal. La solicitud de aval deberá ser presentada con 10 días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el comienzo de la competencia de que se trate.
- d) Utilizar fondos del Comité Comunal para efectos personales o en beneficio de terceras personas.

Artículo 61.- Celebración de sesiones. Los Comités Comunales se reunirán ordinariamente en sesión pública dos veces al mes, en la hora, día y lugar que fijará ese órgano y se reunirán

extraordinariamente cuando lo requieran, siguiendo las reglas que rigen al Comité Cantonal, debiendo consignar todas sus incidencias y acuerdos en un libro de actas que llevará al efecto. Dichas actas deberán reunir los requisitos señalados en el artículo 21 de este reglamento.

Artículo 62.- Presentación de los planes de trabajo. En la segunda semana del mes de mayo de cada año, los Comités Comunales harán entrega al Comité Cantonal del documento que contenga los planes de trabajo y presupuesto para el año inmediato posterior, los cuales serán aprobados por el Comité Cantonal o devueltos sin aprobar en el lapso de cinco días al Comité Comunal para la formulación de una nueva propuesta o para corregir el presentado inicialmente, según corresponda. Será competencia del Comité Cantonal implementar los procedimientos y controles para la ejecución de dichos planes.

Artículo 63.- Registro de actividades. Los Comités Comunales deberán llevar un archivo administrativo y financiero en el que consten los informes y comprobantes de las operaciones que efectúe referentes a su gestión, los cuales podrán ser solicitados por el Comité Cantonal en cualquier momento.

Artículo 64.- Administración y mantenimiento de las plazas de deportes e instalaciones. El Comité Cantonal podrá ceder la administración de los espacios públicos municipales destinados al deporte y recreación que se encuentren dentro de la jurisdicción territorial de cada Comité Comunal mediante convenio. Los Comités Comunales quedan autorizados para alquilar las instalaciones deportivas y recreacionales que tengan bajo su administración a organizaciones, equipos o grupos comunales, para determinados eventos deportivos y recreativos de carácter transitorio, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 49 del reglamento. El precio a cobrar por el arrendamiento de cada instalación será el que apruebe el Concejo Municipal según la propuesta presentada por el Comité Cantonal. Los ingresos percibidos anualmente por ese concepto, se deberán presupuestar para el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones. Asimismo, cada Comité Comunal deberá mantener de manera actualizada, la programación del alquiler y uso de instalaciones deportivas y entregarla quincenalmente en las oficinas del Comité Cantonal o remitirla por correo electrónico a su dirección oficial, así como realizar quincenalmente los depósitos bancarios por concepto de alquiler en la cuenta corriente correspondiente que le asigne el Comité Cantonal.

## CAPÍTULO XI

### DISPOSICIONES FINALES

Artículo 65.- Obligatoriedad de utilización de los símbolos del Cantón. En todo evento deportivo o recreativo a nivel nacional, regional o local, al que asistan atletas u otras personas en representación del cantón de Sarapiquí por delegación o anuencia expresa del Comité Cantonal, deberá utilizarse en su indumentaria u otros bienes accesorios, los símbolos oficiales de este cantón, aprobados mediante acuerdos del Concejo Municipal de Sarapiquí, dictados en la sesión ordinaria N° 08-2012, artículo 4, celebrada el 20 de febrero del 2012 y sesión extraordinaria N° 13-2011, artículo único, celebrada el 18 de noviembre del 2012, publicados en su orden, en la Gaceta N° 50 del 9 de marzo de 2012 y N° 53 del 14 de marzo de 2012.

Artículo 66.- Potestad certificadora. La potestad para extender certificaciones relativas a inscripciones, expedientes, resoluciones, libros o documentos existentes en los registros y archivos

del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Sarapiquí, será ejercida por la secretaria del Concejo Municipal, al tenor de lo preceptuado en el artículo 53 inciso c) del Código Municipal, quien se encargará de su expedición.

Artículo 67.- Modificación del Manual de Clases de Puestos. Se modifica el Manual de Clases de Puestos que rige a esta Municipalidad incorporándose las plazas de Auxiliar de Administración y Encargado de Mantenimiento y Custodia del Parque Recreativo de Puerto Viejo, conforme lo estipula este reglamento. Se ordena, asimismo, la modificación del puesto de Administrador contenido en dicho manual técnico, para que en adelante pase a denominarse: Gestor de Programas Deportivos y Recreativos, de acuerdo a los nuevos requisitos exigidos y funciones atribuidas.

Artículo 68.- Rige a partir de su publicación.

Definitivamente aprobado con seis votos a favor de los regidores propietarios Fabián Viquez Salazar, José Fredy Corrales Artavia Elizabeth Hernández Vargas, Edwin Molina Venegas, Yolanda Cruz Valdivia, Víctor Chavarría Paniagua y un voto en contra de la regidora Marcela Naranjo Segura.

1 vez.—( IN2016078103 ).

**Acuerdo del Concejo Municipal de Sarapiquí, en Sesión Ordinaria No 22-2016, celebrada el 30 de mayo de 2016:**

**Vencido el plazo de consulta pública otorgado mediante acuerdo dictado en la Sesión Ordinaria No. 03-2015 de fecha del 19 de enero de 2015, por unanimidad se resuelve la aprobación definitiva del Reglamento Municipal de Participación Ciudadana del Cantón de Sarapiquí, propuesto por el señor Alcalde Municipal Pedro Rojas Guzmán; en consecuencia, el Concejo Municipal en uso de las potestades conferidas en los artículos 13 inciso c) del Código Municipal, promulga el siguiente:**

### **REGLAMENTO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL CANTÓN DE SARAPIQUÍ**

El Concejo Municipal del cantón de Sarapiquí, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 170 de la Constitución Política; del Código Municipal (Ley 7794) artículo 4 inciso a); artículo 5; artículo 13, inciso c); del Reglamento a Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley 8422) artículos 3 al 15.

#### **Considerando:**

1°—Que el desarrollo del cantón y del país en general se fundamenta en el principio de la democracia participativa, como la forma más elevada de democracia.

2°—Que dentro de este proceso debe darse una mayor participación a la sociedad civil en la gestión que se realiza.

3°—Que este proceso de participación ciudadana debe responder a una mecánica que impulse un modelo de desarrollo sostenible, que garantice a las generaciones presentes y futuras la satisfacción plena de sus necesidades en forma sostenida, justa y equitativa.

4°—Que los Gobiernos Locales, deben impulsar, en la forma más extensa posible, mecanismos de participación ciudadana, las relaciones entre los municipios y la Sociedad civil, la forma que adquirirá dicha relación, así como los principios generales que deben sustentarla con el fin de que esta participación ciudadana en la gestión municipal sea armónica y beneficiosa para el país, considerando la variable género en el proceso.

5°—Que los Gobiernos Locales deben dar especial atención a los mecanismos que se apliquen para lograr una adecuada participación de todos los grupos organizados, mujeres, juventud, adulto mayor, entidades públicas y privadas de la jurisdicción.

**DECRETA:**

### **REGLAMENTO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL CANTÓN DE SARAPIQUÍ**

## TÍTULO I

### Acerca de los principios que rigen la participación ciudadana

#### CAPÍTULO I De los principios

Artículo 1—La participación de los ciudadanos y las ciudadanas en la gestión municipal, se realizará conforme a las disposiciones contenidas en la Constitución Política, Convenios Internacionales, el Código Municipal, y demás leyes y reglamentos aplicables a las distintas instancias que aquí se contemplan.

Artículo 2—**Principio de Transparencia.** La Municipalidad y las organizaciones de la sociedad civil están obligadas a que todas sus actuaciones sean transparentes y claras, para lo cual la Municipalidad debe establecer los mecanismos idóneos para realizar comunicación de aprobación de presupuestos, liquidaciones presupuestarias, inversiones, así como, conforme la reglamentación que dicte sobre ese particular, dar la participación a representantes de la sociedad civil, en las sesiones del Concejo Municipal.

Artículo 3—**Principio de acceso a la información.** La Municipalidad debe establecer los mecanismos y establecer en forma clara la forma en que se brinda acceso a la información relacionada con la gestión municipal (ingresos, egresos, presupuestación, custodia, fiscalización, inversión, egreso de fondos públicos). Asimismo, la Municipalidad podrá rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar la estrategia de mercadeo y crecimiento de las entidades y empresas públicas que presten servicios en régimen de competencia, cuando se trate de secretos comerciales, industriales o técnicos propiedad de terceros o del Estado, cuando pueda lesionar el derecho a la intimidad de los funcionarios públicos o el principio de igualdad entre oferentes, tratándose de contratación administrativa o cuando por Ley se defina confidencialidad.

Artículo 4—**Principio de no discriminación.** La Municipalidad no podrá realizar ningún tipo de discriminación por razón de género, sexo, creencias, etnia, edad, discapacidad, nacionalidad, grupo o clase social, ya sea por acción u omisión, legítima o ilegítima, directa o indirecta. Además, impulsará políticas que impidan cualquiera de las formas anteriores de discriminación.

Artículo 5—**Principio de accesibilidad a la función pública.** La Municipalidad gestionará los espacios y mecanismos que sean necesarios para garantizar a los administrados y las administradas un verdadero acceso a sus dependencias, oficinas, registros, a fin de hacer efectivo el principio de información y la verdadera participación ciudadana en la gestión municipal.

Artículo 6—**Principio de solidaridad.** La Municipalidad y la sociedad civil actuarán en todo momento con base en el principio de solidaridad y ayuda mutua,

colaborando entre sí para conseguir un mismo fin: el desarrollo sostenible y armónico con el medio ambiente.

**Artículo 7—Principio de género.** La Municipalidad garantizará el derecho de las mujeres a opinar, proponer y tomar decisiones según los principios de democracia y equidad. Para lo cual establecerá los mecanismos y estrategias acordes para ello.

**Artículo 8—Principio de participación de la juventud.** La Municipalidad realizará las acciones pertinentes para la incorporación de la juventud en la toma de decisiones, la proposición, opinión y discusión de los temas que les afectan directa o indirectamente y para ello generarán los espacios y los mecanismos adecuados que permitan la inserción de este sector social.

**Artículo 9—Principio de equidad y justicia.** La Municipalidad, en sus interacciones con las distintas expresiones de la Sociedad civil, actuará siempre con base en los principios de equidad y Justicia contenidos en la Constitución Política y en los tratados y convenios internacionales ratificados por nuestro país.

## CAPÍTULO II

### De las obligaciones de la Municipalidad

**Artículo 10—**La Municipalidad fomentará y garantizará, por todos los medios a su alcance, la incorporación de la sociedad civil a las instancias municipales participativas y propiciará las condiciones necesarias para su adecuada inserción.

**Artículo 11—**La Municipalidad diseñará políticas y programas destinados a la juventud y a la niñez, con el propósito de fomentar en ellos el interés por la participación ciudadana en la gestión municipal.

**Artículo 12—**En la difusión y publicidad de las audiencias, consultas u otros mecanismos participativos, la Municipalidad debe velar porque la difusión de las mismas sea amplia y procurando no crear o incidir en la formación de opinión de la comunidad, sin perjuicio de que miembros del Concejo Municipal y/o Alcalde puedan difundir sus propios puntos de vista y opiniones por los medios que consideren convenientes.

**Artículo 13—**El Alcalde Municipal propondrá en la elaboración de cada Proyecto de Presupuesto Ordinario, la incorporación de recursos para la comunicación de acciones de la Municipalidad, gestión para fomentar la participación ciudadana y las formas para instrumentalizar las mismas.

## CAPÍTULO III

### De las obligaciones de la sociedad civil

**Artículo 14—**Las organizaciones de la sociedad civil están obligadas a cumplir con los compromisos adquiridos en las instancias municipales, asimismo, las organizaciones de la Sociedad civil que estén incorporadas a alguna instancia participativa municipal, serán solidariamente responsables con ésta de sus



actuaciones legítimas e ilegítimas, y responderán de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 15—La sociedad civil en su conjunto ejerce una función contralora y fiscalizadora de la labor municipal, para ello, sus organizaciones deberán fomentar el interés de la ciudadanía en estos temas en una forma respetuosa, apegada a la legislación que rija la materia.

## TÍTULO II

### **Acerca de las instancias de participación ciudadana en la gestión municipal**

Artículo 16—La Municipalidad, según corresponda, dispone de las siguientes formas de participación ciudadana:

- Las Audiencias Públicas.
- Los Concejos de Distrito.
- La Oficina Municipal de Iniciativa Popular.

## CAPÍTULO I

### **De las audiencias públicas**

Artículo 17—Las Audiencias Públicas son una instancia de participación ciudadana por medio de la cual los habitantes del cantón tienen la posibilidad de:

- a. Proponer al Concejo municipal o al Concejo de Distrito, la adopción de determinados acuerdos o la realización de ciertos actos.
- b. Recibir información sobre políticas, proyectos, programas o actuaciones de cualquier instancia municipal relativas al desarrollo sostenible del cantón.
- c. Opinar, proponer y preguntar acerca de las políticas generales de la municipalidad o sobre algún acto, programa o proyecto particular.
- d. Conocer, preguntar, proponer u opinar sobre los planes cantonales o nacionales de planificación urbana o sus reformas.
- e. Conocer, preguntar, proponer u opinar acerca de proyectos de infraestructura o de gran envergadura que puedan atentar contra el bienestar de los y las habitantes del cantón o contra el desarrollo sostenible del mismo.

El procedimiento para convocatoria será ejecutado por el Alcalde Municipal, conforme los principios y normativa que rige la materia, previo acuerdo razonado del Concejo Municipal, donde conste al menos, fecha, lugar, objeto de la convocatoria y condiciones para la participación.

## CAPÍTULO II

### **De los Concejos de Distrito**

Artículo 18—Los Concejos de Distrito son órganos encargados de vigilar la actividad municipal y colaborar en los Distritos del Municipio. Dichos concejos se constituyen en verdaderas instancias participativas en sus respectivas

comunidades. Su integración y funciones están reguladas por el Código Municipal vigente.

Artículo 19—Estos concejos deberán contemplar mecanismos que fomenten la participación ciudadana, así como la realización de consultas populares dentro de su jurisdicción en aquellos casos relacionados con el desarrollo sostenible de su distrito.

Artículo 20—La Municipalidad coordinará con los Concejos de Distrito como mecanismo para involucrar a las comunidades en la solución de sus propios problemas y en la definición de su propio modelo de desarrollo sostenible.

Artículo 21—Los Concejos de Distrito deben dar difusión y publicidad a su labor, así como a su composición dentro de sus respectivas comunidades. Deberán hacer públicas las fechas de reunión y los lugares donde éstas se efectúan a fin de que los y las vecinas del lugar tengan posibilidad de asistir y externar, conforme el procedimiento que cada Consejo establezca, sus criterios sobre aspectos de la comunidad sobre los cuales se requiere atención.

Artículo 22—Todos los vecinos y vecinas del distrito tienen derecho a ser escuchadas en las reuniones de los concejos de distrito, para lo cual su titular deberá tomar las medidas correspondientes para garantizar dicho derecho.

Artículo 23—Los Concejos de Distrito deben de establecer los mecanismos de participación ciudadana para la concepción del diagnóstico del Distrito, definir las áreas prioritarias de atención comunal, con base al cual se definirá, en plenas con las fuerzas vivas del Distrito, los proyectos por presentar para asignación presupuestaria ante la Municipalidad, debidamente priorizados y estructurados, en el plazo que define el Código Municipal, acorde con el Plan de Desarrollo Municipal.

De igual forma el Concejo de Distrito debe realizar la información a la comunidad sobre aspectos de reformas o elaboración de Plan Desarrollo Cantonal o Plan Regulador, para plantear las observaciones respectivas en tiempo y forma, incentivando una participación responsable de la ciudadanía ante la Municipalidad.

### CAPÍTULO III

#### **De la Oficina Municipal de Iniciativa Popular**

Artículo 24—Se establece como función de la Contraloría de Servicios adscrita a la Alcaldía o la oficina que ésta última designe, la atención de la iniciativa popular, donde se le brinde atención ciudadana tanto en los proyectos de inversión, reglamentos o similares que desee plantear cualquier vecino o vecina del Cantón, para atender necesidades comunales o servicios públicos de la entidad, todo sin dejar de lado la atención de quejas y de recepción de denuncias.

Artículo 25—En el aspecto de iniciativa popular, la oficina atenderá, asesorará y requerirá colaboración a las demás unidades administrativas para valorar técnicamente los proyectos que se presenten, asimismo, emitirá las contestaciones

razonadas a cada contribuyente sobre la propuesta realizada. Los campos sobre los cuales se pueden presentar propuestas es sobre toda la gestión municipal, entre lo que se encuentra: prestación de servicios al público por parte de los funcionarios municipales; mejoramiento en la calidad de los servicios estatales y municipales; atención del medio ambiente y la salud del cantón o distrito.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. **Acuerdo aprobado por mayoría calificada.**

Tatiana Duarte Gamboa.—1 vez.—( IN2016078104 ).

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS****COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA LA EDUCACIÓN****BALANCE DE SITUACION COMBINADO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015****ACTIVO****ACTIVO CIRCULANTE**

Efectivo (3)		¢746.150.440.59
Inversiones Transitorias (4)		11.017.285.389.72
Intereses por cobrar (corrientes-moratorios s/préstamos)		571.732.772.78
Cuentas por Cobrar (5)		231.488.700.28
Estimación para Incobrables (Bancos)		25.800.952.17
Seguros pagados por anticipado (6)		18.084.876.52
<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>¢ 12.610.543.132.06</b>

**OTROS ACTIVOS**

Préstamos al Cobro a Largo Plazo (7)		96.488.029.807.11
Préstamos en Cobro Judicial		3.081.213.937.23
Menos: Estimación para Incobrables Préstamos		-3.235.808.629.00
Préstamos en Ejecución a Largo Plazo	79.222.029.410.09	
Menos: Préstamos en Proceso Desembolso (8)	22.782.733.386.67	
Préstamos en Ejecución Neto		56.439.296.023.42
Bienes Inmuebles Adjudicados (9)		3.599.359.00
Terreno (10)		1.173.567.700.00
Edificios e Instalaciones (10)	995.220.554.03	
Menos: Depreciación Acumulada	70.161.184.49	
		925.059.369.54
Mobiliario y Equipo de Oficina (10)	82.015.315.29	
Menos: Depreciación Acumulada	20.288.732.87	
		61.726.582.42
Vehículo (10)	13.405.294.35	
Menos: Depreciación Acumulada	3.702.388.95	
		9.702.905.40
Equipo para Comunicaciones (10)	34.884.640.76	

Menos: Depreciación Acumulada	9.964.415.10	
		24.920.225.66
Equipo Electrónico (10)	578.267.056.12	
Menos: Depreciación Acumulada	137.866.496.65	
		440.400.559.47
Equipo Educativo y Recreativo (10)	50.069.330.00	
Menos: Depreciación Acumulada	17.316.50	
		50.052.013.50
Equipo Médico y de Laboratorio (10)	1.408.260.00	
Menos: Depreciación Acumulada	1.131.346.50	
		276.913.50
Maquinaria y otros Equipos (10)	29.070.487.33	
Menos: Depreciación Acumulada	12.544.990.00	
		16.525.497.33
Bienes Intangibles (software) (11)	144.999.787.45	
Amortización Acum. Bienes Intangibles	92.693.793.13	
		52.305.994.32
Depósito Garantías (12)		1.165.730.00
<b>TOTAL OTROS ACTIVOS</b>		<b>€ 155.532.033.988.90</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>€ 168.142.577.120.96</b>
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>		
Cuentas por Pagar (13)		90.712.601.27
Retenciones por pagar (14)		11.980.338.54
Cuentas Pagar Diversas		259.338.725.33
Amortizaciones de Crédito por Clasificar		30.276.522.39
Por pagar a otros (recuperaciones)		(0.01)
<b>TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO</b>		<b>€ 392.308.187.52</b>
<b>OTROS PASIVOS</b>		
Fondos en Administración (15)		678.059.86
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>€ 392.986.247.38</b>

**PATRIMONIO**

Capital Inicial a valores Históricos (16)	¢286.252.174.69
Superávit Asignado (16)	¢154.638.910.721.24
Superávit No Asignado (16)	11.095.696.129.69
Superávit por Revaluación de Terrenos	1.096.033.165.43
Superávit por Revaluación de Edificios	542.801.328.31
Superávit por Revaluación vehículos	4.092.636.35
Superávit por revaluación obras Arte	49.653.730.00
Superávit Devengado Bancos	36.150.987.87
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>¢167.749.590.873.58</b>

**TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO** **¢168.142.577.120.96**

**ESTADO DE EXCEDENTES Y PÉRDIDAS (COMBINADO)  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**INGRESOS**

Intereses y Comisiones s/ operaciones Crediticias (19)	¢11.247.447.196.56
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>¢11.247.447.196.56</b>

**GASTOS**

Administración General (20)	2.762.564.441.52
Depreciación	135.817.675.24
Operaciones crediticias incobrables	502.272.356.10
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	<b>¢3.400.654.472.86</b>

**EXCEDENTE DE OPERACIÓN** **¢7.846.792.723.70**

**INGRESOS CORRIENTES**

Intereses Gobierno Central (LP) (21)	513.688.212.06
Intereses Gobierno Central (CP) (21)	6.356.345.80
Intereses Gobierno Central (Fondo de Garantía) (21)	10.679.254.99
Intereses Gobierno Central (Fondo BID) (21)	18.011.344.98
Otras Rentas Act. Financ. Cuentas Ctes. Bancos Estatales	5.332.040.79
Otros Reintegros Efectivo (INS) (22)	99.932.968.66
Otros Varios no Específicos	9.112.249.82
Otros varios (Mora FODELI)	3.005.575.02

**TOTAL INGRESOS CORRIENTES****¢ 666.117.992.12**

Ingreso por revaluación activos

850.010.49

**EXCEDENTE TOTAL DEL PERIODO****¢8.513.760.726.31**

“El resultado de comparar los ingresos totales con los egresos totales, se denomina excedente, lo cual corresponde a recursos financieros cuyo destino específico es la aplicación de desembolsos según los compromisos contractuales formalizados con los prestatarios, obligaciones financieras que se prolonga por varios periodos fiscales, según sea el plan académico del estudiante. A partir de lo anterior, la realidad de este excedente no corresponde a recursos de programas sin ejecutar, sino a la obligatoriedad de transferir fondos de un periodo fiscal a otro, para atender la programación de los gastos según el avance en la carrera de los estudiantes”.

## “Opinión de Auditoría Interna

En nuestro criterio, los estados financieros no presentan razonablemente en algunos aspectos significativos su desempeño financiero para el año terminado al 31 de diciembre de 2015, derivado de esa situación podrían haberse generado errores materiales y por lo tanto presentar riesgos de aseveraciones tales como de integridad, exactitud y revelación, todo de conformidad con el marco normativo contable y de control interno que resulte aplicable.”

**Nota 1.****Constitución y operaciones**

El Crédito Educativo costarricense nace con el Fondo Nacional de Préstamos para Educación -FONAPE-, el cual formó parte de la estructura orgánica del Banco Anglo Costarricense, entre los años 1973 y 1976.

**De FONAPE a CONAPE**

El 16 de mayo de 1976 se remite a la Asamblea Legislativa el proyecto de Reforma a la Ley de Creación de FONAPE y a partir de 1977 se instituye la Comisión Nacional de Préstamos para Educación -CONAPE-, creada por la Ley 6041 el 6 de enero de 1977 y refrendada por el Presidente Daniel Oduber Quirós y el Ministro Fernando Volio Jiménez el 18 de enero de 1977.

Fue creada para administrar fondos con los siguientes fines:

- a) Conceder préstamos a costarricenses, para estudios de educación superior parauniversitaria y para estudios de educación superior universitaria, dirigidos hacia carreras y especializaciones de postgrado, dentro o fuera del país, basados en el mérito personal y las condiciones socio-económicas de los beneficiarios, quienes, preferentemente, deberán ser de zonas rurales.
- b) Realizar permanentemente investigaciones sobre necesidades de financiación de estudios superiores, a mediano y largo plazo, de acuerdo con los lineamientos y prioridades señalados en los planes nacionales de desarrollo, para la formación de los recursos humanos que requiera el país.
- c) Coordinar con las entidades estatales y privadas el mejor aprovechamiento de las becas que ofrecen los gobiernos extranjeros, los organismos internacionales y los privados.

- d) Verificar periódicamente, de acuerdo con documentos, el rendimiento académico de los estudiantes beneficiarios de préstamos, y tomar las medidas correctivas procedentes.
- e) Colaborar con los beneficiarios de préstamos a fin de que se vinculen a trabajos acordes con sus estudios, mediante la comunicación con entidades que requieran personal profesional especializado
- f) Administrar en fideicomiso fondos de organismos públicos o privados, destinados a financiar estudios de su personal, así como de sus familiares, cuando esa colaboración le sea solicitada.
- g) Gestionar, ante el Banco Central de Costa Rica, los giros en divisas extranjeras destinados a la realización de estudios en el exterior financiados por CONAPE.
- h) Ofrecer orientación profesional a los estudiantes y personal interesados que quieran realizar estudios, dentro o fuera del país.

### MISION

Somos una institución estatal costarricense pionera en servicios de préstamos educativos con enfoque social, facilitando condiciones accesibles a estudiantes que requieren apoyo económico para realizar estudios de educación superior y técnica.

### VISION

Seremos una institución líder en servicios de préstamos educativos, con reconocimiento nacional por su aporte al desarrollo del recurso humano del país.

### Origen de los recursos

El artículo 20 de la Ley 6041 Ley de creación de CONAPE indica

La Comisión contará con los recursos siguientes

- ✓ Una suma equivalente al cinco por ciento de las utilidades anuales netas de todos los bancos comerciales del país, suma que será deducida del Impuesto sobre la Renta que deba pagar cada banco; (Interpretado por Ley No. 6319 del 10 de abril de 1979, "...en el sentido de que si cualquiera de los bancos comerciales, privados y los que integran el Sistema Bancario Nacional, con excepción del Banco Central de Costa Rica, obtuviere utilidades netas, debe contribuir necesariamente a formar los recursos de CONAPE con el cinco por ciento de dichas utilidades. Esta contribución podrá ser deducida del imponible del Impuesto sobre la Renta.')
- ✓ Una subvención estatal de diez millones de colones que se distribuirá en partidas anuales de dos millones a partir del Presupuesto Ordinario para 1977;
- ✓ Los excedentes anuales que tuviere la Comisión;
- ✓ Los excedentes pertenecientes a entidades públicas o privadas que financien estudios por medio de la Comisión;
- ✓ Las recuperaciones de los préstamos que efectúen;
- ✓ Los préstamos nacionales o internacionales que obtenga;
- ✓ Las donaciones y otros recursos que recibiere la Comisión

### **Nota 2**

### **Bases para la preparación de los estados financieros**

Los estados financieros han sido preparados de acuerdo con normas de contabilidad aplicables, al sector público) costarricense según Decreto Ejecutivo 27244-H publicado en La Gaceta número 168 del 28 de agosto de 1998, con las Directrices emitidas por la Contabilidad Nacional y con la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos públicos. Estos principios fueron refrendados posteriormente mediante Decreto Ejecutivo No 34460-H publicado en la Gaceta No 82 del 29 de abril de 2008. **En el artículo No 6 indica que rige a partir de su publicación y hasta el 31 de diciembre del 2015.**



Dentro de la clasificación que tiene la Contabilidad Nacional, CONAPE se clasifica en el grupo de “Instituciones Públicas Financieras No Bancarias”.

NORMATIVA CONTABLE VIGENTE			
Normativa	Descripción	Aplicación de la normativa	
		<u>Sí</u>	<u>No</u>
<b>Decreto No 36961-H modifica a los Decretos No 34460-H y No 34918-H</b> <b>Directriz CN- 004-2007</b>	Adopción de NICSP y Principios de contabilidad aplicados al sector público costarricense	X	
<b>Circular 003-2009</b>	Registro de ingresos por donación, regalos en especie y registro de activos		X
<b>Circular 014-2009</b>	Registro contable para licencias de software	X	
<b>Circular 004-2006</b>	Disposiciones sobre la vida útil de software	X	
<b>Circular 007-2009</b>	Suministro de información a la Contabilidad Nacional para el registro de operaciones contables	X	
<b>Circular 001-2014</b>	Aporte inicial del Estado	X	
<b>Directriz CN-001-2005</b>	Registro de Bienes Duraderos	X	
	Confirmación de saldos y presentación de auxiliares	X	
	Registro amortización del servicio de deuda pública		X
<b>Directriz CN-001-2006</b>	Registro de las operaciones bajo criterio de partida doble	X	
<b>Directriz CN-002-2007 inventarios</b>	Método de valuación, reconocimiento, clasificación y registro de inventarios		X
<b>Directriz CN-001-2009</b>	Valoración, revaluación, depreciación de propiedad, planta y equipo	X	
<b>Directriz CN-003-2007 (derogatoria)</b> <b>Directriz CN-001-2014</b>	Cuentas, provisiones y contingentes	X	
<b>Directriz CN-001-2010</b>	Conciliación de bienes duraderos con SIBINET		X

<b>Directriz CN-002-2010</b>	Registro de obras en proceso		X
<b>Directriz CN-003-2010</b>	Registro contable de los arrendamientos		X
<b>Directriz CN-005-2010</b>	Conciliación de cuentas recíprocas entre instituciones públicas y la aplicación del devengo	X	
<b>Directriz CN-002-2011</b>	Valuadores, especialistas y otros	X	
<b>Directriz CN-005-2011</b>	Clasificación de los activos y pasivos corrientes (o circulantes o de corto plazo)	X	
<b>Directriz CN-006-2011 complementaria de CN-001-2009 y CN-002-2011</b>	Revaluación de activos	X	
<b>Directriz CN-003-2012 (derogatoria)</b> <b>Directriz CN 001-2007</b>	Creación y métodos de la estimación para cuentas incobrables	X	
<b>Directriz CN-001-2013</b>	Contratación llave en mano		X
<b>Directriz CN-002-2013</b>	Estimaciones por incobrables	X	
<b>Directriz CN-006-2013</b>	Registro de transacciones en moneda extranjera		X
<b>Directriz CN-001-2014</b>	Contingencias y provisiones	X	
<b>Directriz CN-002-2014</b>	Información contable digital	X	
<b>Directriz CN-004-2014</b>	Cumplimiento de plazos establecidos	X	
	EEFF completos y firmados	X	
	Auxiliares e información solicitada según lo indica Artículo 3	X	
<b>Directriz CN-006-2014</b>	Construcciones en proceso		X
<b>Directriz CN-007-2014</b>	Registro de bienes en concesión		X
<b>Directriz CN-001-2015</b>	Resultados de Auditorías Externas	X	

En general, para el registro de las transacciones se sigue una base contable acumulativa o devengado, los ingresos se reconocen en el momento en que ocurren y los gastos en el momento en que incurren.

Con relación a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP, a nivel del sistema contable (NEXSYS) se tiene la parametrización del nuevo catálogo de cuentas contables, el formato de los Estados Financieros ( Balance General-Estado de Rendimiento Financiero-Estado de Cambios en el Patrimonio-Estado de Flujo de Efectivo), se están realizando pruebas y ajustes para la exportación de los datos contables a

las nuevas cuentas, así como las diferentes interfaces de Recursos Humanos, cobro judicial entre otras, y toda actividad que se requiera de acuerdo al avance de la implementación de las NICSP.

### ***Principales normas de contabilidad***

(a) Periodo contable

Los Estados Financieros comprenden el periodo contable del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

(b) Inversiones

Las Inversiones Transitorias se adquieren de acuerdo con las Directrices de Política Presupuestaria para las Entidades Públicas, Ministerios y demás órganos cubiertos por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

(c) Partida doble

El registro de los Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos de la institución se efectúa bajo el criterio de partida doble

(d) Mobiliario y equipo

Las partidas de Bienes duraderos relacionados con el mobiliario y equipo de oficina, vehículos, equipo para comunicaciones, equipo electrónico, equipo educacional y recreativo, equipo médico y de laboratorio y maquinaria y otros equipos, se registran a su costo de acuerdo a la normativa vigente.

(e) Gasto por depreciación

El método de depreciación utilizado es el de línea recta según normativa vigente.

El gasto por depreciación se refleja en el Estado de Resultados, y la depreciación acumulada en el Balance General, restándose a los bienes duraderos.

(f) Estimación para cuentas con dudosa cobrabilidad

CONAPE registra la Provisión de la Estimación para Incobrables, de acuerdo a la “Metodología y criterios para la calificación y cuantificación de la morosidad”, aprobado por el Consejo Directivo en la sesión N° 50-12-2013 del 03 de diciembre de 2013.

<b>CATEGORIA DE RIESGO</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>MOROSIDAD</b>	<b>% ESTIMACION</b>
A	MINIMO	CARTERA AL DIA	-
B	BAJO	MORA DE 1 A 30 DÍAS	0.50%
C	INTERMEDIO	MORA DE 31 A 60 DÍAS	1.00%
D	ALTO	MORA DE 61 A 90 DÍAS	1.50%
E	SIGNIFICATIVO	MORA DE MÁS DE 90 DÍAS	2.00%
F	INCOBRABILIDAD	COBRO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	100%

- La estimación para incobrables de la cartera de préstamos a Corto y Largo Plazo es de ¢114.811.971.89, hasta la categoría E.
- La estimación para incobrables de la cartera de préstamos en Cobro extrajudicial es de ¢159.871.108.25 y Cobro Judicial es de ¢3.081.213.937.23 correspondiente a la categoría F.

(g) Inventarios

CONAPE no posee un sistema de valuación de inventarios, se mantienen en proveeduría las mercancías adquiridas por su costo y para la normal prestación del servicio.

(h) Cuentas por pagar a proveedores

CONAPE no tiene activos ni pasivos contingente.

(i) Efectivo o cajas

Los fondos disponibles (cajas) están compuestos por el Fondo de Caja Chica por ¢110.000.00 Fondo de cambio de moneda ¢350.000.00 y el Fondo General ¢150.000.00

(j) Deuda pública

CONAPE no tiene deuda pública.

(k) Unidad de medida

Los Estados Financieros y sus notas se expresan en colones (¢), que es la unidad monetaria oficial de Costa Rica, expresados en millones de colones y en orden cronológico.

## **BALANCE DE SITUACION**

### ***ACTIVO***

#### ***Activo Corriente***

##### **Nota 3 Efectivo**

Los saldos del Balance General muestran el dinero que contienen las cuentas corrientes (BNCR # 171364-3 # 5933-2 BCR # 151603-5) y los fondos de Caja Chica- General y Cambio de moneda al 31 de diciembre de 2015. No presenta sobregiros.

##### **Nota 4 Inversiones en Valores**

Al 31 de diciembre de 2015 el saldo de las inversiones se presenta de la siguiente manera:

Inversiones LP	¢10.345.516.739.72
Fondo Garantía	250.126.625.00
Fondo BID	421.642.025.00
<b>TOTAL</b>	<b>¢11.017.285.389.72</b>

#### **Nota 5 Cuentas por Cobrar**

Las cuenta por cobrar está constituida por varias subcuentas entre ellas se refleja el cobro por la suma de ¢25.399.765.72 ajustes de cobro que se generan por las inconsistencias generadas en la conciliación de las recuperaciones de préstamos en línea ( conectividad), póliza de estudiantes ¢32.922.834.46 que incluye el convenio FODELI, el cobro del Banco Cooperativo que se encuentra en vía judicial ¢10.350.035.70, cuenta por cobrar funcionario ¢20.178.00, ASECO (¢2.034.834.90) , liquidaciones por ¢163.961.971.30 al Asesor Legal por juicios que tenía a su cargo, y otros por ¢868.750.00 que corresponde al INS por choque de vehículo en el muro del anexo este.

#### **Nota 6 Gastos pagados por anticipado**

Corresponde a los seguros de vehículos, equipo electrónico, incendio, entre otros los cuales se registran de acuerdo al devengo.

#### **Activo No corriente Fijo**

#### **Nota 7 Préstamos al Cobro Corto Plazo**

Los préstamos por Cobrar a Corto Plazo para el periodo se estimaron en ¢14.539.000.000.00 de los cuales se recuperaron ¢16.380.791.440.82. Por ser mayor a lo estimado no se contabilizan como activo circulante sino en Otros activos en Préstamos al Cobro Largo Plazo.

#### **Nota 8 Préstamos en Proceso de Desembolso**

Los Préstamos en Proceso de Desembolso, son compromisos adquiridos con los prestatarios, a los que se les ha otorgado un préstamo para estudios, el cual ha sido formalizado por medio de un Contrato de Estudios. Los desembolsos se realizan por períodos según el centro de estudios, con base al Plan de Desembolsos que presentó cada estudiante en la solicitud de crédito. Al 31 de diciembre de 2015, CONAPE mantiene compromisos financieros con los estudiantes por ¢22.782.733.386.67 respaldados por las Inversiones Transitorias, la diferencia se estima captarlo de futuros aportes de bancos y recuperaciones de cartera.

#### **Nota 9 Bienes inmuebles adjudicados**

Corresponde a la propiedad ubicada en Limón, adjudicada a CONAPE por proceso de remate.

### **Nota 10 Propiedad, planta y equipo**

Corresponde a la adquisición de activos fijos, incluye las cuentas de terrenos, Edificios, mobiliario y equipo de oficina, vehículos, equipo para comunicaciones, equipo electrónico, equipo educacional y recreativo, equipo médico y de laboratorio y maquinaria y otros equipos.

El Edificio e Instalaciones “archivo Central” forma parte del rubro registrado en la cuenta Terreno “Casa Anexo Este”, dado que se ubica en la misma propiedad registrada mediante el No 1-00017690-00.

En el año 2012 se realizó el Levantamiento de los activos fijos (Edificios –mobiliario equipo oficina-vehículos-equipo para comunicaciones-equipo electrónico- equipo Médico y laboratorio- maquinaria y otros equipos):

- ✓ Se determina la revaluación de los activos fijos.
- ✓ Se dio de baja a aquellos activos con un valor menor a ₡100.000.00 de acuerdo a la política aprobada por el Consejo Directivo en la Sesión No 34-09-2011 del 06 de setiembre de 2011 “Activos iguales o inferiores a ₡100.000.00 no se deprecian, por lo tanto el monto se registra como gasto”.
- ✓ Se reclasifica una propiedad en Coronado que corresponde a Bienes Adjudicados y que se encontraba dentro de las edificaciones en uso.
- ✓ Software se clasifica como bienes intangibles.
- ✓ Se dio la situación de activos localizados físicamente pero no presentes en la base de datos, así como activos no localizados en esa misma base de datos, lo que generó diferencia en ambos sentidos por lo que no se puede obtener una pérdida efectiva mostrada en el estado de Excedentes y Pérdidas.

### **Construcciones, adicciones y Mejoras**

En el periodo de junio 2014 se realizaron construcciones, adicciones y mejoras a las edificaciones de CONAPE, lo que corresponde al archivo central y el gimnasio que pasa a ser el comedor de funcionarios y la Sección de Desembolsos y Control de crédito respectivamente.

En el balance se presenta el valor actual, restándose la respectiva depreciación acumulada.

El monto de ₡49.653.730.00 corresponde a las obras de arte que posee CONAPE

- Acuarela ( En Santa Bárbara) Valerio
- Acuarela ( Guanacaste ) Valerio
- Acuarela ( Paisaje Campesino La Yunta ( Valerio)
- Acuarela ( Por San Miguel ) Valerio
- Escultura ( Busto Bronce) Fernando Volio
- Escultura ( Vuelo rasante)
- Escultura ( Pero Porque)
- Litografía ( Rafa Fernández)
- Litografía (Rafa Fernández)
- Litografía ( Rafa Fernández)
- Litografía ( Rafa Fernández)
- Oleo ( Arpías y Perros)
- Oleo (Detrás de la Bola)
- Oleo ( El puente de la Fábrica ) Parque Morazán

- Oleo La gran Catedral
- Oleo La Represa
- Pintura ( Ballet)
- Pintura ( Conflicto gato y niño)
- Pintura ( Discordia)
- Pintura ( Esfingez)
- Pintura ( Los Bebedores)
- Pintura ( Oyendo misa)
- Pintura ( viejo niño- nagual)
- Pintura ( y habita la noche)
- Cuadro Campesino ( paso del camino)
- Cuadro Escudo CR tallado en madera
- Cuadro Los Chiles
- Cuadro Respinoza ( Desdoblamiento)
- Vitral ( ST abstracción Geométrica)

### ***Activo Intangibles***

#### **Nota 11 Licencias**

Corresponde la amortización de los bienes intangibles.

#### **Nota 12 Depósitos en Garantía**

Se registra un monto de ¢1.165.730.00 corresponde a la adquisición acumulada de derechos telefónicos y otros derechos por servicios.

### **PASIVO**

#### ***Pasivo Corriente***

#### **Nota 13 Cuentas por pagar a corto plazo**

Se refleja las cuentas por pagar correspondientes a proveedores, cajero, honorarios de cobro judicial, montos pagados de más, depósitos en garantía, cheques anulados o no cambiados y el convenio FODELI.

#### **Nota 14 Retenciones por pagar**

Corresponde al impuesto sobre la que se ha retenido a los proveedores, directores y funcionarios y que CONAPE debe girar al Ministerio de Hacienda.

#### ***Pasivo No Corriente***

#### **Nota 15 Fondos en Administración**

Corresponde al saldo por girarse a las Universidades, por los convenios rescindidos.

**Nota 16 Patrimonio**

Capital inicial, costo de origen de activos

Corresponde al capital inicial que consiste en los aportes asignados al ente público para su constitución y funcionamiento del año 1978 a 1995; desglosado de la siguiente manera:

<b>CUENTAS</b>	<b>MONTO</b>
Transferencia del Gobierno por Ley 6041	¢19 349.999.50
Aporte Gob. CR. Contrapartida préstamos BID 500	72 166 225.00
Aporte originado por préstamo BID-500 SF/CR	41 927 209.00
Diferencial cambiario sobre aportes BID	12 181 597.34
Aporte Contrapartida del Gobierno de CR ATN/TF-1538	421 252.00
Programa PL-480 (Recibido de MIDEPLAN)	7 000 000.00
Aporte Programa AID	13 190 932.00
Programa 520 Transferencia del Gobierno para préstamos	87 539 959.85
Fondo Contravalor ( CR-CANADA)	32 475 000.00
<b>TOTAL</b>	<b>¢286 252 174.69</b>

**Superávit Asignado**

Corresponde a la Liquidación de los ingresos por recuperaciones e intereses sobre préstamos y egresos de la Institución por desembolsos realizados, además de los gastos que no requieren efectivo, como la depreciación, estimaciones y retiro de bienes, así como la capitalización de activos.

**Superávit No Asignado**

Corresponde al Superávit Libre y al Superávit Específico, los cuales se reflejan en la liquidación presupuestaria, más los intereses devengados por las Inversiones y los devengados por los Préstamos en Ejecución.

**a. Superávit Libre**

Corresponde a todos aquellos Recursos Financieros que eventualmente se pueden utilizar para atender gastos originados en la gestión administrativa de Conape, inversión y desembolsos a estudiantes. Esto obedece a que en el artículo 20 de la Ley de creación de CONAPE no se estableció un destino específico para su aplicación.

**b. Superávit Específico**

Corresponde a todos aquellos Recursos Financieros que hayan ingresado a CONAPE para uso exclusivo en la atención del Crédito Educativo y cuyo origen se fundamenta en una Ley, alguna disposición especial o Convenio realizado con alguna entidad estatal o internacional.

El Superávit No Asignado, lo constituyen mayoritariamente las Inversiones Transitorias y sirve de respaldo a los compromisos financieros de los estudiantes con préstamos formalizados. Además, de acuerdo con la disponibilidad de recursos permite a la Institución programar las nuevas colocaciones o nuevos préstamos.



Superávit al 31 de diciembre de 2015

Capital inicial a valores históricos	¢286.252.174.69
Superávit Asignado	¢154.638.910.721.24
Superávit No Asignado ***	11.095.696.129.69
Superávit por Revaluación de Terrenos	1.096.033.165.43
Superávit por Revaluación de Edificios	542.801.328.31
Superávit por Revaluación vehículos	4.092.636.35
Superávit por revaluación obras de arte	49.653.730.00
Superávit Devengado Bancos	36.150.987.87
<b>Total</b>	<b>¢167.749.590.873.58</b>

\*\*\* De este Superávit No Asignado por la suma de ¢ 11.095.696.129.69 existen compromisos por préstamos aprobados en la fase de desembolsos a estudiantes por un monto ¢22.782.733.386.67

**Nota 17 Respaldo financiero**

De conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General de la República, el Superávit Presupuestario tiene el respaldo financiero en las correspondientes cuentas del Balance de Situación (Superávit no Asignado).

**Nota 18 Administración de riesgos**

CONAPE está expuesto a diferentes riesgos, entre ellos los más importantes son:

- ✓ Riesgo crediticio
- ✓ Riesgo de tasa interés

**Riesgo crediticio**

Es el riesgo de que el deudor de un activo financiero no cumpla, completamente y a tiempo con el pago que deba realizar, de conformidad con los términos y condiciones pactadas al momento en que se adquirió ese compromiso contractual.

Para este riesgo CONAPE ejerce un control permanente por medio de informes de la condición de la cartera de préstamos vigente y su clasificación.

**Riesgo de tasa interés**

Corresponde a la exposición a pérdidas en el valor de un activo financiero que se origina por movimientos significativos en las tasas de interés, en donde la baja provoca limitaciones en las colocaciones de préstamos y alzas incrementan los niveles de atraso y morosidad.

Trimestralmente se presenta al Consejo Directivo el informe de los “Determinantes de la Tasa de Interés”, el cual evalúa la tasa de interés en términos de factores internos como son los gastos totales, la depreciación y la reserva para incobrables y como factor externo se considera la incidencia de la tasa de inflación.

El Contrato de Crédito para Estudios formalizado por el prestatario y sus fiadores, indica en el punto No 5 “(...) la tasa y sus ajustes podrá ser hasta diez puntos porcentuales superiores o inferiores a la Tasa Básica Pasiva del Banco Central de Costa Rica en el momento en que se produzca el ajuste (...)”

## **ESTADO DE EXCEDENTES Y PÉRDIDAS**

### **Nota 19 Intereses y comisiones s/ operaciones crediticias**

Corresponde a los intereses devengados de las operaciones en la fase de ejecución, operaciones trasladadas a cobro, recuperaciones diarias, desembolsos financieros y operaciones en cobro judicial

#### **Gastos**

### **Nota 20 Administración general**

Incluyen las cuentas de remuneraciones, servicios, materiales y suministros, bienes duraderos y transferencias corrientes

Remuneraciones	¢1.634.667.231.77
Servicios	1.057.434.846.21
Materiales y Suministros	23.369.941.34
Intereses y comisiones	442.785.00
Bienes duraderos	7.398.473.45
Transferencias corrientes	39.251.163.75
<b>TOTAL</b>	<b>¢2.762.564.441.52</b>

### **Nota 21 Ingresos, Intereses Gobierno Central**

Corresponde a los intereses de las inversiones transitorias que tiene CONAPE.

### **Nota 22 Otros reintegros en efectivo**

Corresponde a la liquidación anual de la póliza que realiza el Instituto Nacional de Seguros.

Licda. María E. Estrada A  
Secretario Ejecutiva a.i.

Licda. Flora E. Villalobos A  
Auditora Interna

Publicado por María Eugenia Estrada Amores  
Jefa Departamento Financiero

## **RÉGIMEN MUNICIPAL**

### **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

**A.M-1173-2016**

#### **Matrices de información de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del Cantón 10 San Carlos, Provincia Alajuela**

Al ser las 09 horas, del día 08 de setiembre del 2016, esta Alcaldía Municipal, en virtud de las potestades que se establecen en la Ley de Impuestos sobre Bienes Inmuebles procede a autorizar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta de las Matrices de Información de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del Cantón de San Carlos de Alajuela elaborados por el Órgano de Normalización Técnica de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, que son parte de la Plataforma de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del Cantón de San Carlos y que servirán para guiar, fiscalizar y dirigir los procesos de declaración y valoración de los bienes inmuebles del cantón. Los mapas de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del Cantón de San Carlos se encuentran a disposición en la Municipalidad. Se deja sin efecto la Plataforma de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas de 2008. Se adjunta 4 folios.

Lic. Alfredo Córdoba Soro  
Alcalde Municipal

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 2 ALAJUELA CANTÓN 10 SAN CARLOS DISTRITO 01 QUESADA																		
CÓDIGO DE ZONA	210-01-U01	210-01-U02	210-01-U03	210-01-U04	210-01-R05	210-01-U05	210-01-U06	210-01-R07	210-01-U07	210-01-R08	210-01-U08	210-01-U09	210-01-U10	210-01-U11	210-01-U12	210-01-U13	210-01-U14	210-01-U15
NOMBRE	Quesada	San Francisco de Asís	San Antonio	Ana Mercedes	San Martín - Gamonales		Lourdes	Ron Ron - Abundancia		Santa Fe - La Paz		Baltazar - Quesada	Plaza San Carlos	Maxi Bodegas	La Colina	San Pablo - Selva Verde	Dos Pinos	San Gerardo
COLOR																		
VALOR (€ / m²)	300 000	220 000	55 000	75 000	12 000	45 000	130 000	2 000	17 000	4 000	40 000	65 000	250 000	115 000	65 000	30 000	20 000	45 000
AREA (m²)	200	150	175	325	10 000	175	200	6 500	200	15 000	160	200	35	200	250	180	10 000	225
FRENTE (m)	9	9	10	11	35	10	10	35	10	65	8	10		9	10	9	90	8
REGULARIDAD	1	1	1	1	0,85	1	1	0,85	1	0,85	1	1		1	1	1	0,95	1
TIPO DE VIA	1	2	4	4	4	4	3	5	4	5	4	4		2	4	4	4	4
PENDIENTE (%)	0	0	0	0	5	0	0	30	5	20	0	0		0	0	0	10	0
SERVICIOS 1	4	4	4	4		4	4		1		4	4		4	4	4	1	4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	11	16	16	16	16		16	16	16	16	16
NIVEL	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL			VCO3	VCO6		VCO2	VCO3		VCO1		VCO2	VCO3			VCO3	VCO1		VCO4
TIPO DE COMERCIO	CO5	CO4											CO3	CO2				
TIPO DE INDUSTRIA																		
HIDROLOGÍA					3			3		3								11
CAP. DE USO DE LA TIERRA					IV			VI		IV								

Nota: Para Plaza San Carlos en el valor se considera las áreas privadas construidas, no construidas, áreas comunes construidas y no construidas. El valor total para cada filial se obtiene multiplicando el valor del metro cuadrado establecido en la matriz por el área privada del condómino.  
Para la obtención del valor de la zona 210-01-U33 Cementerio Valle Dorado, se aplicará el valor multiplicado por los m² del nicho correspondiente.

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 2 ALAJUELA CANTÓN 10 SAN CARLOS DISTRITO 01 QUESADA																							
210-01-U16	210-01-R17	210-01-U17	210-01-U18	210-01-R19	210-01-U19	210-01-U20	210-01-U21	210-01-R22	210-01-U22	210-01-U23	210-01-U24	210-01-U25	210-01-R26	210-01-U26	210-01-R27	210-01-U27	210-01-R28	210-01-U29	210-01-U30	210-01-U31	210-01-R32	210-01-U32	210-01-U33
Loma Linda - Manantiales	San Vicente - San José de La Montaña	Alto Los Soles		Sucre	La Lelia - Residencial Quirós	Hospital	Cedral - Los Ángeles		Cruce Cedral	Lomas del Norte	Coochique	Dulce Nombre - Corazón de Jesús		Quebrada El Palo	Parque Nacional Juan Castro Blanco	Condominio Valle del Sol	Residencial La Paz	Loma Linda		Porvenir		Cementerio Valle Dorado	
45 000	5 000	10 000	35 000	2 500	35 000	65 000	140 000	5 000	40 000	80 000	60 000	50 000	3 500	20 000	2 500	25 000	250	40 000	35 000	30 000	2 000	30 000	256 000
500	10 000	450	350	6 000	250	300	250	6 000	175	280	200	250	5 000	200	6 500	200	105 000	325	300	5 000	13 000	225	2,5
20	70	18	15	60	11	10	12	50	9	10	10	10	35	10	55	9	200	12	10	35	40	10	1
1	0,85	1	1	0,85	1	1	1	0,85	1	1	1	1	0,85	1	0,85	1	0,8	1	1	0,9	0,85	1	1
4	6	6	5	4	4	4	2	4	4	3	4	4	5	6	4	5	8	5	4	4	4	4	4
0	25	0	15	10	0	0	0	10	0	0	0	0	15	0	15	0	45	0	0	10	10	0	0
4		1	1		1	4	4		4	1	4	4		1		1		4	4	1		1	4
16	11	11	15	16	16	16	16	16	16	16	16	16	15	16	15	16	1	16	16	16	16	16	16
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5		5	5		5	5	5		5	5	5	5		5		5		5	5	5		5	5
VCO6	VCO1	VCO4		VCO2	VCO4		CO2		VCO4	VCO4	VCO3		VCO1		VCO1		VCO5	VCO2	VCO6			VCO2	
	3			3				3					3		3		4				3		
	VI			VI				VI					VI		VI		VII				VI		

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 2 ALAJUELA CANTÓN 10 SAN CARLOS DISTRITO 02 FLORENCIA																
CÓDIGO DE ZONA	210-02-U01	210-02-U02	210-02-R03	210-02-U03	210-02-R04	210-02-U04	210-02-R05	210-02-U05	210-02-R06	210-02-U06	210-02-R07	210-02-U07	210-02-R08	210-02-U08	210-02-R09	210-02-U09
NOMBRE	Florencia Comercial	Florencia	Quebrada Azul		La Vieja - Santa Rita		Santa Clara - La Aldea		La Vieja - Peje Viejo		Platanar		Muelle - Subasta		Péñamo	
COLOR																
VALOR (¢ / m²)	70 000	50 000	2500	16000	3000	14500	4500	30000	4000	15000	4000	25000	8000	40000	2700	15500
ÁREA (m²)	225	200	7000	200	7000	425	7000	200	5000	225	5500	150	6000	225	6000	300
FRENTE (m)	10	10	80	10	50	15	100	10	25	10	60	8	30	13	45	12
REGULARIDAD	1	1	0,85	1	0,85	1	0,85	1	0,85	1	0,85	1	0,85	1	0,85	1
TIPO DE VIA	4	4	7	6	5	5	4	4	5	4	4	4	4	3	5	5
PENDIENTE (%)	0	0	15	0	15	0	10	0	5	0	5	0	5	0	15	0
SERVICIOS 1	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SERVICIOS 2	16	16	11	16	15	16	16	16	16	16	16	16	16	16	15	16
NIVEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC0B		VC0A		VC0A		VC0E		VC0A		VC0E		VC0E		VC0A
TIPO DE COMERCIO	C02															
TIPO DE INDUSTRIA																
HIDROLOGÍA			3		3		3		3		3		3		3	
CAP. DE USO DE LA TIERRA			VI		VI		II		II		III		II		VI	

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS PROVINCIA 2 ALAJUELA CANTÓN 10 SAN CARLOS DISTRITO 03 BUENAVISTA		
CÓDIGO DE ZONA	210-03-R01	210-03-U01
NOMBRE	Buenavista	
COLOR		
VALOR (¢ / m²)	1 200	8 000
ÁREA (m²)	7 000	400
FRENTE (m)	40	15
REGULARIDAD	0,85	1
TIPO DE VIA	6	4
PENDIENTE (%)	30	0
SERVICIOS 1		1
SERVICIOS 2	11	16
NIVEL		0
UBICACIÓN		5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC01
TIPO DE COMERCIO		
TIPO DE INDUSTRIA		
HIDROLOGÍA	3	
CAP. DE USO DE LA TIERRA	VI	

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS  
PROVINCIA 2 ALAJUELA CANTÓN 10 SAN CARLOS DISTRITO 04 AGUAS ZARCAS

CÓDIGO DE ZONA	210-04-U01	210-04-U02	210-04-R03	210-04-U03	210-04-U04	210-04-R05	210-04-U05	210-04-R06	210-04-U06	210-04-R07	210-04-U07	210-04-R08	210-04-U08	210-04-R09	210-04-U09	210-04-R10	210-04-R11	210-04-U11
NOMBRE	Aguas Zarcas	Vista La Llanura	Viento Fresco	Nazareth	Génesis	Cerro Cortés - Altamirita	Las Delicias - Chiles	Concepción	Garabito	Parque Nacional Juan Castro Blanco	La Gloria - Vasconia							
COLOR																		
VALOR (€/m²)	150 000	60 000	2 750	20 000	35 000	4 500	30 000	8 800	10 000	5 500	25 000	1 800	10 000	3 500	10 000	250	1 000	4 500
AREA (m²)	250	200	6 000	200	200	10 000	200	5 000	200	5 500	200	7 000	200	7 000	160	105 000	10 000	200
FRENTE (m)	14	10	45	10	10	50	10	70	10	50	10	40	10	40	8	200	50	10
REGULARIDAD	1	1	0,85	1	1	0,85	1	0,85	1	0,85	1	0,85	1	0,85	1	0,8	0,9	1
TIPO DE VIA	3	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	6	6	8	9	6
PENDIENTE (%)	0	0	5	0	0	5	0	5	0	5	0	5	0	20	0	45	10	0
SERVICIO 1	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SERVICIO 2	16	16	16	16	16	16	16	15	16	16	16	15	15	11	15	1	11	16
NIVEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL		VCO3		VC02	VC02		VC02		VC01		VC01		VC01		VC01			VC01
TIPO DE COMERCIO	C03																	
TIPO DE INDUSTRIA																		
HI DROLOGÍA			3			4		3		3		3		3		4	3	
CAP. DE USO DE LA TIERRA			IV			IV		II		II		IV		IV		VII	VI	

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS  
PROVINCIA 2 ALAJUELA CANTÓN 10 SAN CARLOS DISTRITO 05 VENECIA

CÓDIGO DE ZONA	210-05-U01	210-05-U02	210-05-R03	210-05-U03	210-05-R04	210-05-U04	210-05-R05	210-05-U05	210-05-R06	210-05-R07	210-05-U07	210-05-U08	210-05-R09	210-05-U09
NOMBRE	Los Caños	Venecia	Guayaibo - Tremedal	La Gloria - Corazón de Jesús	Las Brisas - Paraiso	Parque Nacional Juan Castro Blanco	San Cayetano - Buenos Aires	Bosques de Venecia	San Martín					
COLOR														
VALOR (€/m²)	80 000	45 000	2 800	15 000	2 800	30 000	1 500	15 000	250	2 500	17 000	12 000	3 000	20 000
AREA (m²)	350	200	7 000	200	10 500	180	7 500	200	105 000	7 000	150	2 000	6 000	200
FRENTE (m)	15	10	100	10	60	10	55	10	200	50	10	35	50	10
REGULARIDAD	1	1	0,85	1	0,85	1	0,85	1	0,8	0,85	1	1	0,85	1
TIPO DE VIA	3	4	5	4	5	4	6	6	8	4	4	5	4	4
PENDIENTE (%)	0	0	15	0	10	0	30	0	45	15	0	0	10	0
SERVICIO 1	4	4	1	1	4	4	1	1	1	1	1	1	1	4
SERVICIO 2	16	16	15	16	14	16	16	16	1	16	16	16	16	16
NIVEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL		VCO3		VC02		VC02		VC02			VC02	VC05		VC02
TIPO DE COMERCIO	C01													
TIPO DE INDUSTRIA														
HI DROLOGÍA			3		3		3		4	3			3	
CAP. DE USO DE LA TIERRA			III		III		VII		VII	IV			III	

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 2 ALAJUELA CANTÓN 10 SAN CARLOS DISTRITO 06 PITAL														
CODIGO DE ZONA	210-06-U01	210-06-U02	210-06-R03	210-06-U03	210-06-U04	210-06-U05	210-06-R06	210-06-U06	210-06-U07	210-06-R08	210-06-U08	210-06-R09	210-06-U09	210-06-R10
NOMBRE	Pital	La Comarca	La Josefina		La Cruz Roja	La Villa - Puerto Escondido	El Carmen - Palmar		Veracruz	Santa Elena - El Sahino		Boca Tapada - Boca San Carlos		Franja Fronteiza
COLOR														
VALOR (€/m²)	115 000	60 000	3 000	16 000	45 000	20 000	1 700	11 000	23 000	1 000	7 000	450	3 000	340
AREA (m²)	200	200	5 500	150	325	250	7 000	200	200	35 000	170	7 500	150	290 000
FRENTE (m)	8	10	50	8	11	12	40	10	10	100	10	80	10	550
REGULARIDAD	1	1	0,85	1	1	1	0,85	1	1	0,85	1	0,85	1	0,7
TIPO DE VIA	2	4	6	6	4	4	6	6	4	6	6	5	5	7
PENDIENTE (%)	0	0	10	0	0	0	10	0	0	15	0	30	0	5
SERVICIOS 1	4	4		1	1	1		1	1		1		1	
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16	16	14	14	4	14	4
NIVEL	0	0		0	0	0		0	0		0		0	
UBICACION	5	5		5	5	5		5	5		5		5	
TIPO DE RESIDENCIAL		VCC3		VCC2	VCC2	VCC2		VCC1	VCC2		VCC1		VCC1	
TIPO DE COMERCIO	C03													
TIPO DE INDUSTRIA														
HIPOLOGIA							3			3			3	4
CAP. DE USO DE LA TIERRA			II				II			III		VII		VI

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 2 ALAJUELA CANTÓN 10 SAN CARLOS DISTRITO 07 LA FORTUNA																		
CODIGO DE ZONA	210-07-U01	210-07-U02	210-07-U03	210-07-U04	210-07-R05	210-07-U05	210-07-U06	210-07-U07	210-07-U08	210-07-U09	210-07-R10	210-07-U10	210-07-U11	210-07-R12	210-07-U12	210-07-U13	210-07-U14	210-07-U15
NOMBRE	Fortuna	Barrio Pastoral	Sinahi	San Bosco	La Guaría		Estadio	Dos Pinos	Liceo Fortuna	Residencial Fortuna	Agua Azul	Valle del Volcán - Barrio Pilo		Cataratas Resort	Barrio Manolo	Barrio Los Olivos	El Tobogán	
COLOR																		
VALOR (€/m²)	255 000	75 000	70 000	80 000	3 000	20 000	40 000	100 000	120 000	80 000	4 000	18 000	60 000	9 600	30 000	30 000	60 000	80 000
AREA (m²)	250	250	200	425	7 000	250	170	800	450	475	8 000	300	280	5 000	1 000	150	150	600
FRENTE (m)	10	12	10	15	75	10	9	20	13	15	100	10	12	55	20	10	10	20
REGULARIDAD	1	1	1	1	0,85	1	1	1	1	1	0,85	1	1	0,85	1	1	1	1
TIPO DE VIA	2	5	4	5	5	5	4	3	4	5	5	5	5	4	4	4	5	2
PENDIENTE (%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0
SERVICIOS 1	4	1	3	2		1	4	1	4	4		1	4		1	1	1	3
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UBICACION	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL		VCC3	VCC3	VCC4		VCC1	VCC1	VCC2		VCC4		VCC2	VCC3		VCC3	VCC1	VCC2	
TIPO DE COMERCIO	C04								C03									C03
TIPO DE INDUSTRIA																		
HIPOLOGIA											3			3				
CAP. DE USO DE LA TIERRA					III						II			III				

**MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS**  
PROVINCIA 2 ALAJUELA CANTÓN 10 SAN CARLOS DISTRITO 07 LA FORTUNA

CÓDIGO DE ZONA	210-07-R16	210-07-U16	210-07-R17	210-07-U17	210-07-U18	210-07-U19	210-07-R20	210-07-U20	210-07-U21	210-07-R22	210-07-U22	210-07-R23	210-07-U23	210-07-R24	210-07-R25	210-07-U25	210-07-R26	210-07-R27	210-07-R28	210-07-R29
NOMBRE	San Cristóbal	La Perla - Zona Flaca	Los Ángeles	El Tanque	Catarata Fortuna	Zeta Trece	Los Lagos	La Palma	Parque Nacional Arenal	El Castillo	La Macadamia	Zona de Emergencia Volcán Arenal	Zona Protectora Arenal Monteverde - Reserva Biológica Alberto Manuel Brenes	Zona Protectora Arenal Monteverde - Reserva Biológica Alberto Manuel Brenes	Zona Protectora Arenal Monteverde - Reserva Biológica Alberto Manuel Brenes					
COLOR																				
VALOR (\$ / m²)	5.000	16.000	4.000	15.000	30.000	30.000	5.000	25.000	23.000	11.500	30.000	13.000	45.000	450	5.500	15.500	4.500	400	200	200
ÁREA (m²)	7.000	225	7.000	200	160	200	5.250	575	800	10.000	2.000	5.500	65.000	7.000	4.500	11.500	125.000	160.000	160.000	160.000
FRENTE (m)	20	10	50	9	9	9	60	11	20	70	40	95	15	500	100	50	180	200	415	415
REGULARIDAD	0,85	1	0,85	1	1	1	0,85	1	1	0,8	1	0,8	1	0,75	0,75	1	0,75	0,8	0,8	0,8
TIPO DE VIA	4	4	5	5	4	4	5	5	5	3	3	3	4	5	6	6	4	4	3	7
PENDIENTE (%)	5	0	5	0	0	0	15	0	0	15	5	20	0	30	0	30	0	30	0	30
SERVICIOS 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	15	16	9	16	1	1
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	11	16	16	11	16	1	1
NIVEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	6	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL																				
TIPO DE COMERCIO																				
TIPO DE INDUSTRIA																				
HIDROLOGÍA																				
CAP. DE USO DE LA TIERRA	3	3					3			3		3		3	4		4	4	4	4
	II	II					VI			VI		III		VIII	VII		VI	VI	VII	VII

**MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS**  
PROVINCIA 2 ALAJUELA CANTÓN 10 SAN CARLOS DISTRITO 08 LA TIGRA

CÓDIGO DE ZONA	210-08-U01	210-08-R02	210-08-U02	210-08-R03	210-08-U03	210-08-R04	210-08-U04	210-08-R05
NOMBRE	La Tigra	San José - El Futuro		San Pedro		Cerro Navarra - San Miguel		Zona Protectora Arenal Monteverde - Reserva Biológica Alberto Manuel Brenes
COLOR								
VALOR (\$ / m²)	40 000	2 500	14 000	3 500	18 000	450	5 000	200
ÁREA (m²)	175	5 000	300	7 000	300	8 500	400	160 000
FRENTE (m)	11	70	15	35	15	40	20	415
REGULARIDAD	1	0,85	1	0,9	1	0,8	1	0,8
TIPO DE VIA	4	5	4	4	4	6	6	7
PENDIENTE (%)	0	15	0	10	0	30	0	30
SERVICIOS 1	1	1	1	1	1	1	1	1
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	11	16	1
NIVEL	0		0		0		0	
UBICACIÓN	5		5		5		5	
TIPO DE RESIDENCIAL	VC02		VC01		VC02		VC01	
TIPO DE COMERCIO								
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA		3		3		3		4
CAP. DE USO DE LA TIERRA		VI		II		VII		VII

**MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS**  
PROVINCIA 2 ALAJUELA CANTÓN 10 SAN CARLOS DISTRITO 09 LA PALMERA

CÓDIGO DE ZONA	210-09-R01	210-09-U01	210-09-R02	210-09-U02	210-09-R03	210-09-U03	210-09-U04	210-09-R05	210-09-R06	210-09-U06	210-09-U07
NOMBRE	La Marina		La Marinita - La Selva		Alto Jiménez - San Rafael Sur		Santa Rosa Palmera	Parque Nacional Juan Castro Blanco	Vaca Blanca		San Francisco
COLOR											
VALOR (\$ / m²)	6 400	20 000	3 000	14 000	3 000	10 000	17 000	250	4 000	12 000	16 000
ÁREA (m²)	5 000	300	5 000	200	5 000	160	400	105 000	5 000	400	275
FRENTE (m)	50	15	50	8	50	8	15	200	50	12	11
REGULARIDAD	0,9	1	0,85	1	1	1	1	0,8	0,85	1	1
TIPO DE VIA	4	4	5	6	9	6	4	8	5	5	5
PENDIENTE (%)	5	0	15	0	15	0	0	45	10	0	0
SERVICIOS 1		1		1		1	1			1	1
SERVICIOS 2	11	16	15	16	11	16	16	1	16	16	16
NIVEL		0		0		0	0			0	0
UBICACIÓN		5		5		5	5			5	5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC02		VC02		VC01	VC03			VC02	VC02
TIPO DE COMERCIO											
TIPO DE INDUSTRIA											
HIDROLOGÍA	3		2		3			4	3		
CAP. DE USO DE LA TIERRA	IV		IV		VI			VII	IV		



MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 2 ALAJUELA CANTÓN 10 SAN CARLOS DISTRITO 10 VENADO					
CÓDIGO DE ZONA	210-10-U01	210-10-R02	210-10-U02	210-10-R03	210-10-U03
NOMBRE	Venado	Jicarito - La Tígra		Sangregado	
COLOR					
VALOR (¢ / m <sup>2</sup> )	14 000	950	10 000	700	5 000
AREA (m <sup>2</sup> )	500	8 500	175	16 500	1 500
FRENTE (m)	20	150	12	75	20
REGULARIDAD	1	0,85	1	0,85	1
TIPO DE VIA	5	6	4	6	6
PENDIENTE (%)	0	25	0	25	0
SERVICIOS 1	1		1		1
SERVICIOS 2	16	11	16	4	4
NIVEL	0		0		0
UBICACIÓN	5		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL	VC02		VC01		VC01
TIPO DE COMERCIO					
TIPO DE INDUSTRIA					
HIDROLOGÍA		3		3	
CAP. DE USO DE LA TIERRA		VII		VII	

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 2 ALAJUELA CANTÓN 10 SAN CARLOS DISTRITO 11 CUTRIS											
CÓDIGO DE ZONA	210-11-U01	210-11-U02	210-11-R03	210-11-U03	210-11-R04	210-11-U04	210-11-R05	210-11-U05	210-11-R06	210-11-U06	210-11-R07
NOMBRE	Boca Arenal	Cutris	Santa Teresa - San José		San Marcos - Almendros		Coopevega - San Joaquín		Crucitas - Cerro La Mona		Franja Fronteriza
COLOR											
VALOR (\$ / m <sup>2</sup> )	40 000	15 000	3 000	8 000	750	5 000	550	4 000	220	2 000	340
AREA (m <sup>2</sup> )	550	200	5 500	300	6 000	500	5 500	350	300 000	1 000	290 000
FRENTE (m)	10	10	40	15	60	20	70	16	800	30	550
REGULARIDAD	1	1	0,85	1	0,85	1	0,85	1	0,85	1	0,7
TIPO DE VIA	2	5	5	5	6	6	7	5	7	7	7
PENDIENTE (%)	0	0	10	0	20	0	20	0	25	0	5
SERVICIOS 1	1	1		1		1		1		1	
SERVICIOS 2	16	16	15	16	4	15	12	15	4	11	4
NIVEL	0	0		0		0		0		0	
UBICACIÓN	5	5		5		5		5		5	
TIPO DE RESIDENCIAL		VC02		VC01		VC01		VC01		VC01	
TIPO DE COMERCIO	CO1										
TIPO DE INDUSTRIA											
HIDROLOGÍA			3		3		3		3		4
CAP. DE USO DE LA TIERRA			VI		VI		VI		VII		VI

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 2 ALAJUELA CANTÓN 10 SAN CARLOS DISTRITO 12 MONTERREY							
CÓDIGO DE ZONA	210-12-U01	210-12-R02	210-12-U02	210-12-R03	210-12-U03	210-12-R04	210-12-U04
NOMBRE	Santo Domingo	Sabalito Chambacú		La Unión - Santa Marta		Las Torres - Monterrey	
COLOR							
VALOR (\$ / m <sup>2</sup> )	25 000	2 000	12 000	700	7 000	2 500	14 000
AREA (m <sup>2</sup> )	170	11 500	300	100 000	300	6 000	300
FRENTE (m)	8	50	15	200	10	50	15
REGULARIDAD	1	0,85	1	0,85	1	0,85	1
TIPO DE VIA	4	6	5	6	5	6	5
PENDIENTE (%)	0	15	0	25	0	20	0
SERVICIOS 1	1		1		1		1
SERVICIOS 2	16	15	15	11	15	15	15
NIVEL	0		0		0		0
UBICACIÓN	5		5		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL	VC02		VC02		VC01		VC02
TIPO DE COMERCIO							
TIPO DE INDUSTRIA							
HIDROLOGÍA		3		3		3	
CAP. DE USO DE LA TIERRA		VI		VI		VII	

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 2 ALAJUELA CANTÓN 10 SAN CARLOS DISTRITO 13 POCOSOL													
CODIGO DE ZONA	210-13-U01	210-13-U02	210-13-U03	210-13-R04	210-13-U04	210-13-R05	210-13-U05	210-13-U06	210-13-R07	210-13-U07	210-13-R08	210-13-U08	210-13-R09
NOMBRE	Santa Rosa	Lima - Jazmin	Viento Fresco	El Refugio - Las Nieves		Buenos Aires - Santa María		La Colina	Carrizal - San Rafael		La Guanía - Azuena		Franja Fronteriza
COLOR													
VALOR (\$ / m <sup>2</sup> )	70 000	35 000	14 000	1 700	16 000	1 600	10 000	30 000	750	5 500	450	4 000	340
AREA (m <sup>2</sup> )	300	200	300	7 000	200	5 500	300	500	7 000	450	6 500	400	250 000
FRENTE (m)	15	10	14	80	10	65	15	20	55	11	70	20	550
REGULARIDAD	1	1	1	0,85	1	0,85	1	1	0,85	1	0,85	1	0,7
TIPO DE VIA	2	5	4	5	5	6	5	5	7	7	7	7	7
PENDIENTE (%)	0	0	0	5	0	25	0	0	25	0	25	0	5
SERVICIO 1 1	4	1	1		1		1	1		1		1	
SERVICIO 1 2	16	16	16	16	16	15	15	16	11	11	9	9	4
NIVEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5	5		5		5	5		5		5	
TIPO DE RESIDENCIAL		VC02	VC01		VC02		VC01	VC03		VC01		VC01	
TIPO DE COMERCIO	COB												
TIPO DE INDUSTRIA													
HIDROLOGIA				3		3			3		3		4
CAP. DE USO DE LA TIERRA				VI		VI			VI		VI		VI

Señor Alcalde Lic. Alfredo Cordoba Soro, Municipalidad de San Carlos de Alajuela. Rige a partir de su publicación.

1 vez.—( IN2016073478 ).