



# LA GACETA

Diario Oficial



Año CXL

San José, Costa Rica, jueves 16 de agosto del 2018

126 páginas

# ALCANCE N° 145

## REGLAMENTOS

**INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO**

**MUNICIPALIDADES**

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS  
DEL PACÍFICO**

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS  
Y ALCANTARILLADOS**

# REGLAMENTOS

## INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

### UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo comunica que mediante acuerdo de Junta Directiva tomado en Sesión Ordinaria N°6328, **Artículo II, Inciso 3)** celebrada el 26 de julio de 2018, se tomó acuerdo que textualmente dice:

Con los votos a favor de la Arq. Tomas Martínez Baldares, Arq. Ana Monge Fallas, Lic. Alejandro Li Glau, Lic. Edgar Jiménez Mata y Lic. Rodolfo Freer Campos **SE ACUERDA:** a) aprobar la Modificación del Reglamento de Construcciones de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 1.** Modifíquese el Artículo 3. Definiciones:

- 1) Refórmense las siguientes definiciones: *Altura de edificación, Antena, Capacidad locativa, Capacidad locativa instalada, Derecho de vía, Estación de combustible, Mapa oficial, Postes de telecomunicaciones, Profesional Responsable, Red vial Cantonal, Red vial nacional y Semisótano.*
- 2) Adiciónense las siguientes definiciones: *Áreas de refugio, Bitácora digital, Certificación de tercera parte, Corredor, Cuaderno de bitácora de obra, Ducto Vertical, Fiscalización, Inspección, Isla, Junta Sanitaria, Linternilla, Obra menor, Pasillo, Suelo, Tanque séptico, Torre de monopolio, Ventana, Vivienda Multifamiliar, Vivienda Unifamiliar y Voladizo*

Por tanto, léase el artículo de la siguiente manera:

### **ARTÍCULO 3. Definiciones**

Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento, los términos siguientes tienen el significado que se indica:

- 1) **Aberturas verticales:** Penetración o abertura en los entresijos, tales como escaleras, escaleras o rampas eléctricas o mecánicas, elevadores o ascensores, penetraciones para cables, bandejas de cables, conductos, tuberías, tubos, ventiladores de combustión y de respiración, conductores eléctricos y elementos similares para alojar sistemas eléctricos, mecánicos, de plomería y de comunicaciones
- 2) **Acceso:** Vía o vías existentes de carácter público o privado frente a un predio que permiten la entrada o salida de éste. Normalmente son calles, carreteras y caminos. Excepcionalmente son ríos navegables, servidumbres de paso y caminos privados inscritos en el Registro Público de la Propiedad.
- 3) **Accesibilidad física:** Condición del sitio, edificación, estructura, porción de este o medio de egreso que permite el desplazamiento y uso de todas las personas según los principios básicos de Diseño Universal, en condiciones de igualdad, seguridad, comodidad y autonomía.
- 4) **Acceso a salida:** Aquella porción de un medio de egreso que conduce a la salida.
- 5) **Acera:** Franja de terreno del derecho de vía que se extiende desde la línea de propiedad hasta la línea externa del cordón y caño, y que se reserva para el tránsito de peatones.
- 6) **Ademado:** Método de soportar el terreno usando estructuras de acero, madera o concreto, colocados en tal forma que no se produzcan fallos del terreno y causen hundimientos o desprendimientos de paredes hacia el foso.
- 7) **Ademe:** Conjunto de tablas y entramados de madera u otro material destinado a evitar el desmoronamiento de las paredes en las excavaciones.

- 8) **Aeródromo:** El área, superficie o sección de tierra o de agua perfectamente delimitada, destinada total o parcialmente a la llegada, partida o movimiento en ella de aeronaves.
- 9) **Aeropuerto:** Todo aeródromo de servicio público o privado en el que existen, de modo permanente, instalaciones y servicios para atender el tráfico aéreo de pasajeros, carga, y equipajes.
- 10) **Aguas residuales:** Aquellas que han recibido un uso y cuya calidad ha sido modificada por la incorporación de agentes contaminantes.
- 11) **Albañilería:** Arte de construir con piedras, ladrillos y bloques.
- 12) **Alineamiento:** Distancia o límite físico mínimo para el emplazamiento de una edificación respecto a vías públicas, vías fluviales, arroyos, manantiales, lagos, lagunas, esteros, nacientes, zona marítimo terrestre, vías férreas, líneas eléctricas de alta tensión, zonas especiales emitido por la entidad competente.
- 13) **Alta tensión:** Nivel de tensión igual o superior a 100kV e igual o menor de 230kV.
- 14) **Alteración:** Cualquier supresión, adición o modificación que afecte a una edificación u obra.
- 15) **Altura de la edificación:** Distancia vertical medida desde el nivel mínimo del terreno en contacto con la edificación, hasta la viga corona del último nivel. No se consideran los sótanos ni semisótanos como parte de dicho cálculo.
- 16) **Ampliación:** Toda obra que en su transformación aumenta el área construida.
- 17) **Andamio:** Armazón provisional de vigas y columnas sostenidas entre sí. Sirve para colocarse encima de ella y trabajar en la construcción, reparación de edificaciones, carga de materiales, entre otros.
- 18) **Antejardín:** Distancia entre las líneas de propiedad y de construcción de origen catastral la primera y de definición oficial la segunda, otorgado por el MOPT o la Municipalidad; según corresponda implica una restricción para construir, sin que por ello la porción de terreno pierda su condición de propiedad privada.
- 19) **Antena:** Sistema radiante utilizado para la transmisión, recepción de señales radioeléctricas u ondas electromagnéticas, que puede ubicarse en infraestructura de soporte para redes de telecomunicaciones.
- 20) **Aparejo:** Disposición de las juntas de piedra, ladrillos, bloques o similares.
- 21) **Apartamento:** Unidad habitacional en una edificación para uso residencial de 1 o varios pisos, generalmente constituida por 1 o más habitaciones, cocina y baño.
- 22) **Área de construcción:** Es la suma total de las áreas de los diversos pisos que constituyen una edificación, excluyendo las azoteas, los balcones abiertos y los pórticos. También se le conoce como área de piso.
- 23) **Áreas de dispersión:** Espacio físico dentro del área que ocupa una edificación, cuya función es permitir el esparcimiento y circulación de las personas que habitan o hacen uso de esta.
- 24) **Áreas de refugio:** Espacio ubicado en un recorrido que conduce a una vía pública, que se encuentra protegido de los efectos del fuego, ya sea por medio de separación respecto de otros espacios en la misma edificación o en virtud de la ubicación, permitiendo así una demora en el camino de egreso desde cualquier nivel.
- 25) **Áreas sujetas a control urbanístico:** Circunscripción territorial administrativa, cuya delimitación corresponde al radio de aplicación de un plan regulador.
- 26) **Armadura:** En el concreto reforzado el conjunto de varillas y aros de acero amarrados con alambre o soldados, que conforman el refuerzo del concreto. En construcciones metálicas o de madera, cualquier elemento reticulado que forme parte de la estructura.
- 27) **Autoridad Competente:** Organización, oficina o individuo responsable de hacer cumplir los requisitos de un código o norma, además es la responsable aprobar equipos, materiales, una instalación o un procedimiento.
- 28) **Autoridad Revisora:** Cualquier entidad con competencia establecida por ley que intervenga en la consulta y validación de los planos constructivos de una edificación, o en la fiscalización del proceso constructivo, en función de la normativa vigente.

- 29) **Base:** Capa de material constituido por partículas duras y durables debidamente estabilizado, que se encuentra inmediatamente debajo de la capa superficial o la capa intermedia y que cumple con la normativa vigente. Forma parte de la estructura resistente de una calzada, camino, carretera o piso.
- 30) **Barrera cortafuego:** Elemento constructivo con materiales y elementos adecuados, necesarios para evitar el paso de fuego.
- 31) **Barrera cortahumo:** Membrana, ya sea pared, entepiso o cielo raso, continua o con discontinuidades creadas por aberturas protegidas. Está diseñada y construida con el fin de limitar la dispersión y el movimiento del humo.
- 32) **Barrera provisional:** Valla, compuerta, madero, cadena u otro obstáculo semejante con que se cierra un paso o se cerca un lugar de manera temporal
- 33) **Bitácora digital:** Herramienta digital que controla y registra el avance de la obra constructiva.
- 34) **Cabina Sanitaria:** Instalación portátil que contiene inodoro y lavabo. Se utiliza de manera temporal ya sea en actividades de concentración masiva, construcciones o similares.
- 35) **Calzada:** Parte de la calle destinada al tránsito vehicular, comprendida entre cordones, cunetas o zanjas de drenaje.
- 36) **Camellones:** Zonas centrales, en avenidas con vías múltiples, que divide el tránsito vehicular. Generalmente es con cordón, como una acera. Puede ser peatonal con piso duro, o con vegetación.
- 37) **Campamento:** Instalación temporal, en terreno abierto, de personas que van de camino o que se reúnen para un fin especial.
- 38) **Campamento de trabajo:** Instalación provisional destinada a albergar a las personas trabajadoras en construcción. Todo campamento de trabajo debe estar provisto de los elementos de saneamiento básicos para proteger la salud y bienestar de las personas trabajadoras, y para evitar focos de infección o de contaminación del ambiente.
- 39) **Capacidad Locativa:** Relación de uso que permite medir la capacidad de un lugar o espacio, para la implementación de actividades o funciones específicas en la edificación.
- 40) **Capacidad locativa instalada:** Capacidad disponible de uso del espacio físico de una edificación en un período de tiempo.
- 41) **Capacidad locativa requerida:** Capacidad necesaria de uso del espacio físico en un período de tiempo, determinada por la oferta académica aprobada para la institución por parte de los órganos competentes del MEP.
- 42) **Carga:** Fuerza que actúa sobre una estructura.
- 43) **Carga de viento:** Fuerza debida a la acción del viento.
- 44) **Carga sísmica:** Fuerza debida a fenómenos sísmicos.
- 45) **Carga temporal:** Carga variable y transitoria a lo largo de la vida de una estructura.
- 46) **Carpa:** Gran toldo que cubre cualquier recinto amplio. Se utilizan para realizar circos, fiestas o similares.
- 47) **Certificado de uso del suelo:** Acto jurídico concreto por medio del cual la Administración local acredita la conformidad o no del uso del suelo.
- 48) **Certificación de tercera parte:** Sistema de certificación de productos, en el cual, debe haber un proceso de verificación que involucre la participación de un organismo de certificación considerado tercera parte independiente; este último debe estar acreditado bajo los parámetros de normas ISO o de cualesquiera otras equivalentes, avaladas por un sistema internacional de certificaciones, para dar fe de que la producción se realiza bajo las regulaciones de producción orgánica oficialmente reconocidas por un país o una región.
- 49) **Cobertura:** Es la proyección horizontal de una estructura o el área de terreno cubierta por tal estructura.
- 50) **Coeficiente de uso:** Factor que afecta a las fuerzas sísmicas según el uso a que se destina una edificación.

- 51) **Compactación:** Es el acto de comprimir un volumen dado de material en un volumen más pequeño.
- 52) **Colocalización:** Uso de una misma torre o estructura de soporte para ubicar antenas de varios operadores, evitando con ello que se instalen varias torres juntas, disminuyendo el impacto urbano.
- 53) **Comunicación visual exterior:** elementos de comunicación, conocidos también como publicidad exterior, que se ubican en lugares públicos o visibles desde la vía pública. Se incluyen dentro de este concepto la publicidad que se instale en todos los componentes de estructuras o soportes, así como el mobiliario urbano en el cual se instala, coloca o insertan los rótulos, anuncios, vallas, pantallas, unipolares, equipos y cualquier otro elemento similar.
- 54) **Condominio:** Inmueble susceptible de aprovechamiento independiente por parte de distintos propietarios, con elementos comunes de carácter indivisible, cuyas distintas modalidades se definen en la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, Ley N°7933, su Reglamento Decreto Ejecutivo N°32303-MIVAH-MEIC-TUR, sus reformas o la normativa que lo sustituya.
- 55) **Corredor:** Espacio de circulación que permite el movimiento hacia el fondo y el costado, porque carece de elementos que restrinjan el movimiento transversal.
- 56) **Cuaderno de bitácora en obras:** Documento oficial, autorizado por el Director Ejecutivo del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, debidamente encuadernado y foliado, donde el profesional responsable de la construcción, sus especialistas y todas aquellas personas autorizadas, deberán dejar constancia escrita de su actuación profesional.
- 57) **Cuneta:** Zanja lateral, paralela al eje de la carretera o del camino, construida entre el espaldón y el pie del talud, para recibir y conducir el agua de lluvia.
- 58) **Densificación por simple consolidación:** aquella obtenida por la aplicación estática de cargas en forma continua y por tiempo prolongado.
- 59) **Derecho de vía:** Aquella área o superficie de terreno, propiedad del Estado, destinada al uso de una vía pública, que incluye la calzada, zonas verdes y aceras, con zonas adyacentes utilizadas para todas las instalaciones y obras complementarias. Esta área está delimitada a ambos lados por los linderos de las propiedades colindantes en su línea de propiedad.
- 60) **Descarga de la salida:** Aquella porción de un medio de egreso entre la terminación de una salida y la vía pública.
- 61) **Documentación técnica:** Todo aquel documento o certificación emitida por las entidades competentes y profesionales responsables de la obra, con el fin de aprobar y acreditar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia que concierne este Reglamento.
- 62) **Drenaje:** Estructura que se coloca o se construye para disponer y evacuar las aguas superficiales.
- 63) **Ducto vertical:** Espacio confinado que se extiende a través de 1 o más pisos sucesivamente, y conecta de forma vertical aberturas en 2 o más pisos, o a la cubierta de un edificio.
- 64) **Edificación:** Construcción destinada a cualquier actividad, ya sea habitación, trabajo, almacenamiento o protección de enseres, entre otras.
- 65) **Edificaciones para hospedaje:** Son todas aquellas en las cuales se alojan personas en calidad de huéspedes, cualquiera sea el tiempo y condición de su permanencia, ya se den o no en ellas comidas.
- 66) **Edificaciones de uso mixto:** toda aquella que se destine además del uso residencial, al uso comercial, de servicios, ambos u otros usos que sean compatibles con la zonificación.
- 67) **Edificaciones de uso residencial:** toda aquella vivienda, unidad habitacional o apartamento destinado al uso residencial ya sea en modalidad unifamiliar, bifamiliar o multifamiliar. Las mismas pueden ser construidas de manera horizontal o vertical en 1 o más pisos.
- 68) **Edificaciones para uso educativo:** Son todas aquellas edificaciones públicas y privadas que contemplan la realización de actividades que preparan académicamente a estudiantes en los niveles académicos de Preescolar, Educación General Básica que incluye Primaria en Primer y Segundo Ciclo y Secundaria en Tercer Ciclo, Educación Diversificada, Educación Técnica, Educación Parauniversitaria y Educación Superior Universitaria.

- 69) **Edificaciones para estacionamientos:** Son las edificaciones privadas o públicas que se destinen a guardar vehículos, que no sean de carácter remunerativo; incluye terminales de buses y garajes para taxis. Se excluyen los garajes privados de las viviendas.
- 70) **Encofrado:** Sistema de moldes destinados a soportar y dar forma a los elementos de concreto mientras este adquiere resistencia propia.
- 71) **Escala:** La escala de un plano o mapa expresa la relación de longitud entre las características dibujadas y las reales sobre la superficie de la tierra. Es decir, es la relación existente entre las dimensiones gráficas y las reales, generalmente se expresa como una razón o fracción. El término escala se usa también como una apreciación espacial de campo de acción de determinados hechos, por ejemplo, escala regional, escala urbana, y como relación del ser humano con los elementos del espacio: escala humana.
- 72) **Espacio de acopio para residuos sólidos:** Área cuya función es almacenar de forma temporal los residuos sólidos valorizables. En este espacio se realiza su clasificación y separación de acuerdo a la naturaleza de su material.
- 73) **Especificaciones técnicas:** Información gráfica y escrita indispensable para la correcta ejecución de la obra. Además, debe indicar la calidad, resistencia de los materiales utilizados, los requisitos mínimos de la mano de obra y de los equipos que deben usarse.
- 74) **Establecimientos industriales y de almacenamiento:** son aquellos locales a cubierto o descubiertos, destinados a la manipulación, transformación o utilización de productos naturales o artificiales, mediante tratamiento físico, químico o biológico, ya sea por medios manuales o por aplicación de maquinaria o instrumentos. Se comprenden también bajo esta denominación los sitios destinados a recibir o almacenar los utensilios de labor y los materiales que deben ser tratados o que están en proceso de elaboración, o sus productos; además, todos los anexos de las fábricas o talleres y las bodegas.
- 75) **Espacio de estacionamiento:** Todo aquel espacio físico con dimensiones específicas destinado a guardar vehículos por un tiempo definido.
- 76) **Estacionamientos mecanizados o robotizados:** Son aquellos que operan total o parcialmente con sistemas mecánicos electro-hidráulicos de elevación y transporte. Para el desplazamiento y almacenamiento de vehículos, no se requiere la intervención directa de personas en su interior, desde la zona de recepción hasta la zona de entrega. Los mismos pueden ser construidos en torres o mediante plataformas duplicadoras de estacionamientos.
- 77) **Estacionamientos duplicadores:** Sistema que permite elevar un vehículo puesto en posición horizontal, y crea la posibilidad de utilizar como estacionamiento adicional el espacio debajo de la plataforma ya cargada. Como su nombre lo indica, es ideal para duplicar los espacios de estacionamiento existentes.
- 78) **Estacionamientos públicos de carácter remunerativo:** Aquellos lugares, dedicados a la prestación de los servicios de guarda y custodia de los vehículos automotores, que se identifiquen como estacionamientos públicos, y en donde el carácter remunerativo constituye el aspecto esencial de la actividad.
- 79) **Estación de servicio:** Instalaciones terrestres de almacenamiento y suministro de combustibles, ya sean líquidos, gas o ambos, destinados al consumidor final, así como la venta de artículos varios y otros servicios complementarios autorizados, cuya operación requiere la previa concesión de prestación del servicio público de parte del MINAE.
- 80) **Estructura:** Sistema de elementos resistentes a los efectos de fuerzas externas de todo tipo, que forma el esqueleto de una edificación u obra civil. Recibe y transmite las cargas y esfuerzos al suelo firme.
- 81) **Estructura para actividad de deporte extremo:** Instalación temporal de plataformas, rampas, escaleras, desniveles y otros, para practicar deportes extremos. Son utilizadas para la práctica de motocross, bicigrós, entre otros.

- 82) **Estructura para actividades taurinas y ecuestres:** Instalación construida ya sea para el ruedo de toros o para actividades ecuestres.
- 83) **Estructuras auto soportantes tipo monoposte o monopolo:** Torres auto soportantes de un solo apoyo.
- 84) **Estructura temporal para iluminación y audiovisuales:** Es toda aquella utilizada para colocar luminarias, elementos de audio y video de manera provisional.
- 85) **Estructura temporal para reunión pública:** toda aquella instalación provisional que contenga columnas, vigas, gradas, entresijos, con el fin de soportar paredes, cielos rasos, instalaciones eléctricas, sistemas de iluminación y audiovisuales. Normalmente se utiliza para eventos de mega bares, conciertos o campos feriales.
- 86) **Fachada:** Es el alzado o geometral de una edificación. Puede ser frontal, lateral o posterior. En el caso de patios internos, puede ser interior.
- 87) **Fiscalización:** Acción que ejecuta las Autoridades Revisoras para verificar en sitio el cumplimiento de lo establecido en los planos constructivos aprobados, conforme a los protocolos establecidos por del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.
- 88) **Fraccionamiento:** División de cualquier predio con el fin de vender, traspasar, negociar, repartir, explotar o utilizar en forma separada, las parcelas resultantes; incluye tanto particiones de adjudicación judicial o extrajudicial, localizaciones de derechos indivisos y meras segregaciones en cabeza del mismo dueño, como los situados en urbanizaciones o construcciones nuevas que interesan al control de la formación y uso urbano de los bienes inmuebles.
- 89) **Gradería temporal:** Conjunto de gradas para espectadores. La misma es de uso provisional y puede ser portátil o construida en sitio.
- 90) **Habitable:** Edificación que reúna las condiciones mínimas de seguridad, higiene y comodidad.
- 91) **Habitación:** Espacio constituido por un solo aposento.
- 92) **Hospitalización:** Ingreso de una persona herida o enferma en una edificación para el servicio de la salud, para su respectiva atención por parte del personal médico, por un periodo superior a 24 horas.
- 93) **Índice de construcción:** Es el cociente que resulta de dividir el total de metros de construcción por la superficie del predio. En este cálculo se excluyen sótanos y azoteas.
- 94) **Infraestructura de Telecomunicaciones:** Elementos destinados a soportar uno o más elementos activos de la red de telecomunicaciones, como antenas y otros equipos que puede incluir otros elementos asociados como terreno, cuartos o casetas, suministro eléctrico, acondicionadores de aire, entre otros.
- 95) **Inspección:** Vigilancia o atención que el profesional responsable o grupo de profesionales suministra durante el proceso de ejecución de una obra, con el fin de que ésta se realice de conformidad con las mejores normas de trabajo, los planos de construcción, las especificaciones técnicas y demás documentos que forman parte del contrato.
- 96) **Instalación:** En una edificación, cualquier sistema destinado a servicios tales como agua potable, desagües, energía eléctrica, aire acondicionado, datos y voz.
- 97) **Instalación eléctrica:** Conjunto de equipos y materiales eléctricos utilizados para producir, convertir, transformar, transmitir, distribuir o utilizar la energía eléctrica.
- 98) **Instalaciones portátiles de sistemas electromecánicos:** Son todas aquellas diseñadas para la disposición de agua potable y residual o para la colocación de sistemas eléctricos de manera temporal.
- 99) **Isla:** Espacio en caminos, carreteras o calles con vías múltiples, que divide el tránsito vehicular. Generalmente es con cordón, como una acera. Puede ser peatonal con piso duro, o con vegetación.
- 100) **Juego mecánico:** Estructura de componentes electromecánicos para uso recreativo.
- 101) **Junta sanitaria:** Unión redondeada entre pared y piso que se utiliza para evitar la acumulación de polvo y humedad.

- 102) Línea de construcción:** Una línea por lo general paralela a la del frente de propiedad, que indica la distancia del retiro frontal de la edificación o antejardín requerido. La misma demarca el límite de edificación permitido dentro de la propiedad.
- 103) Línea de propiedad:** La que demarca los límites de la propiedad o terreno en particular.
- 104) Linternilla:** Abertura en un muro o pared de un aposento que permite la ventilación e iluminación, ubicada a una altura mínima de 1,80 m sobre el nivel de piso terminado interno, que impida la visibilidad.
- 105) Lotes para estacionamientos:** Predios privados o públicos que se destinen a guardar vehículos, que no sean de carácter remunerativo; incluye terminales de buses y garajes para taxis. Se excluyen los garajes privados de las viviendas.
- 106) Mampostería:** Obra de albañilería construida con piedras, ladrillos o bloques y mortero para unirlos.
- 107) Mapa Oficial:** El plano o conjunto de planos, previamente aprobados por los entes competentes, donde se indica con exactitud la posición de los trazos de las vías públicas y áreas a reservar para usos y servicios comunales en una urbanización o conjunto residencial. El mapa oficial también se conoce como Plano General de Catastro.
- 108) Medio de egreso:** Recorrido continuo y sin obstrucciones desde cualquier punto, en una edificación o estructura hasta una vía pública. Consiste en 3 partes separadas y distintas, el acceso a salida, la salida y la descarga de salida.
- 109) Modificación:** Toda obra nueva que aumente o disminuya el área construida se considera como un proyecto de modificación, y requiere obligatoriamente la participación de profesionales en ingeniería o en arquitectura. Cuando existen modificaciones en el diseño original éstas deben tramitarse como un proyecto de modificación, tanto en el CFIA como en la municipalidad. En toda modificación, de obra, se debe respetar el Uso de Suelo definido por la Municipalidad, la cobertura y los retiros.
- 110) Municipalidad:** Persona jurídica estatal con patrimonio propio y personalidad, y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines. Le corresponde la administración de los servicios e intereses locales, con el fin de promover el desarrollo integral de los cantones en armonía con el desarrollo nacional.
- 111) Obra civil:** Obra diseñada y construida mediante las ciencias aplicadas y la tecnología pertenecientes a la ingeniería civil.
- 112) Obra pública:** Se refiere a aquel proyecto u obra que sea ejecutada por el Estado o contratada por parte de la Administración y cuyo propietario es el Estado costarricense.
- 113) Obras aéreas en derechos de vía:** Tendido de líneas de energía eléctrica, alumbrado y telecomunicaciones en derechos de vía, que incluye sus soportes y anclajes tales como torres, postes, tirantes, puntales o similares.
- 114) Obra provisional durante el proceso de construcción:** Obra de carácter temporal que debe construirse o instalarse como medio de servicios pasajero para ayudar a la construcción de una obra definitiva.
- 115) Obras de Infraestructura Urbana:** Aquellas que brindan soporte al desarrollo de las actividades y al funcionamiento de las ciudades, de manera tal que permiten el uso del suelo urbano. Lo anterior contemplando aspectos como la vialidad, el servicio de energía eléctrica, agua potable, gas, red de alcantarillado sanitario, de telecomunicaciones, saneamiento de aguas pluviales, evacuación de desechos sólidos, entre otros.
- 116) Obra Menor:** Toda obra de reparación, remodelación o ampliación con un área de construcción igual o menor a 30,00 m<sup>2</sup>, cuyo costo no exceda el equivalente a 10 salarios base, calculado según lo establecido en la Ley Crea Concepto Salario Base para Delitos Especiales del Código Penal, Ley N°7337, y sus reformas o la normativa que la sustituya. Para el caso de tapias, verjas y muros estos no deben exceder los 20,00 m lineales.
- 117) Obra temporal:** Estructura o instalación para albergar más de 50 personas, que esté proyectada para permanecer en su lugar por un periodo entre 3 y 180 días consecutivos.

- 118) **Ocupación:** Propósito para el que se utiliza o intenta utilizar una edificación, otra estructura, o parte de ellos.
- 119) **Ocupación múltiple:** Edificación o estructura en el que existen dos o más clases de ocupaciones
- 120) **Ocupación múltiple mixta:** Ocupación múltiple donde las ocupaciones están entremezcladas. Las instalaciones de los medios de egreso, el tipo de construcción, la protección y otros medios de protección de la edificación deben cumplir con los requisitos de seguridad contra incendios y de seguridad humana más restrictivos de las ocupaciones involucradas
- 121) **Ocupación múltiple separada:** Ocupación múltiple donde las ocupaciones están separadas por conjuntos de montaje con clasificación de resistencia al fuego y cuentan con salidas independientes
- 122) **Operador de telecomunicaciones:** Persona física o jurídica, pública o privada, que explota redes de telecomunicaciones con la debida concesión o autorización, las cuales pueden prestar o no servicios de telecomunicaciones disponibles al público en general.
- 123) **Paramento:** Cualquiera de las caras de un muro.
- 124) **Pared:** Sinónimo de un muro no estructural, elemento constructivo para cerrar espacios.
- 125) **Pared medianera:** La que sirve de separación entre edificaciones, patios o jardines, pero que pertenece a ambos colindantes.
- 126) **Pasillo:** Espacio de circulación que permite únicamente el movimiento de manera paralela a sus bordes o límites.
- 127) **Peñas:** *Soporte o apoyo para colocar encima una figura u otro elemento de nomenclatura vial.*
- 128) **Perfil estructural:** Pieza de metal de variadas secciones transversales, que se usa para la construcción de estructuras metálicas.
- 129) **Permiso de construcción:** Autorización que se otorga de previo al inicio de las obras, como garantía de cumplimiento con todos los requerimientos técnicos y legales, se perfecciona con el pago del canon correspondiente establecido por la Municipalidad, siendo éste un requisito obligatorio para que surta sus efectos.
- 130) **Piezas habitables:** Las destinadas a salas, despachos, estudios, comedores y dormitorios.
- 131) **Piezas no habitables:** Las destinadas a cocinas, cuartos de baño, lavanderías, bodegas, garajes y pasillos.
- 132) **Piscina:** Construcción artificial e instalaciones anexas que contiene un volumen de agua específico, destinada al baño recreativo, la natación y otros ejercicios o deportes acuáticos.
- 133) **Piso:** En una edificación, plataforma a nivel que sirve de suelo y para apoyar los muebles. Se llama primer piso al que está a nivel del terreno; edificación de un piso es aquella de una sola planta. Se conoce por piso el conjunto de habitaciones limitadas por planos horizontales determinados en una edificación de varias plantas.
- 134) **Plan regulador:** Instrumento de planificación y gestión de nivel cantonal, en el que se define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o suplemento, la política de desarrollo urbano y los planes de distribución de la población, usos del suelo, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, construcción, renovación urbana, debidamente aprobado por el INVU.
- 135) **Postes de telecomunicaciones:** Elemento largo troncocónico, sujeto por el terreno, colocado verticalmente para servir de soporte a las antenas u otros elementos de telecomunicaciones, que puede estar ubicado en terrenos dominio público.
- 136) **Predio:** Se entiende como terreno, propiedad, lote, finca, fundo o parcela, inscrito o no en el Registro Público.
- 137) **Principios de sostenibilidad:** Prácticas que buscan la reducción del impacto ambiental en la construcción de edificaciones, y prolongar su vida útil. Dentro de estos se encuentre la utilización del espacio de forma eficiente, el considerar las condiciones geográficas del predio, así como aprovechar los materiales constructivos locales; maximizar el ahorro energético, reducir el consumo de agua y aprovechar las fuentes de energía renovable.

- 138) Profesional responsable:** Se consideran como profesionales responsables de la ingeniería y arquitectura, a quienes estén habilitados e incorporadas al CFIA, y cuenten con las facultades y las responsabilidades señaladas en la Ley de Construcciones N° 833, Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos N° 3663 y sus reformas o la normativa que lo sustituya, así como otra normativa que determine el Colegio Profesional respectivo.
- 139) Propietario:** Persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles mediante escritura pública.
- 140) Proveedor de telecomunicaciones:** Persona física o jurídica, pública o privada, que proporciona servicios de telecomunicaciones disponibles al público sobre una red de telecomunicaciones con la debida concesión o autorización, según corresponda.
- 141) Puente:** Estructura, incluyendo todos sus tramos y apoyos, que facilita el paso sobre una depresión, cauce, línea férrea, carretera u otra obra que signifique obstrucción.
- 142) Rasante:** Línea que representa, en alzado, la superficie de una carretera, puente u obra en general, y que normalmente coincide con el eje longitudinal de la misma
- 143) Red de telecomunicaciones:** Sistemas de transmisión y demás recursos que permiten la transmisión de señales entre puntos de terminación definidos mediante cables, ondas hertzianas, medios ópticos u otros medios radioeléctricos, con inclusión de las redes satelitales, redes terrestres fijas (de conmutación de circuitos o de paquetes, incluida Internet) y móviles, sistemas de tendido eléctrico, utilizadas para la transmisión de señales, redes utilizadas para la radiodifusión sonora y televisiva y redes de televisión por cable, con independencia del tipo de información transportada.
- 144) Red vial cantonal:** Conjunto de vías públicas cantonales determinadas por el MOPT con sustento en los estudios técnicos respectivos, administradas por las municipalidades. Se subdivide en: Caminos vecinales: Vías públicas que dan acceso directo a fincas y a otras actividades económicas rurales; unen caseríos y poblados con la Red Vial Nacional, y se caracterizan por tener bajos volúmenes de tránsito y altas proporciones de viajes locales de corta distancia. Calles locales: Vías públicas dentro de un área urbana no clasificada como travesías urbanas de la Red Vial Nacional. Caminos no clasificados: Vías públicas no clasificados dentro de las categorías descritas anteriormente, tales como caminos que dan acceso a muy pocos usuarios, quienes son responsables de los costos de mantenimiento y mejoramiento. Corresponde su administración a las municipalidades.
- 145) Red vial nacional:** Conjunto de vías públicas nacionales determinadas por el Consejo Nacional de Vialidad con sustento en los estudios técnicos respectivos. Esta red es administrada por el MOPT. Se subdivide en: Carreteras primarias: Red de vías troncales, para servir a corredores, caracterizados por volúmenes de tránsito relativamente altos y con una alta proporción de viajes internacionales, interprovinciales o de larga distancia. Carreteras secundarias: Vías que conecten cabeceras cantonales importantes no servidas por carreteras primarias, así como otros centros de población, producción o turismo, que generen una cantidad considerable de viajes interregionales o intercantonales. Carreteras terciarias: Vías que sirven de colectoras del tránsito para las carreteras primarias y secundarias, y que constituyen las vías principales para los viajes dentro de una región o entre distritos importantes. Corresponde su administración al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, el cual la definirá según los requisitos que al efecto determine el Poder Ejecutivo, por vía de acuerdo.
- 146) Relleno:** El material usado para reemplazar, o el acto de reemplazar material removido durante la construcción. Material colocado o el acto de colocar material adyacente a las estructuras.
- 147) Remodelación:** Es el desarrollo de nuevos diseños en una edificación. Incluye el levantamiento de lo existente, la revisión de los sistemas mecánicos, eléctricos y estructurales, para determinar si la remodelación implica un cambio en estos.
- 148) Reparación:** Renovación de cualquier parte de una obra, para dejarla en condiciones iguales o mejores que las originales.

- 149) **Repello:** Revestimiento de un muro con mortero de cemento, cal o materiales semejantes, para mejorar su superficie con fines estéticos o de protección.
- 150) **Residuos sólidos:** Todo objeto o material que se desecha después de cumplir su función, o de haber servido para una tarea específica. Se clasifican en valorizables y no valorizables; los primeros se distinguen de los segundos ya que pueden ser recuperados para su valoración.
- 151) **Retiros:** Son los espacios abiertos no edificados comprendidos entre una estructura y los linderos del respectivo predio.
- 152) **Retiro frontal:** Término equivalente al de antejardín.
- 153) **Retiro lateral:** Espacio abierto no edificable, comprendido entre el lindero lateral del inmueble y la parte más cercana de la edificación.
- 154) **Retiro posterior:** Espacio abierto no edificable comprendido entre el lindero posterior del inmueble y la parte más cercana de la edificación.
- 155) **Riesgo:** Contingencia o probabilidad de un accidente, daño y perjuicio.
- 156) **Salida:** Aquella porción de un medio de egreso separada de todos los demás espacios de una edificación o estructura mediante construcción o equipamiento según lo requerido para proveer un recorrido protegido hacia la descarga de la salida.
- 157) **Servicios públicos:** Son aquellos servicios que permiten resolver las necesidades de la población, como alumbrado, agua potable, limpieza, salud, teléfono y transporte, administrados por el Estado o por empresas privadas.
- 158) **Semisótano:** Espacio de una edificación donde al menos una de sus paredes se encuentra enterrada y dos semi-enterradas. Puede ser ventilado e iluminado directa y naturalmente.
- 159) **Servicios de la salud:** Servicios en los que profesionales o técnicos debidamente autorizados por el colegio profesional respectivo, realizan actividades generales o especializadas de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento, recuperación o rehabilitación de la enfermedad, o cuidados paliativos. La atención puede ser ofrecida de forma ambulatoria o con internamiento. Se incluyen también dentro de estos servicios los procedimientos estéticos realizados por profesionales de la salud.
- 160) **Servidumbre:** Restricción al dominio de un predio, que se establece en beneficio de una o varias fincas.
- 161) **Sistema:** Conjunto de partes que interaccionan entre sí directa o indirectamente, de manera que un cambio en cualquiera de dichas partes afecta a las demás. La interacción puede ser de naturaleza causal o lógica, según el sistema sea material o conceptual.
- 162) **Sistema de almacenamiento para autoconsumo de combustibles:** Instalación dedicada exclusivamente al almacenamiento y uso de combustibles para el desarrollo de la actividad empresarial o institucional del adquirente únicamente, sin que exista distribución al público o terceros relacionados. Dentro de este concepto puede incluirse el uso de combustibles por parte de equipos y sistemas dentro de proyectos y obras públicas que no pertenezcan a la empresa titular de la concesión de obra pública, únicamente cuando pertenezcan a entes o personas subcontratadas formalmente para labores dentro del mismo proyecto u obra mencionada.
- 163) **Sitio de reunión pública:** espacio utilizado para reunir a la vez a un grupo de personas para deliberación, culto, entretenimiento, comida, bebida, diversión, espera de transporte o usos similares. Para el cálculo de la ocupación de estas edificaciones, se debe cumplir lo establecido por el Cuerpo de Bomberos.
- 164) **Sobrecarga:** Carga por encima de aquella supuesta para efectos de diseño.
- 165) **Sótano:** Espacio de una edificación que se encuentra bajo el nivel del terreno y que no puede recibir iluminación y ventilación directa y natural.
- 166) **Subbase:** Parte de la estructura resistente de una calle, camino o carretera, compuesta generalmente por una o varias capas de material granular, compactado, colocado sobre la subrasante o material selecto para soportar la base o superficie de un pavimento.
- 167) **Subrasante:** del terreno, ya sea en corte o terraplén, sobre la que se colocan las diferentes capas de material que constituyen el pavimento de una carretera o camino.

- 168) Suelo:** Cualquier material no consolidado compuesto de distintas partículas sólidas, con gases o líquidos incluidos. En construcción, la palabra se aplica normalmente al terreno de sustentación de las obras
- 169) Tabique:** Elemento vertical, delgado, no resistente, que sirve como división interior o cierre exterior de los recintos de una edificación.
- 170) Tanque:** Depósito elevado o subterráneo para almacenar un líquido, distinto a materiales inflamables, corrosivos u otro tipo de mercancía peligrosa.
- 171) Tanque séptico:** Unidad que recibe las aguas residuales ordinarias o especiales para dar un tratamiento primario que consiste en una separación de fases.
- 172) Tarima:** Estructura temporal conocida también como plataforma. Está construida con una altura superior sobre el suelo. Cuando se construye como pasillo estrecho se denomina pasarela.
- 173) Telecomunicaciones:** Toda transmisión, emisión y/o recepción de signos, señales, escritos, datos, imágenes, sonidos o información de cualquier naturaleza por hilo, conductores, ondas radioeléctricas, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos.
- 174) Toldo:** Estructura portátil que cuenta con cubierta en material de tela, lona o similar. Es utilizada para el resguardo de la lluvia, viento y sombra.
- 175) Torre de telecomunicaciones:** Estructura vertical soportante que sirve para satisfacer los requerimientos de instalación de antenas y soporte de cableado de demás equipos requeridos, para la operación de redes públicas de telecomunicaciones. El soporte de antenas o equipo de telecomunicaciones puede ser de tipo arriostrado, auto soportado y monopolo.
- 176) Torre Arriostrada:** Estructura vertical de altura variable que requiere de soportes adicionales para mantenerse erguida, los cuales están anclados al suelo de acuerdo a los parámetros de su diseño.
- 177) Torre de celosía auto soportada:** estructura vertical con elementos angulares o tubulares con soportes autónomos de 3 o 4 patas, que requieren de cimentaciones acordes con las características del subsuelo, peso de la estructura terminada y velocidad de viento en la zona.
- 178) Torre de monopolo:** Torre autosoportada de un solo apoyo. Tiene un peso más ligero y requieren de menos espacio. También conocida como monoposte.
- 179) Unidad habitacional:** Toda aquella edificación destinada a una vivienda.
- 180) Urbanización:** Fraccionamiento y habilitación de un terreno para fines urbanos, mediante apertura de calles y provisión de servicios.
- 181) Uso compartido de telecomunicaciones:** Uso de las infraestructuras que soportan redes de telecomunicaciones en condiciones compartidas bajo parámetros técnicos, jurídicos y económicos, justos, equitativos, transparentes, objetivos, no discriminatorios y que fomenten la competencia.
- 182) Uso de suelo:** Utilización de un terreno, de la estructura física asentada o incorporada a él, o de ambos casos, en cuanto a clase, ubicación, forma e intensidad y posibilidad de su aprovechamiento emitido por el gobierno municipal.
- 183) Ventana:** Abertura en un muro o pared de un aposento que permite la ventilación, la iluminación y la visual.
- 184) Vestíbulo:** Espacio ubicado en el acceso de una edificación, que sirve de transición a los espacios internos que lo conforman.
- 185) Vía pública:** Es todo terreno de dominio público y de uso común, inalienable e imprescriptible, que por disposición de la autoridad administrativa se destina al libre tránsito de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación; incluye acera, cordón, caño, calzada, franja verde, así como aquel terreno que de hecho esté destinado ya a ese uso público. Además, se destinan a la instalación de cualquier canalización, artefacto, aparato o accesorio perteneciente a una obra pública o destinado a un servicio público. De conformidad con la Ley de Caminos Públicos, se clasifican en red vial nacional y red vial cantonal
- 186) Vivienda:** Es todo local o recinto, fijo o móvil, construido, convertido o dispuesto, que se use para fines de alojamiento de personas, en forma permanente o temporal.

- 187) **Vivienda multifamiliar:** Edificación concebida como unidad arquitectónica con áreas habitacionales independientes, apta para dar albergue a dos o más familias.
- 188) **Vivienda unifamiliar:** Edificación provista a áreas habitacionales destinadas a dar albergue a una sola familia.
- 189) **Voladizo:** Parte sin apoyo que sobresale de un muro o pared.
- 190) **Zonas verdes:** Áreas libres enzacatadas o arborizadas, de uso público comunal, destinadas a la recreación.

**ARTÍCULO 2.** Modifíquese el Artículo 4. Acrónimos:

- 1) Refórmense el acrónimo de Gas licuado de petróleo
- 2) Adiciónese el acrónimo de la Superintendencia de Telecomunicaciones

Por tanto, léase el artículo de la siguiente manera:

#### **ARTÍCULO 4. Acrónimos**

Para la aplicación del presente Reglamento se disponen los siguientes acrónimos:

- 1) **APC:** Plataforma de trámite digital de planos y permisos de construcción del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos llamada: Administrador de Proyectos de Construcción
- 2) **AYA:** Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
- 3) **BANHVI:** Banco Hipotecario de la Vivienda.
- 4) **CECR:** Código Eléctrico de Costa Rica, oficializado mediante el Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y de la Propiedad (RTCR 458:2011), Decreto Ejecutivo N° 36979
- 5) **CIHSE:** Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificaciones
- 6) **CNFL:** Compañía Nacional de Fuerza y Luz
- 7) **CSCR:** Código Sísmico de Costa Rica vigente, Decreto Ejecutivo N°37070-MIVAH-MICIT-MOPT.
- 8) **CFIA:** Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica
- 9) **CNE:** Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencia
- 10) **CONESUP:** Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
- 11) **CSE:** Consejo Superior de Educación
- 12) **DGAC:** Dirección General de Aviación Civil
- 13) **ECA:** Ente Costarricense de Acreditación
- 14) **ESPH:** Empresa de Servicios Públicos de Heredia
- 15) **GLP:** Gases licuados de petróleo
- 16) **ICE:** Instituto Costarricense de Electricidad
- 17) **ICODER:** Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
- 18) **INS:** Instituto Nacional de Seguros
- 19) **INTECO:** Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica
- 20) **INVU:** Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
- 21) **MCJ:** Ministerio de Cultura y Juventud.
- 22) **MEIC:** Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- 23) **MEP:** Ministerio de Educación Pública
- 24) **MINAE:** Ministerio de Ambiente y Energía
- 25) **MINSA:** Ministerio de Salud
- 26) **MTSS:** Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- 27) **MIVAH:** Ministerio de Vivienda y Asentamiento Humanos
- 28) **MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- 29) **SETENA:** Secretaría Técnica Nacional Ambiental

**30) SFNV:** Sistema Financiero Nacional para la Vivienda

**31) SUTEL:** Superintendencia de Telecomunicaciones

**ARTÍCULO 3.** Refórmense el contenido de los siguientes artículos:

Artículo 5. Profesionales responsables

Artículo 7. Sistema métrico decimal

Artículo 10. Documentación en el sitio

Artículo 11. Idoneidad de los laboratorios

Artículo 12. Excepciones

Artículo 19. Edificaciones de uso mixto

Artículo 56. Sistema de detección y alarma de incendios

Artículo 60. Bomba de agua para sistema fijo de protección contra incendios

Artículo 70. Sistemas de GLP

Artículo 75. Ejecución de obras en vías públicas

Artículo 86. Alineamiento de pozos para el abastecimiento de agua

Artículo 87. Alineamiento de líneas de alta tensión

Artículo 88. Alineamiento de torres eólicas

Artículo 89. Alineamiento de vías férreas

Artículo 90. Alineamiento de oleoductos

Artículo 92. Alineamientos de colectores sanitarios y líneas de conducción de agua potable

Artículo 93. Proximidad a aeropuertos

Artículo 96. Antejardín frente a calle pública

Artículo 97. Retiros mínimos

Artículo 98. Retiros entre 2 o más edificaciones

Artículo 99. Alturas de edificación

Artículo 102. Certificado de uso de suelo

Artículo 107. Iluminación artificial

Artículo 117. Disponibilidad de agua

Artículo 119. Instalaciones de servicio en el interior de una edificación.

Artículo 127. Ventanas a colindancia

Artículo 129. Patios de luz

Artículo 132. Cálculo de población para ascensores

Artículo 133. Características de ascensores

Artículo 144. Usos permitidos en urbanizaciones

Artículo 148. Comunicación visual exterior

Artículo 151. Pararrayos

Artículo 162. Número máximo de unidades habitacionales por lote

Artículo 169. Chimeneas

Artículo 180. Normativa aplicable

Artículo 189. Especificaciones para materiales y acabados

Artículo 194. Chimeneas

Artículo 231. Circulaciones en instalaciones deportivas

Artículo 243. Iluminación y ventilación

Artículo 268. Servicios de preparación de alimentos

Artículo 278. Aprobación previa

Artículo 279. Requerimientos generales

Artículo 299. Escaleras

Artículo 385. Certificado de uso de suelo

Artículo 387. Infraestructura de telecomunicaciones

Artículo 392. Requisitos para la instalación

Artículo 394. Condiciones para el diseño de torres  
Artículo 395 Franja de amortiguamiento  
Artículo 396. Antenas en azoteas terrazas o techos  
Artículo 401. Seguridad humana y protección contra incendios

Por tanto, léanse los artículos anteriores de la siguiente manera:

#### **ARTÍCULO 5. Profesionales responsables**

Los profesionales responsables deben acatar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, Ley N°3663 y sus reformas o la normativa que la sustituya, sin perjuicio de las normas vigentes en la materia que les compete.

#### **ARTÍCULO 7. Sistema Métrico Decimal**

El Sistema Internacional de Unidades de Medidas es el único que se debe usar en las memorias de cálculo, en planos y en cualquier otro documento referente a construcciones. En casos de materiales fabricados según calibre especial, como varillas, alambres o láminas, se usa el número de ese calibre para designarlos. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley Uso Exigido Sistema Internacional Unidades Medida "SI" Métrico Decimal, Ley N° 5292 y sus reformas o la normativa que la sustituya.

Cuando en una disposición del presente Reglamento se requiera que el resultado de un cálculo sea un número entero, y el resultado de éste sea un número con fracción mayor a 0,5 se debe redondear al entero superior.

#### **ARTÍCULO 10. Documentación en el sitio**

Para efectos de fiscalización por parte de las autoridades competentes, debe permanecer en el sitio de la obra un juego completo de planos oficiales y en buen estado, donde conste la aprobación de las instituciones revisoras, con el permiso de construcción municipal y los requisitos documentales que se encuentran indicados en el Reglamento para el Trámite de Revisión de los Planos para la Construcción, Decreto Ejecutivo N° 36550-MP-MIVAH-S-MEIC y sus reformas o la normativa que la sustituya.

En sitio visible debe colocarse el original del permiso de construcción que muestre el número del permiso municipal, así como la fórmula de control de visitas de inspección suministrada por la municipalidad. Igualmente, debe estar disponible en sitio la Bitácora de obra del CFIA, en su versión física; o existir en su versión digital, cuando el CFIA haya implementado el proyecto de bitácora digital. Lo anterior de forma obligatoria, para todos sus profesionales responsables.

#### **ARTÍCULO 11. Idoneidad de las pruebas de laboratorios**

Las pruebas de laboratorio sobre suelos o materiales que se efectúen, deben estar debidamente acreditadas y reconocidas ante el ECA, sin perjuicio que estos, por decisión propia, puedan contar con otro tipo de membrecías o acreditaciones adicionales, que demuestren su idoneidad y la veracidad de las pruebas que ejecutan.

#### **ARTÍCULO 12. Excepciones**

En los casos de construcciones o reparaciones urgentes en edificaciones, cuando exista declaratoria de estado de emergencia emitida por el Poder Ejecutivo, de conformidad con la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, Ley N° 8488 y sus reformas o la normativa que la sustituya; se debe eximir temporalmente de los requisitos de documentación técnica y especificaciones en los planos e idoneidad de los laboratorios, según lo dispuesto en este Capítulo.

Lo anterior a juicio de la municipalidad y demás autoridades revisoras competentes, que deben extender el permiso provisional y fijar plazos para el cumplimiento posterior de tales requisitos reglamentarios.

#### **ARTÍCULO 19. Edificaciones de uso mixto**

Para el diseño y construcción de edificaciones de uso mixto, se deben cumplir las disposiciones del presente reglamento, relativas al uso permitido de cada una de sus partes.

#### **ARTÍCULO 56. Sistemas de detección y alarma de incendios**

Sin perjuicio de la normativa que establece el Cuerpo de Bomberos, los sistemas de detección y alarma de incendios deben cumplir con las siguientes disposiciones:

- 1) Se deben activar mediante detectores automáticos, ya sea de humo, temperatura y llama; estaciones manuales o sistemas de rociadores automáticos
- 2) Cumplir con el CECR
- 3) Contar con certificación de tercera parte y estar aprobados para el propósito por el cual son instalados

#### **ARTÍCULO 60. Bomba de agua para sistema fijo de protección contra incendios**

Cuando se requiera de un suministro de agua contra incendio, éste debe proveerse mediante una bomba contra incendios con certificación de tercera parte, y cumplir con los requerimientos del Cuerpo de Bomberos.

En caso que la bomba contra incendios sea operada mediante motor eléctrico, debe contar con un generador eléctrico de respaldo con transferencia eléctrica dedicada para su uso.

#### **ARTÍCULO 70. Sistemas de GLP**

Los sistemas de GLP y sus tuberías deben acatar los requerimientos del Reglamento para el Diseño, Construcción y Operación de Plantas de Almacenamiento y Envasado para GLP, Decreto Ejecutivo N°28622, y sus reformas o normativa que la sustituya, y lo que establezca el Cuerpo de Bomberos.

Sin perjuicio de lo anterior, la ubicación de los contenedores de GLP debe cumplir con lo siguiente:

- 1) Colocarse fuera de las edificaciones
- 2) Estar ventilados y protegidos contra colisiones de vehículos
- 3) Ubicarse lejos de medios de egreso, contenedores adyacentes, edificaciones, grupos de edificaciones o líneas de propiedad contiguas sobre las que pueda construirse
- 4) La tubería y conexiones deben ser en cobre, hierro galvanizado o manguera, certificada para uso en instalaciones de GLP

En planos se debe presentar la ubicación de los cilindros de GLP, su capacidad máxima de gas expresado en volumen de agua, el recorrido por donde viaje la tubería, la ubicación de los equipos que utilicen gas, ubicación de los detectores y dispositivos de seguridad, así como un diagrama del sistema de detección y control de fugas.

#### **ARTÍCULO 75. Ejecución de obras en vías públicas**

Para realizar modificaciones o reparaciones en las vías públicas, se debe contar con el permiso de la municipalidad en la red vial cantonal, o del MOPT en la red vial nacional, según sus competencias.

En caso de excavaciones provisionales se deben colocar banderas y letreros durante el día, y señales luminosas visibles durante la noche, de manera que prevengan al que transite por dicha vía.

Cuando se requiere la rotura de pavimento en la vía pública, se debe realizar un depósito de garantía, según lo establezca la entidad responsable. El solicitante del permiso de rotura debe cumplir con la normativa establecida por los entes competente; además está obligado a ejecutar la reparación correspondiente por la rotura del pavimento, y cualquier otro elemento que resulte con daños. Si la reparación tuviese que hacerla la Municipalidad o el MOPT, el solicitante debe reintegrar el valor de la obra, de manera que se garantice el buen estado y funcionamiento de la infraestructura urbana. Ante la renuencia de aquél y en el caso de incumplimiento, la institución puede ejecutar la garantía para la finalización de las obras.

En todos los casos se deben considerar las medidas de seguridad para evitar incendios, explosiones, colapso de taludes, caídas de altura, daños a las instalaciones o estructuras vecinas y otros factores de riesgo que comprometan la seguridad de los trabajadores y público en general.

De incumplir las normas establecidas, la Municipalidad o el MOPT debe proceder, según corresponda, a la suspensión de la obra o a la eliminación del obstáculo.

#### **ARTÍCULO 86. Alineamientos de pozos para el abastecimiento de agua**

Tratándose de proyectos de construcción en predios que colinden o que dentro del mismo se encuentren pozos para abastecimiento de agua, es obligatorio tramitar el alineamiento ante la Dirección de Aguas del MINAE. El documento de alineamiento emitido debe indicar la vigencia que determine el ente competente.

#### **ARTÍCULO 87. Alineamientos de líneas de alta tensión**

Los proyectos de construcción en predios que colinden o contengan dentro de los mismos, líneas de transmisión eléctrica de alta tensión, deben tramitar la solicitud de alineamiento ante la entidad competente que brinde el servicio. El documento de alineamiento emitido debe indicar la vigencia que determine el ente competente.

#### **ARTÍCULO 88. Alineamiento de torres eólicas**

Tratándose de proyectos de construcción en predios que colinden o contengan dentro del mismo torres eólicas, es obligatorio tramitar la solicitud de alineamiento ante la entidad competente que brinde el servicio. El documento de alineamiento emitido debe indicar la vigencia que determine el ente competente.

#### **ARTÍCULO 89. Alineamiento de vías férreas**

Tratándose de proyectos de construcción en predios que colinden con una línea ferroviaria, es obligatorio tramitar la solicitud de alineamiento ante el INCOFER, quien define los trámites establecidos para la solicitud del documento de alineamiento, donde se debe indicar su vigencia.

#### **ARTÍCULO 90. Alineamientos de oleoductos**

Tratándose de proyectos de construcción en predios que colinden o contengan dentro del mismo un oleoducto, es obligatorio tramitar la solicitud de alineamiento ante RECOPE, para lo cual debe seguirse el trámite denominado Procedimiento para el otorgamiento de alineamientos respecto al Poliducto de RECOPE. El documento de alineamiento emitido debe indicar la vigencia que determine RECOPE.

#### **ARTÍCULO 92. Alineamientos de colectores sanitarios y líneas de conducción de agua potable**

Tratándose de proyectos de construcción en predio que colinden o que dentro del mismo se encuentren colectores sanitarios o líneas de conducción de agua potable, es obligatorio solicitar el alineamiento ante el operador competente. El documento de alineamiento emitido debe indicar la vigencia que determine el operador competente.

**ARTÍCULO 93. Proximidad a Aeropuertos**

En las proximidades de los aeropuertos, de acuerdo con las distancias fijadas con el Plan Regulador, no pueden edificarse estructuras ni construirse urbanizaciones, a menos que los planos hayan sido debidamente autorizados, previo dictamen favorable de la DGAC.

De igual forma, cuando no exista Plan Regulador, las distancias para proximidades a aeropuertos deben ser las establecidas por la DGCA.

**ARTÍCULO 96. Antejardín frente a calle pública**

En el desarrollo de todas las construcciones, debe respetarse el antejardín o retiro frontal. El ancho del mismo, debe ser el establecido en las regulaciones locales vigentes emitidas por la Municipalidad. En caso de no contar con este tipo de regulaciones, el ancho mínimo de antejardín debe ser de 2,00 m frente a vías cantonales, y frente a vías nacionales según lo determine el MOPT con base en la Ley General de Caminos Públicos, Ley N° 5060, y sus reformas o normativa que lo sustituya. La Municipalidad puede eximir del antejardín a aquellas construcciones que se desarrollen en las zonas urbanas o en los cuadrantes de ciudad, determinadas de acuerdo con el plan regulador vigente.

**Artículo 97. Retiros mínimos**

Salvo que el Plan Regulador lo indique de manera distinta o porque lo retiros no sean exigibles por tratarse de obras que estén expresamente exentas de ellos, se exigen los siguientes retiros mínimos:

- 1) Retiro frontal o antejardín: Se deben acatar las disposiciones del artículo anterior
- 2) Retiro posterior o patio: No se exige cuando el material de la pared en la respectiva colindancia sea incombustible y no tenga ventana o linternilla. En caso contrario se exige según se indica en la siguiente tabla:

|              | <b>Con tapia a la altura de 1 piso</b> | <b>Sin tapia</b> |
|--------------|--|------------------|
| 1 piso.....  | .....1,50 m                            | .....3,00 m      |
| 2 pisos..... | .....3,00 m                            | .....4,00 m      |

Mayor o igual a 3 Pisos: Se debe agregar 1,00 m adicional de retiro por cada piso, hasta un máximo de 15,00 m de retiro

- 3) Retiro lateral: No se exige cuando el material de la pared en la respectiva colindancia sea incombustible y no tenga ventana o linternilla. En caso contrario se exige:

|              | <b>Retiro lateral</b> |
|--------------|-----------------------|
| 1 piso.....  | .....1,50 m           |
| 2 pisos..... | .....3,00 m           |

Por cada piso adicional debe agregarse 1,00 m de retiro lateral, hasta un máximo de 10,00 m de retiro

Cuando se requieran distancias menores a las establecidas en materia de retiros para abrir ventanas a colindancia, se autoriza únicamente las que cumplan con los requerimientos correspondientes a patios de luz indicados en el CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES PARA EDIFICACIONES.

Toda reparación, remodelación o ampliación de edificaciones debe cumplir con los retiros establecidos en los incisos anteriores.

## **Artículo 98. Retiros entre 2 o más edificaciones**

Estos retiros deben cumplir con la normativa dispuesta por el Cuerpo de Bomberos, en materia de muros cortafuegos. En su defecto la separación o retiro entre edificaciones debe ser la siguiente:

- 1) Cuando se trate de edificaciones en diferentes predios, las mismas se deben separar unas de otras aplicando la norma referente a retiros del presente Reglamento cuando existan ventanas, balcones, terrazas, vanos o cualquier otro elemento que permita la visibilidad al colindante
- 2) En el caso de edificaciones separadas en un mismo predio que cuenten con aberturas tipo ventanas, balcones, terrazas, vanos o cualquier otro elemento que permita la visibilidad al colindante, la separación entre ambas edificaciones debe ser un mínimo equivalente a  $\frac{1}{4}$  de la altura de la edificación, pero nunca menor a 3,00 m ni superior a 10,00 m. En los casos donde existan edificaciones con alturas distintas se debe utilizar la altura menor para dicho cálculo

## **ARTÍCULO 99. Alturas de edificación**

Salvo en aquellos casos en que el plan regulador vigente establezca lineamientos diferentes, la altura de cualquier edificación debe cumplir los siguientes lineamientos:

- 1) No exceder 1,5 veces el ancho promedio del derecho de vía el cual enfrente la edificación, medido éste desde la línea de propiedad
- 2) La Municipalidad respectiva, puede autorizar hasta 1,5 veces la distancia entre la línea de construcción de la propiedad en la acera opuesta y la línea propuesta de fachada de la edificación del proyecto; así, cuanto mayor sea el retiro del alineamiento de la construcción proyectada, mayor debe ser también la altura permitida
- 3) En caso que el predio enfrente 2 o más vías, el cálculo de la altura se realiza con base al derecho de vía más ancho
- 4) Para edificaciones en zonas de influencia de campos de aviación, aeropuertos y aeródromos, se requiere la autorización de la DGAC

## **ARTÍCULO 102. Certificado de Uso de Suelo**

Para el diseño y construcción de una edificación, se debe obtener un certificado municipal que acredite la conformidad de uso del suelo, según las disposiciones y restricciones contenidas en el plan regulador vigente. La vigencia del certificado de uso de suelo debe ser por el tiempo que el plan regulador permanezca vigente y no se modifique. Cuando un plan regulador cambia o se modifica, la vigencia de los certificados de uso de suelo emitidos con anterioridad debe ser la indicada en el nuevo plan regulador; en caso que no se indique, debe ser de 2 años.

En caso de no contar con plan regulador, la municipalidad debe indicar los requerimientos establecidos en el presente Reglamento, según el tipo de edificación.

Todo certificado de uso de suelo debe señalar como mínimo el uso, retiros, cobertura, densidad, altura, frente y área mínima. Además, la municipalidad que lo emita debe indicar en el documento el periodo de vigencia.

## **Artículo 107. Iluminación Artificial**

El profesional responsable debe velar para que cada espacio cuente con la iluminación artificial y la intensidad luminosa adecuada, lo anterior sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Salud, Ley N° 5395, el Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, Decreto Ejecutivo N° 26831-MP, y al Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y de la Propiedad, Decreto Ejecutivo N° 36979; y sus reformas o normativas que las sustituyan.

**ARTÍCULO 117. Disponibilidad de agua**

Toda edificación debe contar con disponibilidad de servicio de agua, por lo que el interesado debe tramitar el documento que lo compruebe, según corresponda:

- 1) Certificación de disponibilidad de servicios de agua potable: Otorgada por el AyA o el operador encargado de brindar el servicio
- 2) Constancia de capacidad hídrica: Otorgada por el AYA, con respaldo técnico para casos donde exista disponibilidad de recursos, pero no exista infraestructura
- 3) Carta de servicio de disponibilidad de agua o constancia de capacidad hídrica: Otorgada por la ASADA, inscrita como tal en el AyA. Para urbanizaciones, condominios y fraccionamientos, se debe adjuntar criterio técnico de la Dirección de Acueductos Rurales; de igual forma para aumentar la cantidad del número de fincas filiales, predios o unidades habitacionales para modificaciones a urbanizaciones, condominios, conjuntos residenciales y transformaciones
- 4) Disponibilidad de agua o concesión de aprovechamiento de aguas para el abastecimiento por pozos, nacientes o manantiales: Otorgada por el Departamento de Aguas del MINAE; se deben aportar pruebas físico químicas y bacteriológicas de la calidad del agua, que demuestran la potabilidad de la misma

Las entidades competentes en verificar la anterior documentación, deben cumplir con los principios de coordinación institucional e interinstitucional.

**ARTÍCULO 119. Instalaciones de servicio en el interior de una edificación**

Todo lo relacionado con la instalación de servicios hidráulicos, mecánicos, sanitarios y eléctricos se rige por lo establecido en el CECR, el Cuerpo de Bomberos, el Reglamento para el Diseño, Construcción y Operación de Plantas de Almacenamiento y Envasado para GLP, Decreto Ejecutivo N°28622 y sus reformas o normativas que las sustituyan; además de las disposiciones de este Reglamento.

El profesional responsable debe de acatar las disposiciones establecidas por el CFIA en el CIHSE vigente, sin perjuicio de la normativa nacional en la materia.

**Artículo 127. Ventanas a colindancia**

Únicamente se pueden abrir ventanas a colindancia siempre y cuando se cumpla con los siguientes retiros mínimos:

|              | <b>Con tapia<br/>a la altura<br/>de un<br/>piso</b> | <b>Sin tapia</b> |
|--------------|---|------------------|
| 1 piso.....  | .....1,50<br>m                                      | .....3,00<br>m   |
| 2 pisos..... | .....3,00<br>m                                      | .....4,00<br>m   |

Mayor o igual a 3 Pisos: Se debe agregar 1,00 m adicional de retiro por cada piso, hasta un máximo de 10,00 m de retiro

Cuando se requieran distancias menores a las establecidas en materia de retiros posterior o lateral para abrir ventanas a colindancia, se autorizan únicamente las que cumplan con los requerimientos correspondientes a patios de luz indicados en el presente Capítulo y a la construcción de la tapia a la altura del cargador del último nivel.

Para la apertura de ventanas a colindancia con fachadas de edificaciones vecinas que cuenten con Declaratoria de Patrimonio Histórico y Arquitectónico, el profesional responsable debe considerar la relación del inmueble para el aprovechamiento cultural o visual.

**ARTÍCULO 129. Patios de luz**

Los patios de luz son los que sirven para dar iluminación. Deben tener las siguientes dimensiones mínimas en relación con el tipo de piezas y la altura de los muros o tapias que los limiten:

| Altura            | Piezas habitables |                           | Piezas no habitables |                          |
|-------------------|-------------------|---------------------------|----------------------|--------------------------|
|                   | Ancho mínimo      | Área mínima               | Ancho mínimo         | Área mínima              |
| Hasta 3,50 m..... | .....1,50 m.....  | .....3,00 m <sup>2</sup>  | .....1,50 m.....     | .....2,50 m <sup>2</sup> |
| Hasta 5,50 m..... | .....2,00 m.....  | .....5,00 m <sup>2</sup>  | .....1,80 m.....     | .....3,50 m <sup>2</sup> |
| Hasta 8,00 m..... | .....2,50 m.....  | .....7,00 m <sup>2</sup>  | .....2,10 m.....     | .....4,50 m <sup>2</sup> |
| Hasta 11,00 m...  | .....3,00 m.....  | .....9,00 m <sup>2</sup>  | .....2,40 m.....     | .....6,00 m <sup>2</sup> |
| Hasta 14,00 m...  | .....3,50 m.....  | .....11,00 m <sup>2</sup> | .....2,70 m.....     | .....8,00 m <sup>2</sup> |

En el caso de alturas mayores a 14,00 m el ancho mínimo del patio debe ser equivalente a 1/4 de la altura total de los muros o tapias que lo encierran. El área mínima del patio debe ser el equivalente a 3 veces el ancho mínimo.

En las construcciones mayores a 5,50 m de altura que cuenten con aberturas verticales se debe considerar lo establecido por el Cuerpo de Bomberos.

Para todos los casos se debe contemplar, en relación con la altura, lo establecido en el Capítulo II DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS, en relación con Altura de edificación.

**ARTÍCULO 132. Cálculo de población para ascensores**

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa mencionada en el artículo anterior, todo ascensor debe poseer capacidad para transportar como mínimo al 12% de la población que sirve en 5 minutos. Para efecto del cálculo de población de la edificación se usa el factor de carga neta de ocupantes de acuerdo al tipo de edificación definido en las disposiciones del Cuerpo de Bomberos.

**Artículo 133. Características de ascensores**

Las dimensiones mínimas internas en las cabinas de ascensores deben ser las siguientes para los distintos usos:

| Dimensión                    | Edificaciones para servicios de la salud | Edificaciones para uso Residencial | Otros       |
|------------------------------|--|------------------------------------|-------------|
| Ancho de puerta              | .....0,90 m.....                         | .....0,90 m                        | .....0,90 m |
| Ancho libre                  | .....1,10 m.....                         | .....1,10 m                        | .....1,10 m |
| Profundidad libre            | .....2,00 m.....                         | .....1,40 m                        | .....1,40 m |
| Altura controles de servicio | .....0,90 m.....                         | .....0,90 m                        | .....0,90 m |

En el caso las edificaciones que cuenten con servicio de ascensor, todos los pisos deben contar con acceso al menos a uno de estos. Todos los ascensores deben tener parada en alguno de los niveles de acceso de la edificación.

**Artículo 144. Usos permitidos en Urbanizaciones**

Frente a calle pública igual o mayor a 14,00 m de derecho de vía, se permiten los siguientes usos:

- 1) Educación preescolar, I y II ciclo
- 2) Servicio básico de salud pública
- 3) Edificaciones de atención y enseñanza para personas adultas mayores o con discapacidad
- 4) Centro de atención para niños, adolescentes y guarderías
- 5) Actividades artesanales siempre y cuando la actividad sea compatible con el uso residencial, su horario sea diurno y no exista venta directa del producto en el sitio
- 6) Usos comerciales: pulpería, abastecedor, supermercados
- 7) Oficinas para servicios personales: Barbería, soda, lavandería, salón de belleza, cafetería
- 8) Oficinas para servicios profesionales

Estos predios deben cumplir con las normas establecidas para cada caso según el presente Reglamento. En caso de incumplimiento, la municipalidad puede rescindir la patente municipal.

#### **ARTÍCULO 148. Comunicación visual exterior**

Toda publicidad exterior debe cumplir con lo establecido en la Ley de Construcciones N°833. En caso de estar ubicada en derechos de vías nacionales, deben cumplir con los requerimientos dispuestos en el Reglamento de los Derechos de Vía y Publicidad Exterior, Decreto Ejecutivo N°29253, y sus reformas o normativa que lo sustituya, sin perjuicio de demás disposiciones emitidas por el MOPT.

Cuando la publicidad exterior se coloque en derechos de vías cantonales, se debe cumplir con lo indicado en el permiso municipal respectivo, además de los requerimientos establecidos mediante el plan regulador o el reglamento vigente en la materia.

En ausencia de normativa local para la colocación de publicidad exterior en derechos de vías cantonales, se deben cumplir con las siguientes disposiciones y restricciones:

- 1) Debe permitir la accesibilidad física y no puede impedir el libre tránsito
- 2) Debe colocarse paralela a la línea de la vía y no deben sobresalir a la acera
- 3) En zonas residenciales, no pueden exceder de 2,00 m<sup>2</sup> y deben colocarse paralelos a la calle
- 4) En las zonas comerciales e industriales pueden colocarse perpendicularmente a la línea de propiedad sin sobresalir a la acera
- 5) La distancia vertical entre el borde inferior del rotulo y la acera no puede ser menor a 2,50 m, ni pueden colocarse rótulos a distancias menores de 1,00 m en cualquier dirección, de la placa de nomenclatura de las calles o en sitios en que estorben la visibilidad de señales de tránsito, o en lugares que afecten la perspectiva panorámica o la armonía de un paisaje

#### **ARTÍCULO 151. Pararrayos**

Las edificaciones de altura igual o superior a 25,00 m deben ser provistos de un sistema de pararrayos instalados en sus puntos más altos. El pararrayos debe estar debidamente conectado a tierra por conductores de cobre de calibre adecuado, para evitar daños a personas y a la propia construcción. La instalación de un sistema de pararrayos, está supeditada a los estudios de incidencia de rayos, las características de la edificación, el entorno y el criterio del profesional responsable. El diseño del sistema de pararrayos debe cumplir con las disposiciones establecidas por el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, y sus reformas o la normativa que lo sustituya.

#### **ARTÍCULO 162. Número máximo de unidades habitacionales por lote**

Salvo en aquellos casos en que el plan regulador vigente establezca lineamientos diferentes, y sin detrimento de las disposiciones establecidas por las entidades competentes en materia ambiental, el número de unidades habitacionales que puede admitir un predio depende que haya o no servicio de alcantarillado sanitario, y que se encuentre dentro o fuera de una urbanización. El número máximo es el resultado de dividir el área total del predio entre el área tributaria asignada a cada unidad habitacional, según el número de dormitorios.

Si el valor resultante de la operación es mayor a 0,5 se debe redondear hacia arriba al número entero próximo, en caso contrario prevalece el valor entero menor.

Para casos de lotes dentro de una urbanización se aplica la siguiente tabla

| <b>N° dormitorios</b> | <b>Área Tributaria Asignada Sin alcantarillado sanitario</b> | <b>Área Tributaria Asignada Con alcantarillado sanitario</b> |
|-----------------------|--|--|
| 3.....                | 120  | 90   |
| 2.....                | 105  | 75   |
| 1.....                | 90   | 60   |

Para los lotes que se encuentren fuera de una urbanización se aplica la siguiente tabla:

| <b>N° de dormitorios</b> | <b>Área Tributaria Asignada Sin alcantarillado sanitario</b> | <b>Área Tributaria Asignada Con alcantarillado sanitario</b> |
|--------------------------|--|--|
| 3.....                   | 100  | 60   |
| 2.....                   | 80   | 45   |
| 1.....                   | 60   | 30   |

Si no existe alcantarillado sanitario en funcionamiento o el proyecto no cuenta con planta de tratamiento, el número máximo de unidades habitacionales que se pueden construir en un predio, está sujeto al área libre requerida para ubicar el sistema de drenaje en la longitud y área que resulten de la prueba de infiltración, la cual debe realizarse de conformidad con lo establecido por el MINSA. En todo caso, el área resultante no puede ser inferior a 6,00 m<sup>2</sup> por persona.

Para dicho cálculo se consideran 2 personas por dormitorio. En caso de existir duda sobre el uso indicado para un aposento, se presume que éste puede tener carácter de dormitorio, para los efectos del cálculo del área de drenaje.

**ARTÍCULO 169. Chimeneas**

Las chimeneas de aparatos de combustión deben tener una altura mínima de 5,00 m por encima de la edificación de mayor altura que se encuentre en un radio de 5,00 m, y deben terminar en un tubo de hierro con una rejilla de alambre que tape su boca, para evitar la salida de cuerpos de ignición.

**ARTÍCULO 180. Normativa aplicable**

Para las instalaciones deportivas y baños de uso público y privado, se deben cumplir con los requisitos establecidos por el MINSA y el Cuerpo de Bomberos.

El profesional responsable debe acatar las disposiciones establecidas por el CIHSE vigente, y la demás normativa que indique el colegio profesional, sin perjuicio de la normativa nacional en la materia.

Cuando las instalaciones deportivas estén clasificadas como sitios de reunión pública, se deben seguir las disposiciones del CAPÍTULO XII.SITIOS DE REUNIÓN PÚBLICA del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 189. Especificaciones para materiales y acabados**

En establecimientos industriales y de almacenamiento, las especificaciones de los materiales y acabados deben ser los siguientes:

- 1) Pisos: Cuando el trabajo sea húmedo, las salas deben tener pisos de material impermeable, con inclinación y canalización adecuadas para facilitar el escurrimiento de líquidos. Esta disposición es aplicable cuando se trate de patios que eventualmente se utilicen para trabajo. En estos casos debe ser admisible el tratamiento de pisos a base de zacate-bloque u otro material similar. Si la naturaleza del proceso produce pisos fríos y húmedos, se deben proveer parrillas movibles de madera u otro sistema de protección para los trabajadores
- 2) Muros: Los muros exteriores deben ser cerramientos de bloque, prefabricados, metálicos, concreto o mampostería y deben llegar hasta el techo, salvo que el proceso industrial requiera una solución diferente. Debe tener acabado de superficie lisa e impermeable, cuando menos hasta la altura de 2,00 m. Todos los muros de establecimientos industriales afectados por humedad deben contar con la protección correspondiente a criterio del profesional responsable de la obra
- 3) Techos: Deben ser impermeables y de material incombustible
- 4) Colores: El profesional responsable de la obra debe considerar el tipo de actividad industrial que se realice en la edificación para el uso del color

En materia de seguridad contra incendios referente a especificaciones para materiales y acabados, se aplican los requerimientos que establece el Cuerpo de Bomberos.

#### **ARTÍCULO 194. Chimeneas**

Las chimeneas de aparatos de combustión deben tener una altura mínima de 5,00 m por encima de la edificación de mayor altura que se encuentre en un radio de 5,00 m y terminar en un tubo de hierro con una rejilla de alambre que tape su boca, para evitar la salida de cuerpos de ignición.

Se debe cumplir con lo definido en el Reglamento de Calderas, Decreto Ejecutivo, N° 26789-MTSS y sus reformas o normativa que los sustituya.

En relación con las condiciones de seguridad para realizar mediciones en chimeneas, se debe cumplir lo establecido en el Reglamento sobre la configuración de los sitios de muestreo en chimenea y ductos para la medición de contaminantes atmosféricos provenientes de fuentes fijas, Decreto Ejecutivo N°39813-S-MTSS, y sus reformas o normativa que los sustituya.

#### **ARTÍCULO 231. Circulaciones en instalaciones deportivas**

Las graderías para espectadores deben contar con rutas de evacuación verticales a cada 9,00 m como mínimo, con un ancho de 1,20 m, huellas de 0,30 m y contrahuellas de 0,20 m; estas rutas se deben construir con uniformidad dimensional y deben contar con un pasamano central de 0,90 m de altura.

Cada 10 filas debe haber pasillos paralelos a las gradas, con un ancho mínimo igual a la suma del ancho de las escaleras que desemboquen a ellos, entre dos puertas o salidas contiguas.

Las puertas y salidas deben construirse de acuerdo con las normas especificadas para los sitios de reunión pública. Además, se debe cumplir con la accesibilidad, definida en el CAPÍTULO III. DISPOSICIONES GENERALES.

Estas disposiciones no aplican para aquellas instalaciones deportivas que, por su naturaleza, requieran cumplir con especificaciones definidas por organizaciones deportivas internacionales.

#### **ARTÍCULO 243. Iluminación y ventilación**

Para edificaciones de hospedaje, las piezas habitables deben tener iluminación y ventilación natural por medio de ventanas, linternillas o tragaluces abiertos directamente a patios o al espacio público.

El profesional responsable debe velar por la aplicación de la normativa que establezca el CFIA para que cada espacio cuente con la iluminación artificial y la intensidad luminosa adecuada.

En las piezas no habitables que no cuenten con ventilación o iluminación natural, se debe utilizar ventilación mecánica e iluminación artificial, que debe ser especificada en planos constructivos.

#### **ARTÍCULO 268. Servicios de preparación de alimentos**

Las áreas destinadas a preparar alimentos deben tener las dimensiones mínimas indicadas en el artículo de cocinas del CAPÍTULO XIII. EDIFICACIONES PARA HOSPEDAJE. En las proximidades de cada pabellón que albergue pacientes, debe proveerse un sitio adecuado para calentar alimentos.

Las aguas residuales que se generen deben ser tratadas aparte por medio de trampas de grasa y por un sistema de tratamiento de aguas.

#### **ARTÍCULO 278. Aprobación previa**

Para la construcción de edificaciones para uso educativo, sean estas públicas o privadas, debe contarse con la aprobación previa de la dependencia del MEP competente en materia de infraestructura. Lo anterior en concordancia con los planes, programas y demás determinaciones de la Política de Infraestructura Educativa, que emanan del Consejo Superior de Educación. Además, se deben acatar las disposiciones establecidas en el Reglamento de requerimientos de diseño arquitectónico sobre edificios para la educación pública y privada en Costa Rica, Decreto Ejecutivo N°41103-MEP y sus reformas o normativa que lo sustituya.

Para la realización de los planos constructivos del proyecto, se debe considerar el Programa de necesidades de espacios arquitectónicos del MEP.

#### **ARTÍCULO 279. Requerimientos generales**

Las obras de infraestructura educativa, así como los predios en los cuales se ubiquen, deben cumplir con los siguientes requerimientos técnicos:

- 1) Accesibilidad según la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, N° 7600 y el presente Reglamento
- 2) Contar con acceso peatonal y vehicular individuales, de manera que no existan conflictos de circulación entre sí
- 3) Disponer de espacios con vegetación
- 4) Estar protegido de elementos perturbadores de la salud y tranquilidad de los educandos como accesos principales sobre vías ferroviarias, carreteras sin la debida señalización para la seguridad vial, tendidos de alta tensión, áreas identificadas como insalubres o de alto riesgo por las autoridades competentes, entre otros similares

- 5) Cumplir con la normativa vigente en materia de zonas protegidas, aeropuertos o campos de aterrizaje, estaciones gasolineras, poliductos, cuerpos de aguas, ríos quebradas, y otros tipos de alineamientos nacionales o cantonales

No debe estar ubicado a menos de la distancia legal permitida respecto de locales que comercialicen bebidas con contenido alcohólico, según lo indica la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, N° 9047, y sus reformas o normativa que lo sustituya.

#### **ARTÍCULO 299. Escaleras**

Todas las escaleras en edificaciones para uso educativo, deben estar en concordancia con el ancho mínimo de los pasillos. Su ancho se calcula de acuerdo con la superficie de espacio educativo a que sirvan, excluyendo el área de circulación, de la siguiente manera:

- 1) 1,20 m por los primeros 200 m<sup>2</sup> y 0,60 m por cada 100 m<sup>2</sup> o fracción adicional
- 2) En ningún caso el ancho puede exceder de 2,40m. Cuando el cálculo indique un ancho mayor de este máximo, deben colocarse escaleras adicionales en el número que se requieran
- 3) Los tramos deben ser rectos, los escalones deben tener huellas no menores de 0,30 m y contrahuellas cerradas no mayores de 0,14 m
- 4) Los barandales deben estar a 1,07m de altura, medidos a partir de la arista de los escalones.

Deben contar con pasamanos en todos los tramos adosados a la baranda o a la pared a 0,90 m de altura. Deben diseñarse de modo que brinden seguridad a los estudiantes y público en general.

#### **ARTÍCULO 385. Certificado de uso de suelo**

Toda infraestructura para el soporte de redes de telecomunicaciones, se puede ubicar en cualquier parte del territorio nacional y debe cumplir con establecido en este Reglamento para la Accesibilidad, si se encuentran en la vía pública. En lo referente a permiso de construcción, instalación, ampliación o modificación, está sometida a la previa aprobación de la municipalidad, de acuerdo al certificado del uso del suelo, conforme a las disposiciones técnicas de la normativa municipal en la materia, o en su ausencia del presente Reglamento.

Para la instalación de antenas en infraestructura de soporte de redes de telecomunicaciones existentes, no se requiere el certificado de uso de suelo.

#### **ARTÍCULO 387. Infraestructura de telecomunicaciones**

Se consideran para los fines de este Reglamento como tipos de infraestructura para el soporte de redes de telecomunicaciones, las siguientes:

- 1) Torres
- 2) Postes

Lo anterior sin perjuicio de otra infraestructura que determine la municipalidad o el ente competente

#### **ARTÍCULO 392. Requisitos para la instalación de infraestructura de soporte para redes de telecomunicaciones**

La instalación de torres y postes, se puede realizar en bienes de dominio público y privado. La municipalidad que otorga el permiso de construcción puede solicitar los siguientes requisitos:

- 1) Georreferenciación de la ubicación del centro de la infraestructura, con coordenadas de longitud y latitud en formatos CRTM05 y WGS84
- 2) Presentación de la cédula de identidad de personas físicas, o certificación de personería jurídica cuando se refiera a personas jurídicas, cuya vigencia determina el ente emisor.

- 3) Alineamiento del MOPT o de la Municipalidad, según la naturaleza de la vía, en caso que el predio enfrente a una vía pública.
- 4) Planos constructivos firmados por profesional responsable y sellados por el CFIA, que den cumplimiento a Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, Ley N°7600, y su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 26831-MP
- 5) Especificaciones técnicas de empotramiento
- 6) Indicación de la altura de la infraestructura

Adicionalmente, en casos de rutas nacionales, los postes de telecomunicaciones requieren del Permiso de rotura de vía del MOPT.

Todo lo anterior, sin perjuicio de otros requisitos que pueda solicitar los entes competentes.

Los requisitos para la instalación de infraestructura para el soporte de redes de telecomunicaciones deben ser verificados por la institución correspondiente, quien debe dar cumplimiento a los principios de coordinación institucional.

#### **ARTÍCULO 394. Condiciones para el diseño de torres**

Toda instalación de infraestructura para el soporte de redes de telecomunicaciones de torres con una altura igual o mayor a 30,00 m, debe permitir la colocalización de al menos 3 emplazamientos, con la finalidad de garantizar el uso compartido. Lo anterior salvo que por razones técnicas justifiquen apartarse de este parámetro.

Las torres pueden ser mimetizadas o camufladas para mermar el impacto visual, lo cual debe ser coordinado con la municipalidad y los operadores, previa autorización de DGAC.

#### **ARTÍCULO 395. Franja de amortiguamiento**

Toda instalación de torres para el soporte de redes de telecomunicaciones debe contar con una franja de amortiguamiento alrededor de la infraestructura, que facilite y permita el tránsito del personal necesario para la conservación y mantenimiento de ésta. Esta franja debe ser del 10% de la altura de la torre, medida desde el centro de su base.

Cuando la instalación se pretenda ubicar en predios compartidos con otros usos, se deben respetar las disposiciones establecidas en el artículo sobre seguridad humana y de protección contra incendios de este Capítulo

#### **ARTÍCULO 396. Infraestructura de soporte en azoteas, terrazas o techos**

Para la instalación de infraestructura de soporte de redes de telecomunicaciones en azoteas, terrazas o techos de edificaciones se debe cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo XII. INFRAESTRUCTURA PARA EL SOPORTE DE REDES DE TELECOMUNICACIONES del presente Reglamento; además debe contar con un estudio de capacidad soportante emitido por un profesional responsable; y con el permiso de construcción otorgado por la municipalidad

#### **ARTÍCULO 401. Seguridad humana y de protección contra incendios**

Toda instalación de infraestructura para el soporte de redes de telecomunicaciones debe garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad humana y protección contra incendios establecidos por el Cuerpo de Bomberos.

Por razones de seguridad ciudadana, y de la propia red de telecomunicaciones, todo predio donde se ubique una torre de telecomunicaciones, se debe delimitar de los predios vecinos con un muro o tapia de 2,50 m de altura y 0,12 m de espesor como mínimo. En la parte frontal, a fin de favorecer la vigilancia, se puede utilizar malla, verja o reja. **ACUERDO FIRME**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.—M.Sc. Alonso Oviedo Arguedas, Encargado.—1 vez.—  
O. C. N° 114699.—Solicitud N° 259-2018.—( IN2018267257 ).

## **MUNICIPALIDADES**

### **MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**

#### **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**

**ARTÍCULO 1.- OBJETIVO.** El presente Reglamento tiene como propósito establecer las normas en cuanto a las operaciones de recepción, registro, inscripción, asignación, traslado, control, préstamo, reparación, reposición, inventariado, modificación, alta y baja, de todos los bienes de administración municipal así como, lo relacionado con el régimen de responsabilidad administrativa. Con el fin de evitar exceso de acumulación gráfica en este reglamento al utilizar la palabra funcionario se estará haciendo referencia tanto a hombres como mujeres sin discriminación de género.

**ARTÍCULO 2.- ALCANCE.** Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad de San José, así como para aquellos que se relacionen de manera directa o indirecta con la Administración de Bienes Municipales, en los supuestos de este Reglamento.

**ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES.** Para facilitar la interpretación y aplicación de este Reglamento, se integran los siguientes conceptos:

**ACTA:** Documento en que se deja constancia de un acto o serie de actos, relacionados con la Administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de San José.

**ACTIVO BIOLÓGICO:** Según las NICSP, se trata de los animales domésticos y domesticados, así como las plantas ya sea que se encuentren adheridas a la tierra o no y que se encuentren vivos.

**ACTIVO FIJO:** Bien que se utiliza de manera continua en el curso normal de las operaciones caracterizado por ser de naturaleza tangible, tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año). Según las NICSP se definen como propiedad tangible, planta y equipo.

**AFECTACIÓN AL USO PÚBLICO:** La afectación es el hecho o la manifestación de voluntad del poder público, en cuya virtud el bien queda incorporado al uso y goce de la comunidad y puede efectuarse por ley o por acto administrativo.

**AGOTAMIENTO:** Valor correspondiente a la disminución gradual de los recursos renovables y no renovables, por efecto de su explotación, extracción o producción, como reconocimiento de la pérdida de capacidad económica y operacional.

**ALTA DE BIENES MUEBLES:** Es la operación mediante la cual se ingresa al inventario de la Institución un bien mueble o inmueble, sea por compra, producción propia, donación, aparición de bienes dados de baja, reconstrucción de bienes o cualquier otra situación que signifique el ingreso de un bien a la institución.

**ALTERACIÓN:** Cambiar la esencia de un bien de tal manera que se produce una modificación en su registro.

**APP GRATUITO:** Es la aplicación habilitada en el Play Store para sistema operativo Android o App Store para el sistema operativo IOS de Apple que puede bajar gratuitamente cualquier funcionario municipal de manera voluntaria a su dispositivo móvil para realizar su gestión y control de sus propios activos municipales asignados.

**BAJA DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES:** es la operación mediante la cual se excluyen del inventario bienes muebles o inmuebles de dominio público y privado, sea por destrucción, desecho, donación, desmantelamiento, remate, hurto, robo, pérdida, extravío, dación en pago, venta, permuta y otras formas de extinción jurídica de los bienes muebles o inmuebles.

**BIENES CAPITALIZABLES:** Son bienes que de acuerdo con la normativa contable y las políticas que establezca la Administración, se clasifican como bienes sujetos de registro y que se reflejan en las cuentas de activos fijos.

**BIEN DE DESECHO:** Bien en mal estado que no es sujeto de reparación o reutilización.

**BIENES INMUEBLES:** Por su naturaleza serán: Las tierras, los edificios y demás construcciones que se hagan en la tierra. Por disposición de ley serán: Todo lo que esté adherido a la tierra o unido a los edificios y construcciones, de una manera fija y permanente; así como las servidumbres y demás derechos reales sobre inmuebles.

**BIENES INMUEBLES DE DOMINIOS PRIVADOS O PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD:** Son los bienes que el Estado destina por ley al servicio de los habitantes pero de forma indirecta en razón de que lo hace por medio de sus servidores públicos.

**BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO.** Dentro de los bienes que son propiedad de la Institución se incluyen los bienes inmuebles de dominio público, que son llamados bienes dominicales, bienes demaniales, bienes públicos, que no pertenecen individualmente a los particulares y que están destinados a los usos públicos y sometidos a un régimen especial, fuera del comercio de los hombres. Los bienes de dominio público propiedad de la Institución gozan de características especiales, que los hace imprescriptibles, inembargables e inalienables. No pueden hipotecarse ni ser susceptibles de gravamen en los términos del Derecho Civil y la acción administrativa sustituye a los interdictos para recuperar el dominio.

**BIENES INTANGIBLES:** Son aquellos bienes económicos inmateriales que posee una organización, tales como patentes, marcas, derechos de llave, derechos de autor entre otros.

**BIENES MUEBLES:** Son todos aquellos que son sujetos de trasladarse de un lugar a otro manteniendo su integridad y la del inmueble donde se ubicare, tales como los equipos, mobiliario, obras de arte, maquinaria, herramientas y otros de condiciones similares.

**BIENES MUEBLES EN DESUSO:** Bienes en buen estado que no son utilizados. También bienes en mal estado así declarados por el área técnica competente por estar obsoletos, faltos de repuestos y discontinuados, o que a simple vista se determina que está en mal estado.

**BIENES MUEBLES DE DOMINIO FISCAL O PRIVADO:** Se trata de los bienes muebles que forman parte de la propiedad Municipal, sujetos fundamentalmente a un régimen de derecho privado destinados a fines públicos. Se caracterizan porque son fuentes de rentas para el Estado, son enajenables y prescriptibles; en consecuencia están en el comercio de los hombres y sujetos a las reglas ordinarias de la propiedad privada.

**BIENES MUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO:** Se trata de los bienes muebles que forman parte de la propiedad Municipal, que no pertenecen individualmente a los particulares ni pueden llegar a serlo; ya que están destinados a un uso público y sometidos a un régimen especial, fuera del comercio de los hombres. Los bienes muebles de dominio público propiedad de la Institución gozan de características especiales, que los hace imprescriptibles, inembargables e inalienables. Se incluyen en esta clasificación las esculturas, pinturas, colecciones, cuadros, piezas de arte, libros y revistas oficiales.

**CLAVE:** Es la forma de acceder de manera única y privada cada usuario al sistema tecnológico habilitado de la Dependencia Administración de Bienes.

**CONECTIVIDAD:** Es la capacidad de un dispositivo (ordenador personal, móvil, etc.) de poder ser conectado, generalmente a una computadora personal u otro dispositivo electrónico, sin la necesidad de un ordenador, es decir en forma autónoma.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES:** Es la responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el control administrativo y salvaguarda de los bienes muebles o inmuebles de dominio público o privado. Es la responsable de operar el Sistema Tecnológico Habilitado en la Nube para la Administración de Activos.

**DESAFECTACIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual un bien de dominio público pasa a ser de dominio privado.

**DONACIÓN DE BIENES:** Es la transmisión gratuita de un bien a favor de la Municipalidad o por parte de ésta.

**INTEGRACION DE DATOS:** Es la capacidad de transferencia de datos segura entre la solución tecnológica habilitada para la gestión de bienes y el sistema de información contable – financiero funcional y actual de la Municipalidad de San José.

**INVENTARIO GENERAL:** Levantamiento de una lista ordenada de bienes muebles e inmuebles, con los datos y características correspondientes, según sea solicitado.

**NICSP:** Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público.

**NUBE PRIVADA:** Se define como los servicios informáticos que se ofrecen a través de Internet o de una red interna privada solo a algunos usuarios y no al público general.

**PLACA, ETIQUETA, CÓDIGO DE BARRAS O DISPOSITIVO ELECTRÓNICO:** Es el dispositivo metálico, acrílico o de otro tipo de material, mediante el cual se determina la identificación de la propiedad institucional, posee información numérica o alfanumérica para un mejor control en los sistemas.

**REGISTRO:** Proceso de inclusión de bienes municipales en registros físicos o en sistema informático de Administración de Bienes.

**SISTEMA TECNOLÓGICO HABILITADO:** Se define como la solución tecnológica en la nube habilitada para la gestión y administración de los bienes municipales de la Municipalidad de San José.

**TRASLADO DE BIENES MUEBLES:** Es el traslado físico, de uso y custodia de un bien.

**USUARIO:** Es la persona autorizada a usar el sistema tecnológico habilitado mediante un acceso seguro al sistema que le es asignado por la Dependencia Administración de Bienes.

**USUCAPIÓN:** Es un medio de adquisición de la propiedad, también llamado prescripción adquisitiva o positiva. Opera cuando una persona mediante el transcurso del tiempo y mediante las condiciones establecidas en la normativa vigente, ha poseído un bien inmueble y ejerce su derecho contra el propietario registral, con el fin de que se declare que sea consumado y sea adquirido por prescripción de la propiedad del bien inmueble reclamado. Este instituto jurídico descansa en la inercia del auténtico propietario del bien, quien lo abandonó o lo dejó en manos de otro poseedor, inercia que da lugar a la usucapión que constituye la sanción impuesta al propietario negligente.

**VENCIMIENTO:** Cumplimiento del plazo de la vida útil de un bien.

**OBSOLESCENCIA:** Estado de maquinaria, tecnologías o equipos situados en desuso por escaso desempeño comparándose con nuevas tecnologías y mayor eficiencia en máquinas y equipos.

**ARTÍCULO 4.- DE LOS DEBERES DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRACIÓN DE BIENES:** La Dependencia Administración de Bienes es la competente para supervisar el Sistema Técnico Habilitado y llevar los controles de los bienes muebles e inmuebles, que administra cada área. Para ello tendrá a cargo la identificación, localización y movimiento de los bienes. Para cumplir con lo anterior, la dependencia deberá:

a) Centralizar la administración de bienes de la Municipalidad del Cantón Central de San José, de conformidad con los alcances definidos en el presente reglamento, así como cumplir los procedimientos descritos en el mismo.

**b)** Gestionar la realización de inventarios ante las unidades pertinentes, orientado a la actualización y control de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa que rige la materia, sin perjuicio de la realización de inventarios selectivos y parciales.

**c)** Actualizar el sistema de administración de bienes con la información resultado de los informes de inventario, corrigiendo las discrepancias detectadas entre sus registros y lo que reporta cada jefatura o usuario, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

**ch)** Verificar selectivamente, la existencia de los bienes inventariados y corregir las discrepancias a nivel de sistema, e informarlas a la jefatura de la unidad respectiva para que proceda conforme al reglamento.

**d)** Asignar dispositivo de identificación a cada uno de los bienes previa coordinación con el Almacén Municipal. Al ingresar bienes directamente a la dependencia receptora la misma deberá informar y gestionar su identificación ante la Dependencia Administración de bienes sobre los activos recibidos.

**e)** Fiscalizar la información correspondiente sobre altas, bajas, y modificaciones, encontrándose facultados a emitir las directrices necesarias para su cumplimiento.

**f)** Fiscalizar la información suministrada por el Proceso de Seguros en el sistema, sobre los activos cubiertos por una póliza de seguro.

**g)** Reasignar dispositivo de identificación a los bienes cuyos dispositivos hayan sido reportados por las jefaturas.

**h)** Recibir en la bodega bienes en desuso en buen estado para su reasignación, y en mal estado para su disposición final por medio del Departamento de Servicios Ambientales.

**i)** Informar cuando se entere, a la Dirección de Recursos Humanos, la inobservancia de los funcionarios sobre los incumplimientos al reglamento, instructivos y directrices de administración de bienes para que proceda como corresponda a la luz de la legislación vigente.

**j)** Administrar la bodega de bienes en desuso.

**k)** Gestionar con Servicios Ambientales el retiro de los bienes de desecho para su adecuado destino final.

**l)** Informar a las Jefaturas inmediatas sobre los incumplimientos de sus dependencias adscritas, al reglamento, instructivos y directrices de administración de bienes para que proceda como corresponda a la luz de la legislación vigente y el reglamento. Aquellas faltas que se puedan catalogar como graves o muy graves las comunicará directamente al Departamento de Recursos Humanos en el plazo de **5 días** de acuerdo a lo establecido en el artículo 126 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio con copia a la Jefatura inmediata del funcionario responsable a efecto de no generar una duplicidad en el reporte de la falta. Si la jefatura ya presentó el reporte correspondiente ante el Departamento de

Recursos Humanos la Dependencia Administración de Bienes verificará que se le esté dando el respectivo trámite. Ello no le impide aportar la prueba e informes que estime pertinentes ante esa oficina a efecto de que se incorporen al expediente disciplinario, sin que ello les convierta en parte del proceso.

l) Gestionar las capacitaciones y actualizaciones, necesarias a nivel institucional, en materia de Administración de Bienes.

m) Dictar disposiciones en materia de su competencia.

n) Velar por la correcta divulgación de las directrices, formularios, instructivos y demás.

ñ) Cualquier otra que se desprenda de este reglamento o normativa conexas.

**ARTÍCULO 5.- ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.** La adquisición y recepción de los bienes muebles institucionales deben realizarse conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico, por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, y la Sección del Almacén Municipal, entre otros, que por su especialidad técnica son los que reciben dichos bienes, tales como la Sección de Transportes, el Departamento de Cultura, la Dirección de Informática, y la Dirección de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal en cuanto a las armas, etc.

**ARTÍCULO 6.- IDENTIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES. PLACA, ETIQUETA, CÓDIGO DE BARRAS O DISPOSITIVO ELECTRÓNICO:** Todo bien mueble capitalizable que adquiera la institución, deberá identificarse mediante un mecanismo de rotulación, código de barras o dispositivo electrónico en el que conste el número asignado por la Dependencia Administración de Bienes, a la que corresponderá esa labor, en coordinación con la Sección del Almacén Municipal. En aquellos bienes muebles que tengan varios componentes, cada uno se identificará individualmente, salvo que sus características lo impidan o exista riesgo de daño.

**ARTÍCULO 7.- IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO:** La asignación de número de patrimonio y el respectivo rotulado del equipo de cómputo, se realizará por componentes del equipo, atendiendo el criterio técnico de la Dirección de Tecnologías de Información.

**ARTÍCULO 8.- DEL SOFTWARE:** De tratarse del software corporativo el procedimiento a seguir es el de identificar y registrar en el registro de activos la licencia correspondiente haciendo alusión a la cantidad de licencias. En el caso de que sea individual, se procederá de la misma manera adicionando la identificación de cada usuario. En ambos casos la información respectiva deberá ser registrada por el Departamento de Soporte Técnico en el Sistema Tecnológico Habilitado. Y la Dependencia Administración de Bienes verificará el Sistema y dará de Alta.

**ARTÍCULO 9.- DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES PARA USO INDIVIDUAL Y COMÚN.** Los bienes muebles de uso individual serán asignados a cada servidor por parte de la jefatura inmediata para el cumplimiento de sus labores y deberá registrarlo en el Sistema Tecnológico Habilitado. Los bienes de uso común de la unidad administrativa, serán asignados a cada jefatura. Y la Dependencia Administración de Bienes verificará el Sistema y dará de Alta.

**ARTÍCULO 10.- ASIGNACIÓN Y UNIDAD DE DESTINO DEL BIEN MUEBLE.** La Dirección Administrativa o la Dependencia Administración de Bienes serán las encargadas de asignar aquellos activos comprados con su propio presupuesto, según las necesidades reportadas o detectadas en las diferentes dependencias administrativas u órganos de representación política y sindical. Asimismo, tratándose de los bienes que han sido adquiridos de manera centralizada por áreas tales como Tecnologías de Información, Transportes, Departamento de Cultura, Dirección de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, entre otros, serán éstas las que realizarán la asignación y entrega respectiva de tales bienes. En el caso de los demás bienes, esa entrega corresponderá al Almacén Municipal.

**ARTÍCULO 11.- ALTA DE BIENES MUEBLES.** Cuando se adquieran los bienes siguiendo procedimientos de compra, por producción propia, por aparición de los bienes dados de baja, por nacimiento de animales, por creación de un nuevo activo a partir de otros, por compra especializada, corresponde al usuario final registrar los activos asignados en el Sistema Tecnológico Habilitado a través de las alternativas que disponga la Administración para ello de manera inmediata. Cuando se trate de la adquisición de vehículos municipales, deberá acatarse las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno sobre Uso de Vehículos Municipales. Y la Dependencia Administración de Bienes verificará el Sistema y dará de Alta.

**ARTÍCULO 12.- ALTA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN A LA MUNICIPALIDAD.** Cuando la Municipalidad reciba bienes muebles por donación, la dependencia a la que se le asigne, será la encargada de registrarlo en el Sistema Tecnológico Habilitado de manera inmediata. Y la Dependencia Administración de Bienes verificará el Sistema y dará de Alta.

**ARTÍCULO 13.- BAJA DE UN BIEN MUEBLE.** Para dar de baja un bien mueble, éste deberá encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Por hurto o robo.
- b) Por deterioro o destrucción.
- c) Pérdida o extravío.
- d) Por donación.
- e) Por remate.
- f) Por venta, permuta o dación en pago.
- g) Por sacrificio o muerte de animales, plantas y árboles.

**ARTÍCULO 14.- REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.** Para dar de baja bienes muebles por cualquiera de los conceptos anteriormente citados, la jefatura correspondiente deberá cumplir con los requisitos que establezca el Sistema Tecnológico Habilitado, dentro de los cuales estarán la justificación y motivo de la baja, suscrita por el

responsable y el criterio técnico correspondiente. Posteriormente deberá trasladar el bien dado de baja a la bodega de la Dependencia Administración de Bienes, y ésta, verificará el Sistema y procederá el bodeguero a recibirlo dando el paso final para que el bien se descargue del inventario de la dependencia.

**ARTÍCULO 15.- PROCEDIMIENTO PARA BIENES EN DESUSO.** La Dependencia Administración de Bienes solicitará cuando lo considere conveniente a las jefaturas en general o en forma selectiva, que informen sobre los bienes muebles que no están siendo utilizados y que estén en buen estado. Previa coordinación con la Dependencia Administración de Bienes, las jefaturas responsables, deberán entregar los bienes en el lugar que les sea indicado y procederán a ingresar la información al Sistema Tecnológico Habilitado para que la Dependencia Administración de Bienes los cargue en el stock general de la bodega de bienes en desuso y en buen estado, para decidir su reasignación posteriormente. Lo anterior no excluye la responsabilidad que en el momento que las jefaturas identifiquen un bien en desuso, lo deberán remitir inmediatamente mediante formulario establecido para tal fin a la Dependencia Administración de Bienes, para que se proceda con la coordinación del recibo del mismo, realizar el descargo respectivo y que se pueda reasignar a otras dependencias. Todo desecho de activos municipales deberá contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa.

**ARTÍCULO 16.- ENTREGA DE LOS BIENES A DONAR POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD.** Cada jefatura con asignación de activos, será la encargada de la entrega física de los bienes cuya donación se haya autorizado y deberá coordinar el levantamiento del acta de entrega y recibo respectiva por parte de un profesional en derecho de la Dirección de Asuntos Jurídicos. En el caso de los bienes en desuso ubicados en la bodega de la Dependencia Administración de Bienes, que se hayan definido para donación, será ésta la encargada de su entrega. Una vez entregados los bienes, cada jefatura deberá registrarlo en el Sistema Tecnológico Habilitado, para su correspondiente baja, de lo cual se encargará la Dependencia Administración de Bienes en verificar los datos en el Sistema y dará el paso final para que el bien se descargue del inventario de la dependencia.

**ARTÍCULO 17.- OTRAS FORMAS DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES.** El Departamento de Servicios Ambientales le indicará a la Dependencia Administración de Bienes cuales activos requieren de una mejor manera de disposición final, sea por reciclaje, destrucción o cualquier otra que se ajuste a las normas de protección al ambiente.

**ARTÍCULO 18.- TRASLADO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ENTRE ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA.** Se les permitirá a las dependencias de la administración trasladar bienes entre sus funcionarios, o entre ellas; para lo cual es obligatorio registrarlo en el Sistema Tecnológico Habilitado.

**ARTÍCULO 19.- PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES Y ARRENDAMIENTO.** Podrán darse préstamos o arrendamientos de bienes muebles de la Institución. Para tal efecto, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito de la entidad interesada dirigida a la Alcaldía Municipal, en la que se indique el tipo de bienes solicitados en préstamo o arrendamiento, el plazo y del uso o destino que se les dará.
- b) La Alcaldía remitirá la solicitud al área técnica respectiva para su valoración.
- c) Valoración técnica previa aprobación del préstamo o arrendamiento.
- d) Autorización del Concejo Municipal para la suscripción del convenio,
- e) Suscripción del convenio o contrato de préstamo o arrendamiento, siguiendo los lineamientos legales correspondientes.
- f) Dependiendo de las circunstancias, correrá por parte del prestatario o arrendatario, gastos de mantenimiento, seguro, transporte, entre otros; condiciones que deberán ser incorporadas en el convenio o contrato.
- g) Acta de recibo de los bienes firmada por los responsables designados en el convenio o contrato.
- h) La Dirección Jurídica a la mayor brevedad posible comunicará a la Dependencia Administración de Bienes lo convenido para su registro en el Sistema Tecnológico Habilitado.

**ARTÍCULO 20.- REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES.** Cuando un bien mueble requiera reparación, la jefatura responsable del mismo se encargará de gestionar su reparación ante las dependencias correspondientes. Una vez que el bien haya sido reparado y la jefatura responsable considere que el mismo aumentó su valor por dicha reparación, solicitará un avalúo ante la unidad técnica respectiva, para determinar el nuevo valor que debe asignársele y lo registrará en el Sistema Tecnológico Habilitado, incluyendo las características del bien, el tipo de daño reparado, costo de reparación, recibido conforme tanto de la unidad técnica como de la jefatura responsable del bien y avalúo, etc. Sin embargo, previo al procedimiento de reparación del bien, la Jefatura responsable del mismo, deberá coordinar con el área técnica correspondiente, la viabilidad de la reparación del bien tomando en cuenta el costo/beneficio para la Municipalidad.

**ARTÍCULO 21.- INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.** Las dependencias encargadas de administrar bienes inmuebles de dominio privado y público deberán promover la conciliación de la información entre los Sistemas Municipales y el físico, y deberán realizar las acciones necesarias para mantener la información actualizada en el Sistema Tecnológico Habilitado de la Dependencia Administración de Bienes.

**ARTÍCULO 22.- CUSTODIA DE PLANOS.** Los planos de agrimensura de las propiedades municipales, serán custodiados por el Departamento de Información Geográfica y Catastral. Ésta dependencia será responsable para evacuar las consultas internas y externas a la institución relacionadas con el tema de bienes inmuebles de acuerdo a sus funciones establecidas.

**ARTÍCULO 23.- CUSTODIA DE ESCRITURAS.** Las escrituras de las propiedades, serán custodiadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, para lo cual debe llevar un registro físico y digital por separado, junto con copia del plano de catastro respectivo. Ésta dependencia será responsable para evacuar las consultas internas y externas a la institución relacionadas con el tema jurídico de los bienes municipales de acuerdo a sus funciones establecidas.

**ARTÍCULO 24.- CUSTODIA DE CERTIFICADOS DE AUTENTICIDAD.** Toda aquella documentación que respalde la autenticidad de las obras de arte adquiridas por la Municipalidad de San José, incluyendo certificados de autenticidad otorgados por sus autores, estarán bajo el cuidado y responsabilidad del Departamento de Servicios Culturales.

**ARTÍCULO 25.- DE LAS ADICIONES Y MEJORAS.** Toda dependencia que realice adiciones y mejoras que se lleven a cabo en bienes inmuebles, estarán obligadas de informar al Departamento de Información Geográfica y Catastral, así como de registrar en el Sistema Tecnológico Habilitado de la Dependencia Administración de Bienes, los trabajos realizados para su adecuado registro, actualización del valor y las nuevas características del bien.

**ARTÍCULO 26.- ALTA DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO.** El alta de este tipo de bienes puede darse por compra, por fallo judicial, por donación, por expropiación, en cuyo caso se seguirán los procedimientos legales que correspondan en cada caso. La Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá registrar en el Sistema Tecnológico Habilitado, las características y datos del bien, para que con posterioridad la Dependencia Administración de Bienes proceda a asignar el dato de identificación y dé el alta respectiva.

**ARTÍCULO 27.- ALTA POR CONSTRUCCIÓN.** La dependencia encargada de ejecutar la construcción de la obra o de administrar el contrato de ejecución de una obra; una vez finalizada la misma, deberá registrar en el Sistema Tecnológico Habilitado, la información referente a la obra incluyendo su valor y datos registrales; para que la Dependencia Administración de Bienes proceda a asignar el dato de identificación y dar de alta en el Sistema.

**ARTÍCULO 28.- ALTA DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO.** Se procede a dar de alta a un bien inmueble de dominio público en los siguientes casos:

- a) Cuando una ley así lo establezca.
- b) Cuando se de una donación cuyo procedimiento legislativo se haya llevado a cabo.
- c) Cuando haya habido entrega formal de áreas públicas por parte de un tercero.
- d) Cuando un bien esté destinado al uso público y así se compruebe.
- e) Cuando se de una permuta por ley.

Las áreas responsables deberán registrar en el Sistema Tecnológico Habilitado los resultados de los mismos, con el fin de dar de alta o actualizar la información que en él conste y de igual manera, la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá registrar en dicho Sistema, las características y datos del bien, para que con posterioridad la Dependencia Administración de Bienes proceda a asignar el dato de identificación y dé el alta respectiva.

**ARTÍCULO 29.- BAJA DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO.** Se procede a dar de baja a un bien inmueble de dominio público en los siguientes casos:

- a) Cuando una ley así lo establezca.
- b) Cuando se de una donación cuyo procedimiento legislativo se haya llevado a cabo.
- c) Cuando por disposición de ley un bien de dominio público pasa a ser de dominio privado.
- d) Cuando ocurra una mutación por disposición de ley.
- e) Cuando se de una permuta por ley.

Las áreas responsables deberán registrar en el Sistema Tecnológico Habilitado los resultados de los mismos, con el fin de que se pueda dar de baja o se realicen las actualizaciones correspondientes en el Sistema de Administración de Bienes. La Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá registrar en el Sistema Tecnológico Habilitado, las características y datos del bien, para que con posterioridad la Dependencia Administración de Bienes proceda a verificar y dar el paso final para la baja.

**ARTÍCULO 30.- OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS.** Serán las encargadas de administrar y vigilar el uso racional de los bienes propiedad de la Institución asignados a su unidad administrativa, para lo cual están obligadas a cumplir con lo siguiente:

- a) Sin perjuicio de los controles que ejerza la Dependencia Administración de Bienes, cada jefatura llevará un control actualizado de los bienes asignados, por funcionario, descripción, ubicación, número de identificación, fecha de recibido y reasignación, entre otros detalles.
- b) Velar por el buen estado físico de los bienes que tenga para uso de su despacho.
- c) Hacer entrega a los funcionarios a su cargo, contra inventario, de los bienes muebles que a cada uno se le confía para uso y desarrollo normal de su trabajo.
- d) Velar porque las solicitudes de adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y otros, respondan adecuadamente a las necesidades del personal asignado para el desempeño de sus funciones.
- e) Gestionar ante las dependencias correspondientes los servicios para la conservación y el mantenimiento adecuado de los bienes que administra.

**f)** Será obligación de cada jefatura registrar en el Sistema Tecnológico Habilitado los activos que han quedado en desuso o la reasignación de los mismos, cuando sus colaboradores o subalternos se acojan a la jubilación, así como aquellos que presenten incapacidades por largos periodos, los que gocen de permisos, los que se encuentren en calidad de interinos o que tengan traslados por ascensos u otras situaciones semejantes, al igual que por despidos y renunciaciones.

**g)** Responder por los daños de los bienes en uso y a su cargo, siempre y cuando no provengan de causas justificadas.

**h)** Conforme a lo dispuesto en el artículo 149 incisos a) y b) del Código Municipal, las jefaturas tendrán el deber de sancionar aquellas faltas de sus colaboradores que se desprendan del incumplimiento del presente reglamento, instructivos y directrices que o con relación a éste, emita la municipalidad. Aquellas faltas que se puedan catalogar como graves y muy graves, deberán reportarlas a la Dirección de Recursos Humanos conforme a lo dispuesto en el artículo 126 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.

**i)** Registrar en el Sistema Tecnológico Habilitado los bienes que no estén siendo utilizados en su unidad administrativa, con la finalidad de que puedan ser trasladados para cubrir otras necesidades o bien para su disposición final.

**j)** Cumplir con las disposiciones emitidas por la Dependencia Administración de Bienes para controlar los bienes muebles.

**k)** En el caso de las áreas encargadas de realizar obras de infraestructura tales como: edificaciones, remodelaciones, cañerías, calles, aceras, cordón de caño y obras en general, ya sea en bienes de dominio público o privado de la Municipalidad, deberán actualizar la información en el Sistema Tecnológico Habilitado a la conclusión de dichas obras, incluyendo el avalúo o valor actualizado de las mismas, características, vida útil y demás condiciones necesarias para el adecuado registro.

**l)** Cuando una jefatura rinde su informe final de gestión, deberá hacer entrega del inventario de su unidad administrativa a su jefe inmediato, el cual deberá actualizar dicha información en el Sistema Tecnológico Habilitado, indicando a cuál funcionario de su misma dependencia serán asignados dichos bienes o si los mismos ya no serán utilizados.

**ll)** Si en el supuesto establecido en el inciso anterior, existieren diferencias en el inventario, la jefatura que entrega dejará constancia de ello y lo comunicará a su jefe inmediato, para que se tomen las medidas del caso; el cual a su vez le comunicará de tal situación a la Dirección de Recursos Humanos de manera inmediata.

**m)** Velar porque los bienes asignados mantengan el dispositivo de identificación que les fue colocado a los mismos, siendo que, en caso de pérdida de esta identificación gestionará mediante en el Sistema Tecnológico Habilitado su reposición.

**n)** Registrar en el Sistema Tecnológico Habilitado, si ingresó un bien sin el dispositivo de identificación respectivo, con el fin de que se proceda a asignarlo la Dependencia Administración de Bienes.

**ñ)** Es obligación de las jefaturas realizar el registro en el Sistema Tecnológico Habilitado de todas las gestiones relacionadas con el alta y modificación en los bienes muebles e inmuebles establecidos en el presente reglamento. De igual manera, deberán realizar los procedimientos de gestión necesarios e ingresar al Sistema Tecnológico Habilitado los datos previos para que la Dependencia Administración de Bienes proceda a dar de baja a dichos bienes.

**o)** Atender dentro del plazo que la Dependencia Administración de Bienes establezca, toda solicitud o gestión relacionada con el uso y controles de bienes muebles e inmuebles.

**p)** Interponer de forma inmediata denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial ante el hurto o robo de un bien bajo su responsabilidad y registrar dicho evento en el Sistema Tecnológico Habilitado según la información que éste le solicite y queda como deber dar seguimiento a la denuncia comunicando el avance o resultado final ante la Dependencia de Administración de Bienes y a la Dirección de Recursos Humanos.

**q)** Todo activo en estado de desuso en sus unidades de trabajo, deberá trasladarlo a la bodega de la Dependencia Administración de Bienes, posterior al debido registro en el Sistema Tecnológico Habilitado.

**r)** Cuidar los activos municipales y no utilizarlos para fines diferentes a los que están destinados.

**s)** Cualquier otra que se desprenda de este reglamento o normativa conexas.

**ARTÍCULO 31.- OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.** Los servidores de la institución a quienes se les hayan asignado bienes para su administración y uso están obligados a cumplir con lo siguiente:

**a)** Cuidar los activos municipales y no utilizarlos para fines diferentes a los que están destinados.

**b)** Informar a su jefatura, en forma escrita, sobre cualquier desperfecto, daño, hurto, robo o desaparición que detecte en los bienes muebles que se le asignaron y seguir el procedimiento descrito en este reglamento, según sea el caso.

**c)** Coordinar con su jefatura inmediata lo relacionado con la interposición de la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial ante el hurto o robo de un bien que se le ha sido asignado.

**ch)** Velar porque los bienes muebles asignados mantengan la placa de metal, adherible u otro sistema de seguridad; en caso de pérdida de esta identificación deberá informar a su jefatura para que gestione inmediatamente lo que corresponde según sus responsabilidades.

d) En el caso de bienes muebles que no esté utilizando, comunicar a su jefatura para que ésta proceda a su reasignación o trámite respectivo.

e) Responder por los daños que ocasionen a los bienes que estén bajo su uso, salvo eventos de causa justificada.

f) Entregar a su jefatura inmediata, mediante inventario todos los bienes muebles que le fueron asignados, esto al momento de cesar en el cargo o de trasladarse a otra unidad administrativa, de igual manera cuando sepa que se le dictaminará incapacidad de largo tiempo.

g) Informar a su jefatura inmediata, sobre el hallazgo de un bien que no ha sido asignado a la dependencia en la que se ubica, o a un responsable diferente al asignado sin que medie el procedimiento de traslado establecido.

h) Colaborar con la Dependencia Administración de Bienes, brindando toda información relacionada con el uso y controles de los bienes muebles asignados.

i) Cualquier otra que se desprenda de este reglamento o normativa conexas.

**ARTÍCULO 32- RESPONSABILIDAD Y SANCIONES.** De conformidad con lo dispuesto en materia de responsabilidad disciplinaria, civil y penal en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley General de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo; Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San José, Código Municipal y otra normativa que resulte aplicable en esta materia, los jefes y usuarios serán responsables por la pérdida, daño y uso de los bienes a su cargo o por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento. De incumplir con dichas responsabilidades, se aplicarán las sanciones disciplinarias establecidas en la normativa mencionada, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que pueda derivarse, salvo que se trate del deterioro natural o de otra causa justificada.

**ARTICULO 33.- DEL PROCEDIMIENTO INTERNO.** La imposición de sanciones y desarrollo del procedimiento disciplinario se tramitará según la normativa que rige sobre la materia en la Municipalidad.

**ARTÍCULO 34.- CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO.** Los casos no previstos en este reglamento se resolverán conforme a la Ley General de Control Interno, la Ley General de la Administración Pública, el Código Municipal, directrices internas y demás normativa en lo que resulte aplicable y de conformidad con la jurisprudencia administrativa y judicial que se emita sobre la materia de regulación de bienes municipales.

**TRANSITORIO ÚNICO:** El Despacho del Alcalde contará con el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de publicación del presente reglamento, para emitir las directrices internas que sea necesarias para el cumplimiento de los controles y disposiciones de este reglamento.

Acuerdo 4, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria N° 116, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 17 de julio de dos mil dieciocho.

San José, 26 de julio del 2018.—Departamento de Comunicación.—Lic. Gilberto Luna Montero.—1 vez.—O. C. N° 137647.—Solicitud N° 123793.—( IN2018265236 ).

## **MUNICIPALIDAD DE PALMARES**

Habiéndose sometido a consulta pública por un plazo de 10 días el Reglamento al Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del Cantón de Palmares, en el Diario Oficial La Gaceta Alcance Digital N° 43 de la gaceta N° 37 del 27 de febrero del 2018 y al no haber recibido ninguna objeción al mismo se procede a publicar como definitivo

### **REGLAMENTO AL PLAN MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN DE PALMARES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1 °—OBJETO.** presente reglamento tiene como objeto establecer las normas y procedimientos que regulan la separación, recolección, clasificación, valorización y disposición final de los residuos sólidos ordinarios, según su tipo, provenientes de todas las actividades realizadas por los habitantes del cantón de Palmares.

Los residuos peligrosos y de manejo especial no se consideran dentro de este reglamento y deben ser manejados por parte del generador de acuerdo con la legislación vigente.

**Artículo 2°—ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas, físicas y jurídicas, públicas y privadas, generadoras de residuos sólidos ordinarios, que se encuentren localizados dentro del ámbito territorial del cantón de Palmares.

**Artículo 3°—DEFINICIONES.** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

a) Centro de Recuperación de Residuos Valorizables: Es un sitio permanente de recepción y almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables pueden ser pesados, separados y clasificados de acuerdo con su naturaleza (p.ej. plástico, cartón, papel, vidrio y metales) para su posterior comercialización.

b) Centro interno de recuperación: Lugar destinado por el generador, en sus instalaciones, para almacenar temporalmente los residuos valorizables que serán entregados a un centro de recuperación de residuos valorizables o a un programa local de recolección de este tipo de residuos.

c) Compostaje: Técnica que permite la descomposición aeróbica de la materia orgánica biodegradable, en forma controlada, para lograr un producto utilizable como mejorador del suelo.

Compostaje: La Administración Municipal, previo estudio técnico, propondrá al Concejo, la instalación de planta de compostaje propia y promoverá la instalación de plantas privadas en diferentes modalidades (compost, lombricompost takakura, composteras caseras, brokachí y cualquier otras que sea viable.

El funcionamiento y las condiciones de estas plantas se define en un convenio/contrato separado, la información referente a los horarios de funcionamiento y de los materiales a recibir se pone en conocimiento de la población por parte de la Municipalidad.

d) Concesionario: Persona física o jurídica a quien, mediante un acto administrativo jurídico, le es otorgado temporalmente el derecho de hacerse cargo de cualquiera de las fases del servicio municipal de manejo de residuos, a saber: recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos ordinarios del cantón.

e) Disposición final: Colocación, distribución y confinamiento ordenado y definitivo de los residuos ordinarios, en un sitio diseñado para este fin.

f) Generador: Persona física o jurídica, pública o privada, que genera residuos sólidos, a través del desarrollo de procesos productivos, de servicios, de alquiler o arrendamiento, de comercialización o de consumo, que son de competencia municipal.

g) Gestión Integral de Residuos Sólidos: Conjunto articulado e interrelacionado, de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación, para el manejo de los residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final.

h) Gestor: Persona física o jurídica, pública o privada, registrada y autorizada, debidamente, para la gestión total o parcial de los residuos sólidos ordinarios.

i) Incentivos: se refiere al beneficio otorgado a los generadores, que contribuyan con una correcta gestión y demuestren minimización y la aplicación de la jerarquización en la gestión integral de los residuos, establecida en la Ley N° 8839.

j) Programa de Gestión Integral de Residuos por parte de los generadores: herramienta de planificación que orientará la implementación de las acciones, que los generadores deberán emprender, para mejorar la gestión de los residuos sólidos que generan, por su actividad diaria.

k) Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos (PMGIRS): Instrumento de planificación participativa que define la política y las acciones municipales para la gestión integral de residuos en el cantón.

l) PRODELO: Programa de Desarrollo Local.

m) Sistemas Alternativos para la Recolección Selectiva: estructura facilitada por la Administración pública o el concesionario, para que el generador pueda disponer, de forma selectiva, sus residuos, para su posterior valorización.

n) Reciclaje: transformación de los residuos por medio de distintos procesos de valorización que permiten restituir su valor económico y energético. Evita así su disposición final, siempre y cuando esta restitución implique un ahorro de energía y materias primas, sin perjuicio para la salud y el ambiente.

o) Recolección: Acción de recolectar los residuos sólidos, de competencia municipal, en las fuentes de generación o sitios de recolección selectiva, de acuerdo con lo establecido en este reglamento, para ser trasladados a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento o disposición final.

p) Residuo sólido: Material sólido o semi-sólido, post-consumo, cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él, y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente o, en su defecto, ser manejado por sistemas de disposición final adecuados.

q) Residuos de construcción y demolición: aquellos residuos sólidos generados en faenas tales como: la construcción, remodelación, reparación, ampliación y demolición de obras de infraestructura de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales.

r) Residuos de manejo especial: son aquellos que, por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, formas de uso o valor de recuperación, o por una combinación de estos, implican riesgos significativos a la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos ordinarios. El Ministerio de Salud declara cuáles residuos se consideran de manejo especial.

s) Residuo sólido ordinario: residuos de carácter doméstico, generados en viviendas o en cualquier otra fuente, que presentan composiciones similares a los de las viviendas.

Se excluyen los residuos peligrosos y de manejo especial, regulados en la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y su restante legislación vinculante.

t) Residuo sólido no valorizable: Residuo que no tiene valor de uso o recuperación y que debe ser adecuadamente dispuesto en un relleno sanitario u otro mecanismo autorizado por el Ministerio de Salud.

u) Residuo sólido peligroso: Aquel que, por sus características corrosivas, radioactivas, tóxicas, infectocontagiosas, biológicas o la combinación de ellas, pueden provocar reacciones tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas, inflamables, combustibles u otras que puedan causar daños a la salud de las personas y al ambiente. Se considerará como residuo peligroso, originado en las unidades habitacionales, los siguientes: medicinas vencidas, termómetros de vidrio, lámparas fluorescentes, luminarias, baterías, sustancias inflamables (restos de pinturas y disolventes), aceites usados, equipos electrónicos, agujas para inyectar usadas y otros.

v) Residuo punzo-cortante: Todo objeto con capacidad de penetrar y/o cortar tejidos, entre ellos: instrumental médico quirúrgico, artículos de laboratorio, instrumental de odontología, así como artículos de uso general, como: bombillos (todo tipo), tubos fluorescentes, todo tipo de grapas, bandas de metal y plástico.

w) Residuo sólido valorizable: Residuo que por su valor potencial de re-uso puede ser recuperado para su valorización.

x) Residuo sólido voluminoso o no tradicional: Aquellos objetos dispuestos por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil, los cuales por su tamaño, peso o características no son aptos para la recolección ordinaria y requieren de un servicio especial de recolección.

y) Separación de residuo: Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos sólidos, lo que permite que estos se dispongan de forma separada, con fines de recolección.

z) Tratamiento: Transformación de los residuos, partes específicas de estos o sus características a nuevos productos, como son el reciclaje, compostaje, tratamiento mecánico biológico, térmico, entre otros.

a) Usuario: Toda persona física o jurídica, pública o privada que resulte afectada o beneficiada de las acciones implementadas para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

b) Valorización: Conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es recuperar el valor de los residuos para los procesos productivos mediante la recuperación de materiales y/o el aprovechamiento energético y el uso racional de los recursos.

c) Patentado: Persona física o jurídica que adquiere licencia municipal para ejercer actividades lucrativas.

## **CAPÍTULO II** **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES MUNICIPALES**

**Artículo 4°—RESPONSABLE DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.** La Unidad de Gestión Ambiental será la entidad responsable de la gestión de los residuos sólidos en el cantón de Palmares de Alajuela. La Administración Municipal dotará a esta dependencia, del personal técnico y profesional necesario, así como del presupuesto adecuado para cumplir con sus funciones. (Ley 8839, artículo 8)

**Artículo 5°—DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES EN LA GIRS.** De conformidad con la legislación vigente, la Municipalidad es responsable, en materia de gestión integral de residuos sólidos ordinarios, con las siguientes competencias:

a) Elaborar, aprobar e implementar el **Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Ordinarios.**

b) Dictar los reglamentos para la gestión integral de los residuos en el cantón, en concordancia con las políticas nacionales afines y el Plan Municipal de Residuos Sólidos.

- c) Realizar toda acción relativa a la gestión integral de residuos sólidos ordinarios, de acuerdo con el orden de jerarquización establecido en la Ley N°8839, Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- d) Seleccionar las mejores tecnologías económica y ambientalmente viables, para facilitar la implementación de la jerarquización de los residuos.
- e) Promover la capacitación y realizar campañas educativas de sensibilización, para fomentar la gestión integral de residuos, así como una cultura de recolección separada y la limpieza de los espacios públicos.
- f) Garantizar que en su territorio se provea el servicio de manejo de residuos, de manera periódica y eficiente, para todos los habitantes, así como promover la separación de residuos para su valorización.
- g) Promover la instalación y operación de centros de recuperación de residuos valorizables.
- h) Impulsar la colocación de sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizables, en lugares accesibles a los ciudadanos y para facilitar su recolección.
- i) Colocar en las vías y parajes públicos, recipientes para depositar residuos producidos exclusivamente por los transeúntes.
- j) Garantizar la disposición final de los residuos no valorizables generados en su cantón, en un sitio que cuente con los permisos de funcionamiento vigentes.
- k) Eliminar y prevenir la aparición de vertederos de residuos sólidos en el cantón.
- l) Realizar la gestión integral de los residuos sólidos ordinarios, asegurando el fortalecimiento de la infraestructura necesaria para brindar dichos servicios.
- m) Promover la coordinación con empresas, cooperativas y otras organizaciones públicas y privadas, para que se integren en el proceso de gestión de los residuos.
- n) Suministrar anualmente al Ministerio de Salud la información sobre la gestión de los residuos sólidos ordinarios del cantón, a través de los instrumentos que publicará dicho Ministerio.
- o) Aprobar y aplicar las tasas correspondientes al servicio de Manejo de Residuos.
- p) Tramitar las sanciones correspondientes, en caso de incumplimiento del reglamento, conforme la legislación vigente.
- q) Acatar los reglamentos y directrices que en la materia dicte el Ministerio de Salud.
- r) Divulgar e informar los alcances de las acciones desarrolladas para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

s) Promover que las acciones que formen parte de la GIRS se construyan y ejecuten de forma participativa.

**Artículo 6°—ATRIBUCIONES DE LA ACTIVIDAD DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.** Es atribución y deber de la Unidad de Gestión Ambiental, a través de su personal y en coordinación con otras unidades municipales, lo siguiente:

a) Planear, diseñar, instrumentar y prestar el servicio público de manejo de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal.

b) Elaborar, instrumentar y realizar las campañas de educación, sensibilización e información necesarias para la correcta implementación de la gestión integral de los residuos sólidos de competencia municipal.

c) Elaborar, instrumentar y operar un sistema de atención de denuncias de los usuarios, a través del cual se atiendan y procesen denuncias en relación con los derechos y obligaciones establecidas por este Reglamento.

d) Observar y vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al servicio público de manejo de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal.

e) Supervisar y monitorear la correcta prestación del servicio público de manejo de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal.

f) Mantener actualizado el registro de empresas y particulares autorizados por el Ministerio de Salud para la prestación del servicio de manejo de residuos sólidos ordinarios.

g) Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos.

h) Emitir los dictámenes técnicos necesarios para la correcta prestación del servicio público de manejo de residuos sólidos ordinarios.

i) Organizar administrativa y operativamente el servicio público de manejo de residuos sólidos ordinarios, y formular el plan anual operativo de este, acorde con el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

j) Realizar campañas de prevención, minimización, reducción, reutilización, separación y recuperación y de residuos valorizables.

k) Estimular y promover la participación de la población en las actividades necesarias para la vigilancia y cumplimiento del presente reglamento.

l) Implementar acciones y mecanismos preventivos a efecto de evitar que se arrojen, derramen, depositen o acumulen residuos en espacios públicos, que pudieran causar daño a la salud, entorpezcan la libre utilización de estos o perjudiquen la imagen urbana y rural.

- m) Establecer e informar a la población las rutas, horarios y periodicidad en que se prestará el servicio público de manejo de residuos sólidos ordinarios.
- n) Coordinar con las autoridades nacionales el cumplimiento de la normativa vigente.
- o) Velar porque las tarifas, por servicio de manejo de residuos sólidos ordinarios, se mantengan actualizadas periódicamente.
- p) Prohibir la separación de los residuos en los camiones de recolección y transporte de residuos sólidos ordinarios.
- q) Promover el establecimiento de centros de recuperación de residuos valorizables.
- r) Mantener actualizada la información relativa a la situación local, los inventarios de residuos generados, la infraestructura disponible para su manejo, las disposiciones jurídicas aplicables a su regulación, control y otros aspectos que faciliten el logro de los objetivos de la Ley y los ordenamientos que de ella emanen.
- s) Coordinar con otras autoridades municipales, la aplicación de acciones conjuntas para la prevención y gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal.
- t) Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS**

**Artículo 7°—SITIOS PROHIBIDOS PARA ARROJAR O QUEMAR RESIDUOS SÓLIDOS.** Queda prohibido arrojar cualquier tipo de residuo en terrenos baldíos, riberas de ríos, ríos, edificaciones en ruinas y demás sitios no aptos, así como quemarlos. De igual forma queda prohibido disponer residuos de manera inadecuada sobre las vías públicas y fuera del horario de recolección.

**ARTÍCULO 8°—UBICACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS PARA SU RECOLECCIÓN.** Los residuos sólidos serán propiedad y responsabilidad de la Municipalidad en el momento que los usuarios los dispongan para su recolección dentro del horario correspondiente.

El usuario dispondrá los residuos sólidos al frente de su inmueble o en un sistema de almacenamiento colectivo, con acceso desde la vía pública en el horario establecido por la Municipalidad.

**ARTÍCULO 9°—FACILIDADES PARA LA RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS.** Los usuarios evitarán la existencia de obstáculos, temporales y/o permanentes frente a su propiedad o al contenedor comunitario, que dificulten la labor de recolección o que ponga en riesgo la integridad del operario recolector. En caso de existir obstáculos ajenos a la Municipalidad

o empresa que brinda el servicio, que impidan la prestación efectiva del servicio, este se dará por realizado sin responsabilidad para el Gobierno Local. En tal caso se presentará el informe respectivo de la situación, dirigido al Coordinador (a) de la Unidad de Gestión Ambiental, como respaldo, en caso de presentarse reclamo por parte del administrado.

**ARTÍCULO 10°—ELEMENTOS DEL SERVICIO DE MANEJO DE RESIDUOS.** El servicio se compone de la siguiente manera:

a) Recolección ordinaria:

De los residuos sólidos ordinarios residenciales y comerciales que no son valorizables y que no son peligrosos. Este servicio se prestará únicamente con camiones compactadores de carga trasera y /o vehículos pequeños, cuando el acceso se vea comprometido para el camión recolector.

b) Recolección selectiva: Es aquella función en donde los gestores, debidamente autorizados por el Ministerio de Salud y la Municipalidad, recolectan y disponen los residuos valorizables.

c) Recolección no tradicional. Es aquella función donde se realiza la recolección de los residuos sólidos voluminosos o no tradicionales, como por ejemplo colchones, llantas, envases de vidrio, canoas, hojas de lata, muebles viejos y otros.

**ARTÍCULO 11°—FRECUENCIA Y SECTORES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANEJO DE RESIDUOS.** La Municipalidad brindará el servicio de manejo de residuos, según las rutas, frecuencia y sectores, publicados en el sitio web municipal, los cuales podrán estar sujetos a modificaciones, que deberán informarse oportunamente a los usuarios.

El usuario debe apegarse de manera estricta al programa de recolección establecido y comunicado, oportuna y oficialmente, por la Municipalidad.

**ARTÍCULO 12°—PROHIBICIÓN DE INGRESO DEL FUNCIONARIO DE RECOLECCIÓN.** Los funcionarios de recolección, ya sea personal de la Municipalidad o del concesionario, tienen prohibido ingresar en propiedad privada con el fin de recoger residuos de cualquier tipo. Los residuos que estén detrás del límite de propiedad, no serán recolectados, aunque no haya cerramientos (portones o cercas) que impidan el acceso, esto incluye desarrollos verticales u horizontales en condominio.

**ARTÍCULO 13°—INCUMPLIMIENTO DEL USUARIO.** Si los residuos no fueron recolectados por razones atribuibles al usuario, sea entrega tardía, peligrosidad o incumplimiento en el empaque, el usuario deberá retirarlos de la vía pública de forma inmediata y guardarlos dentro de su propiedad, de forma tal que no queden expuestos a la acción de terceros. Podrá disponerlos una vez que se ajuste por completo al presente reglamento, así como al horario establecido para el próximo servicio.

**ARTÍCULO 14°—RESTOS DE ANIMALES.** La Municipalidad proveerá el manejo sanitario de animales muertos, de especies menores, que se encuentren en la vía pública.

## Artículo 15 bis. -Centros de recuperación de residuos orgánicos

El gobierno local tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de residuos orgánicos (pilas de compostaje, lombricultura, otros), en su territorio y además deberá de promocionarlas a nivel de hogares y comercio, he instituciones publica del cantón, en el marco de la estrategia nacional de reciclaje

Podrá también el municipio elaborar convenios con entidades públicas y privadas para el manejo, transporte, y procesamiento de los residuos orgánicos que se produzcan en su sede

Estos centros deben contar, previo a iniciar labores, con los permisos respectivos del Ministerio de Salud y de la Municipalidad y con el presente reglamento

**Artículo 15°—RESIDUOS DE JARDÍN.** El servicio de manejo de residuos no incluye la recolección de residuos de jardín, por lo que todo generador debe gestionarlos adecuadamente bajo su propia responsabilidad y costo.

**ARTÍCULO 16°—RESIDUOS DE DEMOLICIÓN Y CONSTRUCCIÓN.** El servicio de manejo de residuos no incluye la recolección de residuos provenientes de demoliciones y construcciones. El manejo de este tipo de residuos será responsabilidad del generador y se registrá conforme con las disposiciones propias de la Ley 8839 y su reglamento.

**ARTÍCULO 17°—RESIDUOS INFECTOCONTAGIOSOS.** Reglamento sobre la gestión de los desechos infecto-contagiosos que se generan en establecimientos que prestan atención a la salud y afines. Se registrarán por el Decreto N°30965-S.

**ARTÍCULO 18°—RESIDUOS RADIATIVOS.** El servicio de manejo de residuos no incluye la recolección de residuos con características radiactivas. Para proceder a su correcta eliminación, el generador deberá atender la normativa y los procedimientos operativos de seguridad respectivos y establecidos en el Reglamento del Sistema de Seguridad Radiológica de la Caja Costarricense de Seguro Social (8 de febrero de 2002).

**Artículo 19°—BATERÍAS ÁCIDAS DE PLOMO.** El servicio de manejo de residuos no incluye la recolección de baterías ácidas de plomo (de uso vehicular) dentro de la ruta ordinaria. El generador deberá entregarlas al distribuidor autorizado, para que proceda a su eliminación o reutilización. Según el Decreto N°27001 (MINAE).

**ARTÍCULO 20°—LLANTAS Y NEUMÁTICOS.** El servicio de manejo de residuos no incluye la recolección de llantas y neumáticos. Para proceder a su correcta eliminación, el generador deberá atender la normativa establecida por el Ministerio de Salud en el Reglamento sobre Llantas de Desecho (Gaceta N°92, 15 de mayo de 2007). Decreto N°33745-S.

**Artículo 21°—CHATARRA (DECRETO 35906-S).** El servicio de manejo de residuos no incluye la recolección de chatarra. Las actividades que procesen y produzcan este tipo de residuos deberán realizar la movilización por medio de recolección privada, como mínimo una vez al mes, en seguimiento al Programa de Manejo Integral de Residuos Sólidos del ente generador.

**ARTÍCULO 22°—SUSTANCIAS QUÍMICAS EXPLOSIVAS, INFLAMABLES Y CORROSIVAS.** No se recolectará ningún tipo de sustancia química con características de alta peligrosidad. La movilización de este tipo de residuos se hará por medio de recolección especial privada y se registrará conforme lo disponga el Ministerio de Salud.

**ARTÍCULO 23°—EVENTOS PÚBLICOS MASIVOS.** Los organizadores de eventos especiales, espectáculos y plazas públicas, en los que acude el público en forma masiva dentro del cantón, deberán presentar ante la Municipalidad un Programa de Gestión Integral de Residuos, aprobado por la Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Palmare, en el cual se disponga de un sistema de recolección y almacenamiento de los residuos generados.

**ARTÍCULO 24°—CONDICIONES EN LAS QUE NO SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.** El servicio de manejo de residuos sólidos no se prestará cuando se presente una o varias de las siguientes condiciones:

- Cuando se mezclen residuos ordinarios con cualquier otro tipo de residuos que no sean de competencia municipal. (infecto-contagiosos, peligrosos, electrónicos, llantas, valorizables y otros).
- Cuando se mezclen residuos ordinarios con residuos valorizables y no tradicionales, de acuerdo con los servicios que brinda la Municipalidad.
- Cuando se dispongan en cualquier empaque cuyo peso sea superior a los 25 Kg. o se haya llenado más de dos terceras partes de su volumen.
- Cuando se dispongan en empaques no autorizados por este reglamento o que se encuentren rotos.
- Cuando se dispongan residuos sin empacar.
- Cuando no se dispongan sobre la vía pública para su recolección.
- Cuando se requiere de un servicio que no se ajusta al prestado con camiones compactadores de carga trasera.
- Cuando se encuentre dentro de la categoría 5 de generación de residuos sólidos, establecida en los artículos 15° y 16° del Reglamento para la Organización y Cobro de Tasas por el Servicio de Manejo de Residuos Sólidos Ordinarios de la Municipalidad de Palmare y no cuente con un sistema de almacenamiento colectivo de residuos sólidos ordinarios, según se determina en el artículo 31° del presente reglamento.

## CAPÍTULO IV

### **EMPAQUE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS**

**ARTÍCULO 25°—NECESIDADES DE EMPACAR LOS RESIDUOS.** Los residuos no podrán ser puestos a la espera de la recolección si no están debidamente empacados y cerrados.

**ARTÍCULO 26°—TIPOS DE EMPAQUE PERMITIDOS.** El empaque de los residuos sólidos será exclusivamente en bolsas o sacos plásticos, resistentes al agua, al peso de su contenido y a la manipulación propia de la prestación del servicio. En el caso de vidrio plano o similar, deberá empacarse en caja de cartón debidamente rotulada.

**ARTÍCULO 27°—LLENADO MÁXIMO DEL EMPAQUE CON RESIDUOS.** El empaque con residuos, no deberá llenarse por encima de las dos terceras partes de su capacidad de volumen. En todo caso, el peso máximo permitido es de 25 kg, por empaque.

**ARTÍCULO 28°—EMPAQUE DE RESIDUOS PUNZOCORTANTES.** Los residuos punzocortantes, sin excepción, tienen que ser envueltos con papel grueso o cartón y debidamente rotulados; se deben tomar todas las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de accidente por parte de quien manipule el residuo.

**ARTÍCULO 29°—EMPAQUE DE RESIDUOS PELIGROSOS PUNZOCORTANTES (AGUJAS Y OTROS).** Los residuos peligrosos punzocortantes (agujas y otros) deberán ser debidamente desinfectados y desechados de forma responsable, tomando todas las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de accidente por parte de quien manipule el residuo, ejemplo: utilizar galones plásticos como contenedores para desechar las agujas dentro del galón; así mismo debe estar debidamente rotulado.

**ARTÍCULO 30°—INTEGRIDAD DE LOS EMPAQUES.** El usuario velará por la integridad de los empaques de manera tal que no sean abiertos o dañados mientras están en la vía pública.

Todo empaque dañado deberá sustituirse con la mayor brevedad por el usuario, quien también deberá recolectar los residuos que se hayan salido de los empaques.

## CAPÍTULO V

### **SISTEMA PARA ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS**

**Artículo 31°—SISTEMA PARA ALMACENAMIENTO COLECTIVO DE RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS.**

1. Serán de uso obligatorio en los siguientes casos:

a) Cuando se ubiquen en callejones o vías angostas donde el ingreso del vehículo recolector resulte difícil o peligroso.

b) Cuando se ubiquen en zonas muy empinadas donde se requiera de un esfuerzo extraordinario de los funcionarios de recolección, de un elevado uso del tiempo de la cuadrilla, o que se deban forzar, significativamente, los vehículos de recolección.

c) Condominios, alamedas, servidumbres y edificios.

2. Las personas usuarias deberán acatar las siguientes normas:

2.1 Las canastas deberán ser construidas de metal con techo a efecto de que el agua no se empoce y de acuerdo con el diseño otorgado por la Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad.

2.2 Los usuarios colocarán bolsas con los desechos, en el horario establecido y el mismo día de la recolección. Si por algún motivo no se recogieran, se deberán llevar nuevamente a sus casas.

2.3 Los usuarios deberán darle mantenimiento a la canasta y a sus alrededores, de manera tal que no se conviertan en un foco de contaminación.

2.4 La Municipalidad podrá retirar la canasta del lugar, siempre que se compruebe que no se está cumpliendo con lo normado.

#### **Artículo 32°—REQUISITOS PARA LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO COLECTIVO DE RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS.**

Siguiendo las siguientes normas:

1.- La colocación de las canastas se hará con permiso de la Municipalidad. Para tales efectos la Unidad de Gestión Ambiental elaborará un formulario.

Las áreas destinadas para el almacenamiento colectivo de **residuos sólidos ordinarios**, en las edificaciones a que hace referencia el artículo anterior, cumplirán como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Ubicarlos en un sitio protegido de la lluvia y de fácil acceso, desde la vía pública.
- b) En el caso de condominios, deberán estar ubicados en terreno propio.
- c) Permitir su fácil limpieza y lavado e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de insectos, roedores y microorganismos en general.
- d) El agua de lavado deberá ser canalizada al sistema de recolección de aguas residuales del edificio.
- e) El aseo y mantenimiento del sistema de almacenamiento colectivo de residuos sólidos será responsabilidad de los usuarios y de la administración del edificio.
- f) Debe poseer un sistema de seguridad que imposibilite la acción de terceros, ajenos al servicio de manejo de residuos.

**Artículo 33°—RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO COLECTIVO E INDIVIDUAL.** Cada usuario será responsable en los siguientes términos:

- a) Del aseo y mantenimiento del contenedor.
- b) De cumplir con los horarios de recolección programados de forma tal que los residuos sean colocados en un plazo no superior a las 8 horas de anticipación.
- c) De mantener debidamente tapado y/o cerrado el contenedor cuando proceda.
- d) Los contenedores colectivos o individuales, no deberán instalarse en espacios públicos no autorizados. (Aceras, calles y otros).

## **CAPÍTULO VI** **RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS NO TRADICIONALES**

**Artículo 34°—PROGRAMACIÓN.** Las campañas de recolección de residuos sólidos no tradicionales, serán realizadas por la Municipalidad, mínimo dos veces al año. Las fechas serán determinadas por la Municipalidad y comunicadas a los usuarios con al menos ocho días naturales de anticipación.

**Artículo 35°—UBICACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO TRADICIONALES.** El usuario colocará los residuos de este tipo, el día indicado por la Municipalidad (con no más de doce horas de anticipación) frente a su propiedad. Para el caso de los usuarios con propiedades que no estén ubicadas frente a vía pública, los residuos serán acumulados a la orilla de la vía pública más cercana a su domicilio, en el mismo sitio donde se colocan los residuos ordinarios.

En el caso de condominios, los residuos no tradicionales también se deben colocar en el sistema de almacenamiento colectivo.

**Artículo 36°—RECOLECCIÓN DE RESIDUOS NO TRADICIONALES.** Durante la recolección de residuos sólidos y no tradicionales, ambos se podrán recolectar previa coordinación con la Municipalidad.

**Artículo 37°—PELIGROSIDAD DE LOS RESIDUOS.** El usuario se encargará de preparar adecuadamente los residuos, con la finalidad de evitar lesiones al operario recolector. (Eliminación de clavos o bordes filosos, vidrios, entre otros). Asimismo, no se recogerán los residuos propios de la recolección no tradicional, si se encuentran contaminados con sustancias infectocontagiosas, radioactivas, explosivas, inflamables o corrosivas.

## **CAPÍTULO VII** **RECOLECCIÓN PRIVADA**

**Artículo 38°—RECOLECCIÓN PRIVADA.** El usuario podrá contratar directamente a una empresa privada, para que movilice sus residuos ordinarios, de jardín, no tradicionales o de construcción, siempre y cuando el proveedor del servicio esté debidamente inscrito como gestor ante el Ministerio de Salud y que tenga Patente Municipal vigente. Sin embargo, el uso de un servicio de carácter privado, no inhibe el pago por la prestación efectiva y eficiente del servicio público municipal.

## **CAPÍTULO VIII** **Separación y recolección de residuos valorizables**

**Artículo 39°—CARACTERÍSTICAS DE LOS RESIDUOS VALORIZABLES. (DecretoN°35906-S)** Se consideran valorizables todos aquellos residuos que se encuentren limpios, separados, clasificados y que por su condición de reaprovechamiento, poseen valor económico residual, en relación con el material con el que han sido fabricados, tales como: plásticos, papel, multicapa, cartón, vidrio, aluminio, metales ferrosos, chatarra, entre otros y cualquier otro material que a futuro cumpla con estas condiciones.

**Artículo 40°—FOMENTO DE LA EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.** La Municipalidad pondrá en ejecución de forma continua y permanente, estrategias para incentivar la separación y clasificación de los residuos sólidos desde la fuente; además promoverá alianzas estratégicas que apoyen este tipo de iniciativas.

**ARTÍCULO 41°—CONDICIONES DE LOS RESIDUOS VALORIZABLES.** El usuario deberá limpiar, secar y compactar los residuos valorizables y separarlos; se debe evitar que se contaminen con líquidos, alimentos, sustancias bioinfecciosas, pinturas, sustancias inflamables, explosivas, corrosivas, radioactivas y otros. Los materiales punzocortantes deberán ser debidamente empacados y rotulados.

**ARTÍCULO 42°—SITIO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL.** El usuario llevará los residuos valorizables a los Centros de Recuperación de Residuos Valorizables, autorizados por la Municipalidad y el Ministerio de Salud (gestores autorizados), o los dispondrá de acuerdo con las condiciones y rutas de recolección selectiva que podría establecer la Municipalidad.

**CAPÍTULO IX**  
**SOBRE LA TARIFA DE COBRO Y LA FISCALIZACIÓN**

**Artículo 43°—SOBRE LA TARIFA DE COBRO POR SERVICIO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS.** La Municipalidad realizará el cobro del servicio para toda propiedad donde exista una edificación, vivienda, comercio, industria o servicio, conforme al artículo 74 del Código Municipal y sus reformas. De la siguiente manera:

| <b>Tipo de usuario</b>   | <b>Tasa mensual en colones</b> |
|--------------------------|--------------------------------|
| Residencial              | 2.216,00                       |
| Residencial diferenciada | 3.325,00                       |
| Comercial I              | 4.433,00                       |
| Comercial II             | 8.866,00                       |
| Comercial III            | 17.732,00                      |
| Comercial IV             | 33.247,00                      |

**Artículo 44°—INSPECCIÓN MUNICIPAL.** Los funcionarios municipales, debidamente identificados, realizarán las inspecciones de verificación, seguimiento y cumplimiento de este reglamento. En caso de que se requiera ingresar a un inmueble, deberán solicitar permiso previo a los propietarios. En caso necesario, el inspector municipal puede hacerse acompañar de autoridades públicas.

**Artículo 45°—INCUMPLIMIENTOS DETECTADOS.** El funcionario municipal documentará adecuadamente las denuncias e inspecciones y cuando se detecten incumplimientos, procederá a elaborar un informe para dar inicio a la atención del caso respectivo.

**Artículo 46°—DENUNCIAS.** Se considera infractor a toda persona que cometa cualquiera de las infracciones descritas en el artículo 47 de este reglamento. En contraposición, cualquier persona, física o jurídica podrá presentar denuncias por violaciones a este reglamento, ante la plataforma de Servicios o el Sistema virtual “Por Mi Barrio” de esta Municipalidad, dirigido a la Unidad de Gestión Ambiental.

**CAPÍTULO X**  
**SANCIONES APLICABLES**

**Artículo 47°—INFRACCIONES LEVES.** Se considerarán infracciones leves, sin perjuicio de que constituya delito, las siguientes:

a) Extraer de los recipientes colectores, depósitos o contenedores instalados en la vía pública, los residuos sujetos a programas de reciclaje por parte de las municipalidades o a quienes estas deleguen.

b) Arrojar residuos ordinarios en la vía pública, quebradas, ríos o predios baldíos y otros.

c) Extraer y recuperar cualquier material no valorizable, contenido en las celdas de disposición final de los rellenos sanitarios.

**Artículo 48°—SANCIONES POR INFRACCIONES LEVES.** El inspector municipal que conozca de la comisión de alguna de las conductas descritas en el artículo anterior, confeccionará una denuncia de citación ante el Tribunal Ambiental Administrativo o donde la Ley lo indique.

En esta boleta se consignará:

- La citación ante el Tribunal Ambiental Administrativo.
- El nombre, número de cédula, las calidades y la dirección del domicilio del supuesto infractor, del denunciante y del representante de la Municipalidad.
- Lugar para notificaciones.
- Datos relativos a los testigos y otros elementos de prueba.
- El enunciado de los artículos de este reglamento que fueron infringidos.
- La imposición de la multa mínima de un salario base en los términos del artículo 2 de la Ley N° 7337 –Concepto de Salario Base para Delitos Especiales del Código Penal del 5 de mayo de 1993.
- La expresa advertencia de que la imposición de la multa está sujeta a confirmación por parte del Tribunal Ambiental Administrativo.
- Se advertirá que el Tribunal podrá declarar pagos adicionales por reparación del daño ambiental.
- Firma y fecha.

**Artículo 49°—SANCIONES A PATENTADOS.** El patentado que infrinja los incisos a) y b) del artículo 47 será sujeto de suspensión de la licencia de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Patentes de la Municipalidad de Palmares.

En aplicación del inciso f) del artículo 8 del reglamento citado anteriormente, se dará la cancelación de la licencia si el patentado no corrige las causales que motivaron la suspensión de la licencia, dentro del plazo otorgado, al efecto, por la Municipalidad.

**Artículo 50°—FONDOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS.** Tal y como lo establece el artículo 25 de la Ley N° 8839 con respecto a las multas e ingresos correspondientes a los incisos h), i) y j) de su artículo 24, una vez girados por la Tesorería

Nacional a la Municipalidad de Palmares, Alajuela, estos **ingresarán directamente al presupuesto de la Unidad de Gestión Ambiental**, con el fin de que se utilicen para el cumplimiento de los objetivos de dicha Ley.

**Artículo 51°—PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS POR PARTE DE LOS GENERADORES.** La presentación de este programa y su debido seguimiento por parte del generador será un requisito para optar por cualquier incentivo permiso sanitario de funcionamiento, autorización sanitaria o patente municipal, certificado veterinario de operación (CVO). La Municipalidad facilitará un formato de dicho programa y una guía práctica para su elaboración.

## **CAPÍTULO XI** **INCENTIVOS**

**Artículo 52°—DESCRIPCIÓN.** Este capítulo busca incentivar a los generadores para que establezcan, ejecuten y mantengan buenas prácticas orientadas hacia una correcta gestión integral de los residuos sólidos, por medio de la aplicación de la jerarquización de los residuos sólidos, bajo los conceptos de rechazo, reducción y reutilización, así como de separación y recuperación de materiales valorizables que pueden ser usados para reciclaje u otros métodos de valorización.

**Artículo 53°—PROTOCOLO DE IMPLEMENTACIÓN.** La Municipalidad de Palmares implementará un protocolo para el otorgamiento de incentivos para los generadores del cantón. Se incluirán los generadores de residuos sólidos ordinarios que no sean de manejo especial, tales como: Comercios, Instituciones Públicas, Industrias o Asociaciones de Desarrollo Integral y otros.

El protocolo indicará el tipo de incentivo que podría ser otorgado (sellos ambientales, recalificación de categoría de cobro de tarifa, asignación de proyectos comunales, entre otros), así como el tipo de generador que podrá aplicar a cada incentivo, ya sea de manera individual o como grupo organizado.

El protocolo también indicará la forma en que la Municipalidad, verificará que los generadores sean merecedores del respectivo incentivo y que cumplan con los requisitos correspondientes, mediante mecanismos de verificación y control.

El protocolo establecerá el plazo de validez de cada uno de los incentivos brindados.

**Artículo 54°—VALIDEZ DE LOS INCENTIVOS.** Los incentivos tendrán una validez de dos años a partir de su otorgamiento. Si durante el periodo de validez del incentivo, se comprueba alguna falta a este reglamento o su protocolo, por parte del generador, la Municipalidad tendrá la potestad de suspender el incentivo de acuerdo con lo estipulado en el artículo 57 de este reglamento.

**Artículo 55°—CAMBIO DE ACTIVIDAD EN EL INMUEBLE.** El otorgamiento del incentivo para los sectores comerciales e industriales se realiza basado en la actividad desarrollada por el generador, sobre un inmueble específico. Por esta razón, al darse un cambio de actividad o de inmueble, el incentivo otorgado queda sin efecto.

**Artículo 56°—INSPECCIONES.** Los funcionarios municipales, debidamente identificados, realizarán las inspecciones de verificación, seguimiento y cumplimiento de lo establecido en este capítulo y lo que indique el respectivo protocolo. Al suscribirse a los términos establecidos, el generador concede autorización expresa para el ingreso de los funcionarios municipales; no obstante, para ingresar a cualquier inmueble debe solicitarse permiso con al menos dos días de anticipación.

**Artículo 57°—SUSPENSIÓN DEL INCENTIVO OTORGADO.** La Municipalidad suspenderá el incentivo otorgado al generador, si comprueba la no continuidad de la acción por la cual lo recibió, o se presenta un incumplimiento a este reglamento o al protocolo. El análisis para la suspensión del incentivo será llevado a cabo por una comisión compuesta por el técnico que realiza la inspección, la coordinadora de la dependencia responsable y su superior jerárquico; se considera la postura formal, ya sea oral o escrita, del generador.

También será causal de suspensión, el no permitir el ingreso de los funcionarios municipales, para los fines descritos en el artículo 56 del presente reglamento. Si se determina un incumplimiento, se dará un plazo de 60 días naturales para que el generador realice los cambios que le permitan mantener el incentivo. De no realizarse en el plazo establecido, el incentivo será suspendido.

Durante los plazos de solicitud, establecidos por la Municipalidad, todo generador al que se le haya brindado y posteriormente suspendido un incentivo, podrá hacer nuevamente la solicitud para obtenerlo, una vez demostrado que ha solventado el problema por el cual le fue suspendido. Si el generador reincide en incumplimientos a este reglamento o al protocolo, se le darán solamente 30 días para su corrección y de no hacerla se generará la imposibilidad de volver a gestionar el incentivo.

**Artículo 58°—SANCIÓN.** La suspensión de un incentivo por las razones establecidas en el artículo anterior, implicará la inclusión del pendiente correspondiente a la categoría inicial en la que se ubicaba el generador, según el estudio de Categorización de los Patentados del cantón de Palmares; esto desde el momento en que inició bajo el régimen de incentivos.

**Artículo 59°—OBTENCIÓN DEL PROTOCOLO Y FORMULARIOS.** Los generadores deberán solicitar en la Municipalidad, el protocolo de implementación, el formato del Programa de Gestión Integral de Residuos y la guía práctica para su elaboración, o podrán obtenerlo de la página web de la Municipalidad ([www.municipalmares.go.cr](http://www.municipalmares.go.cr)).

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 60°—TRANSITORIO ÚNICO.** Para los efectos del artículo 31, se otorga un plazo de tres meses a partir de la publicación de este reglamento, para que los usuarios que estén obligados a construir los sistemas de almacenamiento colectivo de residuos sólidos ordinarios se ajusten a esta disposición. Solo en caso de imposibilidad debidamente demostrada se eximirá del uso obligatorio de estos sistemas.

**Artículo 61°—**El presente reglamento regirá la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el cantón de Palmares a partir de su publicación en el diario Oficial La Gaceta; se sustituye y deroga cualquier otra norma contenida en otro reglamento que lo contradiga.

#### **ANEXO 1**

#### **PROTOCOLO PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS PARA LOS GENERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN PALMARES**

Introducción. Este protocolo tiene como objetivo la operatividad del capítulo relativo al otorgamiento de incentivos del *“Reglamento al Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del cantón de Palmares”*; brinda las pautas, criterios y condiciones para que los generadores puedan optar por los diferentes tipos de incentivos propuestos. A través de esta iniciativa, se busca promover la gestión integral de los residuos sólidos del cantón con el fin de fomentar buenas prácticas en los generadores de residuos sólidos.

Alcance. Los incentivos serán otorgados únicamente a partir de la gestión integral de los residuos sólidos ordinarios. Los residuos peligrosos y de manejo especial no se considerarán para este fin y deben ser manejados de acuerdo con lo establecido en la legislación nacional.

El alcance de esta iniciativa contempla los siguientes actores:

- Comercios.
- Industrias.
- Instituciones públicas.
- Asociaciones de Desarrollo Integral.
- ONGS.
- ASADAS.
- Otros.

Tipos de incentivos. Inicialmente la Municipalidad de Palmares brindará tres tipos de incentivos:

**1. Incentivo fiscal:** consiste en la reasignación de la tarifa que cubre el costo del servicio de manejo de residuos, asignada originalmente al generador. Este incentivo podrá ser solicitado únicamente por aquellos generadores que actualmente reciben el servicio por parte de la Municipalidad y, por lo tanto, están en la obligación de pagarlo, según el sistema tarifario establecido en el Reglamento para la organización y cobro de tarifas por el servicio de manejo de residuos sólidos ordinarios.

**2. Incentivo no fiscal:** consiste en un sello o certificación ambiental otorgado por la Municipalidad, diferenciado para cada tipo de generador, que garantiza que está implementando buenas prácticas ambientales que contribuyen a la reducción de los residuos sólidos que son depositados en el sitio de disposición final. Este incentivo podrá ser solicitado por cualquier generador que cumpla con los requisitos establecidos para recibir este sello o certificación ambiental.

Este sello o certificación también podrá ser otorgado a aquellos generadores que reciban el beneficio del incentivo fiscal, ya que cumplirá con los mismos requisitos. A quienes reciban este incentivo se les entregará un distintivo para colocarlo en las instalaciones de la organización, como signo de su colaboración con la gestión integral de los residuos del cantón.

Este distintivo señalará claramente su fecha de vencimiento. El sello o certificación podrá tener niveles de distinción de acuerdo con los avances que demuestre cada generador, una vez que solicite por segunda vez el incentivo (avance contra sí mismo).

**3. Prioridad de asignación de fondos para Programas de Desarrollo Local (PRODELO):** este incentivo va dirigido a las Asociaciones de Desarrollo Integral. Para la asignación de los fondos de PRODELO que administra la Municipalidad, se incluirán criterios relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos en la comunidad, de manera que aquellas asociaciones que demuestren la ejecución de proyectos que promuevan este tema en la comunidad, tendrán mayor puntaje que aquellas que no trabajan en pro de una adecuada gestión de los residuos.

Los beneficiarios de cualquiera de los tres tipos de incentivos, tendrán prioridad para recibir capacitación, por parte de la Municipalidad, en temas relacionados con la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Para optar por un incentivo, el generador debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar legalmente constituido de acuerdo con lo establecido en la legislación nacional.
- Presentar el Programa de Gestión Integral de Residuos por parte de los generadores y demostrar su implementación, seguimiento y monitoreo, por un plazo mínimo de seis meses. La municipalidad proporcionará un formato del plan y una guía práctica para completarlo.

- Tener en su establecimiento un centro interno de recuperación.

El lugar destinado para este fin debe mantener condiciones higiénicas para no generar la presencia de vectores (cucarachas, ratones, etc.), así como una clara rotulación. Se recomienda tener recipientes destinados para el almacenaje de los residuos valorizables. El tamaño del lugar debe ser equivalente a la cantidad de residuos generados durante el periodo en que se van a almacenar temporalmente. La comprobación de la existencia de este centro se debe realizar mediante fotografías, con la solicitud respectiva.

- Demostrar su participación continua (mínimo durante seis meses) en programas de recuperación de residuos valorizables, mediante comprobantes impresos, otorgados por parte del centro de recuperación de residuos valorizables, al cual se entregó el material (debe estar autorizado por el Ministerio de Salud, de acuerdo con el Reglamento de Centros de Recuperación de Residuos valorizables N°35906-S), que contenga como mínimo la fecha de entrega del material, nombre de la empresa o institución y peso, de los residuos entregados por tipo de material.

- Establecer por escrito la autorización para que inspectores municipales puedan realizar una visita de verificación a sus instalaciones, ya sea con el fin de comprobar lo presentado en la solicitud para el incentivo o para corroborar que durante el plazo de otorgamiento del incentivo, se continúa con las buenas prácticas establecidas en el plan de manejo integral de residuos.

- Firmar una declaración jurada que indique que conoce y se compromete a cumplir la legislación aplicable en materia de gestión integral de residuos. La Municipalidad facilitará una fórmula para la declaración jurada, la cual debe ser firmada por el representante legal de la actividad y por el dueño del inmueble donde esta se explote, en caso de ser personas diferentes.

Todos estos requisitos se establecen en el formulario que el generador debe llenar para solicitar el estudio respectivo para el otorgamiento del incentivo. Este formulario será proporcionado por la Municipalidad.

La Municipalidad iniciará el levantamiento de una base de datos de los Centros de Recuperación de Residuos Valorizables, ubicados dentro del cantón Palmares, que cuenten con autorización del Ministerio de Salud.

**Validez del incentivo.** Cualquiera de los incentivos tendrá una validez de dos años, a partir de su otorgamiento, siempre que no se compruebe alguna falta al reglamento que obligue a suspender el incentivo otorgado, según se establece en el artículo 57 del Reglamento Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el cantón Palmares.

**Periodo de solicitud de incentivos.** La Municipalidad establecerá dos periodos al año para que los generadores puedan solicitar el incentivo fiscal. La municipalidad anunciará con anticipación las fechas para poder realizar los trámites respectivos.

**Fiscalización.** Los funcionarios municipales, debidamente identificados, realizarán inspecciones de verificación, seguimiento o cumplimiento del reglamento y del presente protocolo.

**Oficialización de los incentivos.** Cada generador merecedor de un incentivo, será notificado por parte de la Municipalidad. En cada uno de los dos periodos anuales de otorgamiento de los incentivos, la Municipalidad realizará una oficialización de los incentivos otorgados a los generadores merecedores de esta distinción, para lo cual, y de acuerdo con los recursos con que cuente en ese momento, podrá realizar un evento público, publicitarlo en medios impresos o digitales, así como redes sociales, páginas web, boletines electrónicos y otros

## ANEXO 2

### Formato de Programa de Gestión Integral de Residuos por parte de los Generadores (completar la información solicitada con base en el reglamento a la Ley 8839)

#### 1. Datos del Generador

Nombre o razón social: \_\_\_\_\_

Cédula física o Jurídica: \_\_\_\_\_

Dirección exacta: \_\_\_\_\_

Representante legal: \_\_\_\_\_

Documento de identidad del representante legal: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

N° teléfono: \_\_\_\_\_ N° celular: \_\_\_\_\_ N° fax: \_\_\_\_\_

Firma del representante legal: \_\_\_\_\_

Encargado del Plan de Gestión de Integral de Residuos: \_\_\_\_\_

N° teléfono: \_\_\_\_\_ N° celular: \_\_\_\_\_ N° fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre del propietario del local donde se efectúa la actividad (en caso de ser diferente al representante Legal): \_\_\_\_\_

Documento de identidad del propietario del local: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

N° teléfono: \_\_\_\_\_ N° celular: \_\_\_\_\_ N° fax: \_\_\_\_\_

Firma del propietario del local: \_\_\_\_\_

2. Diagnóstico de generación de residuos: se describe la situación actual en cuanto a tratamiento de los residuos sólidos y se detallan las características de los residuos generados en las diferentes labores, sea de manera general o específica.

Cuadro 1. Generación de residuos (llenado obligatorio).

**CUADRO 1  
GENERACIÓN DE RESIDUOS**

| <b>Tipos de residuos<sup>1</sup></b>  | <b>Fuente de los residuos</b> | <b>Cantidades (Kg-ton)</b> | <b>Condiciones de almacenamiento</b> | <b>Condiciones de transporte</b> | <b>Destino de los residuos<sup>2</sup></b> | <b>Tipo de registros empleados para el control Del destino de los residuos</b> |
|---|-------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--|--|
| Ordinarios  |                               |                            |                                      |                                  |  |  |
| Valorizables:   |                               |                            |                                      |                                  |  |  |
| Peligrosos (Herbicidas)<br>Combustibles<br>Abonos<br>Emulsión para calles<br>Fungicidas.  |                               |                            |                                      |                                  |  |  |
| Especiales<br>Residuos electrónicos (computadoras, microondas, etc.).<br>Residuos no ordinarios (mobiliario de oficina/electrodomésticos)<br>Lubricantes. |                               |                            |                                      |                                  |  |  |
| Residuos orgánicos  |                               |                            |                                      |                                  |  |  |
| Papel Sanitario<br>Papeles contaminados con material fecal y residuos de fluidos. Toallas sanitarias y otros.   |                               |                            |                                      |                                  |  |  |

\_\_\_\_\_

Firma del propietario del local: \_\_\_\_\_

2. Diagnóstico de generación de residuos: se describe la situación actual en cuanto a tratamiento de los residuos sólidos y se detallan las características de los residuos generados en las diferentes labores, sea de manera general o específica.

Cuadro 1. Generación de residuos (llenado obligatorio).

**CUADRO 1  
GENERACIÓN DE RESIDUOS**

| <b>Tipos de residuos<sup>1</sup></b>  | <b>Fuente de los residuos</b> | <b>Cantidades (Kg-ton)</b> | <b>Condiciones de almacenamiento</b> | <b>Condiciones de transporte</b> | <b>Destino de los residuos<sup>2</sup></b> | <b>Tipo de registros empleados para el control Del destino de los residuos</b> |
|---|-------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--|--|
| Ordinarios  |                               |                            |                                      |                                  |  |  |
| Valorizables:   |                               |                            |                                      |                                  |  |  |
| Peligrosos (Herbicidas)<br>Combustibles<br>Abonos<br>Emulsión para calles<br>Fungicidas.  |                               |                            |                                      |                                  |  |  |
| Especiales<br>Residuos electrónicos (computadoras, microondas, etc.).<br>Residuos no ordinarios (mobiliario de oficina/electrodomésticos)<br>Lubricantes. |                               |                            |                                      |                                  |  |  |
| Residuos orgánicos  |                               |                            |                                      |                                  |  |  |
| Papel Sanitario<br>Papeles contaminados con material fecal y residuos de fluidos. Toallas sanitarias y otros.   |                               |                            |                                      |                                  |  |  |

\_\_\_\_\_

**CUADRO 2.  
GENERACIÓN DE RESIDUOS QUE REQUIEREN UN MANEJO ESPECIAL**

Residuo Marcar con X si se genera Residuo Marcar con X si se genera

|  |  |
|--|--|
| Llantas usadas   |  |
| Hierro   |  |
| Envases: aluminio, vidrio, metálico, plástico y poli laminado (tetra brik)                     |  |
| Cartuchos y tóner  |  |
| Baterías ácido plomo   |  |
| Fluorescentes y bombillos compactos  |  |
| Pilas litio cadmio   |  |
| Refrigerantes  |  |
| Aires acondicionados, refrigeradoras, transporte de frío y equipos de refrigeración industrial |  |
| Colchones  |  |
| Aceite lubricante usado  |  |
| Poli estireno (estereofón)   |  |
| Envase plástico para contener aceite lubricante  |  |
| Bolsas comercios en general y sacos Plásticos  |  |
| Envases plástico para contener agroquímicos  |  |
| Plásticos para embalaje  |  |
| Envases metálicos  |  |
| Vidrio para contener agroquímicos Automotrices   |  |
| Artefactos eléctricos  |  |
| Residuos de equipos meteorológicos   |  |
| Artefactos electrónicos  |  |

3. Diseño del programa: se desarrolla un programa que establezca las acciones para el manejo de residuos sólidos donde se considere el mejoramiento de la gestión integral de residuos sólidos en las diferentes labores de acuerdo con lo descrito en el diagnóstico.

**CUADRO 3**  
**PROGRAMA DE RESIDUOS POR PARTE DE LOS GENERADORES**

| <i>Desafío</i> | <i>Objetivo</i> | <i>Meta</i> | <i>Indicador de cumplimiento</i> | <i>Actividad (con sus respectivas sub-actividades)<sup>3</sup></i> | <i>Recursos</i> | <i>Responsable</i> |
|----------------|-----------------|-------------|----------------------------------|--|-----------------|--------------------|
|                |                 |             |                                  |  |                 |                    |
|                |                 |             |                                  |  |                 |                    |
|                |                 |             |                                  |  |                 |                    |
|                |                 |             |                                  |  |                 |                    |
|                |                 |             |                                  |  |                 |                    |
|                |                 |             |                                  |  |                 |                    |

4. Seguimiento y monitoreo: se establece el seguimiento y control para determinar el cumplimiento de las actividades propuestas en el programa.

**CUADRO 4**  
**SEGUIMIENTO Y MONITOREO ANUAL**

| <b>Actividad</b> | <b>Línea base</b> | <b>Meta</b> | <b>Indicador</b> | <b>Estado actual de la actividad</b> | <b>Observaciones</b> |
|------------------|-------------------|-------------|------------------|--------------------------------------|----------------------|
|                  |                   |             |                  |                                      |                      |
|                  |                   |             |                  |                                      |                      |
|                  |                   |             |                  |                                      |                      |
|                  |                   |             |                  |                                      |                      |

Cuadro 5. Seguimiento y monitoreo del programa de Gestión Integral de Residuos por parte de los Generadores. Actividad / Sub actividades (las mismas que en el cuadro 4).

Rige a partir de su publicación.

Biol. Marta Jeannina Rojas Rojas, Gestora Ambiental.—1 vez.—( IN2018264916 ).

# MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA

El Concejo Municipal de LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON CENTRAL DE HEREDIA en uso de las atribuciones establecidas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, en relación con los numerales 4, inciso a), 12, 13, incisos c) y d), 43 y 50 del Código Municipal, aprueba el siguiente REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL para regular el funcionamiento de este órgano, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

### CAPITULO I

#### DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA

ARTICULO 1 – COMPOSICION DEL GOBIERNO MUNICIPAL: Conforme lo establece la Constitución Política y la Ley, el Gobierno Municipal está compuesto de un cuerpo deliberativo denominado Concejo integrado por los regidores que determine la ley, además, por el Alcalde y sus respectivos Vice Alcaldes, y Concejos de Distrito todos de elección popular.

### CAPITULO II

#### DE LA INTEGRACION DEL CONCEJO MUNICIPAL

##### ARTÍCULO 2. INTEGRACIÓN

El Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, está compuesto, conforme lo establece la Constitución Política y las leyes de la República, por un cuerpo deliberativo, integrado por los regidores, todos de elección popular.

### CAPITULO III

#### DE LA INSTALACION DEL CONCEJO MUNICIPAL

##### ARTÍCULO 3. INSTALACIÓN DEL DIRECTORIO PROVISIONAL

Los Regidores tomarán posesión de sus cargos, el primer día del tercer mes posterior a la elección correspondiente, a las doce horas en el recinto de sesiones de la Municipalidad, previa juramentación que se realizará ante el Directorio Provisional, una vez que este se haya juramentado ante el Concejo. Este Directorio estará integrado por los regidores presentes de mayor edad (entre los propietarios o suplentes en funciones de propietarios) que hayan resultado electos, en ese orden, y según comunicado oficial del Tribunal Supremo de Elecciones.

### CAPITULO IV

#### DEL DIRECTORIO DEL CONCEJO

##### ARTÍCULO 4. ELECCIÓN PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA

- A. El Directorio Municipal será integrado con un Presidente y un Vicepresidente, electos por el Concejo Municipal, en votación secreta.
- B. El Vicepresidente reemplazará al Presidente en sus ausencias temporales. En caso de que al mismo tiempo faltaren temporalmente el Presidente y el Vicepresidente, ambos serán reemplazados por los regidores de mayor edad, correspondiendo la Presidencia al mayor y la Vicepresidencia al que le sigue.
- C. En caso de falta definitiva o renuncia del Presidente o del Vicepresidente, el Concejo procederá a su reposición, mediante elección secreta que se realizará en la sesión siguiente a aquella en que se conozca de la ausencia definitiva. En la ausencia definitiva del Presidente, o Vicepresidente, deberá realizarse una nueva elección entre el resto de Regidores.

##### ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO ELECCIÓN PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE

Los Regidores, Síndicos y el Alcalde y así como sus Vice Alcaldes tomarán posesión de sus cargos el primer día del tercer mes posterior a la elección correspondiente, en una sesión ordinaria que se realizara a la doce horas. Sin que se requiera previa convocatoria deberán concurrir al recinto de sesiones de la Municipalidad para celebrar la primera sesión de ese período, la que se realizará con el siguiente procedimiento:

- A. En la sesión del primer y tercer año se efectuará el nombramiento del Directorio definitivo, que dirigirá el Concejo, durante el período establecido en el Código Municipal. Para tal efecto, el Directorio provisional, que se integrará con los regidores de mayor edad, comprobará el quórum. Luego la Presidencia continuará la sesión.
- B. De seguido el Presidente solicitará a los integrantes del Concejo, que propongan candidaturas para el cargo de Presidente. Cada proponente tendrá hasta cinco minutos para hacer su presentación, o en su lugar lo puede hacer

el candidato propuesto. Terminado el período de uso de la palabra, se procederá a la elección, de forma secreta conforme está establecido en la Ley.

- C. Una vez anunciado el resultado de esta elección, se efectuará bajo el mismo mecanismo, la del Vicepresidente. Después de electos, los integrantes del Directorio serán juramentados por el Directorio Provisional y entrarán de inmediato en posesión de sus cargos.
- D. Inmediatamente asume sus funciones el Directorio definitivo, el Presidente (a) declarará inaugurado el período de sesiones ordinarias y extraordinarias. Solo se consignará en el acta lo que establece el Código Municipal para esta Sesión.

#### ARTÍCULO 6. PLANTEAMIENTO DE VISIÓN POLÍTICA. SESIONES DEL PRIMERO DE MAYO.

- A. La Presidencia Municipal dará la palabra a un(a) representante de cada partido que integra el Concejo Municipal, por un espacio de hasta diez minutos. El cometido de dicha disertación es que con la mejor y más sana finalidad cívica, plante su visión política para el ejercicio de su período constitucional. Bajo ninguna motivación se concederá el uso de la palabra para realizar réplicas o contrarréplicas a los miembros del Concejo Municipal.
- B. En las sesiones del primero de mayo del segundo y cuarto año se escucharán los mensajes de los jefes de fracción de cada partido político representado en el Concejo Municipal, además el del Alcalde (sa) Municipal y Presidente (a) Municipal, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta por un máximo de diez minutos, para que expongan su visión política.
- C. Todas las sesiones del Primero de Mayo se realizarán a las doce medio día, en el Palacio Municipal, en la sala de sesiones Alfredo González Flores, salvo que por acuerdo adoptado por mayoría calificada, se decida modificar el horario de su realización, excepto las sesiones correspondiente a la toma de posesión y de medio periodo.

#### ARTÍCULO 7. PLAZO DIRECTORIO DEFINITIVO.

Los miembros del Directorio ejercerán sus cargos por un período de dos años y podrán ser reelectos.

#### ARTÍCULO 8. REMISIÓN CÓDIGO MUNICIPAL.

En lo que no esté previsto en este Capítulo, se procederá de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

### CAPITULO V

#### DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

#### ARTICULO 9. SESIONES: CELEBRACIÓN. CONVOCATORIA

- A. Las sesiones de este órgano colegiado deberán celebrarse en el edificio del Palacio Municipal en la sala de sesiones Alfredo González Flores; podrán celebrarse sesiones ordinarias y/o extraordinarias en lugares diferentes a la Sala citada, pero dentro de la circunscripción del Cantón con el fin de tratar asuntos relativos a los intereses de los vecinos del distrito donde se realice la sesión.
- B. Las sesiones convocadas por el Alcalde Municipal deberán realizarse en el Recinto de Sesiones de la Municipalidad, salvo que el Concejo Municipal mediante acuerdo, disponga un lugar distinto.
- C. Para garantizar y facilitar la asistencia a las Sesiones del Concejo Municipal a los regidores y síndicos, tanto a propietarios como suplentes del Distrito de Vara Blanca, se les dará el contenido presupuestario para el pago de los gastos de transporte y eventualmente gastos de hospedaje y alimentación. Estos dos últimos aspectos se pagarán cuando las sesiones concluyan posterior a las 22:00 horas.
- D. El monto por reconocer se determinará con base en las tablas contenidas en el Reglamento de gastos de viaje y transporte para los funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República. Se pagarán de acuerdo con el control de asistencia a las sesiones municipales.

#### ARTÍCULO 10. SESIONES: CANTIDAD. HORA DE INICIO Y FINALIZACIÓN.

- A. Las sesiones ordinarias se realizarán todos los lunes de cada mes. Se pagarán las que permita el Código Municipal. Los días en que corresponda llevar a cabo una sesión ordinaria y sea feriado, se trasladará para el siguiente día hábil.

- B. El Concejo Municipal celebrará, una sesión ordinaria remunerada por semana y hasta dos sesiones extraordinarias remuneradas al mes.
- C. Las sesiones del Concejo iniciarán a las dieciocho horas con quince minutos y concluirán como máximo, a las veintidós horas salvo acuerdo contrario que requerirá votación de mayoría calificada para seguir sesionando después de esa hora y como máximo hasta las 23:30 horas.
- D. De conformidad con el artículo 38 del Código Municipal, las Sesiones del Concejo deben de iniciarse, dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada en el inciso anterior.
- E. Este período de gracia inicia a las dieciocho horas con quince minutos. Si concluido ese lapso, no se ha iniciado, no se podrá realizar la sesión.
- F. El reloj de la sala de sesiones será el que marque la hora oficial o en su defecto el reloj del Presidente Municipal.
- G. Todas las sesiones del Concejo Municipal se desarrollarán conforme al orden del día previamente elaborado y deberá ejecutarse en su totalidad, siempre que el tiempo oficial de la sesión o la ampliación indicada en el inciso C del actual artículo lo permita.
- H. La Presidencia del Concejo dentro de sus facultades estipuladas en el artículo 34 del Código Municipal podrá cerrar la sesión cuando existen razones debidamente justificadas y comprobadas que no permitan concluir con el orden del día previamente elaborado.
- I. El Concejo Municipal podrá acordar que una sesión ordinaria o extraordinaria, sea calificada como Sesión Solemne, con el fin exclusivo, de recibir u homenajear a un ciudadano costarricense o un extranjero, celebrar un acontecimiento o fecha importante, o dedicarla a cualquier otro asunto que considere que lo amerite.
- J. En las sesiones solemnes se atenderá estrictamente el orden protocolario y en razón de esa calificación sólo podrán hacer uso de la palabra, hasta por un plazo de cinco minutos, cada uno de los Jefes de Fracción de los partidos políticos representados en el Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y el Presidente del Concejo Municipal o bien solo estos dos últimos, si así lo acuerda el Concejo. También podrá hacer uso de la palabra la persona invitada u homenajeadada por un plazo de diez minutos.

#### ARTÍCULO 11. SESIONES: FRASE PARA INICIAR Y CONCLUIR

El Presidente Municipal iniciará cada sesión del Concejo, con la siguiente frase : **“Siendo las (...) horas se inicia la sesión (ordinaria o extraordinaria) número (...), del Honorable Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia ” . De la misma forma, para dar por concluida cada sesión, el Presidente pronunciará la siguiente frase: Siendo las (...) horas, se levanta la sesión (ordinaria o extraordinaria) número (...).”**

#### ARTÍCULO 12. SESIONES: ORDEN DEL DÍA

Para la preparación del orden del día se seguirán las siguientes normas:

- A. La Secretaría, con instrucciones del Presidente Municipal, elaborará el orden del día, con los siguientes artículos:
  - I. Artículo I Saludo a Nuestra Señora Inmaculada Concepción, Patrona de esta Municipalidad.
  - II. Artículo II: Aprobación del acta anterior.
  - III. Artículo III: Audiencias. En sesiones extraordinarias o de ser necesario e importante en sesiones ordinarias.
  - IV. Artículo IV: Nombramientos. De comisiones especiales, juntas de educación y administrativas, además de nombramientos que le competan al Concejo.
  - V. Artículo V: Juramentaciones.
  - VI. Artículo VI: Autorizaciones y Permisos. Se agendará todo lo referente a solicitudes de permisos de uso de espacios públicos, así como permisos de diferente índole que el Concejo Municipal deba resolver.

- VII.** Artículo VII: Asuntos de la Administración Municipal: Se agendarán todos los documentos relacionados de la administración municipal que deban resolverse por el Concejo Municipal.
  - VIII.** Artículo VIII: Informes de Comisiones.: Se somete a discusión los informes de Comisión, los cuales no requieren de su lectura íntegra, solo asunto y recomendación. Si existiera alguna duda sobre el informe o un punto del mismo la comisión debe dar las explicaciones o aclaraciones del caso.
  - IX.** Artículo IX: Informes de Auditoría Interna.
  - X.** Artículo X: Mociones. Se agendarán las mociones que hayan cumplido con el procedimiento que establece este reglamento.
  - XI.** Artículo XI: Traslados de la Presidencia.
  - XII.** Artículo XII: Asuntos de Conocimiento.
  - XIII.** Artículo XIII: Asuntos Entrados.
- B.** Toda moción de un Regidor (a) o del Alcalde (sa), debe ser presentada a la Secretaría del Concejo Municipal, de forma física o electrónica hasta las 12:00 horas del día hábil antes de la sesión y la Secretaria del Concejo además debe remitirlas a los miembros del Concejo Municipal por correo electrónico concluido el plazo de recepción.
  - C.** Las mociones presentadas a la Secretaría luego de esta hora, no se agendarán, sino que se reservarán para ser incluidas en el capítulo respectivo de la sesión siguiente.
  - D.** Si un proponente considera que, su moción debe ser conocida en la sesión del mismo día en que fue presentada a la Secretaría o planteada directamente en esa sesión, lo puede hacer mediante una moción de alteración del orden del día, la cual requerirá de votación calificada, para ser aprobada.

**ARTICULO 13. SESIONES: QUÓRUM DE LEY. CONTROL DE ASISTENCIA. SUSTITUCIONES Y VOTACION:**

**A. QUÓRUM:**

- 1)** El Quórum para las sesiones será el que determine la ley, pero en tanto el Concejo esté integrado por nueve regidores, el quórum será de cinco regidores.
- 2)** Ese número mínimo de regidores debe encontrarse presente en el Salón de Sesiones al inicio de la sesión, ocupando sus respectivas curules, para su constitución, así como para la deliberación y la votación a fin de asegurar la eficacia y la legalidad de los acuerdos que se tomen.

**B. SUSTITUCIONES:**

- 1)** Si al momento en que el Presidente disponga iniciar la sesión, no se cuenta con quórum, entonces procederá a sustituir a los ausentes, con el procedimiento que la ley ordena. En caso de que aun así no se lograra conformar el quórum, entonces el Presidente, una vez transcurridos los quince minutos de gracia, ordenará cerrar las puertas de la Sala de Sesiones e instruirá a la Secretaria Municipal para que levante una nómina de los presentes, para acreditar el pago de dietas.
- 2)** Los regidores propietarios y suplentes y los síndicos propietarios y suplentes, que no se encuentren dentro del salón de sesiones una vez concluido el minuto quince del periodo de gracia después de iniciada la sesión, se tendrán como ausentes para efectos del pago de dieta. El Presidente Municipal realizará un control de asistencia al minuto quince referido, indicando para la grabación respectiva, quiénes se encuentran ausentes.
- 3)** El Regidor suplente, que sustituya a un propietario, tendrá derecho a permanecer como miembro propietario del Concejo toda la sesión, si la sustitución hubiera comenzado después de los quince minutos a que se refiere el al inciso B punto dos de este artículo. En este caso devengará la dieta como regidor propietario.

### C. VOTACIONES:

- 1) En cualquier votación excepto en las nominales, los regidores que voten en forma afirmativa lo harán levantando su mano y manteniéndola así hasta que se realice el conteo de votos, para consignarlos de forma exacta, debiendo el Presidente del Concejo Municipal indicar quienes votan a favor y quienes en contra para que así quede consignado en cada acuerdo. Se entenderá que todos aquellos que no levanten su mano, estarán votando en forma negativa.
- 2) En las votaciones, cualquiera que sea su naturaleza, los regidores deberán dar voto necesariamente en sentido afirmativo o negativo. Para dar cumplimiento con lo antes indicado, la Presidencia del Concejo Municipal deberá llamar al regidor que no se encuentre en su curul para que emita su voto, de no presentarse procederá a sustituirlo con el regidor suplente que corresponda según el orden de elección y el regidor sustituido quedará ausente por el resto de la sesión. Se exceptúa de lo anterior lo consignado en el inciso a) del artículo 31 del Código Municipal.
- 3) Se entiende, además, que las Votaciones nominales son aquellas que se realizan en forma individual expresa verbalmente, por lo cual se requerirá un acuerdo previo de la mayoría absoluta de los regidores presentes para poder llevarlas a cabo.
- 4) Los regidores y síndicos que hagan abandono de las sesiones con permiso de la Presidencia del Concejo no podrán excederse de diez minutos, y podrán solicitar un nuevo permiso con la venia del Presidente.

#### ARTÍCULO 14. SESIONES: ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Mediante una moción de alteración del orden del día se podrá aprobar que un artículo de la agenda se anteponga al resto de los asuntos a tratar, o que una moción o documento que no fue presentado dentro del plazo fijado en el artículo 12 se pueda conocer en la sesión respectiva. Este tipo de moción, para ser aprobada requiere del voto calificado del total de Regidores que conforman el Concejo Municipal, no de los miembros presentes. Con su aprobación se ejecuta de inmediato.

#### ARTÍCULO 15. SESIONES. EXTRAORDINARIAS

Las sesiones extraordinarias, se celebrarán, previo acuerdo y convocatoria del Concejo Municipal, según las formalidades establecidas en el artículo 36 del Código Municipal. El acuerdo requiere el voto de mayoría absoluta. Las sesiones extraordinarias se realizarán a la hora, el día, la fecha y con el orden del día que indique el acuerdo, los primeros y terceros jueves de cada mes. En las mismas solo podrán conocerse los asuntos incluidos en la convocatoria, o además en alteración de lo que, por unanimidad, acuerden conocer los miembros del Concejo.

#### ARTÍCULO 16. SESIONES: AUDIENCIAS

Las sesiones del Concejo Municipal son públicas.

- A. Durante el transcurso de las sesiones del Concejo, solo podrán permanecer en el recinto, los Regidores, Síndicos, el Alcalde, los suplentes, la Secretaría Municipal, el Auditor Municipal y los asesores del Concejo, salvo lo que disponga en contrario la Presidencia de éste por excepción. Las demás personas podrán observar su desarrollo desde el espacio habilitado para esos efectos.
- B. Podrán los interesados en intervenir oralmente en las sesiones, previa solicitud escrita de audiencia dirigida a la Presidencia del Concejo, quien la concederá, según su criterio, para la sesión que considere oportuna.
- C. La audiencia también podrá ser otorgada mediante la aprobación de una moción de alteración del orden del día en el transcurso de una sesión, por excepción oportunidad y conveniencia, si es en una Sesión Ordinaria, por mayoría calificada. Si es en una Sesión Extraordinaria, aprobada por unanimidad del Concejo.
- D. En cada audiencia se otorgará el uso de la palabra, por un máximo de quince minutos, a la persona o a quien representa la organización a la que se haya acordado recibir. Luego el Presidente ofrecerá el uso de la palabra, hasta por tres minutos, a los miembros del Concejo, Alcalde y Síndicos que lo soliciten, con el fin de que formulen preguntas o pidan aclaraciones al invitado. Terminado este período, el visitante podrá responder las preguntas o hacer las aclaraciones durante un lapso de cinco minutos, pasado el cual se dará por concluida la audiencia, en caso de ser necesario el Presidente del Concejo podrá flexibilizar estos plazos.

- E. La Presidencia Municipal comunicará al solicitante por medio de la Secretaría del Concejo Municipal que le ha sido concedida la audiencia, indicándole el procedimiento anterior.

#### ARTÍCULO 17. SESIONES. CONVOCATORIA A FUNCIONARIOS MUNICIPALES

- A. Cualquier funcionario municipal podrá ser llamado a las sesiones del Concejo Municipal cuando se requiera por la naturaleza de los asuntos a tratar, cuando el Concejo Municipal así lo acuerde o por solicitud del Presidente Municipal y sin que por ello deba pagársele remuneración alguna.
- B. El Auditor Municipal debe acudir a todas las sesiones del Concejo, cuando se traten asuntos de su materia.

#### CAPITULO VI DE LOS ACUERDOS Y VOTACIONES

#### ARTÍCULO 18. ACUERDOS. FORMALIDAD. DISPENSA DE TRÁMITES DE COMISIÓN.

- A. Los acuerdos del Concejo que se refieran a iniciativas del Alcalde o los regidores, deberán tomarse previa moción o proyecto escrito. En el caso de las mociones deberán seguir el trámite correspondiente
- B. Los acuerdos se tomarán previo dictamen de una comisión, el trámite de dispensa de dictamen requiere votación calificada de los presentes, que en ningún caso podrá darse por la vía de votación nominal.

#### ARTÍCULO 19. ACUERDOS. MAYORÍA ABSOLUTA Y MAYORÍA CALIFICADA.

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

- a) La declaratoria de un acuerdo como definitivamente aprobado.
- b) El trámite de dispensa de moción o proyecto escrito del Alcalde o los regidores.
- c) La designación de una votación como secreta.
- d) La alteración del orden del día (Salvo la unanimidad dispuesta en el artículo 36 CM)
- e) La autorización de un préstamo.
- f) La modificación del presupuesto vigente. (De un programa a otro, según el artículo 100 CM).
- g) Donaciones

#### ARTÍCULO 20. ACUERDOS. DECLARATORIA DE APROBACIÓN DEFINITIVA.

- A. Los acuerdos del Concejo pueden ser declarados definitivamente aprobados inmediatamente después de su aprobación por el Concejo, por una nueva votación calificada de la totalidad de miembros de dicho Concejo, no de los presentes.
- B. Los acuerdos que así sean declarados adquieren plena validez jurídica a partir de ese acto, y no cabrá para los mismos el Recurso de Revisión el cual es facultado para los Regidores antes de su firmeza.
- C. En cualquier momento de la votación de un asunto, y hasta que no inicie la discusión del siguiente, podrá una moción o un dictamen ser retirado (a) por su proponente o por el Presidente de la Comisión respectiva, a fin de ser devuelto para nuevo estudio o archivado, según se requiera.

#### ARTÍCULO 21. ACUERDOS. EMPATE

Cuando en una votación se produzca un empate, esta se hará de nuevo inmediatamente o en la Sesión Ordinaria siguiente. En caso de que se produzca de nuevo el empate el asunto se tendrá por desechado. No existe voto de calidad.

#### ARTÍCULO 22. ACUERDOS. FORMALIDAD PARA APROBACIÓN DE REGLAMENTOS

- A. Toda iniciativa tendente a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias, deberá ser presentada o acogida para su trámite por alguno de los regidores y/o por el Alcalde.

- B. El Concejo mandará a publicar el proyecto de los Reglamentos externos en La Gaceta y lo someterá a consulta pública, no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles, luego del cual se pronunciará sobre el fondo del asunto. En el caso de Reglamentos internos, bastará una única publicación en La Gaceta.
- C. Toda disposición reglamentaria deberá ser publicada en La Gaceta y registrá a partir de su publicación o de la fecha de vigencia indicada en el Reglamento. La Administración. deberá tramitar la respectiva publicación en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, una vez notificado el acuerdo del Concejo Municipal.

#### ARTÍCULO 23. ACUERDOS. CLASIFICACIÓN DE MOCIONES DE ORDEN, FORMA Y FONDO.

- A. Moción de orden: Se solicitará de manera verbal cuando alguno (a) de los miembros del concejo municipal no se apegase a lo establecido en el artículo 26, inciso G del Código Municipal, por lo que lo solicitará conforme a lo establecido en el artículo 27, inciso E del Código Municipal.
- B. Moción de forma: Se solicitará de manera verbal cuando haya que corregir cuestiones de forma o errores materiales a un dictamen en discusión, así como para introducir modificaciones que no impliquen variación sustancial al fondo del asunto, requieren una votación de mayoría absoluta y se tendrán por dispensadas del trámite de análisis y dictamen de comisión.
- C. Moción de Fondo: Se presentará de forma escrita ante Directorio del Concejo Municipal previo a conocer el asunto. Para que el Concejo Municipal determine si le da trámite inmediato a la discusión del asunto que se pretende modificar o si se traslada a la comisión municipal correspondiente para su análisis y dictamen. En caso de conocerse en la sesión municipal requerirá mayoría simple para su aprobación.

#### ARTÍCULO 24. ACUERDOS. VOTACIÓN PARA ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

La posposición o adelanto de un asunto incluido en el orden del día, se debe aprobar mediante una moción de alteración de ese orden. De presentarse en una sesión ordinaria, podrá alterarse por mayoría calificada. En sesión extraordinaria, por votación unánime.

#### ARTÍCULO 25. ACUERDOS. VOTACIÓN PARA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN

Cuando se presente una moción con dispensa de trámite de Comisión, sólo podrá hacer uso de la palabra para argumentar sobre la solicitud de dispensa de dicho trámite, el regidor proponente, durante un período máximo de tres minutos. Acto seguido, la Presidencia someterá a votación dicha dispensa, la que requerirá para su aprobación de mayoría calificada. Si no se aprueba la dispensa, no se podrá entrar al conocimiento del asunto. Aprobada la dispensa de trámite, el Presidente pondrá a discusión la moción, pudiendo hacer uso de la palabra para referirse al asunto todos los miembros del Concejo, los síndicos y el Alcalde.

#### ARTÍCULO 26. ACUERDOS. USO DE LA PALABRA

- A. Salvo en los casos en que este Reglamento determine un lapso diferente, los miembros del Concejo y el Alcalde, podrán hacer uso de la palabra para referirse al asunto en discusión, previa autorización del Presidente, con un máximo de tres intervenciones, la primera de cuatro minutos y últimas dos de tres minutos. Las intervenciones no pueden hacerse en forma consecutiva, ni cederse a otro orador, tampoco así el tiempo sobrante de su intervención.
- B. La Presidencia podrá solicitarle a quien se encuentre haciendo uso de la palabra, que se concrete al asunto en debate. En caso de renuencia podrá retirarle el uso de la palabra.
- C. Si no hay ningún asunto en discusión, la Presidencia no concederá el uso de la palabra.
- D. El control de las solicitudes para hacer uso de la palabra y el control de los períodos de tiempo correspondiente, se efectuarán por parte de la Presidencia Municipal, con colaboración de la Secretaria Municipal, quien lleve el orden de la lista de solicitantes del uso de la palabra y los tiempos de inicio y terminación de cada intervención.

#### ARTÍCULO 27. ACUERDOS. RECESOS

El Presidente (a), el Vicepresidente (a), y las Fracciones Políticas, a través de sus Jefes, podrán solicitar a la Presidencia, durante las sesiones del Concejo que se les concedan recesos, los cuales quedan a criterio de aprobación del Presidente Municipal, hasta por un máximo de treinta minutos en total, por cada sesión. Los treinta minutos que se mencionan pueden concederse de forma fraccionada hasta completar dicha cantidad de tiempo.

#### ARTÍCULO 28. ACUERDOS. ASUNTOS EN DEBATE

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

#### CAPITULO VII DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### ARTÍCULO 29. PRESIDENCIA. ATRIBUCIONES

Corresponde a la Presidencia Municipal, junto a las otras atribuciones conferidas, en el Código Municipal (Artículo 34 del C.M) y en este Reglamento:

- a) Presidir las sesiones, abrirlas, suspenderlas y cerrarlas.
- b) Preparar el orden del día.
- c) Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o rechazo de un asunto.
- d) Conceder la palabra y retirársela a quien haga uso de ella sin permiso, o se exceda en sus expresiones.
- e) Vigilar el orden en las sesiones, y hacer retirar de ellas a quienes se comporten indebidamente.
- f) Firmar, junto con la secretaria, las actas de las sesiones.
- g) Nombrar a los miembros de las comisiones Permanentes y especiales, procurando que participen en ellas las fracciones políticas representados en la corporación y señalarles el plazo para rendir sus dictámenes, salvo disposición legal en contrario.
- h) Guardar la debida compostura y decoro en el uso de sus facultades y atribuciones y desempeñar el cargo dentro de las disposiciones del Código
- i) Declarar cerrado el período de sesiones ordinarias en su última sesión.
- j) Conceder audiencias de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de este Reglamento.
- k) Conceder permiso a los miembros del Concejo, a los síndicos, al Alcalde, al auditor y a los funcionarios del Concejo, para salir temporalmente de una sesión, durante un lapso no mayor de diez minutos. Pasado este período el regidor o síndico que no se reintegre a la sesión perderá la dieta correspondiente.
- l) Someter a votación los informes de Auditoría en el plazo dispuesto.
- m) Disponer la convocatoria a sesiones extraordinarias, cuando así sea requerido, mediante moción y posterior Acuerdo Municipal, incluyendo en la misma los asuntos concretos que en forma específica deban ser conocidos, siendo que solo podrán conocerse los ahí dispuestos, salvo que otros sean incluidos en la sesión extraordinaria, por unanimidad de los miembros.
- n) Trasladar de forma directa según su criterio toda documentación que ingrese a la secretaría del Concejo Municipal, ya sea a la Administración, Comisiones, Instituciones, Regidores, Síndicos, funcionarios municipales, así como a particulares físicos y jurídicos.

#### ARTÍCULO 30. PRESIDENCIA. DEBER DE EXCUSARSE. SUSTITUCIÓN

- A. Cuando la Presidencia tuviese que involucrarse en la defensa de algún asunto en discusión en el plenario municipal, en el cual tuviera interés directo o incurriera en alguno de los motivos de recusación estipulados en el artículo 31 inciso a) del Código Municipal, dejará su cargo temporalmente al Vicepresidente.
- B. Si el que ejerce la Presidencia durante la sesión es el Vicepresidente, y éste incurriera en las causales de excusa o recusación respectivas, el Regidor propietario de mayor de edad será el llamado a sustituirlo.

#### ARTÍCULO 31. PRESIDENCIA. ADMINISTRACIÓN DEL SALON DE SESIONES.

La Presidencia Municipal podrá coordinar con la Secretaría del Concejo Municipal algún permiso a personas u organizaciones privadas o públicas, nacionales o extranjeras, para que realicen actividades, en cumplimiento de sus objetivos en el Salón de Sesiones, conforme a lo establecido en el Reglamento de Uso y Préstamo del Salón de Sesiones.

#### CAPITULO VII DE LOS REGIDORES

#### ARTÍCULO 32. REGIDORES. DEBERES

Además de los deberes señalados en el artículo 26 del Código Municipal, los Regidores están obligados a:

- A. Estar en sus curules al momento del inicio de la sesión.
- B. Estar en las curules al momento en que Presidente someta a votación el asunto que esté en conocimiento del Concejo. De no encontrarse en su curul, ni haber solicitado permiso a la Presidencia para su abandono, el voto no será recibido por la Presidencia, y, en consecuencia, se computará como si el regidor estuviese ausente del salón de sesiones.
- C. Procurar durante el desarrollo de las sesiones la debida presentación y comportamiento personal que enaltezca al Honorable Concejo Municipal de Heredia.
- D. Pedir permiso a la Presidencia para hacer abandono, en forma temporal y no mayor a diez minutos, de la Sala de Sesiones o de aquella donde se desarrolle la sesión. Si pasados los diez minutos el regidor no hubiese reingresado a la misma, la secretaría del Concejo informará al, Presidente, para que proceda a la sustitución, perdiendo su derecho al pago de la dieta correspondiente. Si un regidor propietario, es sustituido por un suplente, el primero puede participar de la sesión.
- E. Guardar silencio en respeto a los oradores, y en caso de contar con la venia de la Presidencia para intervenir, concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, y guardar el debido respeto a los integrantes del Concejo, a los miembros de la administración municipal, a la ciudadanía en general. Como parte de dicho respeto se tiene la prohibición de ingerir comidas dentro del recinto de sesiones, exceptuando los de salud que así lo requieran, de utilizar el teléfono celular con volumen, computadora para fines ajenos a los que se discuten, radio o similares, la portación de armas, o presentarse en estado de ebriedad.
- F. Participar en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, y en las comisiones permanentes o especiales que integre.
- G. Justificar las solicitudes de licencia sin goce de dietas, si se incurre en los motivos que estipula el artículo 32 del Código Municipal.
- H. Excusarse en el conocimiento, discusión y votación de aquellos asuntos en los que tenga un interés directo, su cónyuge, o algún pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, para lo cual lo comunicará de forma razonada ante el Concejo Municipal y éste decidirá si acoge o no la excusa. El mismo procedimiento se aplicará en caso de existir una recusación, para lo cual de previo se dará audiencia al regidor recusado a fin de que indique si acepta o no el señalamiento de forma motivada.
- I. Abstenerse de intervenir en asuntos y funciones que competan al Alcalde.

#### ARTÍCULO 33. REGIDORES. DERECHOS

Además de los derechos y facultades que establece el artículo 27 del Código Municipal, los regidores, tienen derecho a:

- A. Pedirle al Presidente municipal la palabra para emitir el criterio sobre los asuntos en discusión, según los lineamientos establecidos en este Reglamento.
- B. Solicitar que sus palabras, o las de cualquiera otro miembro del Concejo, el Alcalde, los funcionarios, o cualquier otra persona que haya intervenido en una sesión, consten en el acta. Esta solicitud debe ser acatada, sin necesidad de acuerdo específico, con la salvedad expresa contenida en el artículo 47 del Código Municipal, en cuanto a nombramientos o elecciones, cuyas deliberaciones, por imperativo legal, no podrán ser incluidas en el Acta, más que en cuanto al Acuerdo tomado.

- C. Asistir libremente a cualquier reunión de las comisiones permanentes o especiales, de las que no sea integrante, lo que hará con derecho a voz, pero sin derecho a voto.
- D. El Alcalde Municipal y los síndicos, en lo conducente, tienen los mismos derechos y facultades expresados en los incisos A), B) y C) anteriores.

#### ARTÍCULO 34. REGIDORES. DERECHO AL USO DE LA PALABRA

Los regidores suplentes, los síndicos y el Alcalde, tienen derecho de hacer uso de la palabra para referirse a cualquier asunto en discusión en el Concejo Municipal, con los mismos derechos y facultades conferidas a los regidores propietarios.

### CAPITULO VIII

#### DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

#### ARTÍCULO 35. SECRETARIA. DEBERES

Además de los deberes señalados en el artículo 53 del Código Municipal, la Secretaría Municipal, está obligado a cumplir los otros deberes y facultades que este Reglamento le fija.

#### ARTÍCULO 36. SECRETARIA. NOMBRAMIENTO TEMPORAL

Para sustituir temporalmente al titular de la Secretaría Municipal, ya sea por permiso, vacaciones, incapacidad o ausencia definitiva, se deberá adoptar un acuerdo por mayoría simple indicándose el periodo por el cual se realiza dicha sustitución, sin que pueda sobrepasar los tres meses. Quien realice dicha sustitución debe reunir los requisitos para el cargo y cumplir todas las funciones que el titular tiene establecida por Ley y Reglamento, mientras ejerza.

#### ARTÍCULO 37. SECRETARIA. SECRETARIAS/OS DE COMISIONES

Quien ejerza la función de secretaria (o) de cada comisión, llevará un archivo ordenado por número de reunión, donde constará la lista de asistencia, documentos analizados por los miembros de la comisión y anexos correspondientes. Las secretarias (os) de comisiones, llevarán una agenda y minuta de las reuniones y los asuntos que deban ser conocidos por éstas, en estricto orden, y mediante las formalidades que estipula este Reglamento, y harán la redacción de los dictámenes finales, poniendo a despacho los mismos vía electrónica, luego de haber sido firmados por sus miembros, entregándolos en forma física ante la Secretaría del Concejo, para su trámite ante el Concejo Municipal.

#### ARTÍCULO 38. SECRETARIA. ACTAS Y ACUERDOS

Los acuerdos municipales tienen que ser debidamente notificados a quien corresponda, añadiendo el respectivo acuerdo y su constancia de Notificación.

#### ARTÍCULO 39. SECRETARÍA. RESPONSABILIDAD EN TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS

- A. El titular de la Secretaría del Concejo Municipal será el funcionario (a) responsable de la transcripción de las actas del Concejo, en las que se harán constar los acuerdos tomados y en forma sucinta las deliberaciones habidas, salvo cuando se trate de nombramientos o elecciones, en donde solamente se hará constar el acuerdo tomado.
- B. Las Actas serán entregadas a los Regidores y Síndicos propietarios y suplentes, mediante correo electrónico. La información sobre dichas Actas deberá enviarse, al menos dos horas antes del inicio de la sesión ordinaria o colocarlas en las curules.
- C. Las actas deben ser puestas a disposición del Concejo Municipal, para ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que razones de fuerza mayor lo impidan. La secretaria (o) Municipal debe justificar, por escrito, ante el Presidente Municipal, las razones que impidan la presentación del Acta, con anterioridad al inicio de la respectiva sesión, en cuyo caso esa Acta deberá ser aprobada en la sesión siguiente. Los regidores que se encontraban ausentes en la sesión correspondiente al Acta que se aprueba, deben abstenerse de participar en la votación respectiva, dado que no podrían estar enterados de lo consignado respecto a las incidencias de dicha sesión.

CAPITULO IX  
DE LAS COMISIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 40. COMISIONES: NATURALEZA DE LAS COMISIONES:

Las Comisiones se clasifican en permanentes y especiales. Son permanentes las indicadas en los artículos 13 inciso h) y 49 del Código Municipal y serán conformadas por Regidores Propietarios las siguientes:

- 1.** HACIENDA Y PRESUPUESTO
- 2.** OBRAS PÚBLICAS
- 3.** ASUNTOS SOCIALES
- 4.** GOBIERNO & ADMINISTRACIÓN
- 5.** ASUNTOS JURÍDICOS
- 6.** ASUNTOS AMBIENTALES
- 7.** ASUNTOS CULTURALES
- 8.** CONDICION DE LA MUJER
- 9.** COMISION MUNICIPAL DE ACCESIBILIDAD
- 10.** COMISIÓN DE SEGURIDAD

Serán comisiones especiales aquellas que decida crear el Concejo Municipal para el conocimiento de asuntos y análisis determinados.

ARTÍCULO 41. COMISIONES. ASUNTOS QUE DEBEN TRATAR

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

COMISION DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

Analizará todo lo relacionado a Presupuesto y Hacienda Municipal de acuerdo con el título IV del Código Municipal y también todo referente a Presupuesto Participativo.

COMISION DE OBRAS PÚBLICAS

Analizará todo lo relacionado con anteproyectos o proyectos de obras públicas que se desarrollen o se pretenda desarrollar en el cantón, referidos a planificar y controlar el desarrollo urbano. En el marco de sus competencias, desfogues, permisos de construcción, de condominios o residenciales.

COMISION DE ASUNTOS SOCIALES

Apoyará y fomentará programas cantonales de protección social, de salud pública, fenómenos sociales y las materias afines al desarrollo social y humano con el fin de que puedan articular con instituciones de gobiernos, grupos organizados de la sociedad civil, Ongs y Fundaciones.

COMISION DE GOBIERNO & ADMINISTRACION

Analizará asuntos relacionados con la organización municipal en materia de administración municipal, relaciones con el Gobierno Central, Asamblea Legislativa, Concejos de Distrito, Gobiernos Municipales, procedimientos de contratación administrativa que competan al Concejo, y los que le asigne el Presidente o el Concejo Municipal para su conocimiento.

COMISION DE ASUNTOS JURÍDICOS

Será la encargada de crear, presentar proponer ante el Concejo los proyectos de reglamentos, analizar los proyectos de reglamentos remitidos por la Administración y recomendar al Concejo las propuestas ante los proyectos de ley, así como cualquier otra recomendación que en el campo estrictamente legal el Concejo solicite.

#### COMISION DE ASUNTOS AMBIENTALES

Será la encargada de estudiar, planificar y recomendar lo relacionado con la protección al ambiente, además de coordinar temas técnicos con el Gestor Ambiental.

#### COMISION DE ASUNTOS CULTURALES

Analizará y recomendará todo lo relacionado con la expansión y divulgación cultural en el cantón, asimismo impulsará actividades que conlleven al rescate de tradiciones populares propias de nuestra región, conservación de patrimonio arquitectónico histórico y cultural inscrito a nombre del municipio, así como cualquier otra iniciativa que en este campo el Concejo le asigne.

#### COMISION DE LA CONDICION DE LA MUJER:

Analizará e impulsará políticas locales para la igualdad y equidad de género para lo cual trazará políticas de colaboración con instituciones públicas y privadas que desarrollen programas de asesoría y ayuda directa para las mujeres, también articulará con la oficina encargada tema en la administración las problemáticas sociales.

#### COMISIÓN MUNICIPAL DE ACCESIBILIDAD:

Promover la atención necesaria para la población con cualquier tipo de discapacidad y la generación de políticas públicas acordes a la Ley 7600 y su Reglamento, Ley 8661 y normativa afín.

#### COMISIÓN DE SEGURIDAD

Colaborar con la Policía Municipal en el fortalecimiento del control y vigilancia del Cantón.

#### ARTICULO 42. Comisiones. Integración de las Comisiones:

- A.** La comisión de Hacienda y Presupuesto, Gobierno & Administración, así como la de Obras Públicas, estarán compuestas por cinco Regidores Propietarios. Las demás comisiones permanentes estarán integradas como mínimo por tres miembros, los cuales deberán escogerse entre los regidores propietarios u otro que por ley o reglamento especial lo indique. Ni los Síndicos, ni los Regidores Suplentes pueden integrar en las comisiones permanentes del Concejo, pero sí en las especiales.
- B.** La integración de las Comisiones las designará el Presidente con cualquier número de regidores propietarios, sin que puedan ser inferior de tres.
- C.** El Presidente del Concejo, podrá ejercer las atribuciones establecidas en el artículo 49 del Código Municipal, siendo que su conformación podrá variarse anualmente.
- D.** El Presidente Municipal, al integrar las comisiones permanentes y especiales procurará la participación de las diferentes fracciones políticas representadas en el Concejo Municipal., esto en cumplimiento del artículo 49 C.M
- E.** El Presidente de cada comisión podrá solicitar criterio técnico en relación con temas específicos y relacionados con su conocimiento y competencia, a cualquier funcionario municipal sin que estos criterios sean de acatamiento obligatorio.
- F.** En caso excepcional de existir impedimento para integrar alguna comisión, el Regidor o Síndico podrá solicitar de forma escrita y justificada una permuta al Presidente Municipal, el cual valorará si aprueba o rechaza la solicitud.

#### ARTÍCULO 43. COMISIONES. FACULTAD Y PROHIBICIÓN:

Un mismo Regidor podrá formar parte de más de tres comisiones permanentes. Se prohíbe asimismo que un regidor actúe como Presidente de más tres comisiones permanentes a la vez.

#### ARTICULO 44. COMISIONES. QUÓRUM:

El Quórum requerido para sesionar en todas las comisiones permanentes y especiales será la mitad más uno de sus miembros.

#### ARTICULO 45. COMISIONES. NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE Y SECRETARIO:

Una vez designadas las comisiones por el Presidente Municipal, sus miembros en la reunión de instalación, nombrarán de su seno a quien haga las veces de Presidente y Secretario, la cual deberá celebrarse en la semana siguiente de su designación.

#### ARTÍCULO 46. COMISIONES. FUNCIONES Y DEBERES DE PRESIDENTES DE COMISIÓN

Los Presidentes de comisión tendrán entre otras las siguientes funciones y deberes:

- a) Convocar, presidir, abrir, suspender y cerrar las reuniones y dirigir los debates.
- b) Preparar el orden del día velando porque los documentos que se van a conocer y discutir hayan sido presentados de acuerdo con el procedimiento estipulado para la recepción formal de los mismos, según el artículo 12 de este Reglamento, traslados directos de la Presidencia.
- c) Realizar el nombramiento de los peritos o expertos ad-honorem que señala el artículo 55 de este Reglamento,
- d) Conceder la palabra de forma alterna, en el orden en que la soliciten, miembros de la comisión, a los funcionarios y a los regidores y síndicos que, sin ser miembros de la comisión, asistan a la misma, así como mantener el orden, recibir las votaciones y anunciar la aprobación o rechazo de un asunto.
- e) Firmar con el secretario, las actas y demás documentos aprobados por la comisión.
- f) Someter a conocimiento de la comisión las excusas y recusaciones que se presenten.
- g) Las demás que señale este reglamento.

**ARTICULO 47. COMISIONES. PLAZO PARA RENDIR DICTAMEN:**

- A. Las comisiones despacharan los asuntos a su cargo con la mayor brevedad posible. Tratándose de reclamos administrativos y trámites que deban concluir con un acto final de decisión, sea, solicitudes de permisos, licencias y autorizaciones estas deben de resolverse dentro de un plazo máximo de un mes calendario contado a partir del día siguiente de su recibo en el Municipio.
- B. Las Comisiones Especiales resolverán los asuntos puestos en su conocimiento en el término de tiempo fijado por el Presidente o el Concejo Municipal, o su defecto en un plazo de un mes calendario, podrá solicitar prórroga al Concejo Municipal por una sola vez.
- C. Las comisiones incorporarán en sus dictámenes los criterios técnicos y legales del profesional asesor de la comisión que amparan su recomendación, lo que deberán hacer constar por escrito y con la firma del mismo.

**ARTICULO 48. COMISIONES. DICTÁMENES DE MAYORÍA Y MINORÍA**

- A. Cuando al final de la discusión de un asunto, en la Comisión, persistieran divergencias de criterio, entonces se podrán redactar dos o más dictámenes, según sea el número de opiniones y/o criterios existentes. Se considerará dictamen de mayoría el suscrito por el mayor número de miembros de la comisión y de minoría los que tengan menor número, ordenándose según el número de firmas que cada dictamen tenga.
- B. En el momento en que el Concejo Municipal conozca de un asunto proveniente de una comisión con más de un dictamen, se pondrá a discusión los dictámenes. Posteriormente se someterán a votación.
- C. Si hay dos o más dictámenes con el mismo número de firmas, el Presidente del Concejo someterá a votación, la ubicación de cada dictamen para su discusión, lo cual se consignará en el acta de la sesión.
- D. En la redacción de todos los dictámenes, colaborará la secretaria de Comisión, o funcionario designado siguiendo las instrucciones de los miembros de comisión.

**ARTÍCULO 49. COMISIONES. ACUERDO DE COMISIÓN Y MODIFICACIONES:**

- A. Los acuerdos que se tomen en las comisiones se les podrá dar la firmeza y se decidirán por simple mayoría. No obstante, Si en la discusión de un dictamen en el Concejo Municipal se detectaren errores materiales, cuya corrección no afecte el fondo del dictamen, estos podrán corregirse si los miembros de la comisión estuviesen de acuerdo.
- B. La corrección se consignará al pie del documento, por la secretaria del Concejo y debe ser incorporada en el acta de la sesión del correspondiente.
- C. Si en la discusión de un dictamen en el Concejo Municipal, se detectaren errores de fondo, estos podrán corregirse, cuando los integrantes de la comisión que hubieran suscrito estuviesen de acuerdo. En caso de acordarse la modificación de fondo, debe darse el mismo trámite del inciso anterior.

- D.** En caso de no encontrarse acuerdo para hacer la corrección, el Presidente de la Comisión podrá retirarlo del conocimiento del Concejo para someterlo a nuevo análisis en el seno de la Comisión. El regreso del asunto a comisión es por un plazo máximo de ocho días hábiles a partir de recibido en comisión.

#### ARTÍCULO 50- PLAZO DE ENTREGA DE DICTAMENES PARA TENERLOS POR ENTRADOS A LA SECRETARIA

- A.** Los informes de comisiones deben ser aprobados y entregados con un plazo máximo de ocho días hábiles, a la Secretaría del Concejo Municipal, para que se agenden como asunto entrado, Asimismo, la Secretaria Municipal tendrá el deber de hacer llegar de forma digital los dictámenes recibidos a cada una de los miembros del Concejo Municipal para su conocimiento.
- B.** Los dictámenes de comisión, una vez que han sido presentados a la Secretaría del Concejo Municipal, serán ordenados, estrictamente, por su orden de ingreso y en ese mismo orden se pondrán a disposición de la Presidencia del Concejo.
- C.** El Concejo Municipal podrá prescindir del trámite de Asunto Entrado de un informe de Comisión cuando así se disponga por votación calificada.

#### ARTÍCULO 51. COMISIONES. DICTAMEN CUYA RECOMENDACIÓN NO FUE ACOGIDA

La Presidencia del Concejo podrá pasar a conocimiento de una comisión permanente, un dictamen, que pese a haber sido conocido y dictaminado por otra, y devuelto previamente dos veces, si no fue aprobado por el Concejo igual número de veces.

#### ARTÍCULO 52. COMISIONES. IMPOSIBILIDAD DE TRASLADAR COMPETENCIAS

Un asunto que es competencia de una comisión permanente no puede ser trasladado para ser conocido por una comisión especial.

#### ARTÍCULO 53. COMISIONES. ASISTENTES A REUNIONES

Los funcionarios municipales administrativos, el Alcalde, los funcionarios del Concejo y los vecinos del cantón podrán participar, si así lo dispone los miembros de la comisión respectiva, en calidad de asistentes, sin derecho a voto, en las comisiones permanentes o especiales. La comisión según sus necesidades podrá hacerse asesorar por peritos o expertos en la materia, en calidad de ad honorem.

#### ARTICULO 54. COMISIONES. FUNCIONARIOS QUE LAS ATIENDEN

- A.** La Presidencia de la Comisión, podrá solicitarle al Alcalde Municipal la asistencia de funcionarios administrativos, para que funjan como asesores de las comisiones de manera extraordinaria.
- B.** Los funcionarios (as) secretarios (as) de comisión levantará un acta detallada de todas las reuniones de comisión, conteniendo las formalidades establecidas en la Ley General de Administración Pública, debidamente foliado y con la respectiva razón de apertura y cierre, la cual deberá ser firmada una vez aprobada por la comisión, por el Presidente de la misma y el Secretario respectivo. En el acta respectiva deben consignarse los votos positivos y negativos.

#### ARTÍCULO 55. COMISIONES. RESPONSABILIDAD DE CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

El funcionario (a) secretario (a) de comisiones será responsable del traslado y custodia de los expedientes, cuyos originales se conservarán en su poder.

#### ARTÍCULO 56. COMISIONES. REUNIONES

Las Comisiones no podrán celebrar sus reuniones, en el mismo horario de las sesiones del Concejo Municipal. Si por razones de extrema necesidad deben hacerlo, requieren contar con la aprobación del Concejo Municipal en cuyo caso podrán ser declarados en Comisión.

#### ARTÍCULO 57. COMISIONES. CONVOCATORIA

El Presidente de la comisión correspondiente, podrá convocar a reuniones mediante correo electrónico institucional, con la colaboración de la Secretaría de Comisiones o mediante aviso en Sesión del Concejo Municipal previa.

#### ARTÍCULO 58. COMISIONES. AUDIENCIAS

Las sesiones de las comisiones son públicas. No obstante, los miembros de cada una de ellas, por razones de oportunidad y conveniencia, podrán declarar, en memorial razonado, una reunión total o parcial privada. De igual forma podrá otorgar audiencia a terceros ajenos a la Comisión de oficio o a instancia del interesado.

#### ARTÍCULO 59. COMISIONES. EXCUSA Y RECUSACIONES

- A.** Un miembro de una comisión podrá excusarse, ante el Presidente de la comisión por causa justa, de participar en la discusión y votación de un determinado asunto. La decisión de aceptar o no las razones la adoptará la comisión en el mismo acto, resolución que se hará constar en el acta respectiva.
- B.** Los motivos para excusarse del conocimiento de un asunto serán los que establece el Código Municipal, la Ley de la Contratación Administrativa, el Reglamento de la Contratación Administrativa, y cualquier otra disposición legal que así lo ordene. Para lo cual podrá:
  - 1)** Excusarse en el conocimiento, discusión y votación de aquellos asuntos en los que tenga un interés directo, su cónyuge, o algún pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, para lo cual lo comunicará de forma razonada ante la Comisión y éste decidirá si acoge o no la excusa.
  - 2)** El mismo procedimiento se aplicará en caso de existir una recusación, para lo cual de previo se dará audiencia al regidor recusado a fin de que indique si acepta o no el señalamiento de forma motivada.

#### ARTÍCULO 60. COMISIONES. SUBCOMISIONES

- A.** Los Presidentes de comisión podrán nombrar subcomisiones de trabajo, para el estudio de determinados proyectos o asuntos. Estas se integrarán con mínimo dos y máximo tres miembros. Por mayoría simple, la comisión podrá disponer que no es necesaria la conformación de la subcomisión.
- B.** Los informes que presenten estas subcomisiones deberán ser analizados y sometidos a aprobación. Luego se elaborarán el o los dictámenes.

#### ARTÍCULO 61. COMISIONES. REGISTRO DE DOCUMENTOS

Trasladado un expediente o un documento de la Secretaría del Concejo Municipal a la funcionaria (o) de comisiones, esta lo anotará en libro de registro de entrada y trámite de expedientes de comisión. Este libro deberá ser foliado.

#### ARTÍCULO 62. COMISIONES. REGULARIDAD DE SUS REUNIONES.

Las comisiones deberán reunirse en forma ordinaria mínimo dos veces al mes y extraordinariamente cuando sea necesario. Se procurará que las reuniones de una no coincidan con las de otras en las que también participen algunos de sus integrantes. Las reuniones se realizarán en el Palacio Municipal o en alguna sala de reuniones de la Municipalidad de Heredia, salvo que excepcionalmente se acuerde un espacio distinto que revista un interés público.

#### ARTÍCULO 63. COMISIONES. REMISIÓN A NORMATIVA

En todo lo no previsto en este Reglamento, se aplicará las reglas de integración establecidas en los artículos 7,8 y 9 de la Ley General de la Administración Pública.

### CAPITULO X DE LOS RECURSOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS LEGALES

#### ARTÍCULO 64. RECURSOS. GENERALIDADES

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

#### ARTÍCULO 65. RECURSOS. INTERPOSICIÓN DE LOS ORDINARIOS POR PARTE DE INTERESADOS

- A.** Con las salvedades establecidas en el artículo 154 del Código Municipal, los acuerdos del Concejo Municipal pueden ser objetados por cualquier interesado mediante el recurso de revocatoria o el de apelación, y el extraordinario de Revisión (artículos 156 y 157 del CM, en memorial razonado dentro del quinto día contando a partir de su Notificación, por motivos de inoportunidad e ilegalidad (la Revocatoria), ilegalidad, (la apelación), y Nulidad Absoluta (Extraordinario de Revisión), del acto.

- B. El Concejo deberá conocer la Revocatoria en la sesión ordinaria siguiente a la presentación, a partir de lo cual contará con ocho días naturales para resolver, en definitiva. La apelación será conocida por el Tribunal Contencioso-Administrativo. El interesado podrá optar por presentar solamente uno de los recursos.

#### ARTÍCULO 66. RECURSOS. INTERPOSICIÓN DEL RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN POR PARTE DE INTERESADOS

De todo acuerdo municipal contra el que hubiere procedido apelación y ésta no fue interpuesta en tiempo y siempre que no hubiere transcurrido diez años de tomado el acuerdo y que el acto no hubiere agotado todos sus efectos, los interesados podrán presentar, ante el Concejo, recurso extraordinario de revisión a fin de que el acto no surta ni siga surtiendo efectos. Este Recurso solo podrá estar fundado en motivos que originen la nulidad absoluta del acto. Contra el rechazo de este Recurso, cabrá Recurso de apelación para ante el Tribunal Contencioso-Administrativo dentro del quinto día hábil. (artículo 157 del Código Municipal).

#### ARTÍCULO 67. RECURSOS. INTERPOSICIÓN DE VETO

Con las salvedades establecidas en el artículo 160 del Código Municipal, los acuerdos del Concejo Municipal, pueden ser objetados por el Alcalde, mediante el recurso de veto razonado (artículo 158 del CM), dentro del quinto día después de aprobado definitivamente el acuerdo por motivos de legalidad u oportunidad, y su interposición suspenderá la ejecución del mismo. En la sesión inmediata posterior a la presentación, el Concejo deberá rechazarlo o acogerlo. Si es rechazado, se elevará en alzada ante el Tribunal Contencioso-Administrativo para que resuelva conforme a derecho.

#### ARTÍCULO 68. RECURSOS. EMPLAZAMIENTO A DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES.

Si el Concejo no reforma o revoca un acuerdo que ha sido recurrido mediante apelación o veto razonado, emplazará a las partes y remitirá el expediente respectivo al superior jerárquico impropio. Salvo los acuerdos que por su naturaleza deba conocer otra jurisdicción, pasará al Tribunal Contencioso Administrativo, el cual, de conformidad con la ley, resolverá, en definitiva:

- A. Para el caso de la valoración y avalúos de Bienes Inmuebles, se emplazará ante el Tribunal Fiscal Administrativo, todo de acuerdo de acuerdo la Ley de Bienes Inmuebles.
- B. En el caso de contrataciones administrativas, le corresponderá a la Contraloría General de la República agotar la vía administrativa, en aquellos supuestos en que deba conocer y resolver los Recursos de objeción al Cartel y la apelación (o Revocatoria según corresponda) del acto de adjudicación y la declaratoria de infructuoso o desierto del concurso, en los términos de los artículos 53 párrafo 3, Artículos 81 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa, y de su Reglamento, o la Rescisión del Contrato según el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa: (Art. 155 CM). Se exceptúan de esta cadena Recursiva, los reclamos por ajustes de precios.

#### ARTÍCULO 69. RECURSOS. INTERPOSICIÓN DE REVISIÓN POR PARTE DE LOS REGIDORES.

- A. El recurso de revisión es un derecho de los regidores (artículo 27 inciso C, 48 párrafo segundo, y artículo 153 todos del CM) y como tal debe ser invocado ante el Concejo Municipal, inmediatamente antes de la aprobación del acta en que se conozca el acuerdo que se desea revisar. No se admitirá este recurso contra acuerdos que hayan sido aprobados definitivamente.
- B. Si se encuentra presentado un recurso de revisión, el Presidente, antes de la aprobación del Acta, le dará trámite, ordenará que se le de lectura y le ofrecerá el uso de la palabra al recurrente, para que argumente sobre el mismo. Luego, podrán hacer uso de la palabra los regidores y síndicos que lo soliciten por un plazo de cinco minutos cada uno.
- C. Al agotarse la lista de oradores, el recurrente tendrá la opción de dirigirse al Concejo, por un plazo de cinco minutos, al final de los cuales se procederá a la votación. Para aprobar la revisión se requiere, como mínimo, la misma mayoría requerida para aprobar el acuerdo recurrido.

- D. Dicho recurso, deberá disponer en forma expresa los motivos de la modificación o revocatoria del acuerdo. Si es rechazado, se continuará la sesión normalmente y se someterá el acta a votación.

ARTÍCULO 70. RECURSOS. INTERPOSICIÓN DE APELACIÓN ANTE DECISIONES DE LA PRESIDENCIA

- A. El recurso de apelación ante las decisiones de la Presidencia municipal es un derecho de los regidores (artículo 27 inciso d) del Código Municipal) y como tal debe ser invocado ante el Concejo Municipal, inmediatamente después de que se produzca una decisión del Presidente (a), que un regidor considere que viola sus derechos o que viola los procedimientos que este Reglamento dispone.
- B. En caso de que el Presidente rectifique su decisión, el trámite concluye.
- C. Si el Presidente no rectifica se dará trámite a la apelación, ofreciendo la palabra al apelante por un período de dos minutos adicionales.
- D. El Presidente podrá defender su decisión por un período igual. Luego, se procederá a votar si lleva o no razón la posición del recurrente, sometiéndolo a votación primero si se mantiene la decisión de la Presidencia.
- E. Si la votación favorece la posición del recurrente, entonces el Presidente deberá modificar su decisión. Para ambas decisiones se requiere solamente el voto de mayoría simple.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 71. INTEGRACIÓN ANALÓGICA DE LAS NORMAS.

En lo no contemplado por este Reglamento, el Concejo se regirá por las disposiciones del Código Municipal, Ley General de la Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley de Control Interno y demás normativa conexas. Quedan derogadas las disposiciones de la misma naturaleza y/o acuerdos anteriores del Concejo Municipal, en el tanto se le opongan.

ARTICULO 72. TRANSITORIO PRIMERO. VIGENCIA.

Este Reglamento rige a partir del mes siguiente del día su publicación en el Diario Oficial.

**Lic. Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal.—1 vez.—O. C. N° 60642.—Solicitud N° 124438.—( IN2018267371 ).**

## **MUNICIPALIDAD DE OSA**

### **REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL-CECUDI DEL CANTÓN DE OSA**

#### **CONSIDERANDO:**

1°—Que la Municipalidad de Osa es el Gobierno Local y como tal debe impulsar un desarrollo local integral, que asegure el acceso a los beneficios del mismo en igualdad de condiciones a toda la población.

2°—Que es un deber del Estado velar por el bienestar físico, psicosocial y educativo de los niños y las niñas, y garantizarles la atención de sus necesidades primarias de salud y nutrición, ya que el desarrollo y capital humano del país depende en gran medida de la calidad de la crianza y atención que reciban los niños y las niñas en sus primeros años de vida.

3°—Que las políticas, planes y programas para la primera infancia deben estar fundamentados en estrategias integrales, multisectoriales y participativas, basadas en el enfoque de derechos y no solamente en consideraciones de tipo socioeconómico o laboral, de acuerdo con lo establecido en la Convención de los Derechos del Niño y el Código de la Niñez y la Adolescencia.

4°—Que el Estado ha impulsado en los últimos años el suministro de los servicios sociales de apoyo necesarios para permitir que los padres y madres combinen las obligaciones para la familia con las responsabilidades del trabajo y la participación en la vida pública, especialmente mediante el fomento de la creación y desarrollo de una red de servicios destinados al cuidado de los niños.

5°—Que toda estrategia que en este sentido se impulse, debe estar orientada a disminuir o evitar los posibles riesgos que los niños y niñas podrían sufrir producto del ajuste en las familias a las nuevas condiciones referidas en los considerandos anteriores, con lo cual la desatención en el cuidado podría conllevar a problemas dirigidos a aumentar la violencia, agresión intrafamiliar, desnutrición, drogadicción, prostitución, entre otros fenómenos que incrementan y profundizan las desigualdades sociales.

6°—Que de acuerdo con el Artículo 2.- del Código de la Niñez y la Adolescencia, se considerará niño o niña a toda persona desde su concepción hasta los doce años de edad cumplidos.

7°—Que las estadísticas nacionales han venido mostrando cómo cada vez mayor la cantidad de niños y niñas que son agredidos y que se encuentran en situación de riesgo, ante lo cual la estrategia a desarrollar,

según el artículo 5 del Código Municipal, debe obligatoriamente involucrar a diversos actores sociales en su atención, mediante proyectos acordes a las necesidades específicas en cada Cantón.

8°—Que la Municipalidad de Osa ha incluido en su Plan de Desarrollo, líneas de acción orientadas al cuidado y atención de la niñez del Cantón, las cuales se enmarcan en la propuesta de Redes de Cuido que la Presidenta de la República, señora Laura

Chinchilla Miranda, incluyó en su Plan de Gobierno, materializada en el plano normativo en el Decreto Ejecutivo N° 36020-MP, por el que se declaró de Interés Público la conformación y desarrollo de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

9°—Que de conformidad con lo establecido en los artículos 13 inciso c) y d) y 43 del Código Municipal, y 103 de la Ley General de la Administración Pública, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante éstos, la prestación de los servicios públicos.

## **CAPÍTULO I EL OBJETO**

**Artículo 1°**—Por medio del presente Reglamento, se regula la operación y funcionamiento del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI) del Cantón de Osa, el cual es concebido con la finalidad de potenciar el desarrollo integral de las personas menores de edad.

## **CAPÍTULO II GENERALIDADES**

**Artículo 2°**—Para los efectos de aplicación del presente reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

**Alcalde:** Representante legal de la Municipalidad de Osa, y máximo jerarca a nivel administrativo.

**CECUDI:** Centro de Cuido y Desarrollo Infantil del cantón de Osa.

**Beneficiarios:** Niños y niñas comprendidos entre los 0 a 6 años de edad, así como sus padres o encargados que hagan uso de los servicios que brinda el CECUDI.

**Comité del CECUDI:** Es el grupo de funcionarios(as), regidores(as) y colaboradores(as), designados por el Alcalde, para fiscalizar el funcionamiento del CECUDI y servir de enlace entre el Operador y la Municipalidad.

**Concejo Municipal:** Cuerpo deliberativo de la Municipalidad, compuesto por cinco regidores propietarios, síndicos y síndicas, todos de elección popular, junto con el Alcalde conforman el Gobierno Local del cantón de Osa.

**Coordinación Técnica del Centro:** Persona contratada por el Operador para fungir funciones de Director (a) del CECUDI.

**IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social, emisor del subsidio económico para el pago de mensualidad de la atención de los niños y niñas en el CECUDI que se encuentren en condición de pobreza y pobreza extrema.

**Municipalidad:** Para efectos de este reglamento se entenderá como la Municipalidad de Osa específicamente.

**Operador del Centro:** Persona física o jurídica escogida mediante alguno de los procesos autorizados por la Contraloría General de la República, y con el que la Municipalidad suscribe un contrato otorgándole la administración de un CECUDI.

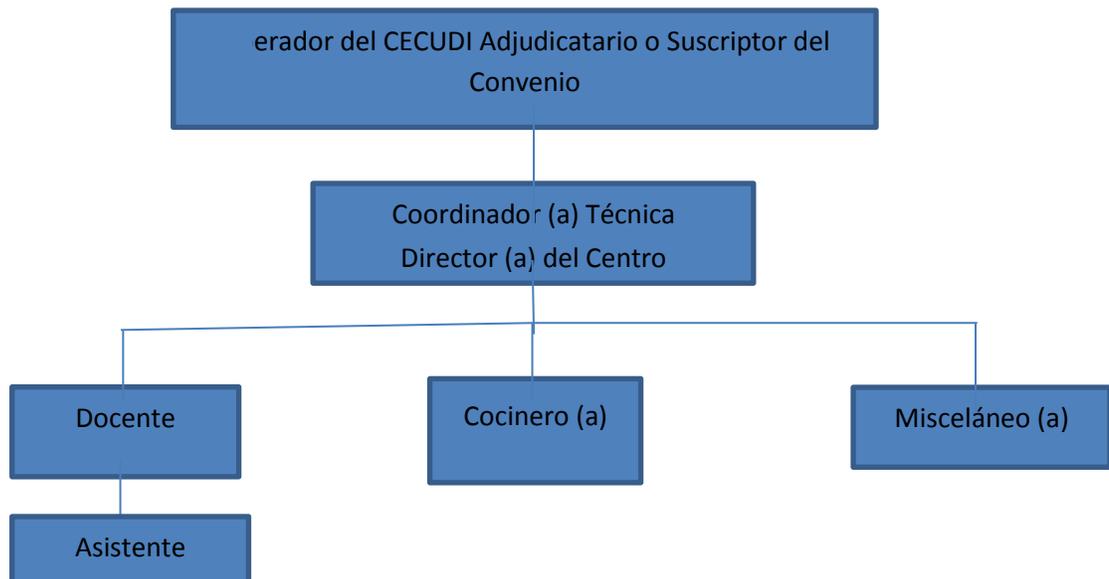
**Personal:** Personas contratadas por el Operador que deben cumplir con los requisitos que establece el presente reglamento y que se ocupan de las labores técnicas y de servicios necesarios para la correcta operación del Centro.

**Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido:** Instancia técnica responsable de promover la articulación entre los diferentes actores públicos y privados y las diferentes actividades que se desarrollan en el país en materia de cuidado y desarrollo infantil, así como de expandir la cobertura de los servicios. Esta Secretaría estará adscrita al Instituto Mixto de Ayuda Social.

**Tercero:** Persona debidamente autorizada conforme al presente reglamento, por el padre, madre o encargado del menor, para efectos de ingresarlo o retirarlo del Centro.

**Lactante:** De conformidad con el Reglamento de Lactancia Materna, se considerará lactante el niño o niña hasta los doce meses cumplidos.

### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



### CAPÍTULO III OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CECUDI

**Artículo 3º—**Población beneficiada: Serán admitidos niños y niñas entre los 0 y los 6 años cumplidos, en la cantidad que se determine técnicamente de conformidad con las Normas de Habilitación de los Centros de Atención Integral y, así sea establecido por el Consejo de Atención Integral, quien emitirá la respectiva habilitación del Centro.

El Centro Infantil será de naturaleza mixta, lo que significa que atenderá población que por su cuenta paga por la prestación de servicios de cuidado y familias subsidiadas por la Red Nacional de Cuido a través del Instituto Mixto de Ayuda Social, no obstante, cuando por situaciones sociales exista una demanda muy alta

de población infantil en condiciones de pobreza y pobreza extrema el Centro Infantil podrá estar conformado en la totalidad de niños y niñas beneficiarios por parte del IMAS.

Además, se atenderá de manera prioritaria a la población infantil que provenga de comunidades y zonas aledañas a la ubicación geográfica al CECUDI y que se encuentren en una situación de pobreza y pobreza extrema.

Las y los beneficiarios no contributivos del servicio serán seleccionados de acuerdo a los criterios técnicos que emplea el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).

**Artículo 4º**—Autorización de padres, madres o tutores legales: Para tener por debidamente admitido a un niño o niña en un CECUDI, habiéndose cumplido el proceso anterior de selección, se requerirá que el padre, madre o responsable, presente en la Municipalidad un documento escrito en el que manifieste conformidad con el presente reglamento que deberán presentar en la Alcaldía Municipal. Igualmente, deberán presentar certificación de nacimiento del niño o niña en la que se acredite la condición de madre, padre o tutor (a), o en resolución que acredite su representación conforme a la legislación que regula esta materia.

**Artículo 5º**—Régimen de recepción y entrega del niño o niña: Durante el proceso de matrícula y firma del contrato inicial para ser beneficiario del Servicio, el representante legal deberá dejar un registro de las personas autorizadas para el retiro del menor, este deberá incluir nombre, parentesco y la copia de la identificación de la persona a la que se autorice el retirar al niño. Es importante mencionar que estos no pueden ser menores de edad. Será obligatorio para terceras personas, presentar la identificación al momento de retirar a la persona menor de edad del CECUDI para llevárselo para su casa, con el propósito de ser cotejado con las personas que han sido autorizadas, en el contrato inicial para el retiro del niño, de ser necesario, la Administración puede corroborar vía telefónica. En el caso que una tercera persona adulta no inscrita en el registro de autorizados lleve al Centro o retire al niño o niña, este deberá hacerlo mediante una autorización escrita del padre, madre o responsable, aportando copia del documento de identificación. La Administración puede corroborar vía telefónica o por cualquier otro medio dicha información.

**Artículo 6º**—Servicios mínimos para la población beneficiada: Los servicios mínimos consistirán en cuidado, alimentación (incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas convalecientes, alérgicos o con necesidades nutritivas específicas), cuatro comidas al día (desayuno, merienda en la mañana, almuerzo y merienda en la tarde), estimulación oportuna y educación inicial (oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de la población beneficiada, así como las de sus familias, dependiendo de cada situación particular).

**Artículo 7º**- Será responsabilidad del padre, madre o responsable legal garantizar la asistencia de los niños y niñas al CECUDI.

**Artículo 8º**—**Servicio de nutrición y alimentación:** La dieta alimenticia de los niños y las niñas será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien en forma mensual revisará la dieta asignada y la modificará de acuerdo a las necesidades de la población beneficiada, garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de los niños y niñas.

A los padres, madres o encargados se les entregará una copia del menú al comienzo de cada mes, con el objeto de que se informen y comuniquen al Centro de Cuido los cuadros de alergia o intolerancia que pueda presentar su hijo e hija en caso de que consuma algún un producto al que sea alérgico o le genere una reacción negativa.

**Artículo 9º—Horario del CECUDI:** El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias. De las 7 am hasta las 5:00 pm, durante los días hábiles de la semana. Cada Centro podrá modificar dicho horario, siempre y cuando la efectividad del servicio no se vea afectado.

**Artículo 10º—Personal:** El Centro estará integrado por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar como mínimo con el título de Bachiller en Educación Preescolar o carrera afín (trabajo social, orientación y educación), ésta persona podrá tener a su cargo un grupo de niños y niñas. Además, con una persona profesional docente, con el grado mínimo de bachillerato en Preescolar o carrera afín (trabajo social, orientación y educación) y una persona asistente con al menos noveno año de escolaridad, por cada grupo de 25 niños o niñas.

Cuando el Centro Infantil, atienda personas menores de 2 años de edad, el grupo será de máximo 15 niños y niñas, atendidos por un profesional de educación preescolar o carrera afín (trabajo social, orientación y educación) y dos asistentes con grado mínimo de noveno año.

Además, el CECUDI contará con una persona encargada de la atención de la cocina (acreditada con el curso y carné al día para Manipulación de Alimentos) y otra persona para la limpieza del Centro Infantil.

**Artículo 11. —Expediente de los beneficiarios:** En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, tarjetas de vacunación, dirección y teléfono para avisos en casos de una emergencia, así como cualquier otra situación que así lo amerite. Esta documentación deberá ser custodiada por el personal del CECUDI. El expediente puede ser físico o digital y deberá contener la información que requiera la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su actualización también se ajustará a lo solicitado por ese ente.

**Artículo 12. —Horario de lactancia:** Cuando los niños y niñas se encuentren en período de lactancia, las madres tendrán acceso en el horario que sea preciso, previa comunicación a la Coordinación Técnica del Centro. Para la debida alimentación de las y los lactantes, la Coordinación Técnica del CECUDI habilitará el espacio físico con los requerimientos pertinentes.

**Artículo 13. —Actividades extramuros:** Dentro de la programación pedagógica, el CECUDI podrá organizar actividades dentro y fuera del mismo, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los niños y las niñas. Los padres, madres o representantes legales, autorizarán por escrito, la participación de su hijo o hija en dichas actividades y participarán en la medida de sus posibilidades de ellas.

**Artículo 14— Mecanismos de Asistencia:** El Centro establecerá un mecanismo de control de la asistencia de las personas menores de edad que asisten al Centro y el mismo indicará la instancia responsable para aplicarlo, dicho mecanismo debe

contener como mínimo el nombre del menor de edad, la hora de entrada al centro, la hora de salida del centro y la firma del padre/madre de familia o persona encargada.

#### **CAPÍTULO IV Cobro de servicios**

**Artículo 15.-** Cuando existan solicitudes de padres de familia para la atención de sus hijos, que no califiquen dentro de las condiciones de pobreza y pobreza extrema establecidas por el IMAS para recibir el subsidio, el padre o encargado legal, podrá presentar la solicitud formal ante la Municipalidad de Osa, la cual valorara el ingreso del menor, priorizando la atención de los niños en riesgo social, y en cumplimiento con la cantidad que se determine técnicamente de conformidad con las Normas de Habilitación de los Centros de Atención Integral

**Artículo 16. -** Para efectos de determinar el precio a cobrar en los términos del artículo anterior, la Municipalidad de Osa, utilizara el “Modelo de costos para la estimación del monto del subsidio “vigente o cualquier otro modelo de estimación emitido por el Área de Bienestar Familiar del IMAS.

**Artículo 17.-** Del plazo para pagar, para poder optar por el servicio del CECUDI, la mensualidad deberá ser cancelada por el padre o encargado legal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Sino cancela la mensualidad dentro del plazo indicado se suspenderá el servicio de inmediato. Para poder disfrutar nuevamente del mismo, se deberá cancelar la deuda que existiere, la cual estará integrada por el principal y los intereses que se calcular al momento del efectivo pago, según procedimiento establecido por la Administración. El servicio será suspendido de forma definitiva, cuando el estado de morosidad se reitere al menos dos veces en un mismo periodo.

**Artículo 18-** El pago deberá realizarse en la plataforma de servicios de la institución o por medio de depósito bancario el cual deberá notificar al funcionario designado como encargado del servicio, previa aprobación por parte de la institución.

#### **CAPÍTULO V DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD**

**Artículo 19. —**Derechos. Son derechos de la población beneficiada:

- a) Recibir una atención y servicios integrales, coherentes con el objeto de los CECUDI, que tome en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.
- b) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del personal docente, administrativo, y profesional y otros servicios especiales que preste el Centro, previo criterio del o la docente o profesional a cargo.
- c) Ser valorados, respetados y acogidos como personas, por parte de sus compañeros y del equipo técnico del Centro de Cuido.

- d) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas en especial aquellas que promuevan su bienestar social, espiritual y emocional, así como su salud física y mental.
- e) Recibir el apoyo institucional requerido cuando se enfrente a situaciones personales, sociales o familiares que puedan afectar su integridad física y psicológica.
- f) Ser respetado en su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en sus convicciones religiosas y morales.
- g) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como beneficiado directo del Centro.
- h) Participar en actividades recreativas que programe el Centro Infantil.
- i) Contar con material lúdico y didáctico para reforzar su aprendizaje.
- j) Ser educados en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad, responsabilidad y libertad.

**Artículo 20.** —Responsabilidades de la Población Beneficiaria:

- a) Observar y mantener en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando mantener el decoro y prestigio de su persona.
- b) Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.
- c) Tener autocontrol y comportamiento autónomo, individual y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia, todo ello condicionado a la edad de cada miembro de la población beneficiaria.
- d) La población infantil deberá asistir a su respectivo nivel según su edad y madurez, para recibir la estimulación pertinente.
- e) Respetar los derechos de sus compañeros, incluyendo la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura.
- f) Respetar y obedecer al profesional a cargo de su cuidado y al cuerpo docente y administrativo del Centro.
- g) Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.
- h) Participar activamente en las labores asignadas por el o la docente a cargo del niño o niña.
- i) Deberán asistir al Centro de Cuido y a todos los actos o ceremonias internas o externas vestidos con ropa limpia y cómoda.
- j) Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre del niño o niña.
- k) Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la familia.
- l) Cumplir y respetar puntualmente, con el apoyo de su familia, el horario establecido por el Centro para su jornada diaria, tanto de entrada como de salida.
- m) Los niños y niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.

**Artículo 21.** — De las ausencias del niño o niña: En caso de ausencias, la familia debe justificarlas durante los tres días hábiles posteriores al evento. Si sus ausencias son prolongadas deberán ser justificadas por la familia apenas sea posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o niña y, de igual

manera, en caso de alguna situación especial de la familia, que amerite su ausencia. Si sus ausencias son prolongadas y sin justificación, esta situación facultará a la Municipalidad a cancelar la matrícula, previa notificación a su familia y al FODESAF.

**Artículo 22.** —Consideraciones con respecto a las Necesidades Educativas Especiales de la población infantil: El Centro abre sus puertas a niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales, de acuerdo con sus principios filosóficos y sus posibilidades académicas y materiales.

Al respecto, el Centro se compromete a:

- a) Establecer una ética y estrecha relación con los padres, madres u encargados de los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.
- b) Ofrecer apoyo y colaboración de profesionales especialistas en el área de psicología, lenguaje o en el área que se requiera.
- c) Velar porque los padres, madres u encargados de esta población, se comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.
- d) Revisar y a utilizar el diagnóstico que los padres, madres u encargados aporten, al realizar la observación y adecuación curricular que los niños y niñas requieran de acuerdo con sus característicos y necesidades.
- e) Decidir en coordinación con los involucrados, y mediante un documento escrito los servicios y estrategias que de acuerdo a sus necesidades va a recibir.
- f) Realizar una indagación por medio de entrevistas a padres, madres de familia, profesionales externos que han valorado al niño o niña, así como la revisión de documentos del o de las personas menores de edad (valoraciones, expedientes, otros) para determinar antes de iniciar el proceso de cuidado y desarrollo infantil, el servicio educativo que mejor se ajuste a sus necesidades educativas especiales.

Al respecto los padres de familia se comprometen a:

- a) Facultar al personal docente a realizar una valoración durante el primer trimestre de trabajo con los niños y las niñas, donde se determinará la necesidad de un acompañante de forma permanente que asista con él al Centro.
- b) Apoyar a los docentes y asistir por parte de los padres de familia a las reuniones a las que sean convocados.

**Artículo 23.** —Del programa de Atención. El programa de atención que se desarrolla en el Centro debe estar basado en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

**Artículo 24.** —De la evaluación de los niños y niñas. La evaluación es un proceso de observación por medio de crónicas diarias o semanales, listas de cotejo de las actividades realizadas, que culminará en un reporte semestral, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el niño o niña en las diferentes áreas de desarrollo. La evaluación debe estar basada en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. En el expediente personal de cada niño o niña debe constar el resultado anual de dicha evaluación.

**CAPÍTULO VI**  
**DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA, O**  
**REPRESENTANTES LEGALES DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.**

**Artículo 25.** —Obligaciones y responsabilidades de los padres de familia:

- a) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y las niñas
- b) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el Centro de Cuido, los padres y madres de familia NO pueden ingresar al Centro, sin autorización.
- c) Si desea conversar con alguien del personal docente o la Coordinación Técnica, deberá programar una cita, de acuerdo a los horarios establecidos para la atención.
- d) Para retirar al niño o niña antes de la hora de salida, la persona autorizada para estos efectos deberá llenar una boleta en la Dirección y entregar copia al guarda de seguridad a la hora de salir o haber solicitado la salida previamente en el cuaderno de comunicaciones al hogar.
- e) No se entregará ningún niño o niña a ninguna persona que no esté autorizada en la boleta que para tal fin debe ser llenada, o con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.
- f) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.
- g) Durante el primer mes, los padres, madres o encargados legales de los niños y las niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista con la maestra de su hijo o hija, con el fin de completar su expediente y de que la maestra conozca más sobre los niños y niñas que va a atender.
- h) Los padres y madres de familia deben participar en las reuniones programadas, para mantenerse informados de las actividades y proyectos que se van realizando en el Centro.
- i) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el Centro.
- j) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el Centro.
- k) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.
- l) Informar con tiempo y por escrito al Centro, de todas aquellas situaciones especiales (familiares, psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- m) Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada.
- n) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.
- o) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres de familia deberán abstenerse de llevar el niño o niña al centro, comunicar la ausencia su hijo o hija y responsabilizarse de su debido tratamiento médico.
- p) Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, salvo en casos que por prescripción médica así se requiera y, es obligación de la familia informarlo previamente al Centro, presentar certificación médica y una carta de autorización indicando la condición de salud del niño o la niña y la prescripción médica requerida.

Si el niño o niña, durante su estancia en el Centro, manifestara síntomas de enfermedad o dolor, la persona responsable en el Centro lo comunicará de inmediato a la familia para que se le brinde la atención médica necesaria.

**Artículo 26.** —Derechos del padre, madre o encargado legal:

a) Comunicarse con el personal docente y la Administración, ante cualquier duda o inquietud que tenga respecto del cuidado y aprendizaje de la persona menor de edad, respetando los horarios establecidos para tales efectos por el Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.

b) Estar informados sobre el desarrollo integral y comportamiento de sus hijos e hijas, en forma cotidiana o cuando así lo requiera.

c) En caso de tener quejas u observaciones particulares sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen trato de la niñez, acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña y en caso de no encontrar solución, hacerlo de conocimiento de la Coordinación Técnica del Centro.

## **CAPÍTULO VII DEL PERSONAL TÉCNICO Y DE SERVICIO.**

**Artículo 27.** —El personal deberá llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad, de acuerdo al principio del interés superior del niño de acuerdo y observando las directrices de la Coordinación Técnica del Centro.

**Artículo 28.** —Deberes de la Coordinación Técnica del Centro: Son deberes de la persona a cargo de la Coordinación Técnica del Centro, los siguientes:

a) Administrar el Centro garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.

b) Formular, organizar, dirigir y controlar el plan de desarrollo integral infantil.

c) Desarrollar los componentes de organización básicos que permitan garantizar un suficiente control interno del Centro, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos del Centro.

d) Formular los planes anuales operativos del servicio y su respectiva presupuestación.

e) Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades y/o empresas y organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad del proyecto, en coordinación con la Municipalidad.

f) Cumplir con las disposiciones pedagógicas, administrativas y de funcionamiento que emanen de los Ministerios de Educación Pública, Ministerio de Salud y la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

g) Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en el cumplimiento de los derechos de la niñez; y los valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.

h) Conformar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los niños y niñas matriculados en el Centro Infantil.

i) Atender, previa cita, a los padres y madres de los niños y niñas, así como otras personas que visitan el Centro Infantil.

j) Planear y llevar a cabo actividades de asesoría y capacitación con las familias y la comunidad.

- k) Evaluar periódicamente, en conjunto con el personal docente y asistentes; entre otros posibles actores, el proceso de aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas.
- l) Disponer de un expediente personal de todos y cada uno de los colaboradores del Centro incluyendo a los profesionales que darán asesoría y atención. Dichos expedientes deben contener al menos: Estudios aprobados y capacitación a realizar según sus necesidades, jornada laboral contratada, cargo y funciones, experiencia laboral en centros infantiles (recomendable), examen físico completo, evaluación psicológica.
- m) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro.

**Artículo 29.** —Deberes del personal docente y asistentes: Son deberes del personal docente y asistentes los siguientes:

- a) Planear, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les corresponda de acuerdo a su puesto, en forma cuidadosa, oportuna, actualizada y atractiva para la población infantil y sus familias, en cumplimiento de los objetivos del CECUDI.
- b) Realizar el planeamiento y organización de las actividades del año lectivo durante el mes de enero. Será obligatoria la inclusión de la celebración de las fechas relativas al rescate de derechos humanos en general y los derechos de la niñez y adolescencia en particular.
- c) Comunicar oportunamente las ausencias de los niños y niñas al Coordinador Técnico del CECUDI, para conjugar medidas de atención en caso de que se requieran.
- d) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas en forma individual.
- e) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones y la comprensión y disfrute de la niñez.
- f) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el Centro.
- g) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan las autoridades competentes, colegas, niños y niñas o sus familias.
- h) Asistir a reuniones con las autoridades competentes y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- i) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos, equipos de trabajo y en general los activos del mismo.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro y en este reglamento.
- k) Acompañar a los niños y niñas, al final de la jornada, al encuentro con sus familias.
- l) Verificar que en las instalaciones al cierre de la jornada diaria que no queden personas dentro del edificio.
- m) Implementar las adecuaciones para el desarrollo integral de las personas menores de edad con necesidades educativas especiales.
- n) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro.

**Artículo 30.** —Deberes del personal de servicios generales de apoyo. El personal de servicios generales de apoyo estará a las órdenes y disposición de la Coordinación del Centro y deberá ejecutar las actividades propias de la naturaleza del cargo.

**Artículo 31°** —Derechos del personal. En lo aplicable tendrán los derechos y beneficios establecidos en el Código de Trabajo. Además:

a) Contar con servicio médico y encontrarse asegurado por el régimen contributivo de la Caja Costarricense del Seguro Social y la póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.

b) Tener un periodo de tiempo para cumplir con el régimen alimentario, el cual será regulado de la siguiente manera: quince minutos en la mañana para el desayuno, cuarenta y cinco de almuerzo y quince minutos por la tarde para merienda.

c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

**Artículo 32°** —Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil:

- **Coordinador (a) Técnico (a):** Naturaleza del trabajo

Naturaleza del Cargo: Dirección, coordinación, control, planeamiento, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro, así como atender un grupo de al menos 25 niños como docente como recargo a sus funciones.

Tareas:

1) Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.

2) Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.

3) Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.

4) Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.

5) Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.

6) Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

7) Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.

8) Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.

9) Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia.

10) Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

11) Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- 12) Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
- 13) Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- 14) Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- 15) Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia y comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.
- 16) Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.
- 17) Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- 18) Ejecuta otras tareas propias del cargo.
- 19) Ejecutar, de acuerdo con el programa trazado, actividades técnicas de estimulación oportuna, en las áreas socio afectivas y cognoscitivas, psicomotriz, lenguaje, educación para la salud, educación nutricional, seguridad, expresión creadora y corporal y otras, en beneficio de los niños y niñas que se hallan a su cargo.
- 20) Custodia los expedientes de los beneficiarios de conformidad con los términos indicados en el artículo 9 del presente reglamento.
- 21) Verificar que no queden personas dentro del edificio al cierre de la jornada diaria.
- 22) Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad del CECUDI (alarmas, seguridad en puertas y ventanas, otras alarmas) y, ponerlos en funcionamiento si es del caso.
- 23) Verificar que se cierren debidamente las instalaciones del CECUDI al final de la jornada diaria
- 24) Cualquier otra tarea atinente con el cargo.

• **Docente en preescolar o carrera afín:** naturaleza del trabajo:

Planeamiento, preparación y evaluación del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Funciones:

- 1) Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
- 2) Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
- 3) Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
- 4) Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y niñas.
- 5) Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y niñas.
- 6) Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.
- 7) Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza. Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas.

- 8) Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.
- 9) Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.
- 10) Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo
- 11) Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 12) Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- 13) Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.
- 14) Colaborar en la implementación de medidas de seguridad del Centro ya sea en lo que respecta a las instalaciones físicas como en lo que respecta a los niños y niñas.
- 15) Ejecuta otras tareas propias del cargo.

**Asistente de cuidado:** naturaleza del trabajo:

Apoyar las actividades del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, así como colaborar con el personal técnico profesional en la atención de los niños en actividades relacionadas con educación y práctica de hábitos deseables, a fin de contribuir al mejoramiento del normal desarrollo y desenvolvimiento de los niños y niñas.

Funciones:

- 1) Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.
- 2) Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.
- 3) Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
- 4) Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
- 5) Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- 6) Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- 7) Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- 8) Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños.
- 9) Participa en la evaluación integral de los niños y niñas.
- 10) Participa en la ambientación de las instalaciones.
- 11) Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro.
- 12) Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
- 13) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 14) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 15) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

16) Colaborar en la implementación de medidas de seguridad del Centro ya sea en lo que respecta a las instalaciones físicas como en lo que respecta a los niños y niñas.

17) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

• **Misceláneo (a):** naturaleza del trabajo:

Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden y ejecutar labores manuales y de apoyo a las actividades que se realizan en el CECUDI, así como colaborar en la preparación del menú de los niños de acuerdo a las normas establecidas

Funciones:

- 1) Mantener todas las áreas del centro con limpieza y orden.
- 2) Llevar un inventario de todos los insumos utilizados.
- 3) Solicitar con antelación la compra de los insumos necesarios.
- 4) Velar por las existencias de los implementos de limpieza.
- 5) Supervisar el adecuado uso de los implementos de limpieza.
- 6) Regar y cuidar los jardines.
- 7) Informar de cualquier daño o desperfecto de las instalaciones.
- 8) Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.
- 9) Colaborar con los niños y las niñas que requieran de su cuidado.
- 10) Recorrer las instalaciones al cierre de la jornada diaria y verificar que no queden personas dentro del edificio.
- 11) Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad del CECUDI (alarmas, seguridad en puertas y ventanas, otras alarmas) y, ponerlos en funcionamiento.
- 12) Cerrar las instalaciones del CECUDI al final de la jornada diaria.
- 13) Colaborar en la implementación de medidas de seguridad del Centro ya sea en lo que respecta a las instalaciones físicas como en lo que respecta a los niños y niñas.
- 14) Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- 15) Asistir a la persona encargada de la cocina en la preparación de los alimentos de manera higiénica y acatando las medidas sanitarias existentes al respecto.
- 16) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

• **Cocinero (a):** naturaleza del trabajo:

Brindar a los niños, niñas y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de los niños y niñas.

Funciones:

- 1) Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
- 2) Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.
- 3) Mantener la cocina con limpieza y orden.
- 4) Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
- 5) Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
- 6) Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.

- 7) Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
- 8) Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro.
- 9) Colaborar con los niños que requieran de su cuidado eventualmente.
- 10) Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- 11) Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.
- 12) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Artículo 33.** —La Municipalidad podrá asumir la operación del CECUDI de forma directa o mediante un contrato con terceros. De contratarse con terceros la operación del CECUDI, el contratista deberá cumplir con las obligaciones y deberes indicados en el presente reglamento, así como también cumplir con la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento de Contratación Administrativa, requerimientos de la municipalidad, contratos y demás leyes conexas.

## **CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS COLABORADORES**

DISPOSICIONES:

**Artículo 34.** —La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y de deben acatar de acuerdo a lo convenido en el centro.

**Artículo 35.** —En casos de ausencia, es obligación del trabajador, hacer la comunicación vía telefónica de su condición y presentar dentro de los tres días siguientes a su reincorporación laboral, la justificación en la Coordinación del Centro.

**Artículo 36.** —El trabajador que no asista al Centro por tres días o más durante un mismo mes, sin justificación en los términos del artículo anterior, será objeto de la sanción prevista que al respecto señala el Código de Trabajo y el Reglamento vigente.

**Artículo 37.** —Queda totalmente prohibido:

- a) Hacer propaganda político-electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa.
- b) Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- c) Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue destinado.
- d) Portar armas blancas o de fuego, de cualquier clase, durante las horas laborales, excepto cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

**Artículo 38.** —De las sanciones: Las sanciones se aplicarán a través de acciones preventivas y correctivas, las cuales seguirán el siguiente orden:

- a) Llamada de atención verbal de la persona que cometió la falta.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Suspensión temporal hasta por un máximo de un mes, cuando la conducta se haya repetido por más de dos veces.
- d) Separación o expulsión del Centro cuando la conducta del funcionario sea contraria a derecho, la moral y las buenas costumbres.

**Artículo 39.** —Vigencia: El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario *La Gaceta*. Este reglamento deja sin efecto cualquier otro que sea haya realizado anteriormente.

**Una vez visto y analizado el Acuerdo Municipal, el Concejo Municipal ACUERDA, APROBARLO de manera DEFINITIVA. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Yermi Esquivel Rodríguez, Joaquín Porras Jiménez, Maritza Jiménez Calvo, Rowena Figueroa Rosales y Yamileth Viachica Chavarría. -----**

**El Concejo Municipal de la Municipalidad de Osa por medio del acuerdo n° 1 de la Sesión Ordinaria número 29 del 18 del mes de julio del año 2018 y de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal acuerda: Habiéndose publicado el proyecto de REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL-CECUDI DEL CANTÓN DE OSA en el Diario Oficial La Gaceta Alcance número 122 del día 22 del mes junio del año 2018 y no existiendo oposiciones al mismo se aprueba de manera definitiva y rige a partir de los 30 días después de su publicación y por ende se le ordena al alcalde proceder a realizar las gestiones administrativas correspondientes para su publicación. Este reglamento deja sin efecto cualquier otra disposición en contrario.**

Lic. Alberto Cole De León, Alcalde Municipal de Osa.—1 vez.—Solicitud N° 123345.—  
( IN2018265183 ).

# INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

## BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30 DE JUNIO DEL 2018 (Cifras en colones)

|   | 30/06/2018           | 31/05/2018           |
|---|----------------------|----------------------|
| <b>ACTIVOS</b>  | 5.286.130.516.804,51 | 5.243.489.675.633,72 |
| <b>Efectivo y Equivalentes de Efectivo</b>  | 1.768.239.267.895,51 | 1.669.153.092.391,42 |
| Tenencias en Derechos Especiales de Giro  | 67.845.598.116,64    | 68.476.302.523,34    |
| Billetes y Monedas -Estados Unidos- Caja de Operación   | 0,00                 | 0,00                 |
| Billetes y Monedas -Estados Unidos- Poder de Cajero   | 0,00                 | 0,00                 |
| A la Vista con Intereses Tramo de Liquidez-Por Moneda   | 129.866.135.879,27   | 109.764.829.044,18   |
| Margen Contrato de Futuros  | 565.031.899,60       | 951.067.223,90       |
| Depósitos Corrientes a plazo en el Exterior   | 1.237.538.576.000,00 | 1.259.604.050.000,00 |
| Inversión Over Night en el Exterior   | 332.423.926.000,00   | 230.356.843.600,00   |
| <b>Inversiones en Valores</b>   | 2.752.409.065.235,21 | 2.826.287.236.443,39 |
| Inversiones portafolio-bonos  | 1.768.934.253.784,61 | 1.759.315.385.559,47 |
| Valoración mercado - bonos  | (14.273.785.497,00)  | (15.302.891.233,74)  |
| Expectativa de ganancia por aplicar   | 0,00                 | 0,00                 |
| Inversiones Títulos Mercado Dinero valor facial   | 962.741.228.500,00   | 1.055.593.687.500,00 |
| Inversiones Títulos Mercado Dinero sobreprecio  | 0,00                 | 0,00                 |
| Inversiones Títulos Mercado Dinero valor transado   | 19.948.268.107,37    | 14.306.424.682,40    |
| Valorización de Títulos a valor transado  | 89.956.468,70        | 74.808.313,25        |
| Instrumentos Financieros Derivados valoración forward   | 15.563.426.568,00    | 13.773.727.619,44    |
| Inversión Títulos Mercado descuento cero cupón-mercado dinero   | (593.937.544,19)     | (1.473.560.115,28)   |
| Inversiones Títulos Mercado de Dinero-subprecio   | (345.152,28)         | (345.882,15)         |
| Cuentas Recíprocas negociación instrumentos financieros inversiones por recibir                         | 0,00                 | 0,00                 |
| <b>Préstamos por Cobrar</b>   | 42.732.991.268,45    | 23.700.620.004,45    |
| Préstamos a Residentes M/N Mercado Integrado Liquidez MIL   | 42.725.000.000,00    | 23.678.000.000,00    |
| Préstamos Mediano y Largo Plazo Recursos Externos vencidos AID Sociedades Monetarias Depósitos Privados | 2.069.356,09         | 2.069.356,09         |
| Préstamos Mediano y Largo Plazo Recursos Externos vencidos BID Sociedades Monetarias Depósitos Privados | 129.326.562,10       | 129.326.562,10       |
| Sumas por Cobrar a Entidades Financieras  | 18.767.075,34        | 18.767.075,34        |
| Cuentas por Cobrar a Entidades Supervisadas   | 624.415.615,00       | 621.400.042,00       |
| Estimaciones Eventuales Pérdidas sobre Préstamos Residentes-principal                                   | (766.587.340,08)     | (748.943.031,08)     |
| <b>Aportes a Organismos Internacionales</b>   | 665.610.643.928,98   | 669.135.632.713,68   |
| Aportes a Instituciones Financieras Internacionales monetarias  | 297.517.120.056,26   | 300.263.736.721,70   |
| Aportes a Instituciones Financieras Internacionales no monetarias                                       | 368.093.523.872,72   | 368.871.895.991,98   |

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 30 DE JUNIO DEL 2018  
(Cifras en colones)**

|  | 30/06/2018           | 31/05/2018           |
|--|----------------------|----------------------|
| <b>Propiedad, mobiliario y equipo</b>  | 35.887.082.078,76    | 36.114.129.334,45    |
| Bienes Muebles   | 4.155.327.082,61     | 4.327.522.417,50     |
| Bienes Inmuebles   | 29.211.096.078,78    | 29.265.947.999,58    |
| Colecciones BCCR   | 2.520.658.917,37     | 2.520.658.917,37     |
| <b>Otros Activos</b>   | 3.290.669.688,14     | 3.035.305.088,28     |
| Oro no refinado Banco Central recuperado                                     | 0,00                 | 0,00                 |
| Oro amonedado Costa Rica   | 0,00                 | 0,00                 |
| Transferencias realizadas a través del Sistema Interconexión de Pagos        | 56.852.799,11        | 56.976.036,79        |
| Varios deudores no residentes en M/E   | 0,00                 | 0,00                 |
| Activos diversos   | 1.045.712.570,03     | 825.414.225,30       |
| Adelantos en moneda nacional y extranjera                                    | 12.860.976,03        | 25.031.483,22        |
| Depósitos en garantía y cumplimiento   | 1.249.409.000,00     | 1.252.049.000,00     |
| Bienes Fideicometidos  | 925.834.342,97       | 875.834.342,97       |
| <b>Activos Intangibles Software y Licencias</b>                              | 4.566.357.272,83     | 4.613.591.810,23     |
| Bienes intangibles software y licencias                                      | 4.566.357.272,83     | 4.613.591.810,23     |
| <b>Intereses y comisiones por cobrar</b>                                     | 13.394.439.436,63    | 11.450.067.847,82    |
| Intereses depósitos corrientes en el exterior                                | 13.387.318.603,32    | 11.422.567.847,83    |
| Intereses, comisiones y otros productos por recibir residentes M/N           | 7.120.833,31         | 27.499.999,99        |
| <b>PASIVOS</b>   | 7.589.513.690.394,73 | 7.532.102.332.356,05 |
| <b>Billetes y Monedas en Circulación</b>                                     | 1.000.318.210.038,00 | 993.857.410.483,00   |
| Emisión Monetaria Numerario Poder Público-vieja familia                      | 0,00                 | 0,00                 |
| Emisión Monetaria Numerario Poder Público-nueva familia                      | 922.214.708.000,00   | 916.129.735.000,00   |
| Emisión Monetaria Numerario Poder Público-cono monetario                     | 78.103.502.038,00    | 77.727.675.483,00    |
| <b>Depósitos Monetarios</b>  | 3.277.934.198.500,48 | 3.257.271.352.070,50 |
| Depósitos Monetarios M/N   | 1.718.780.916.093,04 | 1.666.214.810.329,84 |
| Depósitos Monetarios M/E   | 1.559.153.282.407,44 | 1.591.056.541.740,66 |
| <b>Préstamos por Pagar</b>   | 574.704.252.832,32   | 575.919.550.739,52   |
| Empréstitos Mediano y Largo Plazo M/E recuperables directos y líneas crédito | 574.704.252.832,32   | 575.919.550.739,52   |
| <b>Pasivos con Organismos Internacionales</b>                                | 366.794.353.895,82   | 367.082.031.336,91   |
| Depósito FMI M/N equivalencia en M/E Cuenta No.1 Tenencias Netas Exclusivas  | 242.247.133.581,21   | 242.247.133.581,21   |
| Depósito FMI en M/N con equivalencia en M/E cuenta No.2                      | 9.190.148,00         | 9.190.148,00         |
| Asignación Neta de Derechos Especiales de Giro                               | 124.943.871.106,22   | 126.105.370.927,66   |
| Revaluación por aplicar Depósito FMI en M/N con equivalencia en M/E          | (118.757,81)         | (152.111,66)         |

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 30 DE JUNIO DEL 2018**  
**(Cifras en colones)**

|   | <b>30/06/2018</b>             | <b>31/05/2018</b>             |
|---|-------------------------------|-------------------------------|
| Revaluación por aplicar cuenta No.1 Tenencias Netas DEG exclusión   | (3.122.473.696,66)            | (4.001.691.588,36)            |
| Obligaciones Organismos Internacionales no Monetarios Depósito BIRF en M/N Cuenta A                       | 19.404.480,79                 | 19.404.480,79                 |
| Obligaciones Organismos Internacionales no Monetarios Depósitos BID M/N equivalente M/E Fondo Especial    | 189.814.901,60                | 190.216.293,54                |
| Obligaciones Organismos Internacionales no Monetarios Depósitos BID M/N equivalente M/E Capital Ordinario | 831.589.179,39                | 833.347.698,81                |
| Depósito BID Fondo Fiduciario Progreso Social   | 11.614.248,13                 | 11.614.248,13                 |
| Depósito BID Fondo Suizo Cooperación Técnica Pequeños   | 20.630.347,80                 | 20.630.347,80                 |
| Depósito BID Fondo Noruego Cooperación Técnica-pequeños proyectos   | 90.002.220,41                 | 90.002.220,41                 |
| Aporte por pagar BID - Mantenimiento de valor-Fondo Operaciones Especiales                                | 1.545.861.029,65              | 1.549.129.983,49              |
| Aporte por pagar BIRF   | 0,00                          | 0,00                          |
| Aporte por pagar Asociación Internacional de Fomento  | 7.835.107,09                  | 7.835.107,09                  |
| Revaluación por aplicar Depósito FMI en M/N con equivalencia en M/E                                       | 0,00                          | 0,00                          |
| Revaluación por aplicar Cuenta No.1 Tenencias Netas DEG exclusión   | 0,00                          | 0,00                          |
| <b>Emisiones de Deuda</b>   | <b>2.286.400.919.752,89</b>   | <b>2.257.885.683.471,61</b>   |
| Captaciones Operaciones de Mercado Abierto M/N  | 2.159.594.489.625,86          | 2.130.997.324.966,79          |
| Captaciones Operaciones de Mercado Abierto M/E  | 126.806.430.127,03            | 126.888.358.504,82            |
| Cuentas Recíprocas por Captaciones  | 0,00                          | 0,00                          |
| <b>Otros Pasivos</b>  | <b>31.873.737.820,43</b>      | <b>31.230.922.655,16</b>      |
| Otras obligaciones con no residentes en M/E   | 1.982.306.127,87              | 401.361.144,74                |
| Obligaciones por recaudación de timbres y otras por distribuir  | 7.996.454,74                  | 5.432.532,60                  |
| Depósitos en Garantía y Cumplimiento  | 11.143.245.243,71             | 9.007.942.640,09              |
| Provisiones Varias  | 8.742.441.991,09              | 10.179.678.261,19             |
| Otras obligaciones con residentes en M/N  | 9.997.748.003,02              | 11.636.508.076,54             |
| <b>Intereses y Comisiones por Pagar</b>   | <b>51.488.017.554,79</b>      | <b>48.855.381.599,35</b>      |
| Intereses, comisiones y otros gastos por pagar a no residentes M/E  | 2.177.706.472,84              | 7.274.637.193,96              |
| Intereses, comisiones y otros gastos por pagar a residentes M/E   | 1.057.871.777,36              | 652.081.246,59                |
| Intereses, comisiones y otros gastos por pagar residentes en M/N  | 48.252.439.304,59             | 40.928.663.158,80             |
| <b>PATRIMONIO</b>   | <b>(2.303.383.173.590,22)</b> | <b>(2.214.825.913.787,01)</b> |
| Capital   | 5.000.000,00                  | 5.000.000,00                  |
| Reserva Legal   | 10.000.000,00                 | 10.000.000,00                 |
| Capitalización Gubernamental  | 290.927.458.015,86            | 290.927.458.015,86            |
| <b>Resultado Acumulado</b>  | <b>(2.595.209.697.619,84)</b> | <b>(2.506.652.437.816,63)</b> |

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 30 DE JUNIO DEL 2018  
(Cifras en colones)**

|  | <b>30/06/2018</b>            | <b>31/05/2018</b>            |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Estabilización Monetaria                         | (3.030.496.056.028,47)       | (2.977.980.381.376,29)       |
| Operación  | 73.522.934.434,78            | 81.852.312.463,59            |
| Revaluaciones Monetarias                         | 0,00                         | 0,00                         |
| Reserva por Fluctuaciones Cambiarias             | 361.763.423.973,85           | 389.475.631.096,07           |
| Ajuste por Adopción de NIIF                      | 0,00                         | 0,00                         |
| Remediación por ganancias y pérdidas actuariales | 884.066.013,76               | 884.066.013,76               |
| <b>RESULTADO DEL PERIODO</b>                     | <b>0,00</b>                  | <b>(73.786.742.935,32)</b>   |
| <b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>                 | <b>5.286.130.516.804,51</b>  | <b>5.243.489.675.633,72</b>  |
| <b>CUENTAS DE ORDEN</b>                          | <b>49.628.567.505.644,48</b> | <b>48.016.311.298.401,46</b> |

Aprobado por: **Eduardo Prado Zuñiga**  
Gerente

Autorizado por: **Yorleni Romero Cordero**  
Directora Departamento Contabilidad a.i

Refrendado por: **Ronald Fernández Gamboa**  
Auditor Interno

**Información complementaria a los Estados Financieros:** de conformidad con el artículo 11 de la Ley Orgánica del BCCR, los gastos por estabilización monetaria para el primer semestre del 2018, alcanzaron la suma de ¢ 166.977.984.263,50, y los ingresos ¢ 114.462.309.611,32 respectivamente, fueron aprobados por la Auditoría Interna con la nota AI-0126-2018 del 20 de julio del 2018. El detalle se puede consultar en la dirección: [http://www.bccr.fi.cr/sobre\\_bccr/Estados\\_financieros.html](http://www.bccr.fi.cr/sobre_bccr/Estados_financieros.html)

Yorleni Romero Cordero, Directora a. í., Departamento de Contabilidad.—O. C. N° 123436.—  
Solicitud N° 123436.—( IN2018264479 ).

# **INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO**

## ***AVISA***

Que la Junta Directiva de esta Institución mediante Acuerdo N° 4, tomado en la sesión N° 4102 celebrada el 07 de junio de 2018, acordó aprobar los Estados Financieros al período 31 de diciembre del 2017 y 2016, de acuerdo a la opinión vertida por la auditoría externa Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados S.A. conforme al oficio CR-INCOP-GG-2018-0572 de fecha 11 de junio del 2018 de la Gerencia General.

## **INFORME DE AUDITORÍA EMITIDO POR LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

A la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP)

### ***Opinión***

Hemos auditado los estados financieros del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP), que comprenden los estados de situación financiera a 31 de diciembre del 2017 y 2016, los estados de resultados, los estados de cambios en el patrimonio neto y los estados de flujos de efectivo por los periodos terminados a dichas fechas, así como las notas explicativas de los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos sus aspectos materiales, la imagen fiel de la situación financiera del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP), al 31 de diciembre del 2017 y 2016, así como los resultados de sus operaciones, los cambios en el patrimonio neto y sus flujos de efectivo por los periodos terminados a dichas fechas, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

### ***Fundamentos de la Opinión***

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestra responsabilidad de acuerdo con dichas normas se describe más adelante en la sección "Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros" de nuestro informe. Somos independientes de la entidad de conformidad con los requerimientos de ética aplicables a nuestra auditoría de estados financieros en Costa Rica y hemos cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

### ***Responsabilidad de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad en relación con los estados financieros***

La dirección es responsable de la preparación y presentación fiel de los estados financieros adjuntos de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debido a fraude o error.

En la preparación de los estados financieros, la dirección es responsable de la valoración de la capacidad de la entidad de continuar como empresa en funcionamiento, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con la entidad en funcionamiento y utilizando el principio contable de la entidad en funcionamiento excepto si la dirección tiene intención de liquidar la sociedad o de cesar sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista.

Los responsables del gobierno de la entidad son responsables de la supervisión del proceso de información financiera de la entidad.

### ***Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros***

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría siempre detecte una incorrección material cuando existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.

Como parte de una auditoría de conformidad con las NIA, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

- Identificamos y valoramos los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debido a fraude o error, diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una incorrección material debida a fraude es más elevado que en el caso de una incorrección material debida a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas o la elusión del control interno.
- Obtenemos conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.
- Evaluamos la adecuación de las políticas contables aplicadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la dirección.

- Concluimos sobre lo adecuado de la utilización, por la dirección, del principio contable de empresa en funcionamiento y, basándonos en la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o con condiciones que pueden generar dudas significativas sobre la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en los estados financieros o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que la entidad deje de ser una empresa en funcionamiento.
- Evaluamos la presentación global, la estructura y el contenido de los estados financieros, incluida la información revelada, y si los estados financieros representan las transacciones y hechos subyacentes de un modo que logran la presentación fiel.

Comunicamos con los responsables del gobierno de la entidad en relación con, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de realización de la auditoría, planificados y los hallazgos significativos de la auditoría, así como cualquier deficiencia significativa del control interno que identificamos en el transcurso de la auditoría.

***DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS  
CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS***

Lic. Ricardo Montenegro Guillén  
Contador Público Autorizado N° 5607  
Póliza de Fidelidad N° 0116 FIG 7  
Vence el 30 de setiembre del 2018

San José, Costa Rica, 1 de marzo del 2018.

“Exento del timbre de Ley número 6663 del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica por disposición de su artículo número 8”.

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO (INCOP)**  
**(Puerto Caldera, Costa Rica)**

**ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA**

*Al 31 de diciembre del 2017 y 2016*  
*(Expresados en colones costarricenses)*

|   | <u>Notas</u> | <u>2017</u>           | <u>2016</u>           |
|---|--------------|-----------------------|-----------------------|
| <i>Activos</i>                            |              |                       |                       |
| <i>Activos corrientes</i>                 |              |                       |                       |
| Efectivo y equivalentes de efectivo       | <b>7</b>     | 4.477.514.662         | 2.582.533.211         |
| Inversiones                               | <b>8</b>     | 1.912.329.430         | 2.922.589.129         |
| Documentos y cuentas por cobrar, netas    | <b>9</b>     | 1.130.700.822         | 1.067.401.352         |
| Inventarios                               | <b>10</b>    | 5.162.752             | 8.130.799             |
| Otros activos corrientes                  | <b>11</b>    | 239.495.817           | 168.585.374           |
| <i><b>Total activos corrientes</b></i>    |              | <b>7.765.203.483</b>  | <b>6.749.239.865</b>  |
| <i>Activos no corrientes</i>              |              |                       |                       |
| Inmueble, maquinaria y equipo, neto       | <b>12</b>    | 8.103.841.355         | 8.095.878.856         |
| Otros activos no corrientes               | <b>13</b>    | 76.196.160            | 76.196.160            |
| <i><b>Total activos no corrientes</b></i> |              | <b>8.180.037.515</b>  | <b>8.172.075.016</b>  |
| <i><b>Total activos</b></i>               |              | <b>15.945.240.998</b> | <b>14.921.314.881</b> |

*(Continúa...)*

(Finaliza...)

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO (INCOP)**  
**(Puerto Caldera, Costa Rica)**

**ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA**

*Al 31 de diciembre del 2017 y 2016*  
*(Expresados en colones costarricenses)*

|  | <u>Notas</u> | <u>2017</u>           | <u>2016</u>           |
|--|--------------|-----------------------|-----------------------|
| <i>Pasivos y Patrimonio</i>            |              |                       |                       |
| <i>Pasivos</i>                         |              |                       |                       |
| <i>Pasivos corrientes</i>              |              |                       |                       |
| Deudas corrientes                      | 14           | 330.352.559           | 359.438.538           |
| Impuesto sobre la renta                | 25           | 198.562.000           | 388.801.390           |
| Fondos de terceros y en garantía       | 15           | 3.372.838.547         | 2.540.400.673         |
| Provisiones y reservas técnicas        | 16           | 390.912               | 5.932.015             |
| <i>Total pasivos corrientes</i>        |              | <u>3.902.144.018</u>  | <u>3.294.572.616</u>  |
| <i>Total pasivos</i>                   |              | <u>3.902.144.018</u>  | <u>3.294.572.616</u>  |
| <i>Patrimonio</i>                      |              |                       |                       |
| Aporte estatal                         |              | 10.133.368.466        | 10.133.368.466        |
| Aporte organismos internacionales      |              | 22.550.840            | 22.550.840            |
| Revaluación propiedad, planta y equipo | 12 (b)       | 1.124.527.197         | 1.124.527.197         |
| Superávit acumulado                    |              | 762.650.477           | 346.295.762           |
| <i>Total patrimonio</i>                | 17           | <u>12.043.096.980</u> | <u>11.626.742.265</u> |
| <i>Total del pasivo y patrimonio</i>   |              | <u>15.945.240.998</u> | <u>14.921.314.881</u> |
| <i>Cuentas de Orden</i>                | 24           | <u>740.864.625</u>    | <u>740.215.055</u>    |

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO (INCOP)**  
(Puerto Caldera, Costa Rica)

**ESTADOS DE RESULTADOS**

*Por los años que terminaron el 31 de diciembre del 2017 y 2016*  
(Expresados en colones costarricenses)

|   | <u>Notas</u> | <u>2017</u>          | <u>2016</u>          |
|---|--------------|----------------------|----------------------|
| <b><i>Ingresos de operación</i></b>                 |              |                      |                      |
| Ingresos por servicios                              | <b>18</b>    | 2.304.728.052        | 1.969.810.768        |
| Ingresos por canon                                  | <b>19</b>    | 2.891.354.132        | 2.581.771.977        |
| <b>Total ingresos</b>                               |              | <b>5.196.082.184</b> | <b>4.551.582.745</b> |
| <b><i>Gastos de operación</i></b>                   |              |                      |                      |
| Administrativos                                     | <b>20</b>    | 4.381.417.133        | 3.232.638.094        |
| Gastos de depreciación y amortización               |              | 331.430.294          | 313.294.882          |
| <b>Total gastos de operación</b>                    |              | <b>4.712.847.427</b> | <b>3.545.932.976</b> |
| <b>Superávit de operación</b>                       |              | <b>483.234.757</b>   | <b>1.005.649.769</b> |
| <b>Otros ingresos y gastos, neto</b>                |              |                      |                      |
| Intereses   |              | 103.027.550          | 55.754.909           |
| Diferencia cambiaria, neta                          |              | 71.477.119           | 89.452.601           |
| Otros ingresos                                      |              | 92.159.007           | 195.649.297          |
| <b>Total otros ingresos y gastos, neto</b>          |              | <b>266.663.676</b>   | <b>340.856.807</b>   |
| <b><i>Superávit antes de otras obligaciones</i></b> |              | <b>749.898.433</b>   | <b>1.346.506.576</b> |
| Ley 8776 Comisión de Emergencia (3%)                |              | 22.496.953           | 40.395.197           |
| Ley de protección al trabajador CCSS (15%)          |              | 112.484.765          | 94.255.460           |
| <b><i>Superávit del año</i></b>                     |              | <b>614.916.715</b>   | <b>1.211.855.919</b> |
| <b><i>Impuesto sobre la renta</i></b>               | <b>25</b>    | 198.562.000          | 388.801.390          |
| <b><i>Superávit neto</i></b>                        |              | <b>416.354.715</b>   | <b>823.054.529</b>   |

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO (INCOP)**  
(Puerto Caldera, Costa Rica)

**ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO**

*Por los años que terminaron el 31 de diciembre del 2017 y 2016*  
(Expresados en colones costarricenses)

|   | <b>2017</b>          | <b>2016</b>            |
|---|----------------------|------------------------|
| <b><i>Actividades de operación</i></b>  |                      |                        |
| Superávit del periodo   | 416.354.715          | 823.054.529            |
| <b><i>Partidas que no requieren uso de efectivo:</i></b>  |                      |                        |
| Partidas que no requieren efectivo  | ---                  | (795.439)              |
| Participaciones sobre la utilidad   | 134.981.718          | 134.650.657            |
| Impuesto sobre la renta   | 198.562.000          | 388.801.390            |
| Depreciaciones y amortizaciones   | 331.430.294          | 313.294.882            |
| <b><i>Subtotal</i></b>  | <b>1.081.328.727</b> | <b>1.659.006.019</b>   |
| <b><i>Flujos de efectivos provistos por (usados para) las actividades de operación</i></b>      |                      |                        |
| Cuentas por cobrar  | (63.299.470)         | (227.821.313)          |
| Inventarios   | 2.968.047            | 2.055.449              |
| Otros activos   | (70.910.443)         | (148.287.987)          |
| Deudas corrientes   | (164.067.697)        | (15.543.131)           |
| Recaudación por cuentas a terceros  | 832.437.874          | 806.885.041            |
| Provisiones y reservas técnicas   | (5.541.103)          | (69.885.204)           |
| Impuesto de renta por pagar   | (190.239.390)        | 279.777.500            |
| <b><i>Flujos netos de efectivo provistos por (usados para) las actividades de operación</i></b> | <b>1.224.114.545</b> | <b>1.897.384.984</b>   |
| <b><i>Actividades de inversión</i></b>  |                      |                        |
| Variación en inversiones a corto plazo  | 1.010.259.699        | (1.524.564.236)        |
| Variación de propiedades, planta y equipo   | (339.392.793)        | (165.947.346)          |
| <b><i>Flujos netos de efectivo provistos por (usados para) las actividades de inversión</i></b> | <b>670.866.906</b>   | <b>(1.690.511.582)</b> |
| Variación del efectivo y equivalentes de efectivo del periodo                                   | <b>1.894.981.451</b> | <b>206.873.402</b>     |
| Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del periodo                                    | 2.582.533.211        | 2.375.659.809          |
| <b><i>Efectivo al final del periodo (nota 7)</i></b>  | <b>4.477.514.662</b> | <b>2.582.533.211</b>   |

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO (INCOP)**  
(Puerto Caldera, Costa Rica)

**ESTADOS DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO**

*Por los años que terminaron el 31 de diciembre del 2017 y 2016*  
(Expresados en colones costarricenses)

|  | <i>Aporte Estatal</i> | <i>Aporte Organismos Internacionales</i> | <i>Superávit (Déficit) Acumulado</i> | <i>Revaluación Propiedad, Planta y Equipo</i> | <i>Total</i>          |
|--|-----------------------|--|--------------------------------------|---|-----------------------|
| <i>Saldo al 31 de diciembre del 2015</i> | <b>10.133.368.466</b> | <b>22.550.840</b>                        | <b>(475.963.328)</b>                 | <b>1.124.527.197</b>                          | <b>10.804.483.175</b> |
| Ajustes                                  | ---                   | ---                                      | (795.439)                            | ---   | ---                   |
| Superávit del período                    | ---                   | ---                                      | 823.054.529                          | ---   | 823.054.529           |
| <i>Saldo al 31 de diciembre del 2016</i> | <b>10.133.368.466</b> | <b>22.550.840</b>                        | <b>346.295.762</b>                   | <b>1.124.527.197</b>                          | <b>11.626.742.265</b> |
| Ajustes                                  | ---                   | ---                                      | ---                                  | ---   | ---                   |
| Superávit del período                    | ---                   | ---                                      | 416.354.715                          | ---   | 416.354.715           |
| <i>Saldo al 31 de diciembre del 2017</i> | <b>10.133.368.466</b> | <b>22.550.840</b>                        | <b>762.650.477</b>                   | <b>1.124.527.197</b>                          | <b>12.043.096.980</b> |

Mba. Juan Ariel Madrigal Porras, Proveedor General.—1 vez.—O. C. N° 29533.—Solicitud N° 123520.—( IN2018264723 ).

# INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

|  |                             |                       |                       |   |
|--|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| <b>COMUNICACIÓN INTERNA DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b>   |                             |                       |                       |  |
| <b>SESIÓN N °<br/>2018-10<br/>ORDINARIA</b>  | <b>FECHA<br/>21/02/2018</b> | <b>ARTÍCULO<br/>5</b> | <b>INCISO<br/>5.7</b> | <b>FECHA<br/>COMUNICACIÓN<br/>22/02/2018</b>  |
| <b>ATENCIÓN: UNIDAD EJECUTORA PAPS</b>   |                             |                       |                       |   |
| <b>ASUNTO: CONSTITUCIÓN DE UN DERECHO DE SERVIDUMBRE DE PASO Y TUBERÍA DE AGUAS RESIDUALES</b>   |                             |                       |                       | <b>ACUERDO<br/>N° 2018-50</b>   |
| <b>JUNTA DIRECTIVA<br/>INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</b>   |                             |                       |                       |   |
| <b>CONSIDERANDO:</b>   |                             |                       |                       |   |
| <p>1.- Que de acuerdo a la justificación técnica emitida por la Dirección de Ingeniería de esta Unidad Ejecutora, mediante informe <b>PRE-PAPS-2018-00088</b> del 12 de enero de 2018 “Justificación Técnica Expediente 103100619366DAM005”, se desprende que como parte del trazado del PROYECTO DE MEJORAMIENTO AMBIENTAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN JOSÉ, se requiere la constitución de una servidumbre de paso y tubería de aguas residuales, necesaria para realizar la CONSTRUCCIÓN DEL COLECTOR DAMAS, sobre la finca inscrita en el Registro Inmobiliario, Partido de San José, Folio Real # 619366-000.</p>   |                             |                       |                       |   |
| <p>2.- Que este inmueble está inscrito registralmente a nombre de la entidad <b>EKSTROM DIVISIÓN VIVIENDA S.A.</b>, con cédula de persona jurídica <b>3-101-596320</b>, sin embargo la misma entidad reformó su denominación social siendo ahora <b>DESARROLLOS NOVAKON S.A.</b> La representación judicial y extrajudicial de dicha sociedad anónima recae sobre las siguientes personas: Presidente: el señor <b>EUGENIO MENDEZ LIBBY</b> portador de la cédula de identidad número: 1-0590-0820, Secretario: <b>LUIS ALBERTO MENDEZ LIBBY</b> portador de la cédula de identidad número: 1-0522-0506. Quienes ostentan Poder Generalísimo sin límite de suma, actuando de manera conjunta o separada; con las facultades que determina el artículo 1253 del Código Civil. Todos los nombramientos se encuentran vigentes.</p> |                             |                       |                       |   |

3.- Que la servidumbre de paso y tubería de aguas residuales a constituir, y que afectará la finca citada, es necesaria para realizar la CONSTRUCCIÓN DEL COLECTOR DAMAS. Así mismo, esta servidumbre tendrá una **longitud promedio de 126,56** metros y un **ancho promedio de 5,46** metros, con rumbo de SURESTE a NOROESTE, para **un total de área de servidumbre de 691 m2**. Esta información ha sido catastrada bajo el plano inscrito **SJ-2022009-2017**, confeccionado por el Ingeniero Topógrafo Sergio López Martínez, TA-24159.

4.- Que del análisis legal realizado a la finca del Partido de San José, Folio Real # 619366-000, el cual consta en el memorando **PRE-PAPS-2018-00188 de fecha 18 de enero del 2018**; se observa que la posee un gravamen de Cédulas Hipotecarias, inscrito ajo las citas: Tomo: 2012, Asiento: 363649, Consecutivo 01, Secuencia 0001, Sub Secuencia 001 y No posee anotaciones.

5.- Que del análisis citado se concluye, que no existe impedimento para que pueda constituirse la servidumbre requerida, por acuerdo directo con el (los) propietario(s) y/o acreedores hipotecarios, o en caso contrario, deberá iniciarse el proceso especial de expropiación.

6.- Que la Unidad Técnica del Departamento de Ingeniería de la Unidad Ejecutora AyA-PAPS mediante estudio de avalúo **PRE-PAPS-2018-00111** del 15 de enero de 2018 valoró el terreno así:

**A. RESULTADO:**

*Dada la necesidad de la Unidad Ejecutora PAPS de adquirir la franja de terreno en la propiedad con plano catastrado SJ-1619863-2012, finca folio real 1-619366-000, se rinde el siguiente informe pericial, con el fin de determinar el valor de la servidumbre donde se pretende instalar una tubería aguas residuales para la Extensión Damas, como parte del Proyecto de Mejoramiento Ambiental del Área Metropolitana de San José.*

*Se designa a la Ingeniera Johanna Solano Segura para que rinda tal pericia.*

**B. CONSIDERANDO:**

**B.1. MOTIVO DEL AVALÚO:**

*Este avalúo será utilizado para determinar la justa compensación por la franja de terreno ubicada en la propiedad objeto de estudio, dentro del proceso de constitución de la servidumbre realizado por el AyA, en la cual se tiene proyectada la Instalación de tuberías de aguas residuales.*

*El AyA designó a la Unidad Ejecutora AyA-PAPS con el fin de llevar a cabo el “Proyecto de Mejoramiento Ambiental del Área Metropolitana de San José”, cuyo objetivo principal es disminuir la contaminación que presentan actualmente los ríos, quebradas y el medio ambiente del Área Metropolitana de San José (AMSJ), generada por las descargas directas de aguas residuales sin tratamiento; lo anterior se logrará mediante la ejecución de un proyecto para rehabilitar y ampliar la cobertura del alcantarillado sanitario existente en el AMSJ, así como mediante la incorporación de una planta de tratamiento para las aguas residuales provenientes de este sistema.*

*La Extensión Damas consiste en una tubería con un diámetro que va desde los 450 mm hasta los 900 mm, con una longitud de 3.147,01 m, la cual finaliza en el pozo TIR-196 con la interconexión a la Extensión Tiribí. Dicha tubería transportará por gravedad el agua residual proveniente del sector de Desamparados, específicamente de los distritos de Damas y San Antonio; incluye la Urbanización El Solar.*

*Con el fin de maximizar la cobertura del alcantarillado sanitario del Área Metropolitana, sin la necesidad de recurrir al uso de estaciones de bombeo, la tubería a instalar debe ser colocada en cotas de elevación que permitan transportar las aguas residuales por gravedad. Debido a la topografía que presenta la zona, lo idóneo es que la construcción de la Extensión Damas se haga utilizando las márgenes de la Quebrada Damas en gran parte de su trayecto, iniciándose en la margen sur en el pozo DAM-01 hasta llegar al pozo DAM-06, donde continua por calle pública hasta el pozo DAM-08 (Estación 0+327,32); a partir de ese punto sigue nuevamente por la margen sur de la quebrada hasta llegar al pozo DAM-30A ubicado en la Estación 1+324,73 para continuar por la margen norte hasta llegar al pozo DAM-35. A partir de este punto la extensión continua por calle pública pasando en un tramo por debajo del Parque de San Antonio de Desamparados hasta llegar al pozo TIR-196 donde se interconecta con la Extensión Tiribí, para una longitud total de 3.147,01 metros; razón por la cual es necesaria la adquisición de servidumbres en varios terrenos ubicados en la ruta de dicha extensión.*

*Esta extensión contempla la propiedad correspondiente a la matrícula 1-619366-000 con plano de catastro SJ-1619863-2012. La servidumbre tiene un área de 691,00 m<sup>2</sup>, una longitud de 126,56 m y un ancho de 5,46 m; posee además una dirección en su primer tramo de sureste y noroeste, lo anterior según plano catastrado SJ-2022009-2017.*

## **B.2. PROPIETARIO DEL BIEN:**

*La propiedad está inscrita ante el Registro Nacional a nombre de Ekstrom Division Vivienda Sociedad Anónima, cédula jurídica 3-101-596320 (Ver anexo # 1 – Estudios Registrales).*

### **B.3. INSCRIPCIÓN DEL INMUEBLE:**

El lote es parte de la finca inscrita ante el Registro Nacional al folio real 1-619366-000, con un área según Registro de 24341,00 m<sup>2</sup>. La finca se encuentra referida al plano catastrado SJ-1619863-2012 (Ver anexo # 2 – Plano Catastrado).

|   |                 |                          |
|---|-----------------|--------------------------|
| Área de terreno según informe registral | 1-619366-000    | 24.341,00 m <sup>2</sup> |
| Área de terreno según plano catastrado  | SJ-1619863-2012 | 24.341,00 m <sup>2</sup> |

#### **B.3.1. Colindantes (Según Estudio de Registro)**

- Norte: Francisco Gamboa Mora, Río Damas en medio
- Sur: Hong Yun Li y Carretera a Patarra con frente de 55,95 metros
- Este: Francisco Gamboa Mora y Hong Yun Li
- Oeste: Hilfer S.A

### **B.4. FECHA DE INSPECCIÓN DE CAMPO:**

La inspección se llevó a cabo el día 24/11/2017.

### **B.5. LOCALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD**

El terreno se localiza en la provincia 1° San José, cantón 3° Desamparados distrito 10° Damas, situado en San Antonio, entre las coordenadas del sistema de proyección CRTM051093822,51 N, 495741,94E

### **B.6. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TERRENO**

El lote de interés está representado mediante el plano catastrado SJ-1619863-2012 del 19/11/2012 (Ver anexo # 4 - Plano Catastrado Lote). El terreno posee las siguientes características:

B.6.1. Topografía: Terreno extenso, con terrazas y pendiente hacia el Río Damas.

B.6.2. Área: 24.341,00 m<sup>2</sup>.

B.6.3. Uso actual del terreno: Terreno con oficinas del proyecto habitacional 98-20 al frente, el resto del terreno con movimiento de tierras.

B.6.4. Servicios públicos existentes: Acceso a servicio de electricidad, agua potable, telefonía, alumbrado público, internet y televisión por cable.

B.6.5. Ubicación: Medianero.

B.6.6. Frente: 55.91 metros frente a calle pública.

B.6.7. Tipo de Acceso: Mediante calle pública de asfalto en buen estado.

B.6.8. Servicios urbanísticos: No tiene Acera y cordón

### **B.7. METODOLOGÍA DE VALORACIÓN:**

Se empleó el Método comparativo en el enfoque de Mercado para realizar la valoración del inmueble, en el cual se obtiene el valor de la servidumbre a partir de la información de propiedades cercanas que poseen características comparables con el lote a valorar.

Las variables consideradas para aumentar o disminuir el valor por metro cuadrado de terreno de la servidumbre de interés, en comparación con cada referencia obtenida, son su área o extensión, frente, la regularidad, nivel con respecto a calle pública, pendiente, tipo de vías de acceso, ubicación con respecto al cuadrante o las esquinas, acceso a servicios tales como electricidad, alumbrado público, cañería y telefonía. Para el cálculo se utilizaron las formulas establecidas por el Órgano de Normalización Técnica (ONT) del Ministerio de Hacienda.

Se realizó el cálculo de derechos cedidos y daño al remanente. Para ello, como paso inicial se monitorea el entorno, con el fin de comparar los valores de terrenos en venta (comparables) con el terreno (sujeto) a valorar. Se identificará si existen terrenos sin construcciones, que permitan la comparación directa con el terreno sujeto.

El valor unitario por metro cuadrado en las áreas de protección se ajustará con respecto a las áreas sin limitaciones mediante la siguiente fórmula:

$$Fda=1\pm(AP/Afm)$$

Donde:

*Fda* = Porcentaje de depreciación o apreciación.

*AP* = Área de Protección.

*Afm* = Área de la finca madre.

Los criterios para definir si el factor es de apreciación o de depreciación serán la cobertura boscosa o vegetal existente en el AP, la calidad aparente del agua del CSA y la ubicación del AP dentro de la finca madre. En áreas urbanas el factor de ajuste oscilará entre 0,3 a 1,7 y en áreas rurales entre 0,9 a 1,1.

De acuerdo a la investigación realizada en campo, así como a la base de datos de la cual dispone esta Unidad, se cuenta con 3 terrenos en venta con las características incluidas en el apartado B.8.

### **B.7.1 DETERMINACIÓN DE VALOR DE LOS DERECHOS CEDIDOS (VDC)**

Para el mencionado sistema de alcantarillado sanitario, se requiere constituir un gravamen de servidumbre subterránea y de paso, en contra del inmueble arriba descrito. En el área comprendida por dicha servidumbre, el propietario, sus arrendatarios u ocupantes no podrán construir edificaciones permanentes, de igual forma está prohibido sembrar árboles o cultivos que pudieran afectar la tubería enterrada, u obstaculicen el libre paso por la servidumbre.

Asimismo, el establecimiento de esta servidumbre conlleva la autorización para que los funcionarios del Instituto o aquellos a los que se les delegue la administración, construcción o reparación del proyecto, puedan ingresar libremente al inmueble, por cualquier medio de locomoción o maquinaria a inspeccionar, instalar, reparar, modificar, ampliar y/o revisar la tubería, en cualquier momento; no obstante, el propietario podrá realizar en ella cualquier otra actividad siempre que garantice los derechos del Instituto, todo de conformidad con el plano archivo del AyA número SJ-2022009-2017, cuyos ejes longitudinales coincidirán con las tuberías instaladas y conllevan servidumbre subterránea y de paso, en los términos que señala el Art. 113 de la Ley de Aguas, número 276 del 26 de agosto de 1942.

Para la determinación del valor de los derechos cedidos se considerarán los siguientes aspectos:

- Características del sector tales como: tipo de zona, grado de desarrollo, vías de acceso, topografía, servicios públicos y privados, entre otros.
- Ubicación de la servidumbre dentro del terreno.
- Tipo de servidumbre a establecer: subterránea y de paso.
- Investigación de valores en la zona, criterio profesional de peritos del área de avalúos, valor de mercado de propiedades con características homogéneas en la zona y consulta de propiedades en venta.
- Uso actual del terreno.
- Motivo del avalúo.
- Estimación de los derechos a ceder por la servidumbre (45% para la servidumbre subterránea)

Conforme a lo anteriormente expuesto se define que el valor de los derechos cedidos por la servidumbre se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$VDC = As \times PUT \times Pts$$

Donde:

VDC: valor de los derechos cedidos por la servidumbre

As: Área de la servidumbre

PUT: precio unitario por m<sup>2</sup> de terreno

Pts: porcentaje de acuerdo al tipo de servidumbre (45% para la servidumbre subterránea)

### **B.7.2 Determinación de valor de los daños al remanente (DR)**

*El daño al remanente, se realiza tomando en cuenta las modificaciones a las condiciones actuales del terreno, debido a la afectación de la inscripción de la servidumbre a la propiedad. Para ello se utiliza la fórmula descrita en el Reglamento del ICE que se indica en La Gaceta 109-7 jun-2005.*

*Cálculo del daño al remanente (DR)*

$$DR = AR \times VU \times FU \times FR$$

**•Área remanente de la propiedad (AR):** *corresponde a la sección de la propiedad no afectada directamente por la franja de servidumbre.*

$$AR = AT - AS$$

*AT: Área de la finca (m<sup>2</sup>)*

*AS: Área de la servidumbre (m<sup>2</sup>)*

**•Valor unitario de la propiedad (VU):** *Corresponde al valor unitario promedio de la finca expresado en colones por metro cuadrado.*

**•Factor de Ubicación (FU):** *Al constituirse una servidumbre dentro de un inmueble se produce un daño a la finca que se refleja en el uso y las condiciones en que queda el área remanente. La importancia del daño va a depender de la zona de la finca afectada por ejemplo si la servidumbre afecta la zona de mayor valor, el daño causado será mayor y viceversa.*

**•Cálculo de Factor de Relación de áreas (FR):** *Este factor relaciona el área de la servidumbre (AS) con respecto al área total del inmueble (AT) y se expresa como porcentaje:*

$$FR = AS/AT$$

### **B.8. AVALÚO DE SERVIDUMBRE A CONSTITUIR:**

**B 8.1. Descripción del terreno:** *El terreno se ubica en una zona residencial, cuenta con todos los servicios públicos a excepción del alcantarillado sanitario, cuenta además con facilidades comerciales. Las edificaciones cercanas son construcciones modernas, las cuales de conformidad al criterio profesional, son de buena calidad. En términos generales son de una o dos plantas arquitectónicas y están construidas principalmente en bloques de concreto, materiales prefabricados y madera.*

*En cuanto a servicios, la propiedad se accesa por calles públicas de asfalto en buen estado que comunican con el sector de San Antonio y Patarra. La mayoría de las propiedades cercanas cuentan con acera y obras de evacuación de aguas pluviales. Por su parte se dan los servicios de agua potable, electricidad, alumbrado público, telefonía, internet y televisión por cable.*

*La servidumbre a constituir posee un 2.83% del área total de la propiedad. La zona de protección del río es de 10 m de retiro medidos desde el borde superior del cauce del Río Damas en su margen, lo anterior según alineamiento del INVU.*

*Las coordenadas de la servidumbre, en el sistema de coordenadas nacional CRTM05 son Este: 495738 m y Norte: 1093826 m.*

***B 8.2) Estado y uso actual de las construcciones:*** *Existen oficina de pre-ventas del proyecto habitacional.*

***B 8.3) Derechos de inquilinos o arrendatarios:*** *No se mencionan en estudio de registro.*

***B 8.4) Licencias o derechos comerciales:*** *No se mencionan en estudio de registro.*

***B 8.5) Permisos y las licencias o concesiones para la explotación de yacimientos:*** *No se mencionan en estudio de registro.*

***B 8.6) Precio estimado de las propiedades colindantes y de otras propiedades de la zona o el de las ventas efectuadas en el área:***

*Para la valoración del terreno se consultó personalmente y vía telefónica con los propietarios de varios terrenos en venta en la zona, además se consultó otras fuentes de información tales como internet y el área de valoraciones de la Municipalidad de Desamparados.*

*Conforme a los aspectos analizados, por criterio profesional, se fija un valor unitario homologado de ¢ 25.680,10 por metro cuadrado, tal y como se muestra en la tabla siguiente.*

**Cuadro 1. Comparativo de valores de terreno**

| <b>Referencia</b> | <b>Descripción</b>   | <b>Precio</b>   | <b>Precio/m<sup>2</sup></b> | <b>Referencia para consulta</b>   |
|-------------------|--|-----------------|-----------------------------|---|
| 1                 | Terreno de 2500,00 m <sup>2</sup> de área, frente a calle pública, ubicado a 550m al Norte de distancia del terreno sujeto.    | €219.476.000,00 | € 87.790,40                 | <a href="http://lote.mercadolibre.co.cr/MCR421527197 terreno2500m2parade sarrollarnhp00517_JM 8818-5122">http://lote.mercadolibre.co.cr/MCR421527197 terreno2500m2parade sarrollarnhp00517_JM 8818-5122</a>   |
| 2                 | Terreno de 1186,66m <sup>2</sup> de área, frente a calle pública, ubicado a 320m al Oeste de distancia del terreno sujeto.     | €205.758.750,00 | € 173.393,18                | 8393-4422   |
| 3                 | Terreno de 132,00 m <sup>2</sup> de área, frente a calle pública, ubicado a 800 m al Noroeste de distancia del terreno sujeto. | € 29.075.999,00 | € 220.272,27                | <a href="http://www.inmobiliaria24.com/costa-rica-es/category-178/lote-a-la-venta-hacienda-san-antonio-2219-8184 / 8847-8401">http://www.inmobiliaria24.com/costa-rica-es/category-178/lote-a-la-venta-hacienda-san-antonio-2219-8184 / 8847-8401</a> |

De conformidad a las fórmulas sugeridas por el Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda se aplican los factores de homologación tal como se muestra en la tabla siguiente:

| CUADRO DE HOMOLOGACIÓN DE PROPIEDADES    |                |              |            |              |             |              |             |
|--|----------------|--------------|------------|--------------|-------------|--------------|-------------|
| Factores                                 | Lote a valorar | Comparable 1 |            | Comparable 2 |             | Comparable 3 |             |
|  |                |              | Fc         |              | Fc          |              | Fc          |
| Área                                     | 24,341.00      | 2,500.00     | 0.47       | 1,186.66     | 0.37        | 132.00       | 0.18        |
| Frente                                   | 55.91          | 41.03        | 1.08       | 26.00        | 1.21        | 9.00         | 1.58        |
| Regularidad                              | 0.71           | 0.77         | 0.92       | 1.00         | 0.71        | 1.00         | 0.71        |
| Sobre Nivel                              | -              | -            | 1.00       | -            | 1.00        | -            | 1.00        |
| Bajo Nivel                               | -              | -            | 1.00       | -            | 1.00        | -            | 1.00        |
| Pendiente                                | 20%            | 10%          | 0.88       | 10%          | 0.88        | 0%           | 0.77        |
| Tipo de Vía                              | 2.00           | 4.00         | 1.14       | 2.00         | 1.00        | 4.00         | 1.14        |
| Servicios 1                              | 1.00           | 1.00         | 1.00       | 4.00         | 0.91        | 4.00         | 0.91        |
| Servicios 2                              | 1.00           | 16.00        | 0.64       | 16.00        | 0.64        | 16.00        | 0.64        |
| Ubicación en manzana                     | 5.00           | 5.00         | 1.00       | 5.00         | 1.00        | 5.00         | 1.00        |
| Vista Panorámica                         | 1.00           | 1.00         | 1.00       | 1.00         | 1.00        | 1.00         | 1.00        |
| Negociación y comisión                   | 1.00           | 1.00         | 1.00       | 1.00         | 1.00        | 1.00         | 1.00        |
| Actualización de precios                 | 1.00           | 1.00         | 1.00       | 1.00         | 1.00        | 1.00         | 1.00        |
| Valor /m <sup>2</sup> referencia dolares |                |              |            |              |             |              |             |
| Valor /m <sup>2</sup> referencia colones |                |              | ¢87,790.40 |              | ¢173,393.18 |              | ¢220,272.72 |
| Factor comparativo resultante            |                |              | 0.300      |              | 0.162       |              | 0.103       |
| Precio por m2 resultante                 |                |              | ¢26,345.90 |              | ¢28,072.36  |              | ¢22,622.01  |

|          |            |
|----------|------------|
| Promedio | ¢25,680.10 |
| Mediana  | ¢26,345.90 |

**B 8.7) Gravámenes y anotaciones que pesan sobre la propiedad:**

- ANOTACIONES: No hay

- GRAVÁMENES: Si hay

CEDULAS HIPOTECARIAS

CITAS: 2012-363649-01-0001 -001

MONTO: SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS DOLARES

INTERESES: CORRIENTES Y MORATORIO AL TIPO QUE FIJE EL BANCO

NACIONAL DE COSTA RICA PARA LOS CERTIFICADOS DE DEPOSITO A PLAZO

EN DOLARES A SEIS MESES

VENCE: 03 DE DICIEMBRE DE 2013

LUGAR DE PAGO: SAN JOSE

REPRESENTADA POR: 4 CÉDULAS

GRADO: PRIMER GRADO

A FAVOR DE

PRODUCCIONES CUARENTA Y CINCO SOCIEDAD ANONIMA

CEDULA JURIDICA 3-101-316002

CANCELACIONES PARCIALES: NO HAY

ANOTACIONES DEL GRAVAMEN: NO HAY

**B 8.8) Cualesquiera otros elementos o derechos susceptibles de valoración e indemnización:** No se mencionan en estudio de registro.

**C.1) POR TANTO:** Se fijan los siguientes valores:

**C.1.1) Valor de derechos cedidos (VDC).**

$$VCD = A_{serv} \times P_{UTSERV} \times Pts$$

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| $A_{serv}$   | 691                  |
| $P_{UTserv}$ | ¢25,680.10           |
| $PTS$        | 0.45                 |
| <b>VDC:</b>  | <b>¢7,985,227.10</b> |

**C.1.2) Valor del daño al remanente**

$$VDR = AREM \times PUREMENT \times Fu \times Ra$$

|            |                      |
|------------|----------------------|
| $AREM$     | 23,650.00            |
| $PUREMENT$ | ¢25,680.10           |
| $Fu$       | 0.1                  |
| $Ra$       | 0.028                |
| <b>VDR</b> | <b>¢1,724,119.99</b> |

| <b>DESCRIPCION</b>                               | <b>VALOR</b>          |
|--|-----------------------|
| Valor de los derechos cedidos por la servidumbre | ¢ 7,985,227.10        |
| Valor de los daños al remanente                  | ¢ 1,724,119.99        |
| <b>MONTO TOTAL DE INDEMNIZACION</b>              | <b>¢ 9,709,347.08</b> |

El monto total a indemnizar es: ¢ **9,709,347.08** (Nueve millones setecientos nueve mil trescientos cuarenta y siete colones con 08/100 céntimos).

### **POR TANTO**

Con fundamento en el artículo 45 y 50 de la Constitución Política y la Ley Constitutiva de AyA, Ley N° 6313 de Adquisiciones, Expropiaciones y Constitución de Servidumbres, aplicable al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, por mandato de la Ley N° 6622, se acuerda lo siguiente:

**1.-** Declarar de utilidad pública y necesidad social la constitución de la servidumbre de alcantarillado sanitario y de paso, con una **longitud de 126,56 metros**, con un **ancho**

de 5,46 metros, para un total de 691m<sup>2</sup> (Seiscientos nventa y un metros cuadrados). Esta información ha sido catastrada bajo el plano inscrito **SJ-2022009-2017**, realizado por el Ingeniero Topógrafo Sergio López Marínez, IT-24159.

Ese derecho de servidumbre afectará la finca inscrita en el Registro Público, del Partido de San José, matrícula de Folio **1-619366-000**, propiedad inscrita registralmente a nombre de **EKSTROM DIVISION VIVIENDA SA**, con cédula de persona jurídica número **3-101-596320**, cuya denominación social actual es **DESARROLLOS NOVAKON SA**.

**2.-** Aprobar el avalúo rendido mediante memorando **PRE-PAPS-2018-00111** de 15 de enero del 2018 por la Unidad Técnica de Ingeniería, en la suma de **¢9.709.347,08** (Nueve millones setecientos nueve mil trescientos cuarenta y siete colones con 08/100 céntimos).

**3.-** Autorizar a los apoderados del Instituto de Acueductos y Alcantarillados para que realicen las diligencias necesarias, a fin de constituir el derecho de servidumbre supra indicado en vía administrativa o judicial, en caso de existir negativa de los afectados a aceptar el precio fijado administrativamente o de que exista algún impedimento legal, que obligue a la Institución a acudir a la vía judicial.

**4.-** Autorizar a los notarios de la Institución o notarios externos, para que: **a)** Realicen las diligencias necesarias, a fin de inscribir en el Registro Público las servidumbres de alcantarillado sanitario y de paso en el asiento registral de la finca del Partido de San José, Folio Real 1-619366-000, de acuerdo con el plano catastrado SJ-2022009-2017, realizado por la Ingeniero Topógrafo Sergio López Martínez, IT-24159 **b)** En caso que durante la aprobación y notificación de este acuerdo, el o los propietario(s) registral(es) cambien debido a algún movimiento registral inscrito sobre la finca de referencia, quedan autorizados los Notarios de la institución o los externos para formalizar la escritura de constitución de servidumbre, con el propietario registral actual, siempre que exista anuencia de éste último, sin que se necesite de modificación del acuerdo.

**5.-** Notificar al propietario registral, otorgándole un plazo de cinco días hábiles, para que manifieste lo que considere relacionado con el precio asignado al bien, de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Expropiaciones N° 9286. **Notifíquese.**

**ACUERDO FIRME**

Licda. Karen Naranjo Ruiz  
**Despacho Junta Directiva**

1 vez.—O. C. N° 6000003076.—Solicitud N° 123589.—( IN2018265233 ).