



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXL I

San José, Costa Rica, lunes 4 de febrero del 2019

97 páginas

ALCANCE N° 25

REGLAMENTOS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

BANCO DE COSTA RICA

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

**COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS
DE COSTA RICA**

MUNICIPALIDADES

REGLAMENTOS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD

**REGLAMENTO DE NETIQUETA Y USO DE INTERNET, CORREO
ELECTRÓNICO, REDES SOCIALES, REUNIONES VIRTUALES, CHAT,
FIRMA DIGITAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL CONSEJO
NACIONAL DE VIALIDAD**

Considerando

- 1) Que la Ley de Creación del Consejo de Administración, N° 7798, artículo 5, indica que es competencia del Consejo de Administración del Consejo Nacional de Vialidad (Conavi), la aprobación de la regulación interna de la institución.

- 2) Que ha existido una serie de normativa, impulsada para la utilización de los medios digitales, en función del impulso de "Gobierno Electrónico", con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia de las organizaciones públicas, y a su vez acerca el quehacer estatal al ciudadano-cliente, formuladas en los últimos años, entre ellos los artículos 1, 3, 9, 10, 11, 12, 23 y 24 inciso g) y 33 de la Ley N° 8454, "Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 197 del 13 de octubre del 2005; artículo 3 de la Ley N° 8131, "Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 198 del 16 de octubre del 2001; los artículos 4, 23, 24 y 25 del Decreto Ejecutivo N° 33018-MICIT, "Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos", publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 77 del 21 de abril del 2006 y sus reformas; la Ley N° 8220, "Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Trámites y Requisitos Administrativos", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 49 del 11 de marzo del 2002; el Decreto Ejecutivo N° 37045, "Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos", publicado en el

Alcance N° 36 al Diario Oficial La Gaceta N° 60 del 23 de marzo de 2012; la "Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registradores; la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente" y la Directriz N° 067-MICITT-H-MEIC "Masificación de la implementación y uso de la firma digital en el Sector Público", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 79 del 25 abril de 2014; y la Ley N° 7169, "Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico" publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 144 del 1° de agosto de 1990; y la Directriz N° 019-MP-MICITT "Sobre el desarrollo del gobierno digital del bicentenario" del 03 de setiembre de 2018.

- 3) La Ley N° 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivo del 27 de noviembre de 1990 y sus reformas y el Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos del 29 de junio de 2017, establecen regulaciones para el funcionamiento de Archivos Institucionales.
- 4) La Ley General de Control Interno del 4 de setiembre del 2002, N° 8292 y la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función, N° 8422, del 6 de octubre del 2004, establecen la necesidad del mejoramiento continuo de los mecanismos de control y de la gestión pública.
- 5) La Ley N° 4573 Código Penal, del 15 de noviembre de 1970 y sus reformas, establecen la definición de delitos informáticos y sanciones.
- 6) El desarrollo del gobierno abierto y el gobierno electrónico exige que, instituciones como el Conavi, se encuentren debidamente interconectas, tanto interinstitucionalmente, como en su relación con la ciudadanía.

El Consejo de Administración del Consejo de Nacional de Vialidad, aprueba el:

REGLAMENTO DE NETIQUETA Y USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, REDES SOCIALES, REUNIONES VIRTUALES, CHAT, FIRMA DIGITAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD

TITULO I. GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto del reglamento.

El presente reglamento tiene por objeto regular el uso de internet, correo electrónico, redes sociales, chat, reuniones virtuales, firma digital y documentos electrónicos mediante el establecimiento de normas de netiqueta y disposiciones de acatamiento obligatorio, para los funcionarios del Consejo Nacional de Vialidad.

Artículo 2. Definiciones básicas.

Ancho de banda: En sistemas digitales, el ancho de banda digital es la cantidad de datos que pueden ser transportados por algún medio en un determinado período de tiempo (generalmente segundos). Por lo tanto a mayor ancho de banda, mayor transferencia de datos por unidad de tiempo (mayor velocidad). (Alegsa, 2018)

Argot: Lenguaje especial entre personas de un mismo oficio o actividad (Real Academia Española, 2006).

Chat: Conversación entre varias personas a través de Internet mediante el intercambio de mensajes electrónicos. (Real Academia Española, 2006).

Código QR: Corresponde a un código de respuesta rápida que sirve para vincular sitios, documentos, imágenes u otros de manera inmediata por medio de un lector QR.

Documento electrónico: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático. (Reglamento 33018, 2008)

Emoticones: Son una secuencia de caracteres que expresan emociones positivas o negativas.

Firma Digital: Cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. (Ley 8454, 2005)

Funcionario: toda persona que presta sus servicios en los órganos y en los entes de la Administración Pública, estatal y no estatal, a nombre y por cuenta de esta y como parte de su organización, en virtud de un acto de investidura y con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Los términos funcionario, servidor, trabajador y empleado público serán equivalentes para los efectos de este reglamento. (Ley 8422, 2004).

Internet: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras u ordenadores mediante un protocolo especial de comunicación. (Real Academia Española, 2006)

Intranet: Red informática interna de Conavi, en la que las computadoras están conectadas a los servidores institucionales.

Jefatura: Jefe de una unidad organizativa incluida en el organigrama del Conavi (Gerente, Director, Jefe Unidad Asesora, Jefe Departamento y Jefe Unidad).

Navegar: Desplazarse a través de una red o de un sistema informático. (Real Academia Española, 2006)

Netiqueta: Conjunto de reglas o normas básicas de comportamiento general que deben cumplirse en la comunicación e interacción de usuarios en el mundo virtual, para facilitar la convivencia en la web, por medio de la utilización de buenos modales, respeto, humanidad, tolerancia u otros valores.

Informática en la Nube: La computación en la nube es un modelo que permite acceso de red ubicuo, conveniente y bajo demanda a un grupo compartido de recursos informáticos configurables (por ejemplo, redes, servidores, almacenamiento, aplicaciones y servicios) que pueden aprovisionarse y lanzarse rápidamente con un mínimo esfuerzo administrativo o la interacción del proveedor de servicios. (National Institute of Standards and Technology (NIST), 2011)

Página Web: Conjunto determinado de informaciones, accesible a una red informática, que puede contener textos, imágenes y sonidos, así como enlaces con otras páginas. (Real Academia Española, 2006)

Red informática: Es un conjunto de dispositivos interconectados entre sí a través de un medio, que intercambian información y comparten recursos. (Redusers, 2013)

Red social: son sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común (como amistad, parentesco, trabajo) y que permiten el contacto entre estos, de manera que se puedan comunicar e intercambiar información. (Equipo de redacción de editorial Concepto.de (enciclopedia online), 2017)

Repositorio digital: Son sitios en donde se almacena y resguarda información de forma centralizada y son accedidos principalmente desde redes informáticas o de internet. (Rivera, 2009)

Sitio: Conjunto de datos estructurados bajo una misma dirección de internet y organizados como una o varias páginas web. (Real Academia Española, 2006)

Unidad organizativa: Una dependencia de la estructura organizacional a cuyo cargo está la ejecución de funciones especializadas que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

Virus: Programa introducido subrepticamente en la memoria de una computadora u ordenador que, al activarse, afecta a su funcionamiento al destruir total o parcialmente la información almacenada. (Real Academia Española, 2006)

Web: Red informática. (Real Academia Española, 2006)

Artículo 3. Siglas.

Conavi: Consejo Nacional de Vialidad.

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información

CEIN: Correo Electrónico Institucional

Artículo 4. Alcance y ámbito de aplicación. Este reglamento será de aplicación a todos los funcionarios del Conavi.

TITULO II. PRINCIPIOS GENERALES

En la utilización de medios digitales, en la institución, se deberán cumplir para todos los casos (internet, redes sociales, correos electrónicos, y similares) lo siguientes principios generales:

- i. REPRESENTACION. Toda dirección de correo electrónico tiene una doble representación: La propia institución y la del propio usuario, de manera personal e individual, que se representa como parte de la institución y a sí mismo.
- ii. PREEMINENCIA. Sobre el principio de representación, lleva siempre preeminencia la representación institucional y, con ello, su visión, misión y valores.

- iii. DE USO. El uso debe ser para apoyar las funciones adjetivas y subjetivas de la institución, privilegiando la comunicación entre los propios usuarios de la comunidad institucional y después, la de estos con otros ajenos a esta comunidad, siempre regidos por el principio de representación y preeminencia y por las funciones y gobernabilidades de cada área.
- iv. RESPONSABILIDAD. Como funcionarios del Conavi, todos los usuarios son responsables del manejo de la información y del contenido que aportan y comunican a través del correo electrónico, internet, redes sociales, reuniones virtuales y chat por lo que estarán sujetos a los principios, valores y responsabilidades que les confieren la normativa y reglamentos ya existentes sobre su comportamiento en esta institución, tanto entre los miembros de la misma, como fuera de la misma.
- v. GOBERNABILIDAD. La institución podrá aplicar restricciones, reclamos y asuntos de cargos administrativos y legales según juzgue y le confieran las leyes, reglamentos y políticas vigentes actuales y futuras que le permitan mantener el uso y soberanía sobre este medio, buscando preservar los valores institucionales y los derechos de terceros.
- vi. DESCONEXIÓN DIGITAL. La institución, jefaturas y compañeros de trabajo, reconocen el derecho de los trabajadores del Conavi, de no estar conectados digitalmente, por ningún medio, todos los días del año o todas las horas del día.

TITULO III. NORMAS DE NETIQUETA

Artículo 5. Son normas de netiqueta las siguientes:

- i. **RESPECTO:** Todos los funcionarios de Conavi deberán dirigirse a todas las personas con respeto, mostrando el lado bueno de su persona en su interacción en línea.
- ii. **IGUALDAD:** Las palabras, frases o ejemplos utilizados por los funcionarios, deberán estar excluidas de cualquier clase de discriminación, considerando que los receptores pueden ser parte de diferentes culturas, o tener ideologías y creencias diferentes.
- iii. **TOLERANCIA:** Deberá practicarse la tolerancia, con cualquier persona, con que se interrelacione de forma virtual, teniendo claro que las personas con las que interactúa de forma virtual son humanas con rasgos étnicos, religiosos, políticos y sociales diversos, con sentimientos que pueden ser lastimados.
- iv. **BUENA ORTOGRAFÍA:** Deberá utilizar correctamente el idioma español, cuidando las reglas de ortografía y ser tolerante ante los mensajes recibidos con errores ortográficos o gramaticales, por ello deberá evitar responder los mismos con sarcasmo o desprecio, en caso de ser necesario, deberá sugerir la corrección de esos errores, en forma respetuosa.
- v. **CLARIDAD:** Cualquier mensaje deberá estar redactado en forma clara y concisa, en función del receptor del mismo, tratando siempre de ser conciso en lo que se desea comunicar, evitando mensajes excesivamente extensos y contenidos sin importancia.
- vi. **SENCILLEZ:** Deberá escribir el mensaje en forma sencilla; utilizando negrita, cursiva o comillas solo para resaltar algún elemento del mensaje y evitando escribir en mayúsculas, debido a que esto se considera sinónimo de "gritar" y dificulta la lectura.
- vii. **LENGUAJE ADECUADO:** Deberá velar por utilizar el nivel de lenguaje adecuado dependiendo del contexto, haciendo una distinción del ambiente, personas a las que se dirige u otros detalles. Deberá evitar el empleo de palabras de "argot", o letras por sonidos (como "k" por "q"), o lenguaje grosero.

- viii. **USO DE ABREVIATURAS:** Deberá emplear correctamente el uso de abreviaturas, siguiendo sus reglas de formación y evitando el empleo de abreviaturas que no sean convencionales y de uso del idioma español conforme al listado de abreviaturas de la Real Academia Española.
- ix. **BUENA EDUCACIÓN:** Deberá mantener estándares sociales y de educación en el comportamiento en línea al igual que los que sigue de forma presencial.
- x. **USO DE PODER:** Queda prohibido el abuso de poder de cualquier índole en las interrelaciones virtuales que participa.
- xi. **ASERTIVIDAD:** Deberá ser asertivo al comunicar y defender su punto de vista, disculpando los errores y oposición de los demás, evitando la agresividad. En los casos de discusiones y controversias con la audiencia, nunca responder a insultos o a palabras obscenas.
- xii. **PRIVACIDAD:** Deberá respetar la privacidad de terceras personas.
- xiii. **CAPACIDAD Y ANCHO DE BANDA:** Deberá respetar el tiempo y la capacidad del correo electrónico de los demás, así como el ancho de banda existente con el envío de archivos adjuntos “pesados” que pueden ser compartidos por otros medios tecnológicos (como carpetas compartidas, USB, discos duros extraíbles, la nube u otro).
- xiv. **DERECHOS DE AUTOR:** Se prohíbe las violaciones de los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, en el caso de copias textuales se deberá incluir las fuentes

correspondientes, y las imágenes deben ser diseños propios o con los debidos permisos de uso libre. Está prohibido adjudicarse la autoría de información realizada por terceros. Se debe comprobar siempre que la información y los contenidos de terceros que se utilicen sean verídicos para evitar inconvenientes.

- xv. **USO EXCLUSIVO:** Queda prohibido el uso de internet, correo electrónico, chat y redes sociales para actividades lucrativas, comerciales, religiosas, políticas, ofensivas, discriminatorias, ilegales y no éticas, de carácter personal o privado.
- xvi. **REPORTE DE IRREGULARIDADES:** Es obligación de todos los funcionarios reportar a la DTI cualquier tipo de irregularidad o abuso de estos servicios, así como cuando se identifique un correo con contenido sospecho o con posibles virus.

TITULO IV. NORMAS PARA USO DE INTERNET INSTITUCIONAL

Artículo 6. Son normas para uso de internet institucional las siguientes:

- i. Todo funcionario de Conavi con acceso a la red institucional también tendrá acceso al uso de internet con el fin de que puedan realizar de manera más eficiente y eficaz su desempeño y de esta forma contribuir al logro de los objetivos institucionales. Este servicio corresponde a una concesión que puede ser revocada temporal o permanentemente en cualquier momento, si se detecta uso indebido o acción que contradiga lo dispuesto en este reglamento.

- ii. La navegación en internet queda delimitada única y exclusivamente para fines propios de la institución, los cuales están referidos a la búsqueda de información necesaria, así como la capacitación para la elaboración, ampliación o referencia de temas relacionados con las metas y objetivos institucionales.
- iii. Deberá emplear la menor cantidad de ventanas web abiertas en forma simultánea, y en caso de no encontrarse navegando deberá cerrarlas.
- iv. El horario de navegación por Internet será establecido y comunicado por la DTI según las necesidades laborales.
- v. Las jefaturas del Conavi podrán solicitar a la DTI, reportes o informes de navegación en internet de los funcionarios a su cargo cuando lo consideren pertinente.
- vi. Toda la información de Internet que sea redactada, transmitida y/o recibida por los sistemas informáticos de Conavi se considera que pertenecen a la institución y se reconoce como parte de su información oficial; por lo tanto, está sujeta a revelación por razones legales o para terceros apropiados.

Artículo 7. Queda prohibido lo siguiente:

- i. El uso de redes sociales personales como Facebook, Instagram, Twitter u otro en los equipos y dispositivos institucionales, excepto los casos justificados y debidamente autorizados por el Director Ejecutivo para fines estrictamente laborales.
- ii. Descargar música, videos y películas en los equipos y dispositivos institucionales a excepción de los requeridos para el quehacer institucional.
- iii. Permitir la introducción de software malicioso en la red del Conavi y poner en peligro la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de la organización.

- iv. El acceso a sitios con contenido sexual o pornográfico, ni descargar o ver material inapropiado que atente contra los principios morales, sociales y éticos, así como juegos en línea, sitios de apuestas en línea, música u otro material ajeno a los intereses institucionales.
- v. El cambio de configuraciones originales establecidas por la DTI.
- vi. Que un computador conectado a la red del Conavi se comunice a Internet por medio de un módem o dispositivo móvil sin la debida autorización de la DTI.
- vii. El uso de protocolos de transferencia de grandes bloques de datos y protocolos de red de acceso remoto a otras máquinas, salvo casos debidamente justificados y autorizados por la DTI.
- viii. Realizar compras en la red institucional, que no sean de uso del Conavi con su respectivo permiso (por ejemplo, en páginas como amazon, wish, e-bay, mercado libre u otros).
- ix. El uso de equipos y red institucional para perpetrar cualquier forma de fraude y pirateo de software, películas, archivos, música o sitios web
- x. Descargar, copiar o piratear software y archivos electrónicos sujetos a derechos de autor o sin autorización.
- xi. Compartir material confidencial o información propiedad del Conavi fuera de la organización, así como hacer pasar opiniones personales como si fueran en representación de la institución.
- xii. Enviar o publicar en internet información difamatoria para la institución, sus servicios y sus funcionarios.

- xiii. Lo establecido en los artículos 196,196 bis y 217 bis de la Ley N°4573 y sus reformas, Código Penal.

TITULO V. NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 8. Son normas para el uso del CEIN las siguientes:

- i. Todo funcionario del Conavi con acceso a la red institucional contará con una cuenta de correo electrónico institucional, en donde el dominio, origen y fundamento del mismo es la comunicación institucional.
- ii. La dirección del CEIN será única y se construirá con el primer nombre del usuario y el primer apellido (sin tildes ni signos propios de algunos idiomas). En caso de presentarse coincidencias en la identificación de dos usuarios se resolverá de acuerdo con el orden de procesamiento: el primer usuario recibirá la identificación antes mencionada, el segundo será alterado recurriendo a las primeras letras del segundo apellido.
- iii. En los casos en que se finalice oficialmente la vinculación laboral de una persona con el Conavi, la DTI deberá desactivar la cuenta de correo en un plazo máximo de un día hábil posterior a la fecha oficial de finalización.
- iv. La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, por lo que se deberán utilizar claves seguras y no compartir la cuenta. Las dependencias o grupos de trabajo (proyectos) que tengan asignada una cuenta deberán nombrar un usuario autorizado para manejarla. Cada persona, o el usuario autorizado, será responsable por la

seguridad de su cuenta y de su clave. La primera vez que el usuario reciba su cuenta de correo, deberá cambiar su clave, la cual por seguridad se recomienda cambiar mínimo cada dos meses calendario.

- v. El CEIN deberá usarse para asuntos institucionales, no personales, ajenos a la institución y a las funciones y responsabilidades otorgadas por la misma.
- vi. Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (backup's) de los mensajes de sus carpetas de correo para lo cual podrán contar con la asistencia de DTI.
- vii. Todo usuario del CEIN deberá ser precavido para evitar ser un blanco fácil, por lo que deberá leer bien los remitentes, revisar las direcciones de los enlaces (links) que vienen adjuntos a los correos de dudosa procedencia; si se detecta que los va a dirigir a una dirección extraña o activaciones de cuentas por ningún motivo se le debe dar "click" al enlace.
- viii. Todo usuario del CEIN deberá establecer una firma para su correo electrónico que contenga los siguientes datos en el mismo orden: logo de Conavi, nombre completo, cargo que desempeña, nombre de la Dirección, Gerencia, Departamento o Unidad a la que pertenece, nombre de la institución (Consejo Nacional de Vialidad), número telefónico institucional de contacto, dirección y página web (www.conavi.go.cr).
- ix. Todo usuario del CEIN deberá utilizar en su perfil una foto clara de su rostro que permita identificarle, no se permite el uso de caricaturas, artistas, frases, deportes, logos u otro. Se exceptúan aquellas cuentas que no sean asignadas a una persona como, por ejemplo, las que son asignadas a las unidades o a un servicio específico.

- x. Los CEIN deberán estar escritos con letra fuente Tahoma o Arial, tamaño 12, color negro.
- xi. Cuando se elabore un CEIN deberá cerciorarse que el nombre del asunto tenga correspondencia con el mensaje del correo que enviará
- xii. Cuando se comunique por medio de correo electrónico deberá iniciar con un saludo formal como buenos días, buenas tardes u otro y no omita despedirse al finalizar.
- xiii. Previo al reenvío o respuesta de un correo institucional, el usuario deberá asegurarse que se ha realizado una validación de pertinencia de dicha acción, manteniéndose así la confidencialidad de la información y envíos innecesarios.
- xiv. Al enviar archivos adjuntos al CEIN se debe realizar una breve descripción del propósito o contenido del archivo anexo en el mensaje de correo.
- xv. Con el fin de agilizar el envío de información, no se podrán enviar mensajes masivos, a menos que sea un asunto oficial para lo cual deberá solicitar el comunicado interno a la Unidad de Comunicación e Imagen. El usuario será el responsable por el contenido de los mensajes a efecto que cumplan la característica de ser mensajes oficiales y de carácter laboral.
- xvi. La utilización y creación de comunidades será para fines laborales o grupos relacionados con las actividades de la institución.
- xvii. El CEIN deberá revisarse diariamente y en caso de encontrarse ausente, en periodo de vacaciones, incapacidad u otro deberá dejar un mensaje de respuesta automático que indique los datos de contacto del encargado en su ausencia.

Artículo 9. Queda prohibido siguiente:

- i. Suscribirse con el CEIN a cualquier medio, página, blog, redes sociales o similares salvo los casos para la representación formal de la institución o el desarrollo de las funciones laborales.
- ii. La incorporación de fondos de colores o imágenes no propias de la institución como caricaturas, frases célebres, religiosas, políticas, imágenes, logos, fotos u otros.
- iii. El envío de correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización a suplantarla, así como la lectura de correo ajeno. En caso de ausencias, vacaciones, incapacidades u otros se debe recurrir a mecanismos alternos como redirección de mensajes.

TITULO VI. USO DE REDES SOCIALES INSTITUCIONALES

Artículo 10. Son normas para el uso de redes sociales las siguientes:

- i. Toda cuenta institucional creada en redes sociales, deberá ser del tipo “empresarial, organización o institución” nunca como un perfil personal.
- ii. El manejo de toda cuenta institucional estará a cargo de funcionarios autorizados de la Unidad de Comunicación e Imagen y la Contraloría de Servicios del Conavi, los cuales estarán previamente capacitados para administrar y publicar contenido en las redes sociales de la institución. Las publicaciones y comentarios realizados son responsabilidad de sus autores y se asemejan a cualquier otro tipo de comentario hecho fuera de las redes sociales, con responsabilidad, respeto y siguiendo la filosofía y los valores de la organización

- iii. Para el uso de las cuentas institucionales en redes sociales como Twitter y Facebook se deberá dar respuesta a las preguntas de sus seguidores en un plazo máximo de un día hábil.
- iv. Se deberá compartir información relevante de la institución por estos medios conforme a la planificación institucional
- v. Deberá evitar los mensajes muy extensos y con lenguaje excesivamente técnico que provocan confusión en el mensaje transmitido a los lectores y seguidores.
- vi. Las cuentas institucionales deben contar con un mantenimiento y administración permanente, considerando los horarios hábiles de la institución.
- vii. Los perfiles institucionales en redes deberán mostrar la información de manera pública tal y como lo hace el sitio web de la organización. Se deberá limitar el rango y el alcance de las personas que pueden ver la información publicada en las redes y medios sociales según la indicación del encargado de redes sociales de la institución aplicando restricciones socio demográficas, geográficas, entre otros
- viii. Cuando se haya publicado contenido impreciso o equivocado en las redes sociales, deberá ser reconocido, generando las disculpas del caso y deberá ser corregido rápidamente. Si se notifica que se ha publicado un contenido ofensivo, protegido por derechos de autor o sin citar a su dueño, se deberá atender el reclamo, solucionándolo o si es necesario retirando dicha publicación inmediatamente para evitar problemas legales.

- ix. Deberá velar por la adecuada administración y gestión de las redes sociales sin descuidar el cumplimiento de las tareas asignadas en el puesto de trabajo.

Artículo 11. Queda prohibido lo siguiente:

- i. El envío por medio de cuentas institucionales, de regalos, invitaciones a juegos, aplicaciones, causas sociales o de otra índole y cadenas masivas que sean ajenas a los intereses institucionales.
- ii. La aceptación de publicaciones externas en el muro de las cuentas institucionales con información diferente a los intereses institucionales con el fin de proteger la imagen del Conavi.
- iii. La eliminación de comentarios de los seguidores o usuarios ya que podría generar malestar masivo, interpretaciones erróneas y ofensas. Se exceptúa los comentarios que trasgredan las normas básicas de comportamiento.
- iv. El uso de nombres falsos y comentarios anónimos en las publicaciones. No se deberá mentir a los usuarios cuando tengan sugerencias o reclamos, no publicar información falsa sobre productos o servicios de la organización y no generar falsas expectativas en la audiencia.

TITULO VII. NORMAS PARA EL USO DE REUNIONES VIRTUALES INSTITUCIONALES

Artículo 12. Son normas para el uso de reuniones virtuales las siguientes:

- i. Todo funcionario del Conavi con acceso a la red institucional contará con acceso al módulo de reuniones virtuales institucionales.
- ii. Deberá utilizar los medios electrónicos de videoconferencias que pone a su disposición la institución para obtener un mejor provecho del tiempo, evitando el traslado de un lugar a otro de los participantes, la búsqueda de un lugar para reuniones entre otros.
- iii. Deberá identificar los participantes relevantes que debe invitar a la videoconferencia y convóqueles formalmente por los canales electrónicos disponibles, con el tiempo prudencial que permite obtener espacio en la agenda de cada participante y solicite confirmación de asistencia.
- iv. Deberá ser puntual a la hora de ingresar a la sala de videoconferencia. Se recomienda un ingreso con al menos 15 minutos de antelación a la hora prevista para la reunión con el fin de probar detalles de funcionalidad del equipo y registrar el ingreso.
- v. Deberá portar el vestuario adecuado para la reunión (camisa o camiseta con mangas, en el caso de varones; en el caso de las mujeres, evitar el uso de blusas sin tirantes). No se permite utilizar gorras, lentes oscuros u otro objeto que obstruya el reconocimiento de la persona.
- vi. Se recomienda ubicarse en una zona física en la que no existan interferencias en la comunicación.
- vii. Los usuarios de las reuniones virtuales deberán registrarse con su nombre y dos apellidos, cargo y nombre de la dependencia a la que pertenece.
- viii. Durante la reunión, al igual que en las reuniones presenciales, se hará uso de la palabra cuando el moderador se lo indique, con el fin de mantener el orden.

- ix. Deberá evitar conversar con personas o efectuar actividades ajenas a la reunión durante la sesión, pues esto puede provocar distracción.

TITULO VIII. NORMAS PARA EL USO DEL CHAT INSTITUCIONAL

Artículo 13. Son normas para el uso del chat institucional las siguientes:

- i. Todo funcionario del Conavi con acceso a la red institucional contará con acceso al chat institucional.
- ii. El nombre de usuario o nickname estará definido por el nombre y apellidos para facilitar la identificación del usuario.
- iii. Deberá escribir mensajes breves y concretos ya que esta herramienta permite una interacción simultánea.
- iv. Deberá utilizar los emoticones u otros íconos de forma moderada teniendo en cuenta la temática del chat y la capacidad del servidor.

TITULO IX. USO DE FIRMA DIGITAL A NIVEL INSTITUCIONAL Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Artículo 14. Son normas para el uso de la firma digital las siguientes:

- i. Es obligatorio el uso de la firma digital para la emisión, revisión y aprobación de documentos oficiales del Conavi (oficios, circulares, procedimientos entre otros).
- ii. La firma física en los documentos oficiales del Conavi será permitida únicamente en casos de emergencia o fuerza mayor, debidamente justificados, así como en los casos en los que por la naturaleza de la gestión el destinatario requiera recibirlo de forma física (ciudadanos, instituciones públicas, proveedores u otros) y los establecidos por ley.
- iii. Deberá reportar de manera inmediata a la Autoridad Certificadora (banco emisor) mediante los canales establecidos para ello por el Micitt, el robo o pérdida de la firma digital e informarlo por correo electrónico a su jefatura inmediata.
- iv. Deberá velar por mantener su firma digital vigente y en buen estado para el desempeño de funciones institucionales, por lo que deberá estar pendiente de la fecha de expiración y gestionar su renovación de manera oportuna.
- v. Los formatos que se deberán utilizar para firmar documentos electrónicos, deben estar de acuerdo con la “Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente” en su última versión, o cualquier otra que emita el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt) en conjunto con la Dirección General del Archivo Nacional.
- vi. Deberá verificarse la validez de la firma digital de los documentos electrónicos para todas las gestiones recibidas en el Conavi.
- vii. Únicamente el costo de la adquisición y renovación por vencimiento de la firma digital de los funcionarios para fines laborales será asumido por Conavi.

Artículo 15. Son normas para el uso de documentos electrónicos las siguientes:

- i. Es obligatorio el uso de documentos electrónicos internos institucionales en apego a la Política Pública de Cero Papel. (formularios para gestiones internas, oficios, informes entre otros)
- ii. El traslado de documentos electrónicos deberá realizarse por los medios digitales establecidos en la institución con la finalidad de mantener la integridad y validez de los mismos.
- iii. El Conavi deberá garantizar la conservación y acceso a los documentos durante su ciclo de vida conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Archivos.
- iv. Es obligatorio mantener una copia de seguridad de los documentos electrónicos en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.
- v. El Conavi dispondrá de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante.
- vi. Los códigos QR en los documentos oficiales de la institución serán considerados válidos y un medio fehaciente e idóneo para vincular información.
- vii. Las establecidas en la Ley N° 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivo y el Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos

TITULO X. LA ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB DE CONAVI

Artículo 16. La administración del sitio web institucional estará a cargo de la DTI, que será responsable de:

- i. Mantenerla en operación.
- ii. Procurar su actualización tecnológica.
- iii. Designar responsables de cada parte del sitio web.
- iv. Que la misma cumpla con los instructivos, procedimientos, directrices y similares, del gobierno abierto y gobierno digital.
- v. Que cumpla con las normas del presente reglamento.

Artículo 17. Por cada parte del sitio web existirá un responsable de la actualización de la información contenida en ella, la que será comunicada periódicamente por la DTI, a todos los funcionarios de la institución.

Artículo 18. La DTI, mantendrá en forma permanente un programa de revisión de responsables y actualización de documentación, de los diferentes partes que conforman el sitio web institucional.

TITULO XI. ASPECTOS FINANCIEROS ELECTRÓNICOS

Artículo 19. Los funcionarios deberán cumplir con los procedimientos, directrices y recomendaciones, y similares, para las transacciones monetarias electrónicas emitidos por el Banco Central de Costa Rica, y sus dependencias, y el Ministerio de Hacienda y sus dependencias.

Artículo 20. Los documentos de soporte de las cotizaciones y compras de caja chica, electrónicos, tendrán la misma validez, que los impresos.

Artículo 21. El Tesorero de la institución, así como los funcionarios que en forma mancomunada el Director Ejecutivo y el Gerente de Adquisición y Finanzas autoricen, tendrán tarjetas de débito, incluyendo las virtuales, para realizar transacciones iguales o inferiores al monto máximo de pago por caja chica. La gestión para la obtención de dichas tarjetas, será responsabilidad del Tesorero.

Artículo 22. El histórico actualizado del presupuesto ordinario, el presupuesto extraordinario y la ejecución presupuestaria, debe estar disponible en el sitio web del Conavi, lo anterior bajo la responsabilidad del Director Financiero.

TITULO XII. CAPACITACIÓN VIRTUAL

Artículo 23. Los funcionarios de la institución se encuentran obligados a cumplir las directrices, procedimientos y similares, emitidos por el Ministerio de Ciencia y Tecnología y la Dirección General de Servicio Civil, en capacitación virtual.

Artículo 24. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, con la colaboración de la Dirección de Tecnologías de la Información, fomentará la capacitación virtual en la institución, incluyendo la que se brinda.

Artículo 25. Los títulos o certificaciones emitidos como comprobante de la capacitación virtual, en el territorio nacional, o fuera de él, tendrán la misma validez que los mismos documentos emitidos en forma impresa.

TITULO XIII. TELETRABAJO

Artículo 26. Todos los funcionarios en teletrabajo deberán cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

TITULO XIV. RESPONSABILIDADES

Artículo 27. Responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Son responsabilidades de la Dirección las siguientes:

- i. Desactivar las cuentas de CEIN del personal que finalice oficialmente su relación laboral con el Conavi, en un plazo máximo de un día hábil posterior al movimiento de personal.
- ii. Brindar acceso a diversos sitios de internet como facebook, twitter, mercado libre u otro cuando medie la debida justificación por parte de la jefatura correspondiente para el desempeño del cargo de trabajo.
- iii. Brindar acceso para descarga de música, películas y videos en los equipos y dispositivos institucionales cuando medie la debida justificación por parte de la jefatura correspondiente para el desempeño del cargo de trabajo.
- iv. Realizar monitoreo de las páginas, sitios y contenidos que visitan los funcionarios de Conavi.
- v. Filtrar los sitios de navegación de internet según el contenido de las páginas a través de herramientas especializadas para ello, con el fin de proteger la información de la institución ante las amenazas y riesgos que se encuentran en internet.

- vi. Establecer prioridades en la disponibilidad del servicio de internet, dando la más alta a las actividades consideradas esenciales para llevar a cabo la misión del Conavi.
- vii. Brindar autorización para el uso de protocolos de transferencia y protocolos de red de acceso remoto en los casos debidamente justificados.
- viii. Enviar reportes de navegación de los funcionarios a las jefaturas inmediatas.
- ix. Filtrar los archivos que vengan anexados al correo electrónico, con extensiones tales como: .exe, .bat, .wav, .mp3, .mpg, entre otros que pudieran considerarse peligrosos, con el fin de garantizar la seguridad de la red.
- x. Mantener actualizados los drivers de firma digital en los equipos institucionales.
- xi. Mantener actualizada en un periodo no menor a un mes la información incorporada en la intranet (directorio telefónico u otra asignada).
- xii. Coordinar con las jefaturas del Conavi, para establecer en conjunto, de conformidad con las funciones de los colaboradores, las acciones que se tomarán en cuenta para cumplir con el principio de desconexión digital.

Artículo 28. Responsabilidades de la Dirección de Gestión del Recurso Humano.

Son responsabilidades la Dirección las siguientes:

- i. Realizar las gestiones disciplinarias para aquellos funcionarios que no hayan utilizado los servicios de medios electrónicos en actividades y tareas propias de las funciones de su cargo de trabajo, previo estudio de la Dirección de Tecnologías e Información.

- ii. Realizar las gestiones disciplinarias para aquellos funcionarios que incumplan las disposiciones del presente reglamento.
- iii. Notificar a la Dirección de Tecnologías de Información los cambios de personal de la institución (traslados, despidos, renunciaciones u otros) en un plazo máximo de un día hábil posterior a la fecha del cambio de personal.
- iv. Mantener actualizada en un periodo no menor a un mes la información incorporada en la intranet (agenda, eventos importantes, cumpleaños u otros asignados)

Artículo 29. Responsabilidades para la Unidad de Comunicación e Imagen.

Son responsabilidades de la Unidad las siguientes:

- i. Mantener actualizada en un periodo no menor a un mes la información incorporada en la intranet (anuncios económicos u otros asignados).
- ii. Realizar las publicaciones de Comunicados Internos por medio de CEIN previa solicitud de la jefatura.
- iii. Manejar y administrar las cuentas institucionales en redes sociales.

Artículo 30. Responsabilidades para la Contraloría de Servicios.

Son responsabilidades de la Contraloría las siguientes:

- i. Manejar y administrar las cuentas institucionales en redes sociales en temas de su competencia.

- ii. Vigilar que en el sitio web de la institución se encuentre disponible información financiera de la institución, incluyendo lo relacionado con el histórico del presupuesto ordinario, el presupuesto extraordinario y la ejecución presupuestaria.
- iii. Vigilar que el sitio web se encuentre disponible información sobre las operaciones claves de la institución.
- iv. Velar por el cumplimiento de los derechos ciudadanos incluidos en la Carta Iberoamérica del Gobierno Electrónico.

Artículo 31. Responsabilidades de la jefatura.

Son responsabilidades de las jefaturas las siguientes:

- i. Tomar las medidas pertinentes, para cada caso, para respetar el principio de desconexión digital, con asesoría de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- ii. Asignar equipos y accesos a sistemas informáticos, en forma racional.
- iii. Tomar las medidas pertinentes, para cuando se estén realizando actividades para la toma de decisiones, los funcionarios no se encuentren conectados a sus celulares o equipo informático, salvo que estos sean elementos utilizados para el proceso de decisión.
- iv. Vigilar y tomar las medidas necesarias, para que todo funcionario que elabore, revise y apruebe documentos utilizados para la toma de decisiones, consignen su firma digital en ellos, excepto aquella documentación de mero trámite.

- v. Realizar reuniones virtuales, cuando su costo sea menor, a la realización de las reuniones presenciales.
- vi. Velar en general por el cumplimiento del presente reglamento.

TITULO XV. REGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 32. Sanciones. Además de lo establecido en el artículo 104, incisos 1,2 y 4, del Reglamento Autónomo de Servicios del Conavi, el quebranto comprobado mediante el debido proceso, de las responsabilidades contenidas en el presente reglamento, será considerado como faltas graves a los deberes en la relación de servicio del colaborador en el Conavi.

TITULO XVI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33. La adquisición de software, aplicaciones o suscripciones de servicios por un monto menor al establecido para Caja Chica, deberá realizarse directamente por ese medio siguiendo la normativa establecida en el Reglamento del fondo de caja chica del Consejo Nacional de Vialidad.

Rige: A partir de su publicación en la Gaceta

Este reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración en la sesión 75-2018 artículo VI, del 06 de diciembre de 2018.

Ing. Mario Rodríguez Vargas, Director Ejecutivo.—1 vez.—Solicitud N° 139616.—(IN2019315700).

BANCO DE COSTA RICA

La Junta Directiva General del Banco en sesión 62-18, artículo XIV, del 10 de diciembre del 2018 y Sesión 03-19, artículo VIII, del 21 de enero del 2019 aprobó la modificación parcial del *Reglamento de tarifas y condiciones para los servicios del Banco de Costa Rica*:

1. Productos de colocación

1.1.- Gastos de formalización de operaciones nuevas y prórrogas al vencimiento definitivo

Colones y dólares: de 0.00% a un máximo del 5%. Quedan abiertos los márgenes de negociación para el Comité de Crédito, Subcomité de crédito, el gerente general, subgerentes, gerentes de negocios banca corporativa y de personas y gerente regional de banca corporativa y de personas. Aplica para todas las modalidades de créditos directos y créditos abiertos.

Notas:

- 1- Esta comisión será cobrada por una única vez al formalizarse el crédito o al establecerse prórrogas al vencimiento definitivo, aplicable directamente al monto del crédito en forma general. Para créditos abiertos se cobrará cada vez que se realice una operación derivada del contrato de crédito abierto.
- 2- No se cobrará la comisión de formalización en los contratos que se realicen de líneas de crédito revolutivas; tampoco se cobrará la comisión de formalización a las tarjetas de crédito.
- 3- Para créditos damnificados por desastres naturales se cobrará un 0.5%, para créditos de vivienda para pensionados y ayuda social un 1%.
- 4- Se aplicará un 50 % de la comisión a las personas físicas cuyo salario o pensión es depositado en una cuenta del BCR con excepción del crédito vivienda para pensionados y crédito damnificados por desastres naturales.
- 5- En el caso de créditos directos con desembolsos y previa aprobación del Comité de Crédito, el cobro de la comisión se realizará al momento de cada desembolso.

1.2.- Comisión de formalización para cambio de rubro mediante Anexo 14 y para cambio de moneda mediante Anexo 15 de las DAC (personas físicas)

- \$300 de comisión de formalización en el caso de créditos que tengan menos de un año de constituidos.
- \$200 en los créditos que tienen más de un año y menos de tres años de constituidos.
- \$100 dólares para los créditos que tiene más de tres años de constituidos.

Nota:

Esta comisión no se podrá financiar agregando el monto correspondiente al monto de la deuda sujeta a cambio de rubro. El cliente deberá pagarla en efectivo o por cualquier otro medio.

Esta comisión aplica sólo para personas físicas y sólo para cambios de igual producto en BCR.

(...)

1.4.- Comisión por pago anticipado, pago parcial o cancelación de la deuda para créditos en colones y dólares

3% para todos excepto:

1. Líneas de crédito revolutivas a corto plazo (12 meses)
2. Vivienda de interés social.
3. Créditos menores a \$10.000.00
4. Operaciones del BCR que se cancelan con la constitución de un nuevo crédito del BCR.
5. Para créditos damnificados por desastres naturales, superiores a \$10.000 vigente durante los primeros ocho años.
6. Para crédito vivienda para pensionados se exceptúa este cobro cuando la cancelación se realice con recursos del BCR.
7. Cualquier otro que apruebe el Comité Corporativo de Activos y Pasivos

Nota:

Quedan facultados para la negociación de esta tarifa en caso de la apertura de un nuevo producto de crédito, el Comité de Crédito, Subcomité de Crédito, el gerente general, subgerentes, gerentes de negocios banca corporativa y de personas y gerente regional de banca corporativa y de personas

(...)

1.17- Por administración y seguimiento de póliza externa

\$19 por cada póliza externa.

Nota:

Se cobrará tanto en la emisión de póliza como en la renovación.

(...)

2. Productos de captación

(...)

2.9.- Confección y entrega de efectivo (diferentes denominaciones de billetes) a solicitud del cliente en ventanilla o para ser enviado por transportadora de valores

2.9.1 Confección y entrega ventanilla

2.00% sobre el monto. Mínimo \$20.00

2.9.2 Confección de planillas para ser enviado por transportadora de valores

\$18.00 la confección

2.9.3 Envío de planillas con el servicio de Transporte de valores

1 - Para clientes cuyas solicitudes son recibidas y enviadas desde las tesorerías regionales ubicadas en la Gran Área Metropolitana (GAM),

Hasta ¢ 6.000.000.00 cobrar la suma de:

a) \$23.00 remeseras propias/recolección.

Sobre el exceso de los €6.000.000.00 se aplicará la siguiente fórmula: $(M.E./T.C.) * 0.000572$
Monto del excedente, dividido entre el tipo de cambio de venta del dólar del último día hábil del mes por 0.000572.

Este factor corresponde a los \$2.00 por cada \$3.500.00 adicionales.
Los montos sobre los cuales se realizarán los cobros, son los declarados en las planillas de conducción.

b) Con remeseras externas se cobrará el monto negociado con cada empresa adjudicataria, de conformidad con el cartel de licitación y la oferta recibida por dichas empresas. (Según cuadro1)

2- Para clientes cuyas solicitudes son recibidas y enviadas desde las tesorerías regionales ubicadas fuera de la (GAM):

Hasta €6.000.000.00 cobrar la suma de:

a) \$29.00 remeseras propias/recolección.

Sobre el exceso de los €6.000.000.00 se aplicará la siguiente fórmula: $(M.E./T.C.) * 0.000572$
Monto del excedente, dividido entre el tipo de cambio de venta del dólar del último día hábil del mes por 0.000572.

Este factor corresponde a los \$2.00 por cada \$3.500.00 adicionales.
Los montos sobre los cuales se realizarán los cobros, son los declarados en las planillas de conducción.

b) Con remeseras externas se cobrará el monto negociado con cada empresa adjudicataria, de conformidad con el cartel de licitación y la oferta recibida por dichas empresas.

Nota:

Cualquier tarifa que no sea la establecida en este punto debe ser consultada con la oficina de operaciones de administración de efectivo.

(...)

2.11.- Entrega de monedas en bolsas predefinidas exclusivo para clientes del BCR

Entrega de monedas en bolsas predefinidas exclusivo para clientes del BCR.
\$6.00 para retiros menores o iguales a \$200.00 (o su equivalente en colones). Para montos superiores a \$200.00 un 4.00% sobre el monto

(...)

2.13.- Estados de cuenta corriente y de ahorros

\$2.00 máximo 2 páginas, sobre excesos \$0.50 por página

(...)

2.16.- Recolección depósitos especiales con el servicio de transporte de Valores

1 -Para clientes cuyos depósitos son recolectados y contabilizados en las tesorerías regionales ubicadas en el Gran Área Metropolitana (GAM),

a) \$23.00 remeseras propias/recolección.

b) Con remeseras externas se cobrará el monto negociado con cada empresa adjudicataria, de conformidad con en el cartel de licitación y la oferta recibida por dichas empresas. (Según cuadro adjunto)

2- Para clientes cuyos depósitos son recolectados, contabilizados en las tesorerías regionales ubicadas fuera del (GAM)

a) \$29.00 remeseras propias/recolección.

b) Con remeseras externas se cobrará el monto negociado con cada empresa adjudicataria, de conformidad con el cartel de licitación y la oferta recibida por dichas empresas. (Según cuadro adjunto)

CASH LOGISTICS S.A

TARIFAS PARA LA RECOLECCIÓN DE CLIENTES POR MEDIO DE LA EMPRESA PRIVADA			
ITEM	ZONA	CLIENTES	MAS KM RECORRIDO
1	ALAJUELA	¢22,500.00	¢81.00
2	CARTAGO	¢27,000.00	¢81.00
3	CIUDAD NEILLY	¢20,000.00	¢81.00
4	CIUDAD QUESADA	¢20,000.00	¢81.00
5	LIBERIA	¢20,000.00	¢81.00
6	GUÁPILES	¢20,000.00	¢81.00
7	LIMÓN	¢20,000.00	¢81.00
8	PÉREZ ZELEDÓN	¢20,000.00	¢81.00
9	PUNTARENAS	¢46,000.00	¢81.00
10	QUEPOS	¢20,000.00	¢81.00
11	SAN JOSÉ	¢11,000.00	¢81.00
12	NICOYA	¢20,000.00	¢81.00

(...)

2.21.-Órdenes de pago (transferencia) a otras oficinas bancarias

MONTO		Comisión
Mínimo	Máximo	
Menor o igual a \$200		\$5
De \$200.01	a \$500	\$10
De \$500.01	a \$1.000	\$15

Se aplica el equivalente al tipo de cambio de venta.

Sistema no permite transacciones mayores a \$1.000 o su equivalente en colones.

2.22.-Servicio de investigación de documentos o información que solicitan los clientes, para localizar comprobantes de caja y otros

2.22.1 \$6.00 las primeras 6 páginas de microfilm y \$1.20 por cada página adicional.

2.22.2 Comprobantes de caja, imágenes digitalizadas y otros \$2.00 máximo tres copias, \$0.50 por cada copia adicional.

(...)

2.25.- Comisión por cancelación anticipada de un plan de ahorro automático

Aplica la comisión del 3% sobre la totalidad del saldo ahorrado (principal más intereses), a planes de ahorro automático que se cancelen de forma anticipada antes de 180 días de permanencia.

2.26- Aplicación de planillas judiciales con fondos trasladados mediante Sinpe (no clientes BCR)

\$0.50 por cada registro

2.27- Pago de cheque viajero

1%, mínima \$2.00. Esta comisión se cobra sobre el monto del cheque

2.28- Pago de servicios públicos de forma masiva en ventanilla

El cliente podrá solicitar cuatro pagos de servicios sin costo adicional. Las solicitudes de cinco o más pagos de servicios consecutivos se consideran masivos, por lo que tendrá un costo de \$1.00 por cada pago de servicio adicional cancelado.

Nota:

Aplica para todo pago de servicio que el cliente puede efectuar por medios electrónicos y decida cancelar en ventanilla. Se exceptúan los pagos de servicios en donde el BCR sea el único recaudador

2.29- Venta de monedas en máquinas

4% sobre la venta, sin importar el monto.

2.30.- Cobro de comisión por cheques tramitados a través de la Cámara de Compensación

\$1.00 el primer año y \$0.5 de incremento adicional por cada año consecutivamente. Dicha comisión fue establecida por el Banco Central de Costa Rica.

2.31.- Cobros por depósitos masivos en cuentas depositadas desde el canal Tucán

\$2.00 por cada depósito o nota de crédito sean estos físicos o electrónicos, a todas las cuentas bancarias que se compruebe que están recibiendo más de 50 acreditaciones mensuales, durante el último mes, desde puntos Tucán. El cobro se realizará por la totalidad de acreditaciones recibidas en la cuenta (a partir del depósito 1).

2.32.- Informes confidenciales, constancias y certificaciones

\$5.00 dólares

2.33.- Apartado bancario

\$35.00 anual membresía

Nota:

El costo por reposición de llaves y cambio de llavín será asumido totalmente por el cliente.

2.34. -Servicio por examinar videos BCR

\$25.00 por examinar cada video de seguridad.

Nota:

Se cobra esta comisión por cada video revisado en *cassette* o digital.

2.35.- Servicio de venta de efectivo a instituciones que no participan del MEN

Por cada 1.000 formulas se cobrara un monto de \$25.00 dólares o su equivalente en colones al tipo de cambio de venta del día.

2.36.- Servicio de recolección o entrega de valores a oficinas BCR por medio de la transportadora BCR o privada.

1. Para oficinas cuyas solicitudes son recibidas y enviadas desde las tesorerías regionales ubicadas en la Gran Área Metropolitana (GAM),

a) \$20.00 remeseras propias.

2. Para oficinas cuyas solicitudes son recibidas y enviadas desde las tesorerías regionales ubicadas fuera del Gran Área Metropolitana (GAM),

b) \$23.00 remeseras propias.

3. Con remeseras externas se cobrará el monto negociado con cada empresa adjudicataria, de conformidad con el cartel de licitación y la oferta recibida por dichas empresas. (Según cuadro 2 y 2.1).

Cuadro 2

PROVAL S. A.			
REMESAS ENTRE OFICINAS		CONFORMACIÓN PRECIO UNITARIO POR ZONA:	
ITEM	ZONA: UBICACIÓN	PRECIO VISITA PUNTO DE VENTA	POR KILOMETRO RECORRIDO
9	PUNTARENAS	¢5,000.00	¢110.00

Cuadro 2,1

TARIFARIO CASH LOGISTICS S. A.			
REMESAS ENTRE OFICINAS		CONFORMACIÓN PRECIO UNITARIO POR ZONA	
ITEM	ZONA: UBICACIÓN	PRECIO VISITA PUNTO DE VENTA	PRECIO KM RECORRIDO
1	ALAJUELA	¢27,000.00	¢81.00
2	CARTAGO	¢31,500.00	¢81.00
3	CIUDAD NEILLY	¢57,000.00	¢81.00
4	CIUDAD QUESADA	¢57,000.00	¢81.00
5	LIBERIA	¢57,000.00	¢81.00
6	GUAPILES	¢40,000.00	¢81.00
7	LIMÓN	¢57,000.00	¢81.00
8	PEREZ ZELEDON	¢57,000.00	¢81.00
10	QUEPOS	¢57,000.00	¢81.00
11	SAN JOSE	¢27,000.00	¢81.00
12	NICOYA	¢57,000.00	¢81.00

2.37.- Servicio de atención de ATM a oficinas BCR por medio de la transportadora BCR o privadas.

1. Para oficinas cuyo servicio se brinda con la transportadora BCR desde las tesorerías regionales ubicadas en la Gran Área Metropolitana (GAM),

a) \$27.00 remeseras propias.

2. Para oficinas cuyo servicio se brinda con la transportadora BCR desde las tesorerías regionales ubicadas fuera del Gran Área Metropolitana (GAM),

b) \$30.00 remeseras propias.

3. Con remeseras externas se cobrará el monto negociado con cada empresa adjudicataria, de conformidad con el cartel de licitación y la oferta recibida por dichas empresas. (Según cuadros 3 - 4 y 5)

Nota:

El servicio de atención de ATM puede ser por cargas, atención de averías, custodias, o cualquier otro motivo que requiera la asistencia de la Unidad de transporte de valores BCR, o una privada.

Cuadro 3

TARIFARIO CASH LOGISTICS S. A.			
APROVISIONAMIENTO		CONFORMACIÓN PRECIO UNITARIO POR ZONA	
ITEM	ZONA / UBICACIÓN	PRECIO VISITA PUNTO DE VENTA	POR KILOMETRO RECORRIDO
1	ALAJUELA	¢36,000.00	¢81.00
2	CARTAGO	¢43,200.00	¢81.00
3	CIUDAD NEILLY	¢75.000.00	¢81.00
4	CIUDAD QUESADA	¢87,300.00	¢81.00
5	LIBERIA	¢75.000.00	¢81.00
6	GUAPILES	¢87,300.00	¢81.00
7	LIMÓN	¢87,500.00	¢81.00
8	PEREZ ZELEDON	¢75.000.00	¢81.00
9	PUNTARENAS	¢84,800.00	¢81.00
10	QUEPOS	¢72,000.00	¢81.00
11	SAN JOSE	¢36,000.00	¢81.00
12	NICOYA	¢75.000.00	¢81.00

Cuadro 4

TARIFARIO CASH LOGISTICS S. A.			
AVERIAS		CONFORMACIÓN PRECIO UNITARIO POR ZONA	
ITEM	ZONA / UBICACIÓN	PRECIO VISITA PUNTO DE VENTA	POR KILOMETRO RECORRIDO
1	ALAJUELA	¢36,000.00	¢81.00
2	CARTAGO	¢37,152.00	¢81.00
3	CIUDAD NEILLY	¢75.000.00	¢81.00
4	CIUDAD QUESADA	¢75,078.00	¢81.00
5	LIBERIA	¢75.000.00	¢81.00
6	GUAPILES	¢75,078.00	¢81.00
7	LIMÓN	¢58,050.00	¢81.00
8	PEREZ ZELEDON	¢75.000.00	¢81.00
9	PUNTARENAS	¢55,728.00	¢81.00
10	QUEPOS	¢81,920.00	¢81.00
11	SAN JOSE	¢36,000.00	¢81.00
12	NICOYA	¢75.000.00	¢81.00

Cuadro 5

TARIFARIO CASH LOGISTICS S. A.				
MANTENIMIENTO		CONFORMACIÓN PRECIO UNITARIO POR ZONA		
ITEM	ZONA / UBICACIÓN	PRECIO VISITA PUNTO DE VENTA	POR KILOMETRO RECORRIDO	RECARGO
1	ALAJUELA	¢36,000.00	¢81.00	¢9,000.00
2	CARTAGO	¢36,720.00	¢81.00	¢9,180.00
3	CIUDAD NEILLY	¢75,000.00	¢81.00	¢27,922.50
4	CIUDAD QUESADA	¢74,205.00	¢81.00	¢18,551.25
5	LIBERIA	¢75,000.00	¢81.00	¢27,922.50
6	GUAPILES	¢74,205.00	¢81.00	¢18,551.25
7	LIMÓN	¢57,375.00	¢81.00	¢14,343.75
8	PEREZ ZELEDON	¢75,000.00	¢81.00	¢28,687.50
9	PUNTARENAS	¢55,080.00	¢81.00	¢13,770.00
10	QUEPOS	¢61,200.00	¢81.00	¢15,300.00
11	SAN JOSE	¢36,000.00	¢81.00	¢9,000.00
12	NICOYA	¢75,000.00	¢81.00	¢60,626.25

3. Tarjetas de crédito y débito

(...)

3.5.- Comisión por servicios administrativos en tarjetas de débito

\$10.00 excepto tarjetas: Cuenta Conmigo (HIT), Cuenta Propia (Morpho), Pensionados, y Distribución.

(...)

5. Servicios Comercio Exterior

5.1.- Cartas de Crédito (Créditos documentarios)

	Importación	Exportación Confirmada	Exportación Avisada	Locales
Apertura	0.45% sobre el monto. Mínima \$50.00	N/A	N/A	N/A
Swift apertura	\$17.00	N/A	N/A	N/A
Aviso	N/A	\$40.00	\$40.00	
Modificaciones	\$25.00 ⁽¹⁾	\$30.00	\$30.00	N/A
Swift modificación	\$8.00	N/A	N/A	N/A
Discrepancias	\$15.00 ⁽²⁾	\$15.00	N/A	N/A
Aceptación	N/A	1% anual sobre el Mínima \$60.00 Máxima \$550.00	1% anual sobre el monto. Mínima \$60.00 Máxima \$550.00	N/A
Confirmación	N/A	0.12% sobre el monto, por cada mes o fracción. Mínima \$50.00 ⁽³⁾	N/A	N/A
Negociación/pago	N/A	0.50% sobre el monto Mínima \$60.00 Máxima \$550.00	0.30% sobre el monto Mínima \$40.00 Máxima \$100.00	\$100.00 -5
Courier	N/A	Según el destino	Según el destino	N/A
Manejo	N/A	\$20.00	\$20.00	N/A
Descuento de Letra de Cambio	N/A	Tasa de interés: LIBOR 6 meses + 6,25%. ⁽⁴⁾	N/A	N/A
Anulación	\$30.00	\$30.00	\$30.00	N/A
Traslado	N/A	\$50.00	\$50.00	N/A
Mensajes Swift	\$8.00	\$8.00	\$8.00	N/A

Notas:

1. Si se modifica el monto se debe cobrar la comisión de apertura y la comisión de modificación.
2. Este costo se traslada al exportador y se descuenta del monto a remesar y se aplica por cada negociación.
3. La fracción se cobra por los días de exceso completos. En caso de excepción se aplican las atribuciones.
4. Las carta de crédito confirmadas por un banco corresponsal y el plazo no debe ser mayor a 1 año.
5. Por cada presentación de documentos se le cobra al presentador (beneficiario en Costa Rica), siempre y cuando en la solicitud de apertura de la carta de crédito no se indique que estos gastos son por cuenta del ordenante.

5.2.- Cobranzas

	Importación Documentaria	Simple (cheques BCR)	Exportación Documentaria	Simple (cheques del exterior)
Apertura	0.30% sobre el monto. Mínima \$30.00 Máxima \$100.00	0.30% sobre el monto. Mínima \$30.00 Máxima \$100.00	0.30% sobre el monto Mínima \$40.00 Máxima \$100.00	0.30% sobre el monto. Mínima \$30.00 Máxima \$100.00
Courier	Según el destino	Según el destino	Según el destino	Según el destino
Manejo	N/A	N/A	\$20.00	N/A
Devolución	\$30.00	\$30.00	N/A	N/A
Traslado	\$50.00	N/A	N/A	N/A
Mensaje Swift	\$8.00	\$8.00	\$8.00	\$8.00
Porte Aéreo	\$5.00	\$5.00	N/A	N/A

5.3.- Garantías

	Cartas de garantía por cuenta corresponsal y Stand By	Garantías y Aavales al exterior
Emisión/confirmación	0.125% sobre el monto, por cada mes o fracción. Mínima \$30.00 ⁽¹⁾	0.125% sobre el monto, por cada mes o fracción. Mínima \$30.00 ⁽¹⁾
Modificaciones	\$30.00 ⁽²⁾	\$30.00 ⁽²⁾
Pagos	1% cada pago Mínima \$60.00 Máxima \$550.00	1% cada pago Mínima \$60.00 Máxima \$550.00
Únicamente avisadas	\$50.00	N.A
Mensaje Swift	\$8.00	\$17.00

Notas:

1. La fracción se cobra por los días de exceso completos. En caso de excepción se aplica las atribuciones.
Se exceptúa de esta regla, las garantías que se emiten por menos de un mes calendario. En este caso se debe cobrar el mes completo.
2. Si cambia el monto inicial o en caso de extensión del plazo, se aplica tarifa de emisión/confirmación, y la comisión de modificación.

5.4.- Transferencias Internacionales

5.4.1.- Enviadas al exterior

Enviadas al exterior	
Apertura	0.35% sobre el monto Mínima \$15.00 Máxima \$85.00
Mensaje Swift	\$8.00
Transferencias al exterior con modalidad Pago Garantizado U.S.	
Bank of América, Miami	\$30.00
Bank of New York Mellon, New York	\$25.00
JPMORGAN Chase Bank, N.A.	\$20.00
Citibank N.A.	\$18.00

Nota:

En las transferencias con modalidad pago garantizado, además de la comisión de apertura y mensaje Swift, se debe cobrar una comisión adicional definida para el banco corresponsal asignado (*Bank of América o Bank of New York*).

5.4.2.-Negociación de divisas en el exterior diferentes al dólar de los Estados Unidos de América (Forex)

Comisión	Mínimo
Hasta el 1% del tipo de cambio de negociación	\$10.00

5.4.3.- Recibidas del exterior (órdenes de pago)

Depósito en cuenta corriente/ ahorros, inversiones		
Desde	Hasta	Comisión
\$1.00	\$20.00	No hay comisión
\$20.01	\$2,000.00	\$15.00
\$2,000.01	\$30,000.00	\$25.00
Más de \$30,000.00		\$35.00
Mensajes Swift		\$8.00
Devoluciones de órdenes de pago		\$25.00

Nota:

Cuando se devuelvan órdenes de pago por un valor inferior a \$-50.00, no se cobra comisión. Para estos casos se cobra el valor del mensaje *Swift*.

5.5.- U.S. Direct Deposit – Acreditación pensiones Gobierno de los E.E.U.U.

	Comisión
Acreditación por transacción	\$6.00

Nota:

De ésta tarifa que cobra el BCR, se comparte el 50% con el *Bank of New York*.

5.6.- Envío estado de cuenta corriente por *Swift* - MT940

	Comisión
Por cada estado de cuenta enviado	\$3.00

5.7.- Remesas familiares por *MoneyGram*®

5.7.1.- Envíos corredor Costa Rica – Colombia

Desde	Hasta	Tarifa
\$0.01	\$100.00	\$3.00
\$100.01	Adicional	3%

5.7.2.- Envíos corredor Costa Rica – Nicaragua

Desde	Hasta	Tarifa
\$0.01	\$100.00	\$4.00
\$100.01	\$150.00	\$4.50
\$150.01	\$200.00	\$6.00
\$200.01	\$250.00	\$8.00
\$250.01	\$350.00	\$9.00
\$350.01	\$400.00	\$10.00
\$400.01	\$450.00	\$11.00
\$450.01	\$500.00	\$13.00
\$500.01	\$600.00	\$14.00
\$600.01	\$700.00	\$16.00
\$700.01	\$800.00	\$18.00
\$800.01	\$900.00	\$20.00
\$900.01	\$1.000.00	\$22.00
\$1.000.01	Adicional 2.20% del monto	

5.7.3.- Remesas familiares de Costa Rica hacia el resto del mundo

Desde	Hasta	Tarifa
\$0.01	\$100.00	\$4.00
\$100.01 en adelante		<ul style="list-style-type: none">• 2% del monto• Más \$2.00 adicionales

5.8.- Envíos de remesas familiares a Nicaragua por Banpro

Desde	Hasta	Tarifa
\$1.00	\$500.00	\$3.00
\$500.01 en adelante		\$5.00

5.9.- Remesas familiares a Nicaragua en TUCAN

Desde	Hasta	Tarifa
\$0.01	\$150.99	\$4.00
\$151.00	\$200.99	\$5.00
\$201.00	\$300.99	\$6.00
\$301.00	\$400.99	\$7.00
\$401.00	\$500.99	\$8.00
\$501.00	\$600.99	\$9.00
\$601.00	\$700.99	\$10.00
\$701.00	\$800.00	\$11.00

5.10.- Devolución de Remesas Familiares

	Comisión
Por cada transacción	\$1.50

(...)

8. Evaluación de Garantías Reales

8.1.- Cobro de avalúos e inspecciones para operaciones de crédito y prórrogas, arreglos y otros

Cuando los avalúos sean realizados por profesionales adscritos al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA), la comisión a cobrar será el monto que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

$$(i) (\text{Monto del crédito} / i)^{0,65}$$

En estos casos, el monto mínimo de la comisión será el equivalente a:

6 * Hora profesional

Donde: la hora profesional será la establecida por el CFIA y publicada en La Gaceta.

El factor i , será el publicado en La Gaceta, vigente al momento de calcular la comisión.

Cuando los avalúos sean realizados por profesionales adscritos al Colegio de Ingenieros Agrónomos (CIAgr), la comisión a cobrar será el monto que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

$$\frac{0,597}{(\text{ipc}) (\text{Monto del crédito} / \text{ipc})}$$

En estos casos, el monto mínimo de la comisión será el equivalente a:

3,4 * Hora profesional

Donde: la hora profesional será la establecida por el CIAgr y publicada en La Gaceta.

El factor IPC, corresponde al Índice de precios al consumidor acumulado a diciembre del año anterior al cálculo.

Consideraciones para todos los avalúos:

Por administración de los servicios de evaluación de garantías, se cobra una comisión adicional según el tipo de servicio requerido.

Para la administración del servicio requerido por el Banco en cada avalúo de inmueble agropecuario, no agropecuario de vivienda, y terrenos sin construcción, se cobra adicionalmente, una comisión de ¢16.167.

Para la administración del servicio requerido por el Banco en cada avalúo de vehículo o avalúo de conjuntos de vehículos, se cobra adicionalmente una comisión de ¢13.857.

Para la administración del servicio requerido por el Banco en cada avalúo de inmuebles especializados (industrias y otros), conjunto de inmuebles no agropecuarios, o maquinaria, se cobra adicionalmente una comisión de ¢27.715.

- a) Cuando se requiera solicitar el avalúo de otros bienes, como refuerzo de garantía o en sustitución de los ofrecidos y valorados originalmente, la comisión se calculará con base en el monto por el que responderán los nuevos bienes a valorar.
- b) Cuando corresponda realizar avalúos para efectos de seguimiento, y para actualizar el monto mitigador en garantías ya existentes a favor del Banco, la comisión se calculará con base en el saldo adeudado, salvo cuando el avalúo sea factible realizarlo por el mismo valuador que realizó el avalúo anterior, en cuyo caso la comisión corresponderá al 50% del resultado de la aplicación de la fórmula, manteniendo los montos mínimos establecidos y considerando como monto de crédito, el saldo adeudado. Lo anterior, siempre y cuando no se hayan realizado nuevas edificaciones o remodelaciones importantes en el caso de inmuebles o cambios significativos en el caso de bienes muebles, en cuyo caso corresponde pagar el 100% del resultado de la aplicación de la fórmula considerando como monto de crédito el saldo adeudado.

La comisión por avalúos o inspecciones de seguimiento de garantías, podrá ser cobrada al cliente, solo si está incluida en el contrato de crédito, o bien, si en el caso de las inspecciones el propósito de la misma es para mantener la vigencia de un avalúo que será

utilizado en una nueva operación de crédito. Para el caso de inspecciones para control y seguimiento de las garantías, referirse al punto 8.3 de este apartado. No se deben confundir estos avalúos con los requeridos para nuevos créditos, para ejecución de garantías, venta de bienes adjudicados u otros propósitos.

- c) En el caso de solicitudes de crédito para compra de lote y construcción o solo para construcción, siempre y cuando el monto del crédito sea superior al monto del avalúo, el cálculo de la comisión se hará sobre el monto del avalúo. En estos casos, como inicialmente no se conoce el monto del avalúo, el cobro inicial se hará sobre la base del monto de la solicitud de crédito y una vez que se reciba el avalúo, si este es menor al monto de crédito solicitado, la comisión se calculará con base en el avalúo y se devolverá al cliente el exceso cobrado.
- d) Para efectos del cálculo de la comisión por avalúo en casos de cobro judicial, se usará como base el saldo de la operación sin considerar intereses acumulados, en lugar del monto de crédito en la fórmula correspondiente.
- e) Para efectos del cálculo de la comisión por avalúo en casos de venta de bienes, se usará como base el monto de la adjudicación, en lugar del monto de crédito en la fórmula correspondiente.
- f) La comisión se debe cobrar al 100 % con base en el monto de la solicitud, independientemente si la operación se va a formalizar con recursos solamente del Banco o de otra institución con la cual el Banco mantenga convenios.
- g) En caso de liberación parcial de una garantía, el monto de la comisión a cobrar al cliente por valorar los bienes que se mantienen en garantía, se calcula considerando el saldo de la operación vigente al momento de solicitar el avalúo.
- h) En casos de sustitución de garantías, la comisión a cobrar al cliente se calcula sobre el monto por el cual responde la garantía a sustituir. Cuando una operación está respaldada con varias garantías, se calcula el monto por el que responden las garantías a sustituir (considerando la proporción en que disminuyó la responsabilidad original de acuerdo al saldo de la operación) y la comisión por avalúo se cobra sobre la base de este cálculo.
- i) En el caso que el avalúo no se realice debido a razones no imputables al Banco o como resultado del análisis realizado no se recomiende aceptar el bien en garantía, siempre y cuando el valuador haya hecho la inspección de campo, para el cálculo de la comisión aplica la tarifa para inspecciones establecida en el apartado 8.3. Si la comisión ya pagada por el cliente es mayor a la tarifa para una inspección para verificar el cumplimiento de alguna condición de la garantía, apartado 8.3, se le devolverá al cliente la diferencia.
- j) Adicional a la comisión que se cobra por avalúo, para bienes a valorar en zonas donde no se dispone de profesional, se cobrará el costo del desplazamiento, ida y regreso, tomando como referencia la oficina BCR más cercana al bien dentro de la zona donde tiene contrato el profesional hasta la ubicación del inmueble, reconociendo para esto solamente el exceso sobre los 10 km en ambas direcciones conforme a lo dispuesto en los aranceles de los colegio profesionales.

- k) Si una vez realizado un avalúo el trámite de crédito no continúa, sea por decisión del cliente o del Banco, y la comisión pagada por el cliente es mayor a la tarifa mínima de avalúos, se le devolverá al cliente la diferencia.
- l) Cuando se soliciten varios avalúos para garantía de una misma operación, como inicialmente no se conoce el monto del resultado de los avalúos a realizar ni cuántos peritos participarán, el cobro de la comisión para el primer avalúo se hará con base en el monto de la solicitud, y para los restantes, se cobrará preliminarmente la comisión mínima establecida para avalúos. Una vez que se reciban los informes, se recalculará con base en el monto de la solicitud haciendo la distribución proporcional a cada perito según el resultado de las valoraciones realizadas, considerando siempre la comisión mínima por avalúo y devolviendo al cliente el sobrante de esa comisión.

(...)

8.3.-Inspecciones para verificar el cumplimiento de alguna condición de la garantía:

Para la administración del servicio requerido por el Banco por cada inspección, se cobra adicionalmente, una comisión de €6.929.

Son las que se ejecutan antes de la formalización de una operación con el propósito de confirmar la ejecución de modificaciones indicadas en el avalúo y que son requeridas para recibir la garantía a satisfacción. Entran en esta categoría las inspecciones de instalaciones eléctricas, de amojonamientos, deslindes, remoción de obstáculos o de otra índole.

No se deben confundir estas inspecciones con los avalúos, que se deben ejecutar posteriormente, por inconsistencias con los planos catastrados, falta de servicios públicos y accesos inconvenientes.

El cálculo de la comisión por cada inspección es de €20,880.

8.4.-Inspecciones para verificar el cumplimiento del plan de inversión

Para la administración del servicio requerido por el Banco por cada inspección, se cobra adicionalmente, una comisión de €6.929.

Son las requeridas posteriormente a la formalización de una operación de crédito para verificar el cumplimiento parcial o total del plan de inversión aprobado para cada operación.

El costo de la comisión por cada inspección es de €20.880.

8.5.-Inspecciones para control y seguimiento de las garantías

Para la administración del servicio requerido por el Banco por cada solicitud de trabajo, se cobra adicionalmente, una comisión de €6.929.

Se refiere a las inspecciones de las garantías en las cuales el profesional debe informar la existencia, el estado de conservación y la liquidez de los bienes que garantizan una operación de crédito.

La comisión por inspección para control y seguimiento de garantías, según el siguiente detalle, podrá ser cobrada al cliente, solo si está incluida en el contrato de crédito, o bien, si el propósito de la inspección es para mantener la vigencia de un avalúo que será utilizado en una nueva operación de crédito.

8.5.1.-Bienes inmuebles separados

¢20.880 por cada bien inmueble.

8.5.2.-Bienes inmuebles que conforman una reunión de propiedades y una sola explotación

¢20.880 por unidad funcional.

8.5.3.-Bienes muebles: vehículo individual o máquina industrial individual

¢20.880 por bien mueble.

8.5.4 -Grupos de bienes muebles localizados en un solo lugar: flotillas de vehículos o grupos de máquinas

¢20.880 por solicitud.

8.5.5.- Grupos de bienes muebles localizados en diferentes lugares: flotillas de vehículos o grupos de máquinas

¢20.880 por solicitud.

8.5.6- Maquinaria industrial localizada en diferentes lugares

¢20.880 por solicitud.

8.6.-Fiscalización de inversiones

Comprende la revisión del presupuesto y la fiscalización de la inversión realizada en la obra, por parte de los profesionales designados por el Banco y en los créditos para construcción con recursos propios del Banco o de otras instituciones con las cuales el Banco mantenga convenios.

8.6.1-Revisión de planos y presupuestos

Para la administración del servicio requerido por el Banco por revisión de planos y presupuesto, se cobra adicionalmente, una comisión de ¢13.857.

0,5 % sobre el presupuesto revisado y aprobado por el fiscalizador. Se cobra al cliente previo a la aprobación de la solicitud.

8.6.2-Inspecciones para el avance de obra

Para la administración del servicio requerido por el Banco en la etapa de desembolsos, adicionalmente se cobra por el conjunto de visitas, en créditos de vivienda se cobra una comisión de ¢34.643 y en créditos comerciales, se cobra una comisión de ¢57.739.

1,0 % sobre la proporción del crédito destinado para la construcción que será fiscalizada. Se cobra al cliente mediante la retención al formalizar la operación de crédito.

(...)

9. Servicios de Adquirencia

(...)

9.13.-Comisión por alquiler de dispositivo lector para MPOS:

\$12 mensuales por cada Dispositivo Lector de MPOS instalado.

9.14.-Tarifa por reposición de dispositivo lector para MPOS extraviados o con daño irreparable por el comercio afiliado:

El costo del equipo depende del valor de mercado en el momento de la reposición.

(...)

10. Otras tarifas

10.1.- Trámite de licencias, pasaporte y Dimex

Pasaporte y Dimex \$ 8.00

Licencias de conducir \$7.00

10.2 - Costo de Fotocopias

Costos en multifuncionales RICOH

Color: \$0.23 por hoja

B/N: \$0.20 por hoja

Costos en Servicios Auxiliares

Color: \$0.18 por hoja

B/N: \$0.14 por hoja

Aspectos generales

1. En el caso de que la atención de los servicios antes detallados demande un manejo especial o extraordinario, el Banco se reserva la facultad y el derecho de cobrar los gastos o intereses adicionales locales y del exterior. Cuando una negociación involucre dos o más operaciones con tarifas especificadas en este manual, se cobrarán las tarifas correspondientes a cada una de las operaciones.

2. Todas las comisiones y tarifas podrán ser pagadas en U.S. dólares o su equivalente en colones, al tipo de cambio BCR de venta vigente a la fecha de cancelación.
3. Todas las tarifas incluidas en dólares se refieren a moneda de los Estados Unidos de Norteamérica.
4. Es obligación de todo servidor del Banco, de informar al cliente el costo del producto o servicio solicitado previo a la contratación del producto o servicio.
5. Todos los funcionarios del conglomerado BCR deberán de pagar las comisiones asociadas a cualquier servicio, pudiendo negociarse si así se requiere, de conformidad con las atribuciones de los funcionarios indicados en este reglamento.
6. Para todas las comisiones y tarifas incluidas en el presente Reglamento, se establecen diferentes rangos de atribuciones para la negociación de las mismas cuando así se requiera, siendo los siguientes funcionarios los únicos en negociar tarifas y en los porcentajes señalados según el siguiente cuadro:

Porcentaje a negociar

Gerente general	100%
Subgerentes	100%
Gerente de Negocios banca corporativa y de personas	100%
Gerente Regional banca corporativa y de personas	75%
Gerente local banca corporativa y de personas	50%

7. Lo anterior aplica para todas las comisiones salvo en aquellas donde se determinen funcionarios u órganos resolutorios específicos con atribuciones para negociar esa comisión en particular.

Se aprueba la eliminación de las siguientes comisiones:

- 2.25.- Comisión por planilla mediante depósitos en ventanilla
- 5.10.- Venta de giros
- 5.11.- Detención de pago a giros bancarios
- 5.12.- Anulación de giros
- 5.20.- Factoreo internacional de exportación
- 5.21.- Factoreo de importación
- 10.5.- Trámite de entrega de placas

San José, 24 de enero del 2019.—Normativa Administrativa.—Licda. Maritza Chinchilla R.—1 vez.—Solicitud N° 139106.—(IN2019314372).

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La Auditora Interna de la Junta de Protección Social, de conformidad con las competencias que le otorga el inciso h) del artículo N° 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292, que establece que la Auditoría Interna debe mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna y

Considerando:

I.—Que el artículo N° 23 de la Ley General de Control Interno N° 8292 establece que cada Auditoría Interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el auditor interno de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita el Órgano Contralor y que dispondrá de un reglamento de organización y funcionamiento, acorde con la normativa que rige su actividad.

II.—Que de conformidad con la norma 1.1.2. “*Reglamento de Organización y Funcionamiento*” de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, la organización y el funcionamiento de la auditoría interna deben formalizarse en un reglamento aprobado por las autoridades competentes, que se mantenga actualizado y que contenga las definiciones atinentes al marco de acción del ejercicio de esa actividad, referidas al menos a lo siguiente: naturaleza, ubicación y estructura organizativa, ámbito de acción, competencias y relaciones y coordinaciones.

Por tanto, emite el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1—**Objeto.** El presente Reglamento regula las actividades, organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social, de conformidad con lo que establece el artículo N° 23 de la Ley General de Control Interno; así como lo contemplado en las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República mediante Resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009.

Artículo 2—**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores de la Auditoría Interna; así como para los colaboradores de la Administración Activa de la Junta de Protección Social, en la materia que les resulte aplicable.

CAPÍTULO II

De la organización de la Auditoría Interna

Artículo 3—**Concepto de Auditoría Interna.** La Auditoría Interna de la Junta de Protección Social es una actividad independiente, objetiva y asesora que aplica un enfoque sistémico y profesional que le permite evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y los procesos de dirección; contribuyendo a que se alcancen los objetivos institucionales y proporcionando una garantía razonable a la ciudadanía de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Artículo 4—**Normativa que regula el accionar de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna se rige por lo establecido en el ordenamiento jurídico costarricense en materia de su competencia, dentro de los cuales se citan los siguientes:

- La Constitución Política de la República de Costa Rica.
- La Ley General de la Administración Pública N° 6227.
- La Ley General de Control Interno N° 8292.
- La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428.
- Las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- Las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.
- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- Otras disposiciones, normas, políticas y directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- En lo que sea aplicable y supletoriamente por las normas y prácticas profesionales y técnicas pertinentes.
- Por los manuales de funcionamiento y procedimientos, disposiciones, instrucciones, metodologías y prácticas formalizadas por el Auditor Interno.

Artículo 5—**Misión y Visión.** La Auditoría Interna establecerá su visión, misión, políticas y procedimientos que regirán el accionar de la dependencia y velará por su actualización. La misión y visión serán incorporadas en el Plan Estratégico y en el Plan anual de Trabajo de la Auditoría Interna.

Artículo 6—**Principios y normas.** Los colaboradores de la Auditoría deben observar los valores que la institución y la Contraloría General de la República promuevan para guiar su actuación; los principios y reglas de conducta adoptados por esta Auditoría, que se encuentran contenidos en el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos; así como las normas que rigen el ejercicio de la profesión.

Artículo 7—**Independencia y objetividad.** Los funcionarios de la Auditoría Interna ejecutarán sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio respecto del Jerarca y demás órganos de la Administración Activa, según lo dispuesto en el

artículo N° 25 de la Ley General de Control Interno N° 8292, sus modificaciones y reformas; la normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República y el presente Reglamento. Tendrán una actitud imparcial y neutral; evitarán cualquier conflicto de intereses que pueda dificultar el cumplimiento imparcial de sus tareas.

El Auditor y el Subauditor Interno deberán establecer políticas y directrices que permitan prevenir y detectar situaciones internas o externas que comprometan la independencia y la objetividad del personal de la Auditoría. Asimismo, establecerán los pasos a seguir para administrar las situaciones de impedimento que se llegaren a presentar sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro la objetividad e independencia de la Auditoría.

Artículo 8—Medidas atinentes a las limitaciones de la independencia y objetividad.

El Auditor Interno, el Subauditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna deben observar las siguientes medidas:

- Comunicar por escrito al Auditor Interno, si la independencia y/u objetividad se viesen comprometidas de hecho o en apariencia. Si tal impedimento corresponde al Auditor Interno, éste deberá comunicarlo por escrito a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social.
- Respetar el régimen de prohibiciones que les impone el marco jurídico vigente, en especial las contenidas en el artículo N° 34 de la Ley General de Control Interno.
- No deben ser parte de grupos de trabajo, comisiones o sesiones que ejerzan funciones propias de la Administración Activa. Cuando la Junta Directiva solicite su participación en estos grupos o comisiones, ésta deberá ser exclusivamente en función asesora, en asuntos de su competencia, siempre y cuando dicha participación no represente un conflicto de intereses y no tenga carácter permanente, todo esto en resguardo de su objetividad e independencia de criterio. La Administración Activa como órgano funcional es la competente para la toma de decisiones en estas comisiones.
- El auditor asistirá a las sesiones de Junta Directiva de la Junta de Protección Social, cuando este Órgano Superior lo convoque expresamente para asesorar en materia de su competencia sobre uno o varios asuntos específicos, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General de la República al respecto. Asimismo, podrá asistir cuando considere necesario referirse sobre aspectos relevantes de interés común, para brindar asesoramiento y hacer advertencias en la materia de su competencia, para lo cual se coordinará previamente con el Presidente o Secretario de Junta Directiva.

Artículo 9—**Ubicación orgánica.** La Auditoría Interna es un órgano asesor de alto nivel dentro de la estructura institucional, que depende orgánicamente de la Junta Directiva de la Junta de Protección Social.

Artículo 10—**Estructura organizativa.** Corresponderá al Auditor Interno definir la estructura organizativa y funcional que permita garantizar la efectividad en el cumplimiento de sus competencias y una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos disponibles; considerando los objetivos y riesgos institucionales; asimismo, observando lo que dispone el ordenamiento jurídico vigente; así como las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales son de acatamiento obligatorio.

Artículo 11—**Áreas funcionales.** En función de las competencias del recurso humano y al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, la Auditoría se ha organizado en las siguientes Unidades de Auditoría: Administrativa-Financiera; de Comercialización y Producción; Gestión Social y Estudios Especiales; y de Sistemas. Lo anterior no limita al Auditor Interno para que adicione cualquier otra que se requiera a futuro, para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Auditoría; respetando el ordenamiento jurídico vigente y las normas que deba observar la Junta de Protección Social como ente descentralizado del Sector Público para definir su estructura organizativa.

Artículo 12—**Del Nombramiento del Auditor y Subauditor Interno.** El Auditor y el Subauditor Interno dependen orgánicamente de la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, quien los nombrará por tiempo indefinido y establecerá las regulaciones de tipo administrativo que les sean aplicables, tal como lo establecen los artículos N° 24 y N° 31 de la Ley General de Control Interno, el artículo N° 8 inciso c) del Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República. Cuando se trate del nombramiento del Subauditor, el criterio no vinculante del Auditor Interno será considerado para su escogencia ante la Junta Directiva de la institución.

Artículo 13—**De la suspensión y remoción del Auditor y Subauditor Interno.** El Auditor y el Subauditor Interno serán inamovibles y sólo podrán ser suspendidos o destituidos de sus cargos, cuando se demuestre que no cumplen debidamente su cometido o que llegare a declararse en contra de ellos alguna responsabilidad legal, en cuyo caso, para su remoción o destitución se procederá con el debido proceso conforme a dictamen previo y vinculante de la Contraloría General de la República, según lo establece el artículo N° 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428 y el artículo 8°, inciso c) del Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social.

Artículo 14—**De la jornada laboral del Auditor y Subauditor Interno.** La jornada laboral del Auditor y Subauditor Interno será de tiempo completo, tal como lo establece el artículo N° 30 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 15—Funciones del Auditor Interno. Al Auditor Interno le corresponderá la dirección superior y administración de la Auditoría Interna. Aparte de las funciones citadas en el artículo N° 15 del Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social, le corresponderá:

- a) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas para el buen desempeño de la Auditoría en el cumplimiento de sus competencias.
- b) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas y procedimientos para la administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos N° 6 de la Ley General de Control Interno N° 8292 y el N° 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, sus reglamentos, modificaciones y reformas.
- c) Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social, cumplir y hacer cumplir este Reglamento.
- d) Establecer la planificación estratégica y operativa de la actividad de la auditoría interna, bajo un método sistemático y considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos del éxito y otros criterios relevantes.
- e) Preparar el Plan anual de trabajo de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República y presentarlo ante la Junta Directiva de la Junta de Protección Social para su conocimiento.
- f) Supervisar los distintos trabajos que se realizan con el apoyo del Subauditor y los titulares subordinados de la Auditoría Interna.
- g) Proponer a la Junta Directiva en forma oportuna y debidamente justificados, los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la Auditoría Interna.
- h) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Auditoría Interna con eficiencia, eficacia y legalidad.
- i) Presentar el Informe de Labores previsto en el artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno N° 8292 en el cual responderá por su gestión ante la Junta Directiva, así como otros informes de rendición de cuentas sobre el uso de los recursos de la fiscalización, cuando el Auditor Interno lo considere necesario.
- j) Establecer y mantener actualizado un sistema de seguimiento sobre el estado de las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna y los Despachos de Auditores Externos cuando sean de su

conocimiento; así como dar seguimiento a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República a la institución, cuando el Órgano Contralor así lo requiera. De ello informará anualmente al jerarca y cuando las circunstancias lo ameriten.

- k) Delegar sus funciones en el personal a su cargo, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
- l) Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio; asimismo, vigilar que el personal bajo su cargo actúe de igual manera.
- m) Establecer y mantener un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- n) Las demás funciones y competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable a la función de Auditoría Interna.

Artículo 16—Funciones del Subauditor Interno. Al Subauditor Interno le corresponderá dentro de sus funciones apoyar al Auditor Interno en las labores que éste le encomiende y lo sustituirá en sus ausencias temporales y deberá responder ante él por su gestión.

Artículo 17—Del personal de la Auditoría Interna. Los funcionarios de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la institución, para lo cual se debe observar lo regulado en el *“Reglamento que establece las disposiciones a seguir para la aprobación, modificación o derogatoria de regulaciones administrativas aplicables al personal de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social y para su aplicación”*. Por su parte, corresponde al Auditor Interno de la Junta de Protección Social:

- a) Autorizar los movimientos del personal a su cargo de conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno en el artículo N° 24 (referente a nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás) y N° 28 (concerniente a las plazas vacantes) y demás normas aplicables.
- b) Gestionar ante la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, la creación de plazas y servicios que considere indispensables para el cumplimiento de su Plan Anual Operativo, el Plan anual de Trabajo y en general para el buen funcionamiento de la Auditoría Interna.
- c) Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los colaboradores de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas, sean institucionales o propias de la Auditoría Interna, que les sean aplicables.

Artículo 18—**Ámbito de acción.** El ámbito de acción de la Auditoría Interna está conformado por la Junta de Protección Social y por los entes y órganos públicos y privados sujetos a su competencia de conformidad con el artículo N° 22, inciso a) de la Ley General de Control Interno N° 8292, sus modificaciones y reformas. Dicho universo de auditoría debe definirse y mantenerse actualizado en medio idóneo.

Artículo 19—**Recursos.** La Auditoría Interna deberá contar con los recursos humanos, materiales, equipo, asesoría técnica y medios de transporte, así como el espacio físico necesario para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Dichos recursos serán gestionados de conformidad con lo establecido en:

- El artículo N° 27 de la Ley General de Control Interno N° 8292.
- La norma 2.4 “*Administración de Recursos*” de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.
- Las Disposiciones para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de asignación de recursos para la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social.
- Y demás normativa que al respecto emita la Contraloría General de la República.

Artículo 20—**Relaciones y coordinaciones.** El Auditor Interno está facultado para establecer medidas que permitan mantener relaciones y coordinaciones con:

- a) El Jefe de la institución, el nivel gerencial, titulares subordinados y otros colaboradores de la Junta de Protección Social, en el cumplimiento de sus labores de fiscalización.
- b) El Departamento Contable Presupuestario, para que el responsable del control del presupuesto institucional mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestarios de la Auditoría.
- c) La Asesoría Jurídica de la institución para la prestación de un servicio oportuno y efectivo de su asesoramiento legal, cuando la Auditoría Interna así lo requiera, de conformidad con lo que estipula el artículo N° 33, inciso c) de la Ley General de Control Interno.
- d) Instancias externas, como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la República y otras instituciones de control y fiscalización que conforme a la ley correspondan; Comisiones Legislativas,

Área Social del Gobierno de la República, Ministerio Público, Tribunales de Justicia y denunciantes, entre otros. Como parte de estas relaciones y coordinaciones, se podrá proveer e intercambiar información con la Contraloría General de la República, u otros entes y órganos de control, según su ámbito de competencia; sin perjuicio de la coordinación interna que deba aplicarse y sin que ello implique una limitación en la actuación de la Auditoría según lo establece el artículo N° 32 inciso c) de la Ley General de Control Interno.

- e) Profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, colaboradores o no de la institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad, en apoyo a las labores de auditoría, que requieran de conocimientos, técnicas u otras competencias adicionales.

Artículo 21—Condición en la que comparecen los funcionarios de Auditoría Interna durante un procedimiento administrativo.

La eventual participación del personal de auditoría en procedimientos administrativos puede ser en condición de:

- a) Testigo: en caso de que los hechos le consten en forma directa y sólo podrán declarar en relación a los mismos.
- b) Testigo técnico: cuando no fueron testigos de los hechos que se incorporan en el informe de Relación de Hechos que elaboraron, dado que lo descrito es producto de la recopilación de elementos de prueba de conductas ocurridas con anterioridad al estudio, sobre las cuales el auditor no tuvo conocimiento en forma directa. Únicamente podrán ser consultados sobre el contenido del informe emitido.

No podrá ser requerido como perito, por lo que en caso de que se requiera una prueba de este tipo, la Administración Activa debe procurar su elaboración e incorporación al expediente administrativo con sus propios recursos, sin perjuicio de que en el supuesto de que como parte del proceso de auditoría se haya elaborado un peritaje, éste se pueda incorporar como parte del haber probatorio dentro del procedimiento administrativo.

Le corresponderá al Órgano Director o juzgador decidir si se cita al personal de auditoría, como testigo o como testigo técnico, aspecto que deberá indicarlo expresamente y usar su autoridad de dirección para hacerlo valer durante la celebración de la comparecencia o la audiencia respectiva.

CAPÍTULO III

Funcionamiento de la Auditoría Interna

Artículo 22—**Competencias.** Aparte de las competencias establecidas en el artículo N° 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292, se deberán observar las contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, el Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social, el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, las Normas de Control Interno para el Sector Público, los lineamientos y directrices que emita la Contraloría General de la República y las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica, con las limitaciones que establece el artículo N° 34 de la Ley General de Control Interno N° 8292 y en observancia del Principio de Legalidad.

Artículo 23—**Deberes.** El Auditor Interno, Subauditor Interno y los demás colaboradores de la Auditoría Interna, deberán cumplir con los deberes que se establecen en el artículo N° 32 de la Ley General de Control Interno, así como aquellos deberes asignados por el marco jurídico y técnico aplicable, para lo cual el Auditor Interno considerará las leyes, reglamentos, directrices y disposiciones referente a su ámbito de acción, incluidos los de la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización competentes.

Artículo 24—**Potestades.** Serán potestades del Auditor Interno, Subauditor Interno y demás personal de la Auditoría Interna, todas aquellas contenidas en el artículo N° 33 de la Ley General de Control Interno N° 8292, sus reformas y modificaciones.

Artículo 25—**Servicios que brinda la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna de la Junta de Protección Social en el ámbito de su competencia brindará servicios preventivos y de auditoría, los que deberán ser ejecutados por los colaboradores de la Auditoría Interna con la pericia y el debido cuidado profesional, conforme lo establece este reglamento, las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público y demás normativa técnica aplicable.

Artículo 26—**Servicios preventivos.** Los servicios preventivos que presta la Auditoría Interna, según la normativa legal y técnica, son los siguientes:

- a) **Asesoría:** Este servicio consiste en proveer a la Administración Activa (fundamentalmente al jerarca, aunque no de manera exclusiva, según determine el Auditor Interno) criterios, opiniones, sugerencias, consejos u observaciones en asuntos estrictamente de la competencia de la Auditoría Interna, con la intención de que se conviertan en insumos para la Administración Activa, que le permitan tomar decisiones más informadas y con apego al ordenamiento jurídico y técnico, sin que se menoscaben o

comprometan la independencia y la objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus demás competencias. El servicio se suministra a solicitud de parte o por iniciativa del Auditor Interno. Una vez brindada, las manifestaciones que el Auditor realice mediante ella no tienen carácter vinculante, puesto que es solo uno de los insumos para la toma de decisiones. Este servicio se registrará por lo dispuesto en la Guía técnica sobre el servicio de Asesoría en la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social aprobada el 26 de enero de 2018.

- b) **Advertencia:** Es un servicio de carácter no vinculante que consiste en alertar a los órganos pasivos de la fiscalización, incluido el jerarca, sobre las posibles consecuencias de asuntos que llegan al conocimiento de la Auditoría Interna, y sobre conductas o actuaciones que podrían estar contraviniendo el ordenamiento jurídico y técnico, o exponiendo a riesgo a la institución. Esta labor se ejecuta sobre asuntos de competencia de la Auditoría Interna y sin que se menoscaben ni se comprometan la independencia y la objetividad en el desarrollo posterior de sus labores. Este servicio requiere de seguimiento, sea por medio de un estudio especial, o durante el estudio que se está realizando donde se consideró pertinente emitir la advertencia.
- c) **Autorización de libros:** Es una competencia asignada de manera específica a la Auditoría Interna que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura y cierre de los libros de contabilidad y actas que deban llevarse en la institución, así como otros libros que a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional. Producto de este servicio pueden originarse servicios de asesoría o de otro tipo.

Artículo 27—**Servicios de auditoría.** Los servicios de auditoría, de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, se clasifican en: financiera, operativa y de carácter especial.

- a) La Auditoría Financiera se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar una opinión acerca de la razonabilidad de la información financiera.

Otros objetivos de las auditorías financieras, pueden incluir:

- La revisión de informes especiales para elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero.
- La revisión de información financiera intermedia.

- b) La Auditoría Operativa, de desempeño, gestión o rendimiento evalúa la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que la entidad, programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado, utiliza los recursos públicos, para el desempeño de sus cometidos; esto con el propósito de mejorar la gestión del sujeto fiscalizado. El desempeño se examina contra los criterios que lo rigen; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas. Los temas de auditoría operativa se seleccionan por medio del proceso de planificación estratégica, táctica y operativa de la Auditoría Interna, mediante el análisis de temas potenciales y la identificación de riesgos y/o problemas.
- c) La Auditoría de Carácter Especial o de cumplimiento se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o mandatos identificados como criterios, contenidos en leyes, reglamentos u otras normativas que las regulan, tales como resoluciones, u otros criterios considerados como apropiados por el auditor. Las auditorías de carácter especial se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen a la entidad auditada. Estas auditorías de carácter especial pueden abarcar una extensa gama de temas, tales como: aspectos de orden contable-financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, control interno y otras temáticas relacionadas con la fiscalización pública.

Artículo 28—**De la información.** El Auditor Interno definirá los lineamientos relacionados con la identificación, análisis, evaluación y registro de la información, así como también sobre la custodia y control de acceso a los registros del trabajo, conforme lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas de Control Interno para el Sector Público, sus modificaciones y reformas.

Artículo 29—**De la supervisión.** El Auditor Interno será responsable de establecer un adecuado proceso de supervisión del trabajo dentro de la Auditoría, la cual puede ser llevada a cabo por él o por los colaboradores que designe para tal efecto, para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad de sus servicios y el desarrollo profesional de sus colaboradores.

Artículo 30—**De la comunicación de resultados.** Las instancias correspondientes serán informadas, verbalmente y por escrito, sobre los principales hallazgos, conclusiones y recomendaciones, producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados.

- a) Los resultados, conclusiones y recomendaciones de los estudios de auditoría, deberán comunicarse oficialmente al jerarca o al titular subordinado de la Administración Activa con competencia y autoridad para ordenar la

implantación de las recomendaciones, a quien se le solicitará una audiencia para efectuar la comunicación verbal del informe antes de la remisión del documento definitivo.

- b) La comunicación de resultados de los servicios de auditoría se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV Informes de Auditoría Interna de la Ley General de Control Interno N° 8292 y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, así como de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- c) La comunicación de los estudios de naturaleza confidencial, o las llamadas relaciones de hechos, se regirán de conformidad con la normativa y directrices establecidas por la Contraloría General de la República.
- d) La Auditoría no revelará a terceros, información sobre las auditorías o estudios especiales que se encuentren en proceso, ni sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal, tal como lo establece el artículo N° 32, inciso e) de la Ley General de Control Interno.
- e) En cuanto a los servicios preventivos, el Auditor Interno definirá el contenido y la forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación sobre los resultados de este tipo de servicios conforme a la naturaleza de los estudios y los criterios pertinentes.

Artículo 31—Denuncias. La Auditoría Interna recibirá aquellas denuncias que le sean remitidas por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas y colaboradores (as) de la Institución, las que serán analizadas con base en el Reglamento para la Atención de Denuncias planteadas ante la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social.

Artículo 32—Confidencialidad sobre la identidad de los denunciantes. La Auditoría Interna guardará confidencialidad respecto de la identidad de los denunciantes que, de buena fe, presenten ante sus oficinas denuncias por actos irregulares; incluso después de concluidas las labores de Auditoría y del archivo del expediente; en acatamiento a lo dispuesto por el artículo N° 6 de la Ley General de Control Interno, así como por el artículo N° 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.

Artículo 33—Seguimiento de recomendaciones. La Auditoría Interna dispondrá de un sistema de seguimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna y los Auditores Externos y que fueron aceptadas por la Administración Activa, con la finalidad de verificar si efectivamente fueron puestas en práctica, para asegurarse la oportuna, adecuada y eficaz atención por parte de la Administración Activa, sin menoscabo de la responsabilidad que a ésta última le compete en la debida atención de las mismas conforme lo establecen los artículos N° 12 y N° 17 de la Ley General de Control Interno N° 8292. En el caso de las disposiciones

emitidas por la Contraloría General de la República, se les dará seguimiento cuando ésta así lo requiera a la Auditoría Interna, según lo establecido en los Lineamientos Generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría.

La Auditoría Interna elaborará un informe anual del estado de las recomendaciones, con corte al 31 de diciembre del año anterior, en el cual incluirá el estado de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, con base en la información que el Órgano Contralor proporcione por los medios pertinentes. Dicho informe será remitido a la Junta Directiva de la institución a más tardar el 31 de marzo de cada año; sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten a la Junta Directiva, cuando a criterio del Auditor Interno las circunstancias lo ameriten.

Artículo 34—**Archivo permanente.** La Auditoría Interna mantendrá un archivo permanente físico y digital debidamente clasificado y actualizado, que contenga la correspondencia enviada y recibida, los informes de auditoría; así como la normativa legal y técnica, entre otros.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 35—**Derogatoria.** Este Reglamento deroga el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social, aprobado según acuerdo de Junta Directiva JD-070 de la sesión ordinaria N° 04-2013 celebrada el 05 de febrero de 2013 y que fue publicado en La Gaceta N°90 del 13 de mayo de 2013.

Artículo 36—**Aprobaciones, modificaciones y reformas al Reglamento.** El Auditor Interno será el responsable de someter a aprobación de la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, las reformas que puedan ser necesarias para mantener vigente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social.

Artículo 37—**Aprobación.** El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, mediante acuerdo JD-961 de la sesión extraordinaria N° 58-2018 celebrada el 11 de octubre de 2018.

Artículo 38—**Vigencia.** Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. Publíquese.

M.Sc. Doris María Chen Cheang, Auditora Interna.—1 vez.—Solicitud N° 138959.—(IN2019314080).

AVISOS

COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE COSTA RICA

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE COSTA RICA COMUNICA QUE:

En la Sesión Ordinaria 2019-01-16, celebrada el 16 de enero del 2019, acordó; lo siguiente:

REGLAMENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERITOS SOLICITADOS LA POR SALA CONSTITUCIONAL, PARA CASOS DE JUDICIALIZACIÓN DE LA SALUD

Considerando:

- a) El artículo 3 de la Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, señala como una de las finalidades del Colegio, el evacuar las consultas que el Poder Judicial realice en materia de su competencia, y demás asuntos que las leyes indiquen.
- b) Que los agremiados del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, conforme a su formación profesional poseen el conocimiento técnico para emitir criterios especializados y realizar informes, dictámenes y criterios técnicos en relación a temas de salud.
- c) El Colegio de Médicos y Cirujanos como uno de los principales actores en el campo de la salud debe contar con un mecanismo a seguir cuando se le solicite brindar un criterio médico, técnico y científico, como ente asesor, en el campo de la judicialización de la salud.
- d) El Colegio de Médicos y Cirujanos debe tener una lista de profesionales especializados para poder brindar criterios en cuanto a cuestiones técnicas de su competencia.

Por lo tanto,
Se acuerda.

REGLAMENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERITOS SOLICITADOS POR LA SALA CONSTITUCIONAL, PARA CASOS DE JUDICIALIZACIÓN DE LA SALUD

CAPITULO I Generalidades

Artículo 1.-. OBJETIVO. El presente Reglamento tiene como objetivo regular el nombramiento de peritos del Colegio de Médicos y Cirujanos, y la designación de estos en los casos que se presenten de judicialización de la salud, promovidos ante la Sala Constitucional.

Artículo 2. Cuando se consulte al Colegio de Médicos y Cirujanos acerca de una cuestión técnica de su competencia, la Junta de Gobierno, le dará trámite conforme a la normativa vigente, ya sea evacuándola en su propio seno, o bien, remitiéndola a quien corresponda.

Artículo 3. Todas las consultas técnicas que demanden un peritaje o una consultoría profesional, devengarán honorarios, cuyo monto deberá ser cubierto por el Poder Judicial. Dichos honorarios corresponderán a los vigentes a la fecha de la solicitud, según lo acordado por la Junta de Gobierno y publicado en el Diario Oficial La Gaceta. Para el momento en que se publica el presente Reglamento los honorarios profesionales corresponden a:

Honorarios Profesionales por Peritaje Médico	
Criterio	Honorarios
Informe Médico Pericial (asesoría), sin valoración del paciente. Sin asistencia al juicio.	12.10% del Salario base de un G1= ¢109 064
Informe Médico Pericial (asesoría), con valoración del paciente (Valoración del expediente, valoración física y el informe) Sin asistencia a juicio.	18.20% del Salario base de un G1= ¢164 047
Asistencia a Juicio	Médico General: 4,86% del salario base de un G1= ¢43 806 por hora
	Médico Especialista: 6% del salario base de un G2= ¢60 677 por hora

Artículo 4.- PERITO. Es el agremiado o autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica en pleno uso de sus derechos y deberes como profesional debidamente incorporado que, por su conocimiento experto en determinado tema, tiene la posibilidad de rendir peritajes mediante: informes, criterios, dictámenes, consultorías profesionales u otros, sobre aspectos relacionados a las ciencias de la salud, dentro del ámbito de su competencia y su preparación académica.

Artículo 5- RESPONSABILIDAD. La Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos será el órgano encargado de asignar al profesional encargado del peritaje, el cual tendrá la responsabilidad total del peritaje que realice. El Colegio de Médicos no adquiere ninguna responsabilidad por el servicio que preste el profesional asignado.

CAPITULO II

De la Creación de la Lista de Peritos

Artículo 6.- La Junta de Gobierno creará una lista de miembros activos con amplia experiencia profesional para que actúen como peritos cuando así se requiera. Esta lista será administrada por la Comisión Nacional de Excelencia Tecnología y Médica para Enfermedades Crónicas quien será el órgano encargado de mantenerla actualizada. La Comisión deberá actualizar la lista de peritos cada seis meses.

Artículo 7.- Con el fin de integrar la lista descrita en el artículo anterior, la Junta de Gobierno por medio de las recomendaciones de la Comisión Nacional de Excelencia Tecnología y Médica para Enfermedades Crónicas nombrará los profesionales que formen parte de las diversas especialidades tomando en cuenta la siguiente información:

1. Calidades personales.
2. Formación profesional
3. Ausencia conflicto de intereses
4. Debidamente incorporado y activo en la especialidad o subespecialidad en el campo de la expertise requerida.

Artículo 8. - Los requisitos mínimos que deben cumplir los profesionales para ser considerados como peritos del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica son los siguientes:

1. Formación profesional: Grado mínimo de ingreso para su incorporación que solicita el Colegio de Médicos y Cirujanos en la respectiva disciplina.
2. Mínimo de diez años de incorporado como miembro agremiado o autorizado del Colegio de Médicos y Cirujanos.
3. Experiencia profesional en la especialidad no menor a 5 años.

Artículo 9.- La Junta de Gobierno tomará el acuerdo respectivo en relación al nombramiento del perito y lo comunicará a los interesados. En caso de que un profesional desee formar parte de la lista oficial deberá solicitarlo a través de la Comisión señalada, quien será la encargada de realizar un análisis y recomendación a la Junta de Gobierno, la cual aprobará o no la solicitud del profesional. En caso de aprobación se integrará inmediatamente su nombre a la lista oficial, según indica el artículo 8 de este Reglamento.

CAPITULO III

Del Nombramiento de los Peritos

Artículo 10.- Cada vez que una solicitud de peritaje se presente ante el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, la Junta de Gobierno realizará una selección previa del o de los profesionales que actuarán como peritos de la lista oficial que para los efectos mantiene la Junta. De igual manera, la Junta de Gobierno podrá delegar dicha selección en la Fiscalía del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

Artículo 11- La Junta de Gobierno, realizará la selección del profesional tomando en cuenta lo siguiente:

1. El tipo de pericia solicitada.
2. La Especialidad técnica - académica requerida o en su defecto cinco años de experiencia profesional en el campo del asunto sometido a peritaje.
3. La disponibilidad de los profesionales.

4. Estructura secuencial en la lista, de acuerdo a la cantidad de pericias realizadas.

Posteriormente, la Junta de Gobierno nombrará al profesional que realizará la pericia encomendada. En caso que el solicitante requiera de una terna de profesionales, la Junta de Gobierno presentará una lista de tres profesionales, seleccionándolos según las disposiciones del presente artículo.

Artículo 12.-La Junta de Gobierno, o a quien esta delegue, comunicará de forma inmediata y sin dilación al solicitante y a los profesionales elegidos el nombramiento.

CAPITULO IV

Derechos y Deberes de los Peritos

Artículo 13.-El profesional nombrado, debe realizar personalmente el peritazgo encomendado con estricto apego a la ética profesional y al conocimiento de su especialidad, con entera independencia e imparcialidad de cualquiera de las partes interesadas, o de quien cubra sus honorarios.

Artículo 14.- Los honorarios establecidos por la labor pericial asignada serán cancelados directamente al profesional una vez entregado el informe en forma definitiva, incluyendo adiciones o aclaraciones que pudieran ser solicitadas.

Artículo 15.- Queda prohibido a los peritos intervenir con ese carácter en los asuntos, si se encuentran dentro de las siguientes causales:

1. Ser pariente por consanguinidad o afinidad, dentro del tercer grado, de alguna de las partes, sus apoderados, abogados, autorizados o del juez, en los casos sometidos a peritaje.
2. Ser dependiente, socio, arrendatario o tener negocios de cualquier clase, con las personas involucradas en el peritaje.
3. Ser funcionario o empleado de la CCSS en los siguientes supuestos:
 - a. Estar nombrado o formar parte de instancia administrativa relacionada con la adquisición y aprovisionamiento de tratamientos de salud institucionales.
 - b. Ser el médico tratante del paciente que requiere el tratamiento impugnado.
 - c. Formar parte del Comité Local de Farmacoterapia que recomendó o no recomendó el tratamiento.
 - d. Formar parte del Comité Central de Farmacoterapia.
 - e. Haber sido sancionado por falta disciplinaria a la relación de servicio o por maltrato, discriminación y violación a los derechos de los usuarios de servicios de salud.

4. Tener interés directo o indirecto en el resultado del peritazgo.
5. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las partes, sus representantes, abogados o con cualquier otra persona de relación familiar cercana a aquéllos.
6. Tener un proceso judicial pendiente con algunas de las partes.
7. Haber ocupado un cargo público, desempeñando el ejercicio profesional con ocasión de los cuales haya participado directamente o indirectamente en el asunto objeto de peritazgo.
8. No ser compañeros de trabajo de las partes involucradas en el peritazgo.
9. En el caso de que la función profesional del perito sea en el ámbito privado:
 - a. Tener relaciones laborales, comerciales (accionista o inversionista) o sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, con la industria o casa comercial que produce, registra, vende o distribuye, algún medicamento que este relacionado o sea objeto del peritazgo.
 - b. Si fue investigador clínico del tratamiento en cuestión, no haber sido sancionado por demostrada mala conducta en la investigación por parte de un Comité Ético Científico, el CONIS del Ministerio de Salud o el patrocinador de estudio o cualquier otra agencia regulatoria internacional, o bien por el Colegio de Médicos y Cirujanos.

Artículo 16.- Los peritajes que se emitan en contravención a lo dispuesto en el artículo anterior, no surtirán efectos legales, ni serán reconocidos por el solicitante.

Artículo 17: Toda comunicación del perito designado para la realización del peritazgo deberá remitirse a la Sala Constitucional y comunicar a la Junta de Gobierno el cumplimiento de la labor encomendada cuando la haya finalizado. En el caso de que la solicitud realizada indique un plazo determinado, cualquier extensión de dicho plazo deberá ser requerida por el profesional designado directamente con la parte solicitante.

En caso de que el perito nombrado tenga algún impedimento fundado en las causales señaladas en el presente reglamento, o bien por el acaecimiento de una fuerza mayor para continuar con su trabajo, la Junta de Gobierno procederá a sustituirlo con otro profesional de la lista.

Artículo 18-Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dr. Andrés Castillo Saborío, Presidente.—1 vez.—(IN2019313106).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

La Municipalidad de Desamparados comunica que, al no presentarse observaciones ni objeciones al proyecto respectivo, publicado por primera vez, para consulta pública, en la Gaceta no. 238 del 21 de diciembre de 2018, fue aprobado por parte del Concejo Municipal de Desamparados, para que entre a regir a partir de la presente publicación, el siguiente reglamento:

REGLAMENTO PARA EL USO DE ESTACIONAMIENTOS AUTORIZADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- La Municipalidad de Desamparados en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 4 inciso a, 13 inciso c, y d del Código Municipal, Ley 7794, 170 de la Constitución Política y 1,2,9 de la Ley 3580 del 13 de noviembre de 1965, reformada por la Ley 6852 del 16 de febrero de 1983, que autoriza a las municipalidades a cobrar por el estacionamiento en las vías públicas, en virtud de los reglamentos que establecen al efecto, dicta el presente reglamento:

Artículo 2. De la Ley de Instalación de Estacionómetros (Parquímetros). Para el mejor cumplimiento de la Ley N°-3580 "De Instalación de Estacionómetros (Parquímetros)", la Municipalidad y la Dirección General de Tránsito (MOPT), tomarán las medidas pertinentes en estrecha y efectiva colaboración. Los Inspectores de Parquímetros estarán investidos de autoridad para las actuaciones oficiales al respecto de acuerdo a lo establecido en la Ley supracitada.

Artículo 3.- De las potestades. La Municipalidad de Desamparados, por medio de su Alcaldía y la Gestión de Seguridad Ciudadana y Municipal, designarán las zonas, calles, avenidas, y demás lugares públicos que serán destinados a estacionamientos autorizados. La anterior designación se hará en estrecha colaboración con la Unidad Técnica de Gestión Vial, de acuerdo con el estudio técnico que se realice para tal fin.

Artículo 4.- De las zonas de estacionamiento. Para los efectos del cobro de la tarifa, el Cantón de Desamparados se divide en zona Céntrica y zona No Céntrica, establecidas mediante los estudios técnicos pertinentes que realice la corporación municipal, y que para tales efectos serán debidamente demarcados.

Artículo 5.- De los horarios. Para la aplicación de este Reglamento queda autorizado un horario de las 7 horas (7:00 a.m.- 8:00 p.m.) Se exceptúan de esta regulación los días domingos, los días feriados de Ley, asimismo por acuerdo del Concejo, podrá suspenderse la aplicación del cobro de las tarifas indicadas en este Reglamento, ya sea en todo el territorio o en zonas específicas, con motivo de la celebración de actividades especiales, dicho acuerdo deberá ser comunicado a la ciudadanía y a las autoridades municipales encargadas y relacionadas con el proceso de gestión de los estacionamientos, por medio de circular dictada por la Alcaldía Municipal."

Artículo 6.- De la demarcación de los espacios para estacionar y para no estacionar. A cada zona de estacionamiento autorizado, se le demarcará como tal, claramente el área dentro de la cual deberán estacionarse los vehículos, las que no podrán ser menores de cinco metros, ni mayores de siete metros de largo por dos de ancho, asimismo los sectores se señalarán con señales verticales de información de estacionar. Además, cada zona de estacionamiento no autorizado se le demarcará como tal, y se señalarán con señales verticales de información de no estacionar. Las señales verticales de estacionamiento autorizado deberán incluir información sobre el **Sistema Tecnológico de Pago Autorizado, de ahora en adelante STPA-plataforma digital.**

Artículo 7.- De la demarcación de zonas especiales. La municipalidad demarcará zonas especiales para estacionamiento de transporte de personas con discapacidad, las cuales de conformidad con la Ley N°7600 estarán debidamente identificados, de acuerdo con los artículos 157 y 159 de dicha Ley. En todo caso, estos vehículos también deberán pagar el **Derecho de Estacionamiento derecho de ahora en adelante: (DDE)** a través del STPA. Caso contrario se sancionará según lo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO II DE LA SEÑALIZACIÓN Y ZONAS DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 8.- De la Rotulación. Las zonas con estacionamiento autorizado deberán contar con señales verticales que indiquen el tipo de zona de estacionamiento. Se distinguirá la zona céntrica como "Zona A" o tipo "A" y la zona no céntrica como "Zona B" o tipo "B".

Artículo 9.- De las motocicletas. Las motocicletas que se estacionen en el espacio dedicado a los estacionamientos autorizados, deberán pagar la misma tarifa que los vehículos de cuatro ruedas y quedan sujetas a las infracciones, multas y sanciones que dispone el presente reglamento.

Artículo 10.- De las bicicletas. Las bicicletas, están excluidas del pago del DDE, éstas deberán estacionarse en los espacios destinados para ello, siempre que existan.

Artículo 11.- De los vehículos de emergencia autorizados. Los vehículos de emergencia autorizados están exentos del pago del DDE siempre que se encuentren en labores de emergencia.

Artículo 12.- Del Sistema Tecnológico de Pago Autorizado del Derecho de Estacionamiento. El Derecho de Estacionamiento (DDE) únicamente se pagará por medio del STPA por la Municipalidad de Desamparados, para el control del estacionamiento de vehículos en las zonas autorizadas. El usuario deberá utilizar las herramientas tecnológicas con que la Municipalidad cuente para realizar el pago del tiempo de estacionamiento correspondiente.

Artículo 13.- Del uso del STPA para estacionar.

- a.** En concordancia con la Ley 7600, se demarcarán espacios exclusivos para personas con discapacidades disminuidas.
- b.** Cada DDE se utilizará una única vez, y autorizará el uso de un solo espacio de estacionamiento, en la unidad de tiempo que esta especifique; una vez vencido dicho tiempo, deberá extender el DDE a través del STPA, en caso de permanecer más tiempo en el espacio de estacionamiento.
- c.** Cualquier vehículo que requiera o utilice dos o más espacios de estacionamiento, deberá pagar un DDE por cada uno de los espacios utilizados.

CAPÍTULO III DE LAS REGULACIONES EN CUANTO A LA OPERACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO DE PAGO AUTORIZADO

Artículo 14.- De las tarifas y su actualización. Los vehículos de dos ruedas o más que se estacionen en los estacionamientos autorizados para tal fin deberán pagar un DDE, según lo regula el presente reglamento. La tarifa del DDE **por hora** resultará del promedio de las tarifas por hora de los estacionamientos públicos aprobadas por la Dirección General de Ingeniería de Tránsito del cantón de Desamparados al 31 de diciembre de cada año, conforme a la Ley 7717 "Reguladora de los Estacionamientos Públicos". Dicho promedio será redondeado en múltiplos de 50 (cincuenta) al número mayor.

La tarifa del DDE por fracción corresponderá a periodos menores a los 30 (treinta) minutos inclusive, y resultará de la mitad de la tarifa del DDE por hora redondeado en múltiplos de 50 (cincuenta) al número mayor. La tarifa deberá actualizarse anualmente, para lo cual la Administración Municipal deberá presentar al Concejo Municipal el cálculo de la tarifa para su aprobación y publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 15.- La tarifa por zona. Las zonas céntricas pagarán el DDE por hora o media hora. Con la finalidad de generar facilidad de estacionamiento en todas las zonas durante las horas diurnas, las zonas no céntricas tendrán un descuento del 25% sobre la tarifa del DDE por hora o fracción entre las ocho horas y las diecisiete horas. Durante las demás horas del día las zonas no céntricas pagarán el DDE por hora o media hora.

CAPÍTULO IV DE LAS INFRACCIONES Y MULTAS

Artículo 16.- De la Vigilancia, control y regulación de este Reglamento. La verificación y control del estacionamiento autorizado será responsabilidad de la Municipalidad, para lo cual tendrá Inspectores de Control Vial y Policías Municipales, los cuales vigilarán el cumplimiento de todas las normas del presente reglamento y las leyes aplicables. Estos funcionarios estarán investidos de autoridad y tendrán la potestad para levantar Las infracciones correspondientes. Dicha infracción conlleva a una multa, la cuál será impersonal, pues se levantara contra la placa del vehículo que cometió la infracción, acompañado preferiblemente de una fotografía digital del vehículo y de la zona de estacionamiento.

Artículo 17.- De las infracciones. Se incurrirá en infracción en los siguientes casos:
El estacionamiento de un vehículo en zonas de estacionamiento autorizado sin pagar el DDE a través del STPA.

- a) El permanecer estacionado en el espacio después de vencido el tiempo por el cual pagó su DDE.
- b) Estacionar en espacios o zonas especialmente reservadas para personas con capacidades disminuidas o preferenciales.
- c) Cuando se estacione fuera del área demarcada o de alguna forma contraria a la señalización. Asimismo, aquellos conductores que estacionen su vehículo ocupando dos espacios u obstaculice parcialmente otro espacio.
- d) Estacionar un vehículo en la calzada, fuera de la zona de estacionamiento autorizado.

Artículo 18.- De la multa. La multa a la infracción que se refiere el artículo anterior será de diez veces el costo del DDE por hora. El infractor deberá cancelar el monto respectivo de la multa tanto en la Tesorería de la Municipalidad de Desamparados como en los medios que la Municipalidad disponga para su pago. En caso que el infractor no realice el pago de la multa, la Administración Municipal procederá a enviar al Instituto Nacional de Seguros o a otras Operadoras de Seguros el reporte de las multas no canceladas ante la Municipalidad. La cancelación total de estas multas será requisito indispensable para retirar los derechos de circulación cada año a los cuales acompañarán los correspondientes comprobantes de infracción.

CAPÍTULO V DE LOS INSPECTORES DE CONTROL VIAL, USO DE UNIFORME Y DE SUS DISTINTIVOS

Artículo 19.- De los Inspectores y su uniforme. El Uso del Uniforme de los Inspectores de Control Vial, se conformará por las prendas y distintivos característicos que se fijan en este Reglamento. El Uniforme provisto por la Municipalidad a los Inspectores de Control Vial, es propiedad del Municipio, el cual deberá ser cuidado con el mayor esmero. El Uniforme de los Inspectores de Control Vial, será el mismo diseño del uniforme de la Policía Municipal, salvo que la franja superior del pecho de la camisa será en otro color y las letras que utiliza la camisa de igual forma como sean definidas.

Artículo 20.- De la obligatoriedad. Constituye obligación de los Inspectores de Control Vial hacer uso diario y correcto del uniforme, prohibiéndose su utilización para otras tareas que no sean las derivadas de sus funciones y de su servicio.

Artículo 21.- De las características. Son características de las prendas del uniforme.

- a) La camisa color azul y blanco, de tela resistente. Esta prenda tendrá mangas cortas o largas, según se disponga por clima.
- b) El pantalón color azul oscuro.
- c) El chaleco color verde fosforescente con franjas refractivas.
- d) El impermeable o capa de nylon doble, conjunto de tres piezas, jaquet, pantalón y cubre zapatos, todo en color azul y blanco.

Artículo 22.- De los distintivos. Serán distintivos y atributos del uniforme:

En la parte frontal del uniforme llevará un bordado del logo de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

- a) Un distintivo tipo carné que contendrá el logotipo de la Municipalidad de Desamparados, y a la Unidad a la que pertenece, apellido, nombre y cédula. Así como una fotografía reciente. Este distintivo estará a la altura del pecho en el lado izquierdo.
- b) En el chaleco, tanto en la parte frontal como posterior se leerá la palabra "Control Vial".

CAPÍTULO VI DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 23.- De la Jornada Laboral. Los Inspectores de Control Vial de la Municipalidad de Desamparados podrán laborar durante las tres jornadas laborales que se contemplan en el Código de Trabajo.

CAPÍTULO VII OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 24.- De los excedentes. Los ingresos percibidos por concepto de pago de Estacionamiento autorizado o Parquímetros, serán fuente de financiamiento de la Policía Municipal, tal y como lo establece el Código Municipal vigente según sus reformas a través de la Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal.

Artículo 25.- De la responsabilidad municipal por el hurto, sustracción o daños a vehículos. La seguridad del vehículo es de total y absoluta responsabilidad del propietario de este, razón por la cual la Municipalidad de Desamparados queda eximida de toda responsabilidad por cualquier hurto, sustracción o daño causado a un vehículo durante la permanencia en zonas de estacionamiento autorizado regidas por este reglamento.

Artículo 26.- De conformidad con el artículo 171 del Código Municipal el administrado se encuentra en la facultad de interponer los recursos administrativos contra la multa que realicen los inspectores. En caso de Recurso de Revocatoria el jefe de los oficiales actuantes conocerá el recurso y el superior en grado de la apelación.

Artículo 27.- Sobre la disponibilidad de estacionamiento. La Municipalidad no garantiza disponibilidad de estacionamiento en las zonas autorizadas en ninguna modalidad de DDE.

Artículo 28. Se deroga cualquier disposición anterior. Entra a regir una vez publicado por segunda vez en el diario oficial La Gaceta."

Mario Vindas Navarro, Secretario Municipal.—1 vez.—(2019312982).

MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

La Municipalidad del cantón de Turrialba, de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, comunica a los vecinos del Cantón de Turrialba, que en sesión extraordinaria N° 069-2018, celebrada por el Concejo Municipal de Turrialba el viernes 07 de setiembre del 2018, autorizó mediante acuerdo SM 1080-2018 aprobar y publicar en el Diario Oficial La Gaceta el:

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE TURRIALBA.

Considerando:

1º—Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4, artículo 13 inciso c) y 169 del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades y la potestad de dictar un Reglamento que regule lo concerniente al funcionamiento de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación y la administración de las instalaciones deportivas municipales.

2º—Que la Municipalidad de Turrialba a través del Comité Cantonal debe velar por la investigación, formulación, implementación de programas deportivos y recreativos, así como la verificación del cumplimiento de los objetivos en materia deportiva y recreativa, como factor determinante del desarrollo integral del individuo y del bienestar de la comunidad turrialbeña en general.

3º—Que la familia es parte fundamental de este proceso y su participación debe darse para beneficio de los niños, los jóvenes y los adultos mayores.

4º—Que el deporte y la recreación como parte del proceso de desarrollo pleno del individuo sirva para incentivar una sociedad más sana y con mejores valores como: la disciplina, solidaridad, competitividad y dinamismo.

5º—Que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación y las organizaciones deportivas buscarán el desarrollo integral de una cultura orientada a la recreación y al desarrollo del deporte competitivo en nuestro cantón.

6º—Que en consecuencia, el Concejo Municipal inspirado en los fundamentos que anteceden, emite el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Turrialba.

7 º --- Por su naturaleza el presente Reglamento se clasifica como de uso externo a la Municipalidad.

8 º --- El Reglamento actual contempla para su redacción la Ley 7800 del ICODER

9 º --- Según lo estipulado en el artículo 43 del Código Municipal, es un Reglamento clasificado como de uso **externo**.

CAPÍTULO I

Definiciones

Artículo 1º—Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, se entiende por:

- a. **Municipalidad:** Municipalidad del Cantón de Turrialba. Es una persona Jurídica Estatal, con patrimonio propio y personalidad y capacidad Jurídica Plena para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.
- b. **ICODER:** Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación. ICODER El Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (**ICODER**) es una institución semi autónoma del Estado, con personería jurídica propia e independencia administrativa que tiene por como fin primordial la promoción, el apoyo y el estímulo de la práctica individual y colectiva del deporte y la recreación de los habitantes de la República, componente fundamental para la salud integral de la población.
- c. **Comité Cantonal:** Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Turrialba, dicta las políticas para el desarrollo deportivo y recreativo del Cantón.
- d. **Comité Comunal:** Comité Comunal de Deportes y Recreación nombrado en asamblea general convocada por el Comité Cantonal de Deportes.
- e. **Comisiones:** Conjunto de un mínimo tres personas que atienden una actividad específica a juicio del Comité Cantonal de Deportes.
- f. **Atleta:** Persona que practica algún deporte competitivo, además persona que practica el atletismo o en general algún deporte.
- g. **g. Deportistas:** Persona que practica un deporte en forma recreativa, y/o profesionalmente
- h. **Entrenador:** Persona con conocimiento técnico en determinado deporte, encargado de dirigir atletas o equipos. Según la ley con conocimiento técnico y debidamente acreditado, en determinado Deporte.
- i. **Equipo:** Conjunto de personas que practican o ejecutan una misma disciplina deportiva.
- j. **Delegado:** Representante del Comité Cantonal con atribuciones en aspectos competitivos y disciplinarios según las disposiciones aplicables al efecto.
- k. **Asociación Deportiva:** Organización privada debidamente constituida e inscrita en el Registro Público de acuerdo en la ley 7800, encargado de promover, facilitar, ejecutar y controlar todo lo relacionado con su disciplina en el cantón en estrecha coordinación con el Comité Cantonal, con personería jurídica vigente.
- l. **Junta Directiva:** Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

CAPÍTULO II

De la constitución y naturaleza jurídica

Artículo 2º—El Comité Cantonal es el órgano adscrito a la Municipalidad con desconcentración mínima, el cual goza de personalidad jurídica instrumental para construir, administrar, mantener las instalaciones deportivas, desarrollar programas deportivos, de recreación de interés cantonal, demás atribuciones, facultades que el ordenamiento jurídico le conceda. Personería de la cual dará fe la Secretaria Municipal mediante la certificación respectiva. Considerando los alcances de la Ley 7800 del ICODER en lo que sea aplicable a los objetivos de este artículo.

Artículo 3º—El domicilio legal del Comité Cantonal será el cantón de Turrialba pudiendo variarse para casos excepcionales la sede en forma temporal previo, según acuerdo tomado por la mayoría calificada de las partes de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 4º—El Comité Cantonal en ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las gestiones que deba efectuar, actuará de conformidad con las facultades que la Ley y este Reglamento le señalen. Cada miembro desempeñará sus funciones de conformidad con las disposiciones de esa normativa y será responsable de cualquier actuación contraria a la misma.

CAPÍTULO III

De la organización

Artículo 5º—El Comité Cantonal está constituido por la estructura que enseguida se detalla:

- a. Una Junta Directiva.
- b. Estructura Administrativa y Técnica.
- c. Las Comisiones que estime convenientes.
- d. Los Comités Comunales.
- e. Asociaciones Deportivas

CAPITULO III

DEL COMITÉ Y LOS MIEMBROS

Artículo 6º—El Concejo Municipal autorizará el plan de desarrollo del gobierno local en materia deportiva y recreativa, propuesto por la Alcaldía Municipal según artículo 17 inciso “e” del Código Municipal, como también los respectivos planes anuales operativos y sus modificaciones propuestas por el Comité Cantonal y este último a su vez velará para que el accionar de sus órganos adscritos se ajusten a dichos planes anuales.

Artículo 7º - Para ser miembro del Comité Cantonal de Deportes y Recreación se requiere:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Ser ciudadano costarricense o por naturalización con más de un año de residir en el país.
- c. Ser residente del cantón.
- d. Ser de buenas costumbres.
- e. Ser ciudadano con un alto espíritu cívico y deportivo,
- f. No poseer sentencia judicial que lo inhabilite para cargos públicos

Artículo 8º—Al tenor de lo dispuestos por el artículo 167 del Código Municipal, están inhibidos para integrar el Comité Cantonal y Comité Comunal:

- a. Los regidores. (propietarios y suplentes)
- b. El Alcalde y Vice – Alcaldes.
- c. El Tesorero Municipal, el Auditor Municipal y el Contador Municipal.

En los casos antes dichos tampoco podrán integrar tales organismos sus cónyuges o parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.

Artículo 9º—Los Comités Comunales, Asociaciones Deportivas que reciban ingresos públicos y Comisiones establecidos deberán entregar al Comité Cantonal en la primera semana del mes de noviembre de cada año junto con una certificación de que está al día y vigente, los planes de trabajo para el año inmediato posterior, los cuales, serán sujetos de aprobación por parte del Comité Cantonal, el que ejercerá los controles debidos para su ejecución. Igualmente deberán entregar informes trimestrales de labores, de ingresos y egresos.

CAPÍTULO IV De la Junta Directiva

Artículo 10º—La Junta Directiva del Comité Cantonal, es la máxima autoridad de este organismo y es la encargada de su gobierno y dirección. Estará integrada por cinco miembros donde se debe respetar la paridad de género establecida en la normativa vigente, nombraran entre su seno y como mínimo por mayoría simple de los votos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal, una vez juramentados por el Concejo Municipal de Turrialba.

Artículo 11º —La Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba estará integrada por cinco miembros residentes en el cantón, nombrados para tal efecto como mínimo, con quince días hábiles de antelación al vencimiento del período de junta directiva saliente, respetando la paridad de género, de la siguiente forma:

- a. Dos miembros de nombramiento del Concejo Municipal respetando la paridad de género, (hombre, mujer).
- b. Dos miembros de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón, respetando la paridad de género, (hombre, mujer).
- c. Un miembro de las organizaciones comunales restantes.

Los miembros a que se refiere el inciso a) serán de nombramiento directo del Concejo Municipal, los candidatos deben ser de paridad de género hombre y mujer. La presidencia del concejo Municipal un mes antes de su vencimiento, del periodo actual del Comité de Deportes, convocará a la ciudadanía a entregar las hojas de vida, en la secretaría del Concejo Municipal, donde los señores Regidores tendrán acceso al estudio de los mismos. Se evaluará cada hoja de vida con una tabla de evaluación diseñada para tal efecto, creada por el Comité de Deportes, se integrara una Comisión de Regidores representantes del Concejo Municipal designada por la Presidencia, con miembros de todas las fracciones políticas del Concejo Municipal, el día de elección se entregará a los miembros del Concejo dicha evaluación, con tal efecto que se elija a los candidatos con mayor idoneidad para el puesto. Solo se someterá a votación

el nombre de los ciudadanos que presenten su hoja de vida, ante la secretaria Municipal, tres días antes de la votación y acudan el día de elección a la sesión municipal.

Los miembros del inciso b) serán designados por la Asamblea General de Organizaciones Deportivas y Recreativas adscritas e inscritas en el registro de Asociaciones y Comités de Deportes, al Comité Cantonal como mínimo 30 días naturales previos a la fecha del citado vencimiento. Se debe respetar paridad de género, (hombre y mujer) con la formulación de candidatos. Teniendo derecho a voz y voto el presidente, o vicepresidente, o un delegado de cada organización, tal elección se realizará por mayoría simple de los votos presentes, dicha Asamblea será convocada y dirigida por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación. Los dos representantes electos por las Asociaciones Deportivas y Recreativas serán ratificados por el Concejo Municipal 15 días antes del vencimiento. Los miembros propuestos por las asociaciones deportivas deben presentar su hoja de vida y acudir a la sesión municipal personalmente, antes de ser ratificados, las regidurías puede realizarle consultas sobre sus pretensiones en el Comité de Deportes y Recreación.

La Asamblea General de las Asociaciones Deportivas deberá realizarse en primera convocatoria con la mitad más uno como mínimo de la totalidad de sus delegados y en segunda convocatoria una hora después de la hora inicial fijada y como mínimo con el 30% de la totalidad de los delegados legalmente habilitados para votar. Las Asociaciones y grupos organizados que hayan cumplido con la entrega del Plan de Trabajo y los informes trimestrales de labores, de ingresos e ingresos. Se elige dos miembros, respetando la paridad de género (hombre y mujer) que será ratificado por el Concejo Municipal. El sistema de votación será acordado por los Delegados presentes en la Asamblea, respetando los principios fundamentales como el de equidad de género.

Podrá nominarse únicamente una persona por representante, misma que deberá estar presente en la Asamblea demostrando su compromiso con los principios de la Organización que desea integrar.

El Concejo Municipal tiene derecho a la no ratificación del Miembro electo por las Asociaciones de Deportivas o Recreativas, con una votación Calificada (5 votos). Si existiera razones muy de peso, comunicando las razones de la no ratificación e indicando una nueva elección.

El miembro del inciso c) La Municipalidad de Turrialba, por medio de la Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo Comunal de Turrialba, publicará en un medio escrito o electrónico, radiofónico o televisivo, (según las posibilidades presupuestarias) la publicación de la convocatoria para elegir al miembro que represente **todas** la Asociaciones de Desarrollo Comunal del Cantón, en el Comité de Deportes.

A la Asamblea General de Asociaciones de Desarrollo Comunal del Cantón, pueden asistir todas las Asociaciones de Desarrollo Comunal del Cantón, que estén vigentes y legalmente inscritas ante DINADECO, dicha Asamblea será convocada y dirigida por la Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo Comunal, en su defecto por el Concejo Municipal, mediante una comisión especial que puede dirigir o si fuera el caso, simplemente debe observar el proceso de elección. La designación se realizará por la mayoría simple de los presentes.

Debe invitarse a todas las Asociaciones de Desarrollo del Cantón a participar, mediante una nota escrita y registro oficial de DINADECO, que sirva de medida probatorias de la invitación, así evitar una posible impugnación.

Cada Asociación de Desarrollo designará por medio de su Junta Directiva dos representantes a dicha Asamblea General, respetando la alternabilidad de género, decisión que debe hacerse por escrito formal por parte de la Asociación de Desarrollo correspondiente.

La Asamblea General de las Asociaciones Desarrollo deberá realizarse en primera convocatoria con la mitad más uno como mínimo de la totalidad de sus delegados y en segunda convocatoria una hora después de la hora inicial fijada y como mínimo con el 25% de la totalidad de los delegados legalmente habilitados para votar, en la Asamblea General.

Una vez electo el designado, deberá ser ratificado por el Concejo Municipal, 10 días hábiles antes del vencimiento, del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, la persona designada deberá entregar su hoja de vida y hacerse presente al pleno del Concejo Municipal para la respectiva audiencia del trámite de ratificación.

El Concejo Municipal por justa causa y por argumento razonado por la votación calificada de sus miembros tiene la facultad de no realizar el trámite de ratificación y por tanto ordenar la realización de una nueva convocatoria para la elección de un nuevo designado de las Asociaciones de Desarrollo Comunal al Comité Cantonal de Deportes y Recreación, esto dentro de un plazo no mayor de 15 días naturales.

Artículo 12º. —Son funciones de la Junta Directiva, las que se detallan a continuación:

- a. Proponer las prioridades de desarrollo del cantón en materia deportiva y recreativa, expresado en el plan diseñado por la Alcaldía Municipal, para el periodo constitucional y presentado al Concejo Municipal un mes de haber asumido el cargo.
- b. Establecer y mantener actualizadas su estructura administrativa.
- c. Fijar las estrategias y políticas generales de acción.

- d. Proponer a la Alcaldía Municipalidad los planes anuales y sus ajustes en concordancia con los planteamientos estratégicos en materia deportiva y recreativa.
- e. Celebrar convenios, siempre dentro de su marco de acción de sus competencias legales.
- f. Autorizar los fondos y los egresos referentes a los procesos licitatorios y convenios. Mantener, reparar, construir instalaciones, relacionado con la competencia Legal. Tomando en cuenta las normas establecidas en la Ley General de Administración pública y la Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos y la ley de administración financiera de La República.
- g. Elegir y juramentar a los miembros de las Comisiones.
- h. Autorizar la construcción de infraestructura deportiva, para lo cual se deberá acatar lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y Código Municipal.
- i. Evaluar el desarrollo de los programas deportivos y recreativos a nivel cantonal o nacional.
- j. Divulgar e informar a la comunidad sobre el desarrollo de sus actividades.
- k. Preparar un informe semestral de labores y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación, a más tardar la última semana de junio, y la primera semana de diciembre de cada año.
- l. Rendir ante el Concejo Municipal informes semestral de ingresos y egresos de los recursos que le fueron asignados, o cuando este lo solicite.
- m. Elaborar en conjunto con la Municipalidad, la programación de las reuniones para conocer y guiar la gestión efectuada por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- n. Recomendar el nombramiento o remoción del Administrador General o del Contador del Comité de acuerdo con la legislación vigente. Sin perjuicio de lo que se regule más adelante. Esto por la votación por mayoría calificada de los miembros totales del Comité.
- o. Conocer en segunda instancia los reclamos contra las disposiciones y resoluciones dictadas por el Administrador General.
- p. Determinar y otorgar los reconocimientos a los mejores deportistas y dirigentes del cantón con base a un Reglamento que se desarrollará en coordinación con el Concejo Municipal de Turrialba.
- q. Vigilar el efectivo cumplimiento de la normativa aplicable y la transparencia en la ejecución de los recursos y cualquier otra, propia de su competencia o que le asigne el Concejo Municipal por acuerdo definitivo.
- r. Implementar las políticas en materia de Deportes y Recreación, emanadas por el Concejo Municipal

Artículo 13º. —Los miembros de la Junta Directiva no podrán:

- a. Celebrar contratos, ni convenios con el Comité Cantonal. Ni en forma directa o indirecta
- b. Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés directo a nivel personal de su cónyuge o alguno de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad.

Artículo 14º. —Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus cargos dos años y podrán ser reelectos por única vez consecutiva, luego dejar pasar un periodo de dos años y puede volver a postularse y no devengarán dieta ni remuneración alguna.

Artículo 15º.—Cuando un miembro del Comité Cantonal incurre en cualquiera de las causales indicadas en el Artículo 13 y 27 de este Reglamento, la Junta Directiva deberá comunicarlo por escrito al Concejo Municipal, remitiendo las pruebas documentales idóneas donde se acredite que el miembro a sustituir efectivamente incurrió en las causales que señalan los artículos 12 y 26 de este Reglamento, el Concejo una vez que ha recibido la comunicación procederá a establecer el debido proceso mediante el procedimiento administrativo. Si el Concejo ordena la destitución del directivo procederá a reponer al miembro separado del cargo según sea el sector al que representaba el destituido en el Comité Cantonal.

CAPÍTULO V

De las funciones

Artículo 16º. —Son funciones del Presidente (a) las que se detallan a continuación:

- a. Representar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación en los actos oficiales
- b. Presidir las sesiones de Junta Directiva.
- c. Convocar a sesiones extraordinarias, conforme las disposiciones contenidas en el reglamento.
- d. Representar judicial y extrajudicialmente al Comité Cantonal de Deportes.
- e. Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité Cantonal.
- f. Suscribir todos los contratos o convenios que celebre el Comité Cantonal, previa aprobación de los miembros de la Junta Directiva por mayoría calificada.
- g. Someter a votación los asuntos tratados, anunciar el resultado de cada votación.
- h. Fiscalizar el personal administrativo e integrar las Comisiones temporales y permanentes según sea el caso.
- i. Preparar junto con el secretario (a) la agenda de reuniones, asambleas, así como los informes que deben remitir a la Municipalidad.
- j. Firmar en conjunto con el secretario (a) las actas aprobadas y asentadas en el Libro de actas, el cual es llevado con todos los requisitos.
- k. Firmar conjuntamente con el Tesorero(a) los cheques contra las cuentas corrientes del Comité.
- l. Efectuar junto con el Tesorero, arqueos mensuales de caja chica y el libro de tesorería, dejar constancia de ello en el libro de actas.
- m. Supervisar las diferentes comisiones y asistir a reuniones cuando lo considere oportuno con voz pero sin voto.
- n. Juramentar a los miembros de los Comités Comunales y de las Comisiones. O asignar a la persona que lo pueda realizar.
- o. Decidir con voto de calidad los empates de Junta Directiva, excepto cuando se trate de elección de puestos en el Directorio.
- p. Más aquellas que la Junta Directiva le asigne por acuerdo.

Artículo 17º. —Son funciones del Vicepresidente, (a) las que se detallan enseguida:

- a. Sustituir al Presidente en ausencia de éste con los mismos deberes y atribuciones.
- b. Encargarse de las relaciones públicas del comité.
- c. Coordinar y agilizar el nombramiento de los Comités Comunales de Deporte y Recreación y de las Comisiones permanentes y temporales, dentro de la Junta Directiva.
- d. Más aquellas que le indique la Junta Directiva.

Artículo 18º. —Son funciones del Secretario (a) las que se detallan enseguida:

- a. Levantar las actas, síntesis, extractos de las sesiones o reuniones.
- b. Firmar conjuntamente con el presidente las actas de las sesiones.
- c. Redactar y firmar la correspondencia y demás comunicaciones según los acuerdos tomados por el Comité Cantonal, salvo que el acuerdo indique que debe ir también firmada por el presidente.
- d. Enterar durante las sesiones de toda la correspondencia enviada y recibida.
- e. Firmar con el presidente los carné extendidos por la Junta Directiva a los diferentes organismos, personas y atletas.
- f. Archivar toda la documentación.
- g. Emitir y firmar las certificaciones extendidas por la Junta Directiva.
- h. Asesorar a los secretarios (as) de todas las organizaciones y entidades adscritas al Comité Cantonal.
- i. Revisar periódicamente los libros de actas de los comités Comunales y de las Comisiones permanentes y temporales.
- j. Elaborar junto al presidente la agenda de sesiones, reuniones y asambleas, así como los informes a la Municipalidad.
- k. Más aquellas funciones que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 19 º. —Son funciones del Tesorero (a) las que se detallan enseguida:

- a. La recaudación, custodia y control de los valores que constituyen el patrimonio del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- b. Fiscalizar y recaudar los ingresos económicos, ordinarios y extraordinarios para que los mismos ingresen a la cuenta corriente.
- c. Llevar los registros contables al día y debidamente foliados financieros y contables del Comité.
- d. Presentar mensualmente a la Municipalidad los estados financieros y contables del Comité.
- e. Controlar las cuotas, participaciones, donaciones y demás tipos de ingresos a los fondos del Comité y en todos los casos extender un recibo correspondiente.
- f. Expedir los cheques y autorizarlos con su firma conjuntamente con el presidente.
- g. Hacer las recomendaciones que estime pertinentes a fin de que el empleo de los fondos ser realice de la mejor forma posible dentro del marco del presupuesto autorizado.

- h. Elaborar los proyectos del presupuesto anual que debe aprobar el Concejo Municipal.
- i. Preparar y autorizar trimestralmente con su firma el informe económico que debe presentar a la Junta Directiva y debe incluirse en el acta.
- j. Suscribir una póliza de fidelidad en el I.N.S.
- k. Asesorar a los Tesoreros de las entidades adscritas al Comité.
- l. Revisar periódicamente los libros de tesorería de los comités Comunales de Deportes y Recreación y de las Comisiones Permanentes y Temporales.
- m. Controlar bajo inventario todos los activos y patrimonio del Comité Cantonal. Estas asignaciones o funciones pueden ser delegadas al administrador.
- n. Tener a disposición una caja chica cuyo monto lo fijará periódicamente la Junta Directiva del Comité Cantonal. Sobre la caja Chicha no superar el 1% del presupuesto ordinario del Comité Cantonal
- o. Tramitar las compras de materiales deportivos, o de oficina que sean requeridos y necesarios, para el Comité Cantonal, según los respectivos procedimientos legales.
- p. Todas aquellas funciones que le determine este reglamento o la Junta Directiva.

Artículo 20º. —Son funciones del Vocal las que se detallan seguidamente:

- a. Sustituir las funciones del vicepresidente, tesorero y secretario en las ausencias de ellos con los mismos deberes y atribuciones.
- b. Proponer las modificaciones tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia de la organización administrativa del Comité Cantonal.
- c. Ejecutar, en caso de ser aprobadas, las medidas tendientes a coordinar los distintos órganos del Comité Cantonal y de este con otros organismos.
- d. Tramitar todos aquellos asuntos para su debido análisis o ejecución le sean encomendados.
- e. Ejercer supervisión en las entidades y personas sometidas a la jurisdicción del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- f. Vigilara las actuaciones de los directores, funcionarios y empleados e integrantes de los organismos bajo su responsabilidad inmediata.
- g. Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos dictados por el Comité Cantonal y organismos superiores.
- h. Tramitar las denuncias y levantar las informaciones que le sean encomendadas.
- i. Fiscalizar la aplicación de los reglamentos vigentes.
- j. Todas aquellas funciones que le asigne este reglamento o la Junta Directiva.

CAPÍTULO VI De las sesiones

Artículo 21º. —La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria y pública, al menos dos veces al mes.

Artículo 22º.—Un día después de que vence el Comité saliente el 30 de noviembre. Tomarán posición y deberán de sesionar el día 1 de diciembre. En la primera sesión, que se celebrará por el Concejo Municipal, los miembros del Comité se reunirán y mediante votación se designaran los cargos a que se refiere el Artículo 9 del presente Reglamento. Esta primera sesión será presidida por el miembro presente de mayor edad y deberá realizarse con presencia de los cinco miembros de dicho Comité.

Artículo 23º. —Los integrantes del Comité Cantonal se reunirán en sesión ordinaria, el día y la hora acordados en la sesión inaugural. Extraordinariamente se reunirán cuando sean convocados por el Presidente o a petición de tres miembros de la Junta Directiva. La convocatoria deberá hacerse con veinticuatro horas de anticipación y señalándose el objetivo de la sesión. En sesiones extraordinarias sólo se conocerá lo incluido en la convocatoria. Aunque podrá alterarse el orden del día de la misma por la votación unánime de los miembros, para conocer otros asuntos.

Artículo 24º. — El quórum para sesionar será de tres miembros presentes. Para que sean válidas las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para tal efecto. En caso de falta de quórum (3) se hará constar la asistencia de los presentes, para los efectos de los artículos 26 y 27 de este Reglamento.

Artículo 25º. —El quórum para sesionar estará integrado por la mitad más uno del total (3) de los miembros del Comité Cantonal. A excepción de lo establecido en el artículo 21. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, salvo si este Reglamento señala un mayor número de votos.

Artículo 26º.—Todo miembro deberá comunicar en forma escrita o por medio de correo electrónico, cuando proceda, las razones de su inasistencia a las sesiones, a más tardar dentro de los 8 días hábiles de celebrada la sesión, en la oficina del Comité Cantonal; caso contrario, será catalogada la inasistencia como injustificada y sancionable.

Artículo 27º. —Se pierde la condición de miembro de la Junta Directiva cuando concurra al menos una de las siguientes causas:

- a. Ausencia injustificada a las sesiones del Comité Cantonal por más de dos meses.
- b. Ser nombrado para desempeñar el cargo de Alcalde o Vice-Alcalde Municipal.
- c. Ser elegido como Regidor o Síndico, tanto propietario como suplente, a la Municipalidad.

- d. Ser contratado para desempeñar cualquier actividad económicamente remunerada o recibir cualquier clase de estipendio de parte del Comité Cantonal, directa o indirectamente.
- e. Por enfermedad que lo incapacite permanentemente para el ejercicio.
- f. Por inhabilitación judicial efectiva y en firme.
- g. Por renuncia voluntaria.

Artículo 28º.—Cuando algún miembro del Comité Cantonal incurra en cualquiera de las causales indicadas en el artículo anterior, la Junta Directiva deberá comunicarlo por escrito al Concejo Municipal indicando las razones para hacer efectiva su sustitución. El Concejo Municipal procederá de inmediato a reponer el miembro separado aplicando el procedimiento legalmente establecido al efecto. Todo según lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento.

Artículo 29º. —Corresponde al Comité Cantonal conocer en sus sesiones, los proyectos, planes, estudios y conflictos relacionados con el mismo, los que deben ser presentados para su conocimiento en forma escrita. Los miembros pueden acoger mociones de particulares, que se relacionen con el deporte y la recreación, para que sean conocidas por el Comité en las sesiones que éste celebre.

Artículo 30º. —Las determinaciones o decisiones que tome la Junta Directiva se denominarán acuerdos, (Decisión sobre algo tomada en común por varias personas) y según sea el caso resoluciones. (Una **resolución** es una solución o respuesta a un problema).

Artículo 31º. —Sobre el tema de los recursos administrativos se deberá tomar en cuenta las siguientes reglas:

- a. Contra los acuerdos podrán presentarse los recursos de revisión y revocatoria.
- b. El recurso de revisión sobre acuerdos, puede ser presentado por un miembro directivo por una sola vez, este recurso debe ser presentado antes de que se apruebe el acta respectiva. Si la revisión fuese acogida, el asunto revisado volverá al estado en que se encontraba al momento anterior a su votación.
- c. El recurso de revocatoria sobre acuerdos, puede ser presentado por cualquier persona que vea afectado sus intereses, en memorial razonado, siempre que se presente después de la aprobación del acta respectiva.
- d. Ningún acuerdo o fallo que haya sido recurrido cobrará vigencia, mientras no haya sido resuelto en forma definitiva por el Comité Cantonal.

En todo caso en lo que resulte aplicable se utilizarán las disposiciones previstas en el Capítulo VI del Código Municipal o en su defecto lo que establece la ley General de Administración Pública.

Artículo 32º. —La modificación de los acuerdos firmes requerirá de mayoría calificada de los miembros del Comité Cantonal.

Artículo 33º. —Existen dos tipos de votación: Nominal y Secreta. Es nominal la votación cuando cada uno de los miembros de la Junta Directiva exprese en forma oral su voto; es secreta aquella votación que se realice en forma escrita o por cualquier otro medio a juicio de la Junta Directiva.

Artículo 34º.—El Presidente es el encargado de conceder la palabra, siguiendo el orden en que ésta se solicite, salvo moción de orden que se presente, caso en el cual se dará la palabra al proponente de la moción y a cualquier otro miembro que la apoye y luego a los miembros que se opongan.

CAPÍTULO VII

De las actas

Artículo 35º.— El órgano colegiado a que se refiere este Reglamento deberán llevar un libro de Actas donde consten en forma sucinta resumida las grabaciones correspondientes, donde se evidencien las incidencias que éstos traten.

Artículo 36º.—El orden del día del acta de cada sesión deberá entregarse a los miembros del Comité Cantonal, a más tardar cuatro horas antes de la sesión en que serán discutidas y aprobadas. El funcionario designado para tal fin será el responsable de levantar las actas, en ellas se harán constar los acuerdos tomados y sucintamente, las deliberaciones habidas, siempre y cuando se hayan solicitado constar en el acta.

Artículo 37º. —Las actas del Comité Cantonal deberán ser aprobadas en la sesión inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria. Antes de la aprobación del acta cualquier miembro podrá plantear revisión de acuerdos, salvo respecto de los aprobados definitivamente conforme a este Reglamento. Para acordar la revisión se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo.

Artículo 38º. —Las actas aprobadas, deberán llevar obligatoriamente las firmas del Presidente y de la secretaría del comité. El libro de actas será autorizado por la Auditoría Interna de la Municipalidad y las hojas serán selladas y foliadas por ésta.

CAPÍTULO VIII

Administración Activa y pasiva

Artículo 39º. —Esta estructura cuenta con dos áreas de trabajo, la primera denominada Técnica y la segunda Administrativa Financiera.

Artículo 40º.—La Estructura organizativa estará bajo la responsabilidad de un Administrador General, el que garantizará la correcta ejecutividad de los acuerdos y demás disposiciones de la Junta Directiva y sobre el particular le corresponderá entre otras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento al marco jurídico aplicable.
- b. Garantizar el desarrollo permanente del proceso de planificación institucional.
- c. Rendir informes a la Junta Directiva cuando esta se le solicite.
- d. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.
- e. Presentar los anteproyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios en coordinación con el tesorero y el contador del Comité.
- f. Fiscalizar la ejecución de las distintas contrataciones administrativas llevadas a cabo por el Comité Cantonal.
- g. Vigilar la política adoptada por el Comité Cantonal para el logro de sus fines.
- h. Asumir la responsabilidad directa por la apropiada generación, tamaño y funcionamiento del sistema administrativo.
- i. Cualquiera otra que le asigne la Junta Directiva o este reglamento.

Artículo 41º. —La contratación administrativa del Administrador y del Contador del Comité Cantonal, será realizada por concurso público y según las normas de la legislación vigente. La contratación de servicios profesionales y técnicos, entre ellos los de los entrenadores, se realizará igualmente por los principios de concurso público, participación de oferentes y todas las normas aplicables que en derecho correspondan. Todas estas contrataciones serán realizadas en coordinación mutua entre la Administración activa Municipal y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación, los contratos deben ser por un tiempo establecido.

CAPÍTULO IX

De los comités comunales

Artículo 42º Habrá Comités Comunales en los distritos del cantón, en los barrios y comunidades que así lo manifiesten al Comité Cantonal, por solicitud expresa de sus organizaciones comunales y deportivas.

Artículo 43º Los Comités Comunales serán los responsables de organizar, dirigir, promover y divulgar toda la actividad deportiva de su comunidad. Asimismo, promoverán la construcción, y administración y mantendrán las instalaciones deportivas de la comunidad otorgadas en administración. Los Comités Comunales de Deportes son el órgano de enlace entre el Comité Cantonal y la comunidad respectiva, estarán integrados por un mínimo de cinco máximo 7 miembros residentes de la misma comunidad, que serán nombrados en asamblea general, convocada para tal efecto por el Comité Cantonal.

Artículo 44º. —La asamblea general de vecinos estará integrada por los vecinos que se hagan presentes a la misma y entre los presentes se elegirán los miembros directivos del Comité Comunal de Deportes y Recreación de la Comunidad respectiva por mayoría simple de votos.

Artículo 45°. —Los integrantes de los Comités Comunales deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser mayores de dieciocho años.
- b. No desempeñar el cargo de alcalde, vice-alcalde, concejal, tesorero municipal, auditor municipal, contador municipal o miembro del Comité Cantonal.
- c. Ser persona de reconocida de trabajo comunal.

Artículo 46°. —En lo que resulte aplicable a la elección y las funciones a ejercer por los miembros de la Junta Directiva del Comité Comunal serán idénticas a las funciones que tienen los miembros del Comité Cantonal.

Artículo 47°. —Son funciones de los Comités Comunales las que se detallan enseguida:

- a. Fomentar la práctica del deporte y la recreación en la comunidad, mediante la organización de actividades.
- b. Desarrollar en coordinación con el área técnica del Comité Cantonal, la actividad deportiva y recreativa de la comunidad.
- c. Administrar y mantener en buen estado las instalaciones deportivas y recreativas, a solicitud del Comité Cantonal.
 - a. Participar en las actividades programadas por el Comité Cantonal.
 - b. Delegar actividades a comisiones específicas.
 - c. Otras que le asigne este reglamento o el Comité Cantonal de Deportes.

Artículo 48°. —En caso de renuncia o destitución de uno o más de los miembros del Comité Comunal, la sustitución se realizará de la siguiente forma:

- a. El sustituto desempeñará el cargo que quede vacante, después de realizar las sustituciones internas, por el tiempo que falte para completar el período en que fue nombrado el titular.
- b. La sustitución de uno o más de los miembros deberá realizarse por medio de una Asamblea General de vecinos y la decisión que se tome en dicha Asamblea deberá ser comunicada al Comité Cantonal para su respectivo trámite.
- c. Ante la renuncia o destitución de tres o más miembros, el Comité Cantonal deberá convocar a Asamblea General para conformar el nuevo Comité Comunal.

Artículo 49°. —Las Juntas Directivas de los Comités Comunales deberán reunirse en forma ordinaria dos ocasiones al mes o en Sesión Extraordinaria cuando a juicio del Presidente o tres miembros directivos realicen la correspondiente convocatoria. Tanto las sesiones ordinarias como extraordinarias son de carácter público.

Artículo 50°. —Los Comités Comunales podrán coordinar en lo conducente y necesario para el fortalecimiento del Deporte y la Recreación de su zona de incidencia con las Asociaciones de Desarrollo de su respectiva comunidad.

CAPÍTULO X

De las asociaciones deportivas

Artículo 51º.—Las Asociaciones Deportivas inscritas ante el Comité Cantonal de Deportes podrán desarrollar y ejecutar sus planes o proyectos deportivos en coordinación con el Área Técnica del Comité Cantonal de Deportes y bajo la supervisión y fiscalización administrativa del mismo Comité. Igualmente podrán ofrecer servicios profesionales y/o técnicos al Comité Cantonal, con el objetivo de dar atención a los deportistas de su respectiva área de influencia.

Artículo 52º. —Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 46 inciso c) de este Reglamento las Asociaciones Deportivas podrán administrar y mantener instalaciones deportivas a juicio del Comité Cantonal.

CAPÍTULO XI

De las finanzas

Artículo 53º. El Comité de Deportes y Recreación debe invertir en el cumplimiento de sus objetivos y metas el Comité Cantonal se detalla a continuación:

- a. No menos del 3% de los ingresos ordinarios anuales Municipales.
- b. Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeros. De acuerdo al reglamento interno que debe estar actualizado.
- c. Otorgados mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados.
- d. Otros tipos de ingresos, cuotas.

Artículo 54º.—Para los efectos del Comité Cantonal, el período de plan anual operativo y su respectivo presupuesto inicia el 1º de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 55º. —El presupuesto del Comité Cantonal y sus distintos órganos, debe elaborarse reflejando los planes propuestos y programas que se ejecutarán en el período que éste cubre; los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos estimados.

Artículo 56º. —El presupuesto debe contener una estimación de ingresos, incluyendo una descripción clara y precisa de lo que se persigue hacer durante el año presupuestario, de acuerdo con las exigencias legales y reglamentarias establecidas al efecto.

Artículo 57º. —Dicho presupuesto debe ser consecuente con el plan de desarrollo del gobierno local, propuesto por la alcaldía en materia deportiva y recreativa y las políticas deportivas del Comité, además debe reflejar las necesidades de las Asociaciones Deportivas, los Comités Comunales y las comisiones que existan, debiendo ser sometido para aprobación del Concejo Municipal a más tardar en la primera semana del mes de julio de cada año,

Artículo 58°. —Los recursos económicos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, solamente se podrán destinar en obras, programas deportivos y recreativos, según los límites fijados por el artículo 164 del Código Municipal.

Artículo 59°.—Todo directivo, funcionario, empleado o delegado del Comité Cantonal y sus diferentes órganos, encargados de recibir, custodiar o pagar bienes o valores relacionados con el deporte y la recreación o cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, será responsable de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que este sufra. Además responderán administrativa y civilmente por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando de su conducta medie dolo, culpa o sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros los aspectos a que se refiere el artículo 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley número 8131, del cuatro de setiembre del 2001 y la ley número 8292 Ley General de Control Interno.

Artículo 60°. —Se prohíbe el uso de carácter personal de dineros provenientes de ingresos por actividades deportivas o recreativas. En caso de incumplimiento de esta disposición, el responsable será expulsado del organismo u órgano correspondiente, debiendo reintegrar el dinero, sin perjuicio de las responsabilidades a que alude el artículo anterior.

Artículo 61°. —Las modificaciones externas del presupuesto ordinario del Comité Cantonal de Deportes serán presentadas para su respectiva aprobación ante el Concejo, igualmente los presupuestos extraordinarios. Las modificaciones internas serán vistas y aprobadas internamente por la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y deberá notificarlas al Concejo Municipal.

CAPÍTULO XII

Administración y uso de las instalaciones deportivas

Artículo 62°. Elaborar y formalizar en conjunto con la Municipalidad los convenios referentes a la cesión de las instalaciones deportivas y recreativas por parte del gobierno local, que indiquen las obligaciones, deberes, derechos a los que están sujetos las partes respecto, al uso y mantenimientos de las partes.

El Comité Cantonal será el administrador general de las instalaciones deportivas que estén bajo su responsabilidad y podrán conceder en Comisiones Especiales, Comités Comunales y Asociaciones Deportivas, su administración y mantenimiento, sin que por esta razón ceda su responsabilidad.

Para dar cumplimiento a las anteriores disposiciones deberá remitirse al Área de Seguimientos de Disposiciones de la Contraloría General a más tardar el 30 de marzo de cada año. La Certificación donde conste la elaboración del convenio respectivo, y al 31 de mayo de cada año la certificación de formalización de dichos convenios.

Artículo 63°. —En el caso en que la administración esté bajo su responsabilidad; en el uso de las instalaciones deportivas existentes, las Comisiones Especiales,

Comités Comunales y Asociaciones Deportivas podrán darle participación a todos los grupos deportivos y recreativos organizados de la comunidad, teniendo preferencia en tal uso, los equipos o grupos que representen al distrito o al cantón en campeonatos oficiales. La programación que para tal efecto se le dé, será respetada y se hará en forma periódica conforme con las necesidades.

Artículo 64º. —Las tarifas por el uso de las instalaciones deportivas y recreativas son de cobro obligatorio, con las excepciones calificadas que determine el Comité Cantonal de Deportes, y serán fijadas anualmente por el Comité Cantonal de Deportes, previo estudio autorizado por el Concejo Municipal, las mismas se colocarán en un lugar público y visible. El Comité Cantonal deberá presupuestar los ingresos por tal concepto y además establecer los mecanismos apropiados para la inversión de dichos recursos económicos en las instalaciones deportivas que estén bajo su administración.

Artículo 65º. —En las instalaciones deportivas está prohibido:

- a. El expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas y cigarrillos libres de humo, y cualquier tipo de droga o sustancias enervantes prohibidas por ley.
- b. El uso de calzado y vestimenta inadecuados de acuerdo con los requerimientos de uso para las instalaciones deportivas.
- c. Mantener una conducta que no altere el orden público.

Artículo 66º.—Para la realización de eventos o actividades no deportivas como ferias, bingos, fiestas o similares, dentro de las instalaciones deportivas o en los alrededores de las mismas, debe contarse con la autorización escrita del Comité Cantonal, la Comisión Especial, la Asociación Deportiva o Comité Comunal según sea el caso. Para tal fin se podrá exigir un depósito de garantía en dinero efectivo, por un monto suficiente, para resarcir el pago de los eventuales daños que puedan ocasionarse al inmueble.

Artículo 67º. —El Comité Cantonal, la Comisión Especial, la Asociación Deportiva o Comité Comunal según sea el caso podrán autorizar la colocación de rótulos en las instalaciones deportivas, siempre y cuando obtenga beneficio patrimonial y/o económico por tal autorización. Tales rótulos no podrán hacer alusión a publicidad para bebidas alcohólicas, anuncio de cigarrillos o aquellos que por su contenido atenten contra los principios éticos y morales de la comunidad.

Artículo 68º.—Las instalaciones deportivas existentes en instituciones educativas como gimnasios, plazas, pistas de atletismo, piscinas y otros que hayan sido construidas con fondos públicos o por dependencias gubernamentales, deberán ponerse al servicio de las respectivas comunidades del cantón, según las regulaciones que rijan en cada caso.

Artículo 69º.—El cierre de una instalación por mantenimiento será aprobada de previo por la Junta Directiva del Comité Comunal y como requisito indispensable antes del cierre por la Junta Directiva del Comité Cantonal, para lo cual se deberá solicitar el permiso correspondiente. Es requisito además para el cierre por mantenimiento comunicarlo a los usuarios por medio de carteles, volantes o cualquier medio efectivo. También deberá comunicarse al Concejo Municipal y al Consejo de Distrito respectivo.

CAPÍTULO XIII

Personal

Artículo 70º. — Todos los funcionarios municipales que laboren en las instalaciones que están bajo la administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, serán pagados con los dineros provenientes de la subvención municipal asignada anualmente al Comité Cantonal de Deportes y Recreación. Según las regulaciones establecidas en el artículo 170 del Código Municipal vigente. Además de los otros recursos económicos que genera el propio Comité Cantonal

CAPÍTULO XIV

Disposiciones finales

Artículo 71º. — Los directivos del Comité Cantonal, no podrán formar parte o integrar los Comités Comunales según la estructura organizativa contenida en este Reglamento.

Artículo 72º. — Los colores oficiales del Deporte en el Cantón de Turrialba son los colores de la bandera cantonal o sea, en la parte superior verde campiña y en la parte inferior lila campiña.

Artículo 73º. — Cualquier reforma que se proponga a éste reglamento se pondrá, en conocimiento para su análisis y recomendación al Comité Cantonal y éste le brindará al Concejo Municipal un informe en un plazo de un mes improrrogable.

Artículo 74º. — Todo lo referente a la implementación de controles internos será regulado por la Ley de Control Interno y la Auditoría Municipal.

CAPÍTULO XV

Transitorios

Artículo 75 º.—La administración del Comité Cantonal deberá en un tiempo prudencial no mayor a 6 meses después de publicado este reglamento disponer de un registro oficial de proveedores, un protocolo oficial de caja chica, contratación de materiales y suministros, un protocolo oficial de contrataciones de servicios profesionales y técnicos, además de un reglamento interno de trabajo. Todas estas normas deberán ser coordinadas con los diversos departamentos de la Municipalidad y respaldadas por el Concejo Municipal.

Artículo 76º. — La condición de los empleados actuales del Comité Cantonal de Deportes y Recreación será definida por la Administración activa de la Municipalidad específicamente la Alcaldía Municipal y el Departamento Recursos Humanos, y la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, con el objetivo de tomar las medidas necesarias para cumplir con los fines del dictamen C-047- 2005 de la Procuraduría General de la República.

Artículo 77º.—Se define que todas las condiciones estipuladas en los actuales convenios y contratos celebrados por el Comité Cantonal al momento de entrar en vigencia este Reglamento, continuarán surtiendo sus efectos legales por el plazo de tiempo determinado en sus cláusulas al momento de la firma de los mismos.

Artículo 78º.—La interpretación de este reglamento queda bajo la autoridad del Concejo Municipal, las normas no establecidas en el presente reglamento serán tomadas supletoriamente del Código Municipal, la Ley General de Administración Pública, la Ley Orgánica de ICODER, entre otro., según sea el caso.

Artículo 79º.— Deróguese el reglamento para el funcionamiento de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación promulgado en La Gaceta 231 del 2 de diciembre de 2008-.

Artículo 80º. —Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Turrialba, 28 de noviembre del 2018.—Ileana Castro Delgado, Presidenta Junta Directiva Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba.—1 vez.— (IN2018307422).

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO LEPANTO

APROBACIÓN DE REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE TRANSPORTE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN A LOS SEÑORES CONCEJALES PROPIETARIOS Y SUPLENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO LEPANTO

*Mediante Sesión Ext Ordinaria N° 191-2018, celebrada el día 02 de octubre del 2018, y Sesión Ext Ordinaria N° 197-2018, celebrada el día 24 de octubre del 2018, el Concejo municipal de Distrito Lepanto **(aprueba el reglamento de viáticos, concejales municipales)***

A efectos de que se publique en el Diario Oficial *La Gaceta*, se transcribe lo acordado por el Concejo Municipal en la *Sesión Ext Ordinaria N° 191-2018, celebrada el día 02 de octubre del 2018, y Sesión Ext Ordinaria N° 197-2018, celebrada el día 24 de octubre del 2018.*

Considerando:

1°-El Concejo Municipal de Distrito Lepanto, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 170 de la Constitución Política y los artículos 4° y 43 del Código Municipal Ley N° 7794 y Ley N° 7888 que vino a reformar el artículo 30 del código mismo, donde se autoriza el pago de viáticos correspondiente a transporte, hospedaje y alimentación para Regidores y Síndicos Municipales, propietarios y suplentes, cuando residan lejos de la sede municipal.

2°-Concejo Municipal de Distrito Lepanto, tiene concejales propietarios y suplentes que residen en barrios alejados y de zonas con dificultad de transporte, de la Sede Municipal. Es justo reconocerles los gastos en que ellos incurren para estar presentes en las sesiones del Concejo Municipal.

3°- Recomendaciones y conclusiones estipuladas en el Informe número DFOE-DL-IF-00008-2016 del 20 de diciembre de 2016, de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de Servicios para el Desarrollo Local, de la Contraloría General de la República.

4°-Por lo anterior es importante elaborar un Reglamento de Pagos de Gastos de Transportes, Hospedaje y Alimentación, para aquellos concejales propietarios y suplentes, residentes en zonas alejadas de la Sede Municipal, para hacer las aplicaciones correspondientes y así cumplir con las atribuciones que al efecto le confiere el Código Municipal en sus artículos 4 y 43, de crear los respectivos Reglamentos.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Concejo: Concejo Municipal de Distrito Lepanto

CGR: Contraloría General de la República. *Intendente:* Intendente Municipal

Zona Alejada: *Aquella que se encuentra a una distancia igual o mayor a 5 kilómetros de la Sede Municipal, o que sea de difícil acceso (Transporte Colectivo)*

Concejales: Concejales propietarios y suplentes del Concejo Municipal de Lepanto.

Artículo 2º-El presente Reglamento establece las disposiciones generales, a que deberán someterse las erogaciones, que por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, deban realizar los concejales, con el propósito de asistir a las sesiones del Concejo Municipal.

Artículo 3º- Los concejales, que podrán hacer uso de estos beneficios, son aquellos que habiten a cinco o más kilómetros de la Sede Municipal y zonas de difícil acceso (transporte público) y que deban trasladarse para asistir a las sesiones del Concejo Municipal o bien al terminar las sesiones especialmente por la dificultad del transporte público de buses.

CAPÍTULO II

Procedimiento para solicitar y liquidar los viáticos, por transporte, hospedaje y alimentación

Artículo 4º-Los concejales, que deseen solicitar el pago por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, deberá elaborar y presentar dentro de los siete días hábiles posteriores a cada sesión de concejo municipal, la fórmula denominado LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAIS disponible en el departamento de contabilidad; indicando los montos adeudados y los conceptos de los mismos, adjuntando en caso de hospedaje y transporte por taxi, la factura o comprobante que compruebe el gasto. Esta fórmula debe llenarse correctamente, venir acompañada por una copia del acta de asistencia de sesiones y ser trasladada al Intendente Municipal, para su respectivo pago.

Artículo 5°- Los gastos de alimentación y pasajes de transporte público colectivo no requerirán la presentación de la factura correspondiente, salvo en aquellos casos especiales a juicio de la Administración Activa.

Artículo 6°-Una vez verificada la información, se procederá a confeccionar la orden de pago a quien corresponda, los pagos o tarifas a erogarse se registrarán de acuerdo a lo que establece el REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS, emitido por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Artículo 7°-Sin excepción alguna, se les reconocerá a los concejales gastos de hospedajes, cuando el Concejo Municipal así lo acuerde.

Artículo 8: Las erogaciones por conceptos de taxis, públicos y privados, en las modalidades terrestres, automóviles y micro-buses o marítimos (lanchas y pangas de cabotaje), según sea la necesidad, para que los concejales asistan a las sesiones del Concejo Municipal, deberán considerar el principio de probidad, economicidad, transparencia, razonabilidad, evitando el despilfarro y uso indebido de los fondos públicos.

Artículo 9°-Corresponde al Intendente Municipal autorizar el pago de transporte, alimentación y hospedaje y crear la partida presupuestaria pertinente para darle contenido económico a este tipo de gastos, previendo las posibilidades financieras del municipio.

Artículo 10°-Los montos asignados por concepto de transporte, contemplan el desplazamiento de su casa de habitación a la Municipalidad y viceversa.

Artículo 11: Por concepto de alimentación, se le pagará únicamente a aquellos concejales, que residan a una distancia igual o mayor a los cinco kilómetros, o zonas de difícil acceso (transporte público) de la Sede Municipal y bajo los siguientes términos:

- A. Desayuno.** Serán reconocidos únicamente a los concejales, que inicien el viaje de su casa de habitación, entre las cero horas a las seis horas, para estar presente en la sesión del Concejo Municipal.
- B. Almuerzo.** Será reconocido únicamente a los concejales, que inicie el viaje de su casa de habitación, entre las seis horas a las doce horas, para estar presente en la sesión de Concejo Municipal.
- C. Cena.** Será reconocido únicamente este beneficio a los concejales, que participen en una sesión del Concejo Municipal que inicie a las diecisiete horas y hasta que la misma finalice.

Artículo 12°. Para los concejales que viajen en vehículo propio, deberá de informar, bajo declaración jurada, las características de su vehículo, que debe estar al día en derecho de circulación y revisión técnica,

indicando además la placa, modelo o año de fabricación y categoría, para efectos de cancelar el costo del kilómetro desde su casa de habitación hasta el edificio municipal y viceversa, conforme con la tabla de kilometraje, según lo establecido por la Contraloría General de la República.

Dicha declaración jurada deberá realizarse por primera vez al inicio de su nombramiento, misma que debe ser actualizada anualmente junto con la declaración de bienes requerida por la contraloría general de la República. Será facultad de la administración municipal, retener el pago por este concepto, hasta tanto no se actualice la información del cambio de domicilio.

Igualmente, deberá obligatoriamente informar a más tardar en ocho días, el cambio de domicilio y su distancia con la sede municipal. Se reserva la administración la potestad de corroborar la información, para definir la distancia o kilometraje que corresponda cancelar por este concepto.

Aplicara esta disposición, para efectos del pago de kilometraje para los nombramientos en comisión permanente y especial, excepto las indicadas en el artículo 15 de este reglamento.

Artículo 13°. Si por decisión del Concejo Municipal o del Intendente Municipal se brindara el transporte requerido para que los concejales puedan asistir sin problemas o atrasos a las sesiones del Concejo, éstos, en ningún caso, podrán solicitar el pago por ese concepto.

Artículo 14°. Las tarifas por transporte, hospedaje y alimentación, serán ajustadas cuando así lo autorice la Contraloría General de la República o la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos en cuanto al valor del pasaje del autobús. En caso de no haber transporte público y deba trasladarse en taxi, se reconocerá el valor del kilómetro en zona rural definido por la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos, además de la presentación de la factura correspondiente.

Artículo 15°. También tendrán derecho al pago de los rubros contemplados en este reglamento, los nombramientos en comisión por medio de acuerdo con votación de mayoría simple, debiendo solicitar previamente con cinco días hábiles a la administración municipal la disponibilidad del vehículo; quienes deberán demostrar la concurrencia, mediante invitación a la diligencia comisionada, en la sesión anterior al día de la representación, salvo lo indicado en el párrafo final del artículo 12.

Artículo 16°. En todo lo previsto en el presente Reglamento, en cuanto a pagos, se regirá por lo que establece el REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS, emitido por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Artículo 17°. El presente Reglamento deroga cualquier otra disposición relativa a esta materia.

Artículo 18°. Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta. Visto el acuerdo en todas sus partes este es APROBADO UNANIME, se dispensa el trámite de comisión y se aplica el artículo 45 del código municipal este es DEFINITIVAMENTE APROBADO

Diego Armando Valerio Ávila.—1 vez.—Solicitud N° 138925.—(IN2019314233).