



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



Imprenta Nacional  
Costa Rica

# **ALCANCE N° 206 A LA GACETA N° 176**

Año CXLI

San José, Costa Rica, miércoles 18 de setiembre del 2019

112 páginas

# **PODER EJECUTIVO**

## **DECRETOS**

## **ACUERDOS**

## **MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR**

# **REGLAMENTOS**

## **CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

## **INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

## **MUNICIPALIDADES**

**Imprenta Nacional**  
**La Uruca, San José, C. R.**

# **PODER EJECUTIVO**

## **DECRETOS**

N° 41789 - S

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**Y EL MINISTRO DE SALUD**

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 103 inciso 1) de la Ley No. 6227 del 2 de mayo de 1978, “Ley General de la Administración Pública”; Ley No. 8292 del 31 de julio del 2002 “Ley General de Control Interno”; Ley No. 7428 del 7 de setiembre de 1994 “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”; Ley No. 8422 del 6 de octubre del 2004, “Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública”; Ley No. 8809 del 28 de abril de 2010, “Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral”; Resolución No. R-DC-119-2009 del 16 de diciembre del 2009, “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”; Resolución No R-DC-064-2014 del 11 de agosto de 2014 “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público”; Resolución N° R-DC-83-2018 del 9 de julio de 2018 “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República”; y el Decreto Ejecutivo No. 37270-S de 27 de junio del 20012 “Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral”

## **Considerando:**

**1º**—Que la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral cuenta con una Auditoría Interna, de conformidad con el artículo 20 de la Ley No. 8292 del 31 de julio del 2002 “Ley General de Control Interno” y los artículos 8, 12 y 23 del Decreto Ejecutivo No. 37270-S de 27 de junio del 2012 “Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral”.

**2º**—Que la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley No. 7428 del 7 de setiembre de 1994 “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, es el órgano rector del sistema de fiscalización superior de la Hacienda Pública y le compete ejercer a través de las diferentes técnicas la función de auditoría externa y como complemento la Ley No. 8292 del 31 de julio del 2002 “Ley General de Control Interno”, establece la obligatoriedad en cuanto a que la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral, cuente con una Auditoría Interna, responsable de realizar auditorías y estudios especiales de auditoría.

**3º**—Que la Ley No. 8292 del 31 de julio del 2002 “Ley General de Control Interno”, dispone que los órganos sujetos a esta Ley tendrán una Auditoría Interna, la cual es parte fundamental del

Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública y cuya acción fiscalizadora requiere ser reforzada conforme el marco legal y técnico que regula su gestión en defensa del interés público.

4°—Que en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero 2010 se publicaron las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” que promueven un rango de referencia para el valor agregado que la Auditoría Interna debe proporcionar a la gestión institucional.

5°—Que en La Gaceta No. 236 del 08 de diciembre del 2006, se publicaron los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público”.

6°—Que en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre del 2014, se publicaron las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, que establecen estándares mínimos para el ejercicio del proceso de auditoría de manera uniforme, competente, íntegra, objetiva e independiente.

7°—Que el inciso h) del artículo 22 de la Ley No. 8292 del 31 de julio del 2002, “Ley General de Control Interno”, establece como parte de las competencias de la Auditoría Interna el *"Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna"*.

**8º**—Que el artículo 21 de la Ley No. 8292 del 31 de julio del 2002, “Ley General de Control Interno”, señala que la auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a las entidades y órganos sujetos a esta Ley, creada para validar y mejorar sus operaciones y contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales. Lo anterior mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional que permita evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección; proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las prácticas sanas.

**9º**—Que el artículo 23 de la Ley No. 8292 del 31 de julio del 2002, “Ley General de Control Interno”, establece que la 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 cada auditoría dispondrá de un reglamento de organización y funcionamiento, el cual deberá ser aprobado por la Contraloría General de la República, publicarse en el Diario Oficial y divulgarse en el ámbito institucional.

**10º**—Que el artículo 24 de la Ley No. 8292 del 31 de julio del 2002, “Ley General de Control Interno”, establece que el Auditor y el Subauditor internos de los entes y órganos sujetos a esta Ley dependerán orgánicamente del máximo jerarca, quien los nombrará y establecerá las regulaciones de tipo administrativo que les serán aplicables a dichos funcionarios y que los demás funcionarios de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal; así como que, esas regulaciones no deberán afectar negativamente la actividad de auditoría interna, la independencia funcional y de criterio

del Auditor y el Subauditor internos y su personal. En caso de duda, la Contraloría General de la República dispondrá lo correspondiente.

**11°**—Que la Auditoría Interna es parte fundamental del Sistema de Control Interno institucional y del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública y su acción fiscalizadora requiere ser reforzada conforme con el marco legal y técnico que regula su gestión, en defensa del interés público; por lo que es necesario que disponga de un Reglamento de Organización y Funcionamiento actualizado, acorde con la normativa que rige su actividad.

**12°**—Que con respecto al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral, se cumplió en debida forma con lo dispuesto en la Norma 1.1.2 de la Resolución No. R-DC-119-2009 de fecha 16 de diciembre del 2009, “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público”, emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No. 28 del 10 de febrero del 2010.

**13°**—Que la Contraloría General de la República, mediante oficio No. 03530 (DFOE-SOC-0340) de fecha 06 de marzo del 2018 dio su aprobación al presente Reglamento.

**14°**— Que de conformidad con el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo No. 37045 de 22 de febrero de 2012 “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” y su reforma, se considera que por la naturaleza del presente reglamento no es necesario completar la Sección I denominada Control Previo de Mejora

Regulatoria, que conforma el formulario de Evaluación Costo Beneficio, toda vez que el mismo no establece trámites ni requerimientos para el administrado.

**Por tanto,**

**DECRETAN:**

**“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE  
EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES  
DE ATENCIÓN INTEGRAL”**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1º-Objeto.** El presente Reglamento regula las actividades, organización, objetivos, funciones y atribuciones de la auditoría interna de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral.

**Artículo 2º-Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento es de carácter obligatorio para los funcionarios de la Auditoría Interna y para los servidores de la administración activa de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral, en lo que les resulte aplicable.

**Artículo 3.- Definición de términos y abreviaturas.** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

**a) Administración activa:** Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, y operativa de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de unidades administrativas u órganos de la función administrativa, que deciden y ejecutan.

**b) Auditoría o Auditoría Interna:** La Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral.

**c) Conferencia final:** Medio verbal de efectuar la comunicación de resultados que se realiza antes de remitir oficialmente la comunicación escrita relativa a los servicios de auditoría.

**d) Contraloría General:** Contraloría General de la República.

**e) Lineamientos:** Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República (R-DC-83-2018)

**f) DNCC:** Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral.

**g) Informe de auditoría:** Documento escrito mediante el cual, la Auditoría Interna comunica formalmente a la Administración Activa los resultados de la auditoría efectuada, incluyendo las respectivas conclusiones y recomendaciones.

**h) LCCEI: Ley contra la Corrupción:** Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, No. 8422 del 06 de octubre del 2004, publicada en La Gaceta N° 212 del 29 de octubre del 2004 y sus reformas.

**i) Ley de Control Interno:** Ley General de Control Interno, No. 8292 del 31 de julio del 2002, publicada en La Gaceta No. 169 del 4 de setiembre del 2002.

**j) Ley de Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral:** Ley No. 8809 del 28 de abril de 2010.

**k) Ley Orgánica de la Contraloría General:** Ley N° 7428, del 7 de setiembre de 1994.

**l)** Titular subordinado: Persona funcionaria de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral, responsable de un proceso, equipo de trabajo o unidad administrativa, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

**m)** Jerarca: Persona Directora de la DNCC, quien ejerce la máxima autoridad dentro de la organización.

**n)** NGA: Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014) del 11 de agosto del 2014, emitido por la Contraloría General de la República y publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.

**o)** NEAI: Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público Resolución (R-DC-119-2009) del 16 de diciembre del 2009, emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero del 2010 (incluye sus modificaciones y reformas).

**p)** NCISP: Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) del 26 de enero del 2009 emitidas por la Contraloría General de la República, y publicadas en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero de 2009 (incluye sus modificaciones y reformas).

**q)** Reglamento: Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (incluye sus modificaciones y reformas).

**r)** Plan Anual de Labores: Cronograma de las actividades que realizarán los funcionarios de Auditoría Interna durante el año o en determinado período de tiempo, el cual deberá estar basado en criterios razonables y fundamentados en una valoración de riesgos, para determinar las prioridades de la actividad de la Auditoría Interna.

s) Servicios Administrativos: Abarca entre otros la administración del personal, ejecución y control del presupuesto, administración del archivo de gestión, control de activos y la promoción de actividades de mejora.

t) Servicios de Auditoría: Están referidos a los distintos tipos de auditoría: financieras, operativas y de control interno, incluidos los estudios especiales: como aquellos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades de tipo administrativo, civil o penal.

u) Servicios de Seguimiento: corresponde al seguimiento de recomendaciones, de disposiciones y de servicios preventivos.

v) Servicios Preventivos: Incluyen las asesorías, advertencias y autorización de libros, apertura y cierre de libros.

w) Universo auditable: Conjunto de áreas, dependencias, servicios, procesos, y sistemas, entre otros, que pueden ser evaluados por la Auditoría Interna. Generalmente, el universo de auditoría contempla un detalle de unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas (por función, actividad, unidad organizacional, proyecto, proceso, entre otros.), puede ampliarse para considerar un inventario de los trabajos que la Auditoría Interna pueda efectuar en relación con esas unidades auditables.

## **CAPÍTULO II**

### **De La Organización**

## SECCIÓN I

### Concepto de Auditoría Interna

**Artículo 4.- Marco normativo.** Marco normativo que regula a la Auditoría Interna. La Auditoría Interna funcionará de acuerdo con la Ley General de Control Interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, las Normas de Control Interno para el Sector Público, la Ley de Creación de la DNCC, el presente reglamento y por las directrices, disposiciones, lineamientos, normas y criterios emitidos o que en un futuro emita la Contraloría General en el ámbito de su competencia, para las auditorías internas de los sujetos componentes de la Hacienda Pública. En la DNCC, existirá una única auditoría interna.

**Artículo 5.- Concepto funcional.** La Auditoría Interna constituye una actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a la DNCC, concebida para agregar valor, validar y mejorar sus operaciones. Contribuye al logro de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, para la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad en la información.
- c) Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

La Auditoría Interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la DNCC y la Administración activa se ejecutan conforme al marco legal, técnico, y las prácticas sanas.

**Artículo 6.- Cargo del Auditor.** El cargo del Auditor General corresponde al máximo nivel de competencia, responsabilidad y Autoridad de la Auditoría Interna. Es el líder y rector del proceso de planificación estratégica de la Auditoría Interna y en ese contexto le corresponde definir su misión, visión, principales políticas y los valores éticos que deben tener en cuenta los funcionarios de la Auditoría al conducirse en sus distintas relaciones internas y externas.

**Artículo 7.- La Auditoría y el Control Interno.** La Auditoría Interna es el componente orgánico del sistema de control interno, que contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales y proporciona una garantía razonable de que la actuación de la persona Directora Nacional y las personas funcionarias de la DNCC, se realiza conforme a la ley y sanas prácticas, mediante la efectividad del cumplimiento de sus competencias.

Esa función podrá ejercerla directamente, por medio de unidades descentralizadas de Auditoría Interna o por medio de la contratación de firmas externas.

## **SECCIÓN II**

### **Independencia y Objetividad**

**Artículo 8.- Prohibiciones.** El Auditor General, así como el resto del personal de la auditoría interna, tendrán las siguientes prohibiciones:

a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia. Tampoco pueden ser miembros de juntas directivas, comisiones de trabajo o similares, sin perjuicio de su participación en dichos órganos en el ejercicio de sus funciones de asesoría.

b) Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.

c) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes, colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.

d) Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.

e) Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de la institución.

**Artículo 9.- Independencia funcional y de criterio.** La actividad de Auditoría Interna deberá ser ejercida por los funcionarios de la Auditoría Interna con total independencia funcional y de criterio, respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa. El Auditor Interno deberá establecer procedimientos formales para controlar que el funcionamiento de la

Auditoría Interna no se vea limitada por impedimentos que pongan en duda o riesgo la objetividad e independencia de sus actuaciones.

Es obligación de los funcionarios de la Auditoría Interna mantener una actitud imparcial y neutral y evitar conflictos de intereses, para lo cual en el desempeño de sus funciones deberán observar y cumplir las regulaciones sobre incompatibilidades y prohibiciones contempladas en las regulaciones y normas en la materia.

**Artículo 10.-** Impedimentos del personal de la Auditoría Interna. A efectos de no perjudicar su objetividad individual y ética profesional, el personal de la Auditoría Interna deberá:

a) Rechazar regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad, sin perjuicio del deber de denunciar tales hechos ante las instancias competentes.

b) Evitar relaciones de índole personal, sentimental, de negocios o de cualquier otra naturaleza con personal de la DNCC y otras personas, que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad para actuar o que puedan afectar su independencia o la imagen de la auditoría interna.

c) No utilizar su cargo oficial con propósitos privados.

d) Evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad e independencia. Si la independencia y objetividad se viesen comprometidas de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer al superior inmediato y demás partes involucradas. La naturaleza de esta comunicación deberá ser por escrito.

e) Abstenerse de auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables como funcionarios de la Administración, proveedores u otras relaciones.

f) Proveer servicios para una actividad en la que se tuvo responsabilidades o relaciones que puedan resultar incompatibles.

g) Ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia en relación con operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.

**Artículo 11.- Regulaciones en situaciones de impedimento.** El Auditor Interno establecerá por escrito las medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento, que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro la objetividad e independencia de criterio de la Auditoría Interna.

Si la independencia u objetividad del Auditor Interno o demás funcionarios de la Auditoría Interna se viesen comprometidas de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deberán darse a conocer a las partes correspondientes.

**Artículo 12.- Asistencia a grupos de trabajos que ejerzan funciones administrativas.** El Auditor Interno o demás funcionarios de la Auditoría Interna, no deben ser parte de grupos de trabajo o comisiones que ejerzan función propia de la administración activa. Cuando así lo solicite el jerarca, se debe tener en cuenta que su participación será exclusivamente en su función de asesor, en asuntos de su competencia y no podrá ser con carácter permanente. Lo anterior, en resguardo de la independencia y objetividad de la auditoría interna.

### **SECCIÓN III**

#### **Ubicación y estructura organizativa**

**Artículo 13.- Estructura organizativa y funcional.** Corresponderá al Auditor Interno proponer la estructura organizativa y funcional para la efectividad del cumplimiento de las obligaciones legales y técnicas de la Auditoría Interna, en concordancia con la razón de ser y la normativa que regula a la DNCC.

La Auditoría Interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el Auditor Interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General, las cuales serán de acatamiento obligatorio. Además, dicha estructura deberá ajustarse a la normativa que regula la DNCC en materia de organización y será propuesta por el Auditor Interno y aprobada por la persona Directora Nacional, conforme a los procedimientos establecidos al efecto.

**Artículo 14.- Organización por procesos.** La Auditoría Interna estará organizada como unidad funcional bajo un enfoque de administración por procesos a cargo del Auditor Interno, con apoyo de los equipos de trabajo, con el propósito de garantizar la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones legales y técnicas.

Dichos procesos son los Servicios Técnicos (Auditoría, Preventivos y de Seguimiento) así como Servicios Administrativos, los cuales se documentarán.

## **SECCIÓN IV**

### **Del Auditor**

**Artículo 15.- Dependencia jerárquica.** El Auditor Interno responderá por su gestión ante la persona Directora Nacional y en lo conducente, ante la Contraloría General. Conforme con sus competencias, constituye un asesor de la organización en materia de control interno. Al

Subauditor Interno le corresponderá apoyar al Auditor Interno en el ejercicio de sus funciones, lo sustituirá en sus ausencias temporales y debe responder ante él por su gestión, en caso que no exista subauditor, le sustituirá el funcionario de la Auditoría Interna que se designe, con apego al ordenamiento legal y técnico vigente aplicable. Su ubicación dentro de la estructura institucional corresponde a la de un órgano de muy alto nivel en la DNCC.

**Artículo 16.- Del Auditor Interno.** La Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de Auditor Interno, a quien corresponde su dirección superior y administración. El Auditor Interno le corresponderá, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Control Interno, el presente Reglamento, otras disposiciones afines, y lo que al efecto disponga la Contraloría General, lo siguiente:

a) Dirigir, según su criterio, la actividad de Auditoría Interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

b) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.

c) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan el numeral 6 de la Ley de Control Interno y el 8 de la LCCEI.

d) Proponer a la persona Directora Nacional, la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás

recursos que estime necesarios; así como gestionar oportunamente lo relativo a las plazas vacantes, de conformidad con la normativa en la materia.

**e)** Presentar el plan de trabajo de la Auditoría Interna de conformidad con los lineamientos que al efecto dicte la Contraloría General.

**f)** Establecer un Sistema de Control de Aseguramiento de la Calidad para la Auditoría Interna.

**g)** Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rendir cuentas de esta a la persona Directora Nacional, mediante la presentación de al menos un informe anual de labores.

**h)** Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilante de que su personal responda de igual manera.

**i)** Establecer y actualizar de manera periódica la visión, misión y políticas de la Auditoría Interna.

**j)** Organizar el uso de los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza de su dependencia, de tal manera que dichos recursos se utilicen de conformidad con los estándares de calidad, eficiencia, efectividad, legalidad, transparencia y economía, para el logro de las metas y objetivos de la Auditoría Interna.

**k)** Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.

**l)** Aplicar los conocimientos, técnicas, valores, creencias y actitudes que fortalezcan la efectividad de la actividad de Auditoría Interna.

**m)** Administrar el personal a su cargo hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la Auditoría Interna, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.

n) Gestionar las necesidades fundamentales de capacitación y los requerimientos de otros recursos que considere indispensables para llevar a cabo sus actividades de auditoría y la administración de la unidad a su cargo.

o) Actuar como jefe de personal de su unidad y ejercer todas las funciones que le son propias en la administración de su personal. En materia de movimientos de personal y aplicación de disposiciones de carácter administrativo, se regirá según lo dispuesto por el artículo 25 del presente Reglamento.

p) Corresponde al Auditor Interno establecer y regular a lo interno de la auditoría las pautas principales que regirán las relaciones y coordinaciones de las personas funcionarias a su cargo con los auditados, a fin de que se desarrollen de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

q) Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General.

**Artículo 17.- Funciones del Subauditor Interno.** Corresponde al Subauditor Interno, además de aquellas funciones afines al cargo que le asigne el Auditor Interno y las que le señale el Manual Descriptivo de Puestos de la organización, lo siguiente:

a) Apoyar al Auditor Interno en el descargo de sus funciones y lo sustituirá en sus ausencias temporales.

b) Participar en la formulación de políticas y directrices de la Auditoría Interna.

c) Supervisar el personal, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los estudios que realiza la Auditoría Interna.

d) Colaborar con la organización, planificación y dirección de las actividades de la Auditoría Interna.

e) Atender con la diligencia y oportunidad requerida las instrucciones que le gire el Auditor Interno, relacionadas con el diseño, implementación, dirección, evaluación y mejora de la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios de la Auditoría.

**Artículo 18.- Pericia y cuidado profesional.** El Auditor y el Subauditor Internos deben cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio. Además, vigilarán porque el personal bajo su cargo actúe de igual manera.

**Artículo 19.- Requisitos para ocupar el cargo de Auditor y Subauditor Internos.** El Auditor y Subauditor Internos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser costarricense.
- b) Ser contador público autorizado.
- c) Cumplir con los requisitos establecidos en los lineamientos para la descripción de las funciones y requisitos de los cargos de auditor interno emitidos por la Contraloría General.
- d) Debe caracterizarse por su idoneidad para el puesto correspondiente.
- e) Ser un profesional altamente capacitado en materia de auditoría, que cuente al menos con cinco años de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público.
- f) Poseer dos años de experiencia en supervisión de labores profesionales en auditoría interna o externa.
- g) La jornada laboral de la Auditora Interna o Auditor Interno será de tiempo completo.

Además de los anteriores requisitos, deben observarse los lineamientos que sobre esta materia promulga la Contraloría General, así como los requisitos del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la DNCC y sus reformas. En caso de ausencia temporal de ambos funcionarios, se procederá conforme a lo establecido en los referidos marcos normativos.

**Artículo 20.- Nombramiento y remoción del Auditor y Subauditor Internos.** Los nombramientos del Auditor y Subauditor Internos se harán por tiempo indefinido y su responsabilidad recae sobre la persona Directora Nacional, quien lo efectuará mediante concurso público, de conformidad con el artículo 31 de la Ley de Control Interno y lo que al respecto prescriba las directrices y demás normativa de la Contraloría General.

Sólo podrán ser suspendidos o destituidos de sus cargos por justa causa, y por decisión emanada de la persona Directora Nacional, previa formación de expediente, y otorgamiento del debido proceso, así como, dictamen previo favorable de la Contraloría General, según lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Control Interno, artículo 15 de la Ley Orgánica según lo establecido por el órgano contralor en la normativa correspondiente.

**Artículo 21.- Vacantes en las plazas de Auditor o Subauditor Internos.** Cuando se presente vacantes permanentes en la plaza de Auditor o Subauditor Interno, la persona Directora Nacional, debe ordenar al titular subordinado que corresponda, cuando tenga conocimiento de la fecha a partir de la cual se dará la vacante, que dé inicio al proceso del nombramiento respectivo, el cual se realizará mediante concurso público promovido por la Institución. Dicho nombramiento será por tiempo indefinido, de conformidad con lo estipulado por la Contraloría General.

**Artículo 22.- Jornada laboral del Auditor y Subauditor Internos.** La jornada laboral del Auditor y Subauditor Internos será de tiempo completo. El jerarca se obliga a que las medidas administrativas que adopte para ambos cargos sean equitativas respecto de los puestos que dependen de éste, así como en asuntos tales como el trámite de vacaciones y similares.

**Artículo 23.- Objetividad individual y ética profesional.** El auditor interno deberá tener una actitud imparcial y neutral para evitar conflictos de intereses y proteger su independencia.

## SECCIÓN V

### Del personal de la auditoría interna

**Artículo 24.- Del personal.** Debe poseer suficiente conocimiento en auditoría, contabilidad, administración y riesgo, razonable conocimiento sobre control de tecnología de sistemas de información y comunicaciones, indicadores de fraude y corrupción, así como del marco legal que rige el accionar de la Administración Pública y la DNCC, que lo califique para ejercer en forma apropiada las funciones encomendadas, así como reunir u obtener en conjunto las aptitudes y competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades, de conformidad con las disposiciones internas de la Institución.

**Artículo 25.- Subordinación del Personal de Auditoría.** El personal de Auditoría depende directamente del Auditor Interno y es responsable ante él por el desempeño de sus funciones, las cuales serán ejercidas de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, Normas Generales de Auditoría Interna y Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna vigentes, así como, normativa emitida por el ente contralor en esta materia.

**Artículo 26.- Regulación del Personal de Auditoría.** - Los funcionarios de Auditoría Interna estarán sujetos a disposiciones administrativas aplicadas al resto de las personas funcionarias de la DNCC, sin embargo, el nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, debe tener la autorización del Auditor Interno; todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para la DNCC.

Las plazas vacantes de la Auditoría Interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento en que la plaza adquiera la condición de vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione para tal efecto. La disminución de plazas, de cualquier índole, deberá ser previamente autorizada por el Auditor Interno, conforme lo dispone la Ley Control Interno, en su artículo 28. En los casos que la disminución de plazas afecte el Plan Anual de Labores de la Auditoría Interna, deberá informarse a la Contraloría General.

**Artículo 27.- Protección al personal de la auditoría.** Cuando el personal de la auditoría interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la institución dará el apoyo jurídico, técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, todo de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley Control Interno.

## SECCIÓN VI

### Relaciones y coordinación

**Artículo 28.- Relaciones y coordinación.** Al Auditor Interno le corresponderá regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la Auditoría Interna conforme la

normativa aplicable. Estas relaciones se enfocan principalmente al jerarca, los titulares subordinados, así como instancias internas o externas como, la Contraloría General, Instituciones de Control y Fiscalización, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General de la República y denunciantes. Le corresponde al Auditor Interno administrar esas relaciones, para que se realicen de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

**Artículo 29.- Suministro e intercambio de información.** El Auditor Interno tendrá la potestad de proveer e intercambiar información con la Contraloría General, así como con otros entes y órganos de control que conforme a la Ley correspondan, sin perjuicio de la coordinación que al respecto deba darse y sin que ello implique una limitación.

El personal de la Auditoría Interna y el de las instancias fiscalizadas, tendrán responsabilidades en el cumplimiento de plazos, prórrogas, condiciones y otros relativos al suministro, intercambio, acceso, custodia de información, entre otros.

**Artículo 30.- Relaciones con la asesoría legal.** Corresponde a la Asesoría Legal de la DNCC, brindar a la Auditoría Interna un oportuno y efectivo servicio de asesoría, cuando así lo requiera el Auditor Interno para atender sus necesidades de orden legal en el ejercicio de sus competencias.

**Artículo 31.- Apoyo técnico.** La Auditoría Interna podrá solicitar, cuando lo estime necesario, la asesoría o la incorporación de profesionales y técnicos en las diferentes disciplinas,

funcionarios o no de la DNCC, para que realicen labores de su especialidad en apoyo a su actividad.

## **SECCIÓN VII**

### **Asignación y Administración de recursos**

**Artículo 32.- Creación de plazas.** El Auditor Interno, deberá proponer de forma debidamente justificada, a la persona Directora de la DNCC, la creación de plazas y servicios, así como la dotación de recursos que considere indispensable para el cumplimiento de su plan de trabajo y, en general para el buen funcionamiento de la Auditoría Interna.

**Artículo 33.- Asignación de recursos.** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 27 de la Ley Control Interno, la DNCC, deberá asignar a la Auditoría Interna los recursos necesarios para la atención de una estrategia de fiscalización razonable, la cual debe estar sustentada en el estudio técnico pertinente, principalmente lo relativo al recurso humano mínimo necesario para llevarla a cabo.

En la asignación y disposición de sus recursos, se tomará en cuenta el criterio del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General.

Cuando el Auditor Interno, demuestre fehacientemente que la falta de recursos de la Auditoría Interna, propicia la ausencia de fiscalización oportuna del patrimonio institucional, debe informar

a la DNCC del riesgo que está asumiendo y de la eventual imputación de responsabilidad que esta situación pueda generarle.

**Artículo 34.- Presupuesto.** La Auditoría Interna elaborará la propuesta de su presupuesto anual, que se confeccionará de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable, y será sometido a la persona Directora Nacional, para su análisis, discusión y posterior incorporación al proyecto de presupuesto, una vez aprobada cualquier modificación al presupuesto de la Auditoría, deberá ser de conocimiento y aprobación expresa del Auditor Interno. Lo anterior, de conformidad con lo que establece el artículo 27 de la Ley Control Interno.

**Artículo 35.- Ejecución del presupuesto y del plan de adquisiciones.** Corresponderá al Auditor Interno o a quien él delegue, autorizar los documentos de ejecución presupuestaria que procedan y todo requerimiento de modificación al presupuesto anual asignado y al plan anual de adquisiciones de la Auditoría Interna.

**Artículo 36.- Registro presupuestario separado.** La Unidad Financiera de la DNCC, mantendrá un registro del presupuesto anual asignado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, para el control de su ejecución y el suministro periódico de información al Auditor Interno.

**Artículo 37.- Administración de los recursos.** El Auditor Interno organizará el uso de los recursos, materiales tecnológicos y de otra naturaleza de su dependencia, de tal manera que dichos recursos se utilicen de conformidad con los estándares de calidad, eficiencia, efectividad,

legalidad, transparencia y economía, para el logro de las metas y objetivos de la Auditoría Interna.

## **CAPÍTULO III**

### **Del Funcionamiento de la Auditoría Interna**

#### **SECCIÓN I**

##### **Competencias, Deberes y Potestades de la auditoría interna**

**Artículo 38.- Ámbito de competencia.** La auditoría interna cumplirá su función en relación con los fondos públicos sujetos al ámbito de competencia de la DNCC, incluyendo fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar, o sobre fondos y actividades privadas de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes dentro de la competencia de la DNCC. Esta función podrá ejercerla directamente o a través de la contratación de firmas externas, además de las establecidas en el artículo 22 de la Ley 8292.

La Auditora Interna o Auditor Interno deberá definir y mantener actualizado, en el instrumento correspondiente, el ámbito de acción de la Auditoría, donde se incluyan expresamente los órganos y entes sujetos a su fiscalización.

**Artículo 39.- Deberes.** La Auditoría Interna tendrá las obligaciones establecidas en el artículo 32 de la Ley Control Interno 8292.

**Artículo 40.- Potestades.** Serán potestades de la Auditoría Interna las contempladas en el artículo 33 de la Ley 8292.

## **SECCIÓN II**

### **Planificación de la Auditoría Interna**

**Artículo 41.- Planificación estratégica y anual.** La Auditoría Interna formulará la Planificación Estratégica, conforme a los lineamientos aplicables a la DNCC y para ello debe basarse en las normas para el ejercicio de las auditorías en el sector público, en la valoración del riesgo institucional hasta donde sea posible, con énfasis en temas sensibles y del sistema de control interno, incluidos los referentes a la prevención de la corrupción y del enriquecimiento ilícito, cuando corresponda.

**Artículo 42.- Elementos a considerar en el proceso de planificación.** Al efectuar su planificación el Auditor Interno debe considerar al menos, los siguientes elementos:

- a) Los resultados de la autoevaluación de control interno y los que en materia de valoración del riesgo se han obtenido a través del sistema institucional.
- b) El planeamiento estratégico y operativo de la organización.
- c) La evaluación de los resultados de la planificación institucional de períodos anteriores, de conformidad con los indicadores de gestión vigentes.

d) El monto de los recursos presupuestarios que ejecuta la DNCC.

**Artículo 43.- Plan de Trabajo.** La Auditoría Interna confeccionará y presentará a la persona Directora Nacional de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General, un plan anual de trabajo que entrará en vigor a partir del primer mes del año a que corresponde.

El programa de trabajo específico de cada estudio de auditoría, será diseñado contemplando aquellos aspectos que se consideren de mayor interés para la Auditoría Interna. Este programa deberá ser elaborado por el equipo de trabajo asignado al estudio y aprobado por el Auditor Interno.

**Artículo 44.- Modificación al Plan Anual de Trabajo.** La Auditoría tendrá la competencia de elaborar y modificar sus planes anuales de trabajo de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de que se atiendan sugerencias que le manifieste la DNCC y la obligación del Auditor de dialogar, exponer su contenido y su relación con su plan estratégico de fiscalización.

**Artículo 45.- Mejoramiento de la calidad.** El Auditor Interno deberá formular criterios mínimos para implementar, divulgar y mantener un programa de aseguramiento continuo de la calidad y mejora en los principales procesos de la Auditoría Interna, que considere la aplicación de la normativa jurídica y técnica pertinente.

### SECCIÓN III

#### De los servicios que brinda la Auditoría

**Artículo 46.- Servicios de Fiscalización posterior.** Comprenderán el desarrollo de auditorías financieras, operativas, de carácter especial y de sistemas de información, enfocadas fundamentalmente para evaluar, la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de control interno dentro del ámbito de competencia de la DNCC.

**Artículo 47.- Servicios Preventivos.** Comprenden la asesoría, la advertencia y la autorización de libros y su reposición cuando sea necesario. El trabajo derivado de los servicios preventivos se comunicará mediante oficios u otros medios que la Auditoría Interna considere convenientes y para ello el Auditor Interno definirá la forma y contenido de los documentos de conformidad con la normativa técnica aplicable.

**Artículo 48.- Señalamiento de plazos.** La Auditoría Interna señalará para cada caso, el plazo en el cual deberá suministrarse la información que ha solicitado. Este plazo será establecido considerando la complejidad del asunto, así como la importancia y urgencia que representa para la oportuna ejecución de sus funciones. El plazo empezará a contar a partir del día hábil siguiente del recibo de la solicitud, por la unidad correspondiente.

Cuando la solicitud de la información, no pueda ser atendida dentro del plazo establecido, el responsable deberá comunicarlo a la Auditoría Interna para que esta resuelva dentro de los dos primeros días hábiles siguientes al recibo de la petición.

## **SECCIÓN IV**

### **De la ejecución de las auditorías**

**Artículo 49.- Procesamiento de la información.** Los funcionarios de la Auditoría Interna deben identificar, analizar, evaluar y registrar información suficiente y competente, que les permita cumplir con los objetivos del trabajo. Además, deben identificar la información suficiente, confiable, relevante y útil para fundamentar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo.

**Artículo 50.- Recopilación de evidencia en los papeles de trabajo.** La recopilación de evidencia de los estudios de auditoría recabada por parte de la Auditoría Interna, se realizará por medio de papeles de trabajo que se codificarán y ordenarán en cédulas técnicamente elaboradas. Asimismo, los resultados obtenidos se sustentarán con evidencia suficiente y competente, que facilite la toma de decisiones a la DNCC, o al titular subordinado que corresponda, con relación a las recomendaciones contenidas en el informe.

**Artículo 51.- Acceso de los registros.** El Auditor Interno debe controlar el acceso a los registros y papeles de trabajo de los estudios que se realicen, a personas ajenas a la auditoría interna. Deberá tomar las previsiones de modo que se requiera de su autorización o la que éste designe. Además, debe establecer requisitos de custodia para los registros y documentación del trabajo.

Estos requisitos de retención, deben ser consistentes con la normativa establecida para esta materia.

**Artículo 52.- Ejecución de los estudios de auditoría.** El desarrollo de las diferentes etapas que conlleva la ejecución de los estudios de auditoría, se regirá por lo establecido en la normativa de esta materia, u otras disposiciones que emita la Contraloría General.

Asimismo, la Auditoría Interna ejecutará su trabajo de acuerdo con lo que establece el presente reglamento, las normas de ejecución de la auditoría contenidas en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidos por la Contraloría General, así como cualesquiera otras disposiciones que al efecto dicte el órgano contralor.

## **SECCIÓN V**

### **De la Comunicación de los resultados**

**Artículo 53.- Comunicación de resultados.** La comunicación de resultados es la actividad en el proceso de auditoría, mediante la cual se informa a la persona Directora Nacional y titulares subordinados de manera oral y por escrito los resultados del trabajo realizado.

**Artículo 54.- Comunicación oral y escrita.** La comunicación de resultados oral la dispone el Auditor Interno en coordinación con el equipo que tuvo a cargo el estudio, de previo a la comunicación escrita del informe. Los hallazgos obtenidos en el transcurso de la auditoría o estudio especial de auditoría deben ser comentados con los funcionarios responsables, previo a la emisión definitiva del informe escrito, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier acción correctiva que sea necesaria.

Se exceptúan los casos de auditoría con carácter reservado, en la que sus resultados no deberán discutirse, o cuando la auditoría o el estudio son de índole ordinaria y se obtenga información de naturaleza confidencial, en donde la discusión debe ser parcial.

En cuanto a los servicios de asesoría y advertencia, 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 preventivos, conforme a la naturaleza de los estudios y normativa emitida por la Contraloría General.

**Artículo 55.- Informe parcial y final.** La Auditoría Interna, de acuerdo con su criterio, podrá emitir informes parciales durante la etapa de examen de sus auditorías. Toda auditoría siempre dará lugar a un informe final.

**Artículo 56.- Audiencia para la conferencia final.** La Auditoría Interna solicitará por escrito audiencia para efectuar la conferencia final al funcionario responsable de ordenar la implantación de las recomendaciones, quien deberá dársela de acuerdo con el plazo indicado en el oficio emitido por la Auditoría Interna; salvo situación de manifiesta excepción, la cual deberá ser puesta por escrito en conocimiento de la Auditoría Interna dentro de los dos primeros días hábiles siguientes al recibo de la solicitud para la concesión de una prórroga, por una única vez.

**Artículo 57.- Conferencia final.** Los resultados, conclusiones y recomendaciones de los servicios de auditoría, se comentarán previamente, con la persona funcionaria a quien se dirigen las recomendaciones, poseedor de la competencia y autoridad para ordenar su ejecución; a fin de promover el intercambio y retroalimentación con respecto a estos.

Las observaciones escritas que al respecto la persona funcionaria proporcionen en la conferencia final, se contemplarán en el respectivo informe de auditoría y sobre ellas se manifestará la Auditoría Interna, si lo estima necesario.

La Auditoría Interna, sólo deberá variar su criterio y si es del caso, modificar el contenido de su informe, cuando así se le demuestre con razones fundadas y a su entera satisfacción.

Se exceptuarán de esa conferencia final los asuntos relacionados con el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales.

**Artículo 58.- Respuesta a los informes de auditoría.** Los informes de control interno, parciales o finales, están sujetos al trámite y los plazos improrrogables previstos en los artículos que van del 36 al 38 de la Ley de Control Interno, excepto aquellos que la Contraloría General determine. El incumplimiento de lo estipulado en esos artículos, es causal de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en los artículos 39 y 40 de la precitada ley.

La persona funcionaria a la que la Auditoría Interna dirige sus recomendaciones, debe en los plazos improrrogables establecidos en los artículos 36 y 37 de la Ley de Control Interno, ordenar la implantación de las recomendaciones o manifestarse si discrepa de ellas, conforme lo dictan los artículos precitados; para lo cual debe comunicar a la Auditoría Interna la manifestación, dentro de los plazos señalados.

Vencidos los plazos, sin producirse las manifestaciones de Ley por la persona funcionaria y sin perjuicio de las responsabilidades que tal actuación genere, el informe de auditoría queda válido, eficaz y firme, por consiguiente es obligatorio a efectos de que se implanten sus recomendaciones; bajo pena de incurrir en responsabilidad administrativa y civil en caso de incumplimiento injustificado, de conformidad con el numeral 39 de la Ley de Control Interno,

sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

**Artículo 59.- Inconformidad con las recomendaciones.** Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la Auditoría Interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 38 de la Ley de Control Interno, el cual además establece que la Contraloría General, dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la Auditoría Interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General.

**Artículo 60.- Acceso a informes.** Los informes de auditoría que no hacen referencia a eventuales responsabilidades una vez que adquieran firmeza, son de libre acceso por cualquier persona física o jurídica pública o privada.

**Artículo 61.- Responsabilidad por incumplimiento de recomendaciones.** Cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios que incumplan las recomendaciones de la Auditoría Interna, ordenadas por la persona Directora Nacional o titular subordinado respectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que les pueda ser imputadas en la vía civil y/o penal.

**Artículo 62.- Obligación de iniciar el procedimiento administrativo recomendado por la Auditoría Interna.** La persona Directora Nacional de la DNCC, el funcionario o funcionaria con la competencia para iniciar un procedimiento administrativo por recomendación de la Auditoría Interna; deberá tomar las medidas necesarias para que este se inicie dentro de los plazos que corresponden, a fin que no se interrumpa la prescripción de la responsabilidad. Se considerará falta grave el no gestionar el procedimiento administrativo para que este se inicie oportunamente, o el dejar que la responsabilidad del infractor prescriba.

## SECCIÓN VI

### Del trámite de denuncias

**Artículo 63.- Ámbito de competencia.** La Auditoría Interna dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares, ajenos al marco legal vigente o de control con relación al uso y manejo de fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública, y lo regulado por la LCCEI.

**Artículo 64.- Información adicional de la denuncia.** La persona denunciante, también deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos, en el caso de conocerlo, deberá hacer la indicación de los probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas, además de lo indicado en el procedimiento de denuncias.

**Artículo 65.- Confidencialidad de los denunciantes e información.** La Auditoría Interna mantendrá la confidencialidad de los administrados que le presentan denuncias. Además, la información, documentación y otras evidencias que se obtengan, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo; tendrán ese mismo carácter durante la formulación del informe correspondiente. Una vez notificado el informe y hasta la resolución del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y pruebas que obren en el expediente administrativo, al tenor de lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley de Control Interno y LCCEI, respectivamente.

**Artículo 66.- Requisitos de las denuncias.** Los requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten a la Auditoría Interna serán los siguientes:

- a) Los hechos denunciados deben ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación, el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.
- b) Debe señalar la posible situación irregular que afecta la labor y responsabilidades de la DNCC.
- c) El denunciante debe indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.

**Artículo 67.- Solicitud de aclaración de hechos denunciados.** Cuando la Auditoría Interna determine que existe imprecisión de los hechos, se otorgará a la parte un plazo no menor de diez días hábiles para que el denunciante complete su información; de lo contrario, se archivará o

desestimará la gestión sin perjuicio de que sea presentada posteriormente con mayores elementos, como una nueva gestión.

**Artículo 68.- De las denuncias anónimas.** Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación; de lo contrario se archivará la misma.

**Artículo 69.- Resguardo de la identidad del denunciante.** Todo papel de trabajo, razón de archivo o comunicaciones a terceros, generadas por la Auditoría Interna como resultado de la denuncia que recibiera, no deben consignar la identidad del denunciante.

**Artículo 70.- Desestimación y archivo de denuncias.** La Auditoría Interna desestimará y archivará las denuncias cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- a) Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia de la Auditoría Interna.
- b) Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigados.
- c) Si a los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
- d) Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la administración activa.
- e) Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado, esto conforme a los parámetros que se dicten de

conformidad con el artículo 14 del Reglamento a la LCCEI o, en su defecto, a criterio de la Auditoría Interna.

f) Si lo planteado ante la Auditoría Interna, se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva a efecto de no duplicar el uso de recursos públicos en diferentes entidades y establecer la instancia que deberá atenderla.

g) Si la denuncia presentada, fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Auditoría Interna o por otras instancias competentes.

h) Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales estipulados en el artículo 65 o no cumple con las condiciones indicadas en los artículos 66 y 67 de este reglamento.

i) Si la denuncia es manifiestamente improcedente o infundada.

**Artículo 71.- Admisibilidad de las denuncias.** Las denuncias recibidas serán examinadas, acorde con los recursos humanos disponibles, el orden en que se presentan las denuncias, los estudios que estén en ejecución y otras variables que al efecto el Auditor Interno establezca en los procedimientos de la atención de denuncias, siguiendo las reglas y principios de equilibrio, razonabilidad, eficacia, eficiencia, continuidad de los servicios según dispone la Ley General de la Administración Pública y el bloque de legalidad, para lo cual se comunicará lo pertinente al denunciante que hubiere señalado lugar para notificaciones, informándole sobre la decisión adoptada, sea, si la denuncia fue admitida, desestimada o trasladada a la Administración

**Artículo 72.- Traslado de denuncias.** Las denuncias presentadas ante la Auditoría Interna que no sean de su competencia para admitir, conocer y tramitar, debe remitirla en sobre cerrado a la instancia que resulte competente, como lo establece el artículo 6 de la Ley de Control Interno y 8 de la LCCEI, comunicando al denunciante lo que corresponda.

## **SECCIÓN VII**

### **Del seguimiento de recomendaciones**

**Artículo 73.- Sistema de seguimiento de recomendaciones.** La Auditoría Interna, deberá establecer y mantener un sistema de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión y de las recomendaciones producto de los estudios realizados por auditores externos contratados y de las giradas por las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, siempre y cuando tenga conocimiento; para asegurar la oportuna, adecuada y eficaz atención por parte de la Administración Activa, sin menoscabo de la responsabilidad que a esta última le compete en la debida atención de las mismas, conforme lo establece la Ley 8292.

**Artículo 74.- Incumplimiento injustificado de recomendaciones aceptadas por la administración activa.** De comprobar la Auditoría Interna un incumplimiento injustificado, respecto a la implantación de las recomendaciones aceptadas por la persona funcionaria de la administración activa responsable de su atención, lo pondrá en conocimiento del jerarca para lo que proceda, de acuerdo a lo establecido en el numeral 42 de la Ley 8292.

## **SECCIÓN VIII**

### **Del seguimiento de servicios preventivos**

**Artículo 75.- Seguimiento a servicios preventivos.** La Auditoría Interna dará seguimiento a los servicios preventivos de la siguiente manera:

a) Servicios de Asesoría: Verificar si lo actuado por el jerarca o titulares subordinados está acorde con el ordenamiento jurídico y técnico, sin perjuicio, según corresponda, a emitir como resultado del seguimiento informes de control interno o de relaciones de hechos. Debe tenerse en cuenta que las asesorías brindadas no son vinculantes, pero las actuaciones de la Administración Activa deben estar ajustadas al ordenamiento jurídico.

b) Servicios de Advertencia: Verificar lo actuado por la Administración Activa respecto a las advertencias que se hayan formulado, sin perjuicio de que como resultado del seguimiento se emitan informes de control interno o relaciones de hechos.

c) Servicios de Autorización de Libros: Se dará un seguimiento regular respecto a la administración y el control de los libros legales que haya autorizado.

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 76.-** Responsabilidades de la Auditora Interna o Auditor Interno sobre el presente reglamento. Son responsabilidades de la Auditora Interna o Auditor Interno con respecto al presente reglamento, las siguientes:

a) Una vez aprobado el Reglamento de Auditoría Interna por las instancias competentes, se procederá a realizar la publicación en el diario oficial La Gaceta.

b) Proponer y promover las modificaciones que estime pertinentes al presente reglamento, las cuales deben ser sometidas en primera instancia a aprobación de la persona Directora Nacional y posteriormente de la Contraloría General. En caso de que exista divergencia de criterio sobre los contenidos o modificaciones de este Reglamento entre el Auditor Interno y la persona Directora Nacional, sin que se logre un acuerdo sobre tales contenidos y modificaciones, el órgano contralor dirimirá lo pertinente.

c) Divulgar y cumplir el presente reglamento, en la materia que le concierne.

**Artículo 77.-** Responsabilidades de la persona Directora Nacional sobre el presente reglamento.

Son responsabilidades de la persona Directora Nacional con respecto al presente reglamento las siguientes:

a) Divulgar el presente Reglamento y disponer las acciones necesarias para que todas las personas funcionarias de la DNCC lo cumplan.

b) Una vez publicado el reglamento y si de manera posterior requiere de alguna actualización, el auditor deberá proponer al jerarca institucional las modificaciones que estime necesarias, todo de conformidad con lo estipulado por la Contraloría General de la República sobre este tema.

**Artículo 78.-** Obligación de acatar las disposiciones del Reglamento. Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio para el personal de la auditoría interna y el resto de la Administración activa de la DNCC, en lo que concierne a cada uno de ellos. El incumplimiento injustificado de lo dispuesto en este Reglamento, será causal de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Control Interno y en la LCCEI y su Reglamento.

**Artículo 79.-** Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. -San José, a los veintidós días del mes de abril del dos mil diecinueve.

  
**CARLOS ALVARADO QUESADA**

  
**DR. DANIEL SALAS PERAZA**

**MINISTRO DE SALUD**



N° 41882 -MP - MIVAH

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**

**EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA Y**

**LA MINISTRA DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS**

Con fundamento en las atribuciones concedidas en los artículos 50, 65, 130, 140 incisos 3 y 18 y 146 de la Constitución Política, 4, 27 y 28 de la Ley General de la Administración Pública, Ley Número 6227, así como en atención a la Ley de Planificación Urbana, Ley Número 4240 y al Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo, Decreto Ejecutivo Número 41187- MP-MIDEPLAN de 20 de junio del 2018, y

### **CONSIDERANDO**

1° Que el artículo 50 de la Constitución Política establece el deber del Estado de procurar el mayor bienestar de todas las personas habitantes del país, organizando y estimulando la producción y el más adecuado reparto de la riqueza. Asimismo, consagra el derecho de toda persona a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, legitimándole para denunciar los actos que infrinjan este derecho y para reclamar la reparación del daño causado.

2° Que la Agenda para el Desarrollo Sostenible 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible, definidos por los Estados miembros de la Organización de las Naciones Unidas y adoptada por Costa Rica en el 2015, se dirige a combatir la pobreza en sus múltiples dimensiones y específicamente en su objetivo 11, se establece la necesidad de “Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles”, e incluye como meta:

“11.1 Asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles y mejorar los barrios marginales”.

3° Que de forma complementaria, la Nueva Agenda Urbana, promulgada en la Conferencia Hábitat III, suscrita por Costa Rica en octubre del 2016, en sus principios y compromisos por el desarrollo urbano sostenible, propone la necesidad de que las ciudades y los asentamientos humanos sean adecuados, inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles, de modo que exista acceso universal y equitativo a la vivienda e infraestructura física y social, a servicios básicos y espacios públicos, haciendo especial énfasis en la población en condición de pobreza.

4° Que, con la creación del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda en 1986, Costa Rica ha avanzado significativamente en la atención del déficit habitacional, dotando de vivienda de interés social a familias en pobreza y pobreza extrema. No obstante, según el X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda del año 2011, un 6,9% de la población total del país reside en asentamientos informales o precarios; de esta población un 7% no tiene acceso a agua potable, un 11,5% de las viviendas carecen de tanque séptico o sistema de alcantarillado y un 1% no tienen servicio sanitario dentro de su estructura.

5° Que de conformidad con el inciso h) del artículo 4 del Código Municipal, Ley Número 7794, en el ejercicio constitucional de su autonomía política, administrativa y financiera, entre sus atribuciones, las municipalidades deben “Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población”, resultando que,

junto con otras facultades, esta atribución es indispensable para el mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores en los asentamientos informales.

6° Que la *Estrategia Puente a la Comunidad* que a continuación se oficializa, también responde en sus principios, objetivos y alcances, a la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos 2013-2030, la Política Nacional de Ordenamiento Territorial 2012-2040 y la Política Nacional de Desarrollo Urbano 2018-2030, estableciendo acciones para la activación, regeneración y rehabilitación de asentamientos informales y sectores urbanos deteriorados, mediante la formulación y operacionalización de una planificación estratégica y participativa en estrecha coordinación con las municipalidades y las comunidades, lo que resulta armónico con los alcances del inciso c) del artículo 2° de la Ley de Planificación Urbana, Ley Número 4240.

7° Que la *Estrategia Puente a la Comunidad* representa una oportunidad para generar procesos de mejoramiento y renovación urbana, como parte de una política de desarrollo urbano, donde se apliquen los criterios técnicos de la planificación urbana y el ordenamiento territorial que orienten el desarrollo sostenible, para lo cual es indispensable propiciar la colaboración entre el Gobierno, las municipalidades, instituciones, las comunidades y el sector privado.

8° Que los asentamientos humanos y los espacios públicos adecuados benefician el fortalecimiento del tejido social y la vida en comunidad, generan inclusión e inciden en la reducción de la inseguridad y la violencia, especialmente contra las mujeres, las niñas, adultos mayores y personas con discapacidad.

9° Que la Ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos, así designada por el Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo, según Decreto Ejecutivo Número 41187- MP-MIDEPLAN, es la Rectora del Sector Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos, conformado por el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH), el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), el Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI), la Comisión Nacional de Emergencias (CNE) y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER);

10° Que la Rectoría es, la potestad que tiene el Presidente de la República en conjunto con la persona jerarca del ramo ministerial, para coordinar, articular y conducir las actividades del sector público en cada ámbito competencial, y asegurarse que éstas sean cumplidas conforme a las orientaciones del Plan Nacional de Desarrollo.

11° Que, en el marco de las Áreas Estratégicas de Articulación Presidencial de Seguridad Humana e Infraestructura, Ordenamiento Territorial y Movilidad conforme al Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo, la *Estrategia Puente a la Comunidad* se constituye en un elemento fundamental de sus planes de acción. Por tanto,

#### **DECRETAN:**

#### **“Oficialización y Declaratoria de Interés Público de la Estrategia Puente a la Comunidad”**

Artículo 1.- Oficialización y Declaratoria de interés público.

Se oficializa y se declara de interés público la *Estrategia Puente a la Comunidad*, cuyo objetivo principal es mejorar las condiciones de hábitat y la participación en los territorios con presencia de asentamientos informales y vulnerabilidad, mediante la articulación de esfuerzos locales, públicos y privados, que potencien e impulsen procesos de desarrollo urbano como urbanización, titulación, vivienda, construcción y recuperación de espacios públicos seguros, promoción de la resiliencia, desde el enfoque de seguridad humana y desarrollo integral.

La *Estrategia Puente a la Comunidad* y toda información relacionada se encuentra bajo la custodia de la Dirección de Vivienda del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH), y estará a disposición del público en formato digital en la siguiente dirección web: [www.mivah.go.cr](http://www.mivah.go.cr)

Artículo 2.- Alcance.

La estrategia *Puente a la Comunidad*, es de cobertura nacional y tiene una vigencia al 2040. Su fin es optimizar la creación de valor público de las intervenciones por medio de la articulación de políticas públicas, priorizar las intervenciones en territorios con asentamientos informales con metodologías técnicamente formuladas para su evaluación, canalizando la oferta interinstitucional de servicios públicos, privados y de la cooperación internacional, articulados con la visión de desarrollo y participación municipal en esas intervenciones.

Artículo 3.- Funciones del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos:

Le corresponderá al MIVAH:

- a) Emitir y publicar en su sitio web, la estrategia *Puente a la Comunidad*, así como informes anuales de resultados y actualizaciones;

- b) Priorizar, diseñar, dar seguimiento y evaluar los planes de intervención específicos en asentamientos informales, en coordinación con las instituciones competentes, municipalidades, comunidades beneficiarias, sociedad civil, la empresa privada, academia, el Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, agencias de cooperación internacional y demás actores intervinientes.
- c) Revisar permanentemente las disposiciones técnicas, administrativas, reglamentarias y legales, que afecten la intervención integral y el mejoramiento de los asentamientos informales, en cuenta los procesos de regularización, titulación y ajustes urbanísticos, y proponer normas experimentales y reformas legales.
- d) Velar por la participación de las comunidades beneficiarias organizadas en todo el proceso de diseño, ejecución y seguimiento del plan específico de intervención de cada asentamiento informal, mismos que el MIVAH publicará en su sitio de internet.
- e) Gestionar con las instituciones del Poder Ejecutivo, las municipalidades, entidades del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, la banca y la cooperación internacional, todo tipo de acuerdos, convenios, procedimientos, recursos técnicos y financieros que faciliten y aceleren la intervención en asentamientos informales, de conformidad con lo dispuesto en la legislación nacional y en armonía con planes urbanos integrales.
- f) Diseñar y mantener actualizada una base de datos digital y sistemas de información geográfica, de terrenos públicos de vocación residencial, propiedad de las instituciones del Poder Ejecutivo y las municipalidades.
- g) Caracterizar con información sociodemográfica, cultural, económica, ambiental, de servicios y de toda índole los asentamientos informales, con información disponible del Instituto Mixto de Ayuda Social, el Sistema Nacional de Información y Registro Único de

Beneficiarios del Estado, el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, el Sistema Nacional de Información Territorial y otras entidades lo anterior con sustento en la declaratoria de interés público de la estrategia Puente a la Comunidad.

- h) Velar porque las acciones relativas a la vivienda adecuada y asentamientos humanos en los planes de intervención, se aborde con enfoque de género, derechos humanos, diseño universal y tipologías, según características socioculturales, planificación urbana y ordenamiento territorial.

#### Artículo 4.- Articulación institucional:

A efecto de lo anterior, con sustento en la declaratoria de interés público de la estrategia Puente a la Comunidad, se insta a las instituciones nacionales y locales, públicas y privadas, así como demás organizaciones y empresas, brindar en la medida de sus posibilidades y dentro del marco jurídico respectivo, la colaboración y facilidades que estén a su alcance, para la implementación de la Estrategia, sin menoscabo de las funciones propias en aras de la articulación institucional, la gestión presupuestaria y de proyectos para incidir en la intervención en los asentamientos informales.

#### Artículo 5.- Comisión Interinstitucional:

La Presidencia de la República y el MIVAH, conformarán conjuntamente y de inmediato, con representantes institucionales y sectoriales, una comisión interinstitucional para que presente en el plazo máximo de 120 días naturales, contados a partir de la publicación del presente decreto, una

propuesta de reformas administrativas y legales que faciliten y aceleren la intervención integral en los asentamientos informales.

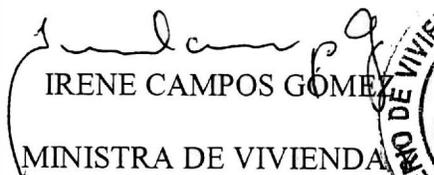
Artículo 6° -Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. -San José, a los 28 días del mes de junio del dos mil diecinueve.

  
**CARLOS ANDRÉS ALVARADO QUESADA**

  
**RODOLFO PIZA ROCAFORT**  
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA



  
**IRENE CAMPOS GÓMEZ**  
MINISTRA DE VIVIENDA Y  
ASENTAMIENTOS HUMANOS



# ACUERDOS

## MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

N° 155-2019

### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE COMERCIO EXTERIOR

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los numerales 25 inciso 1, 27 inciso 1 y 28 inciso 2 acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; el Decreto Ejecutivo N° 34739-COMEX-H del 29 de agosto de 2008 y sus reformas, denominado Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas; y

#### CONSIDERANDO:

I. Mediante Acuerdo Ejecutivo número 489-2012 de fecha 15 de noviembre de 2012, publicado en el Alcance Digital número 07 al Diario Oficial La Gaceta número 09 del 14 de enero de 2013; modificado por el Informe número 45-2013 de fecha 30 de mayo de 2013, emitido por PROCOMER; por el Informe número 96-2013 de fecha 10 de setiembre de 2013, emitido por PROCOMER; por el Informe número 05-2014 de fecha 17 de enero de 2014, emitido por PROCOMER; por el Informe número 99-2014 de fecha 05 de agosto de 2014, emitido por PROCOMER; por el Acuerdo Ejecutivo número 67-2015 de fecha 24 de marzo de 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 151 del 05 de agosto de 2015; y por el Acuerdo Ejecutivo número 318-2017 de fecha 09 de octubre de 2017, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 78 del 04 de mayo de 2018; a la empresa **BAYER MEDICAL S. R. L.**, cédula jurídica número 3-102-660480, se le concedieron los beneficios e incentivos contemplados por el artículo 20 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley número 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento, como industria procesadora, de conformidad con lo dispuesto en el inciso f) del artículo 17 de dicha Ley.

II. Que los señores **CARLOS MANUEL MONTERREY RIVERA**, mayor, casado una vez, empresario, portador de la cédula de identidad número 1-975-671, vecino de San José, y el señor **JIMMY LEONEL SUAZO SALAZAR**, mayor, divorciado una vez, ingeniero electromecánico, portador de la cédula de identidad número 1-1060-562, vecino de San José, en su condición respectiva de Gerente Dos y Sub Gerente Dos, con facultades de apoderados generalísimos sin límite de suma actuando conjuntamente de **BAYER MEDICAL SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-660480, presentaron ante la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (en adelante PROCOMER), solicitud para que se le otorgue el Régimen de Zonas Francas a su representada, con fundamento en el artículo 20 bis de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento.

III. Que en la solicitud mencionada **BAYER MEDICAL SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-660480, se comprometió a mantener una inversión de al menos US \$4.344.775,00 (cuatro millones trescientos cuarenta y cuatro mil setecientos setenta y cinco dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de

América), a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo. Asimismo, la empresa se comprometió a realizar una inversión nueva adicional total de US \$1.000.000,00 (un millón de dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América) y un empleo adicional de 30 trabajadores, según los plazos y en las condiciones establecidas en la solicitud de ingreso al Régimen presentada por la empresa. Lo anterior implica una importante oportunidad para arraigar más a la citada empresa a Costa Rica, aumentar los empleos directos e indirectos, y fomentar el encadenamiento entre las empresas nacionales y compañías pertenecientes al Régimen de Zonas Francas, con la finalidad de aumentar el valor agregado de los productos nacionales.

IV. Que la instancia interna de la Administración de PROCOMER, con arreglo al Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la citada Promotora en la Sesión N° 177-2006 del 30 de octubre de 2006, conoció la solicitud de **BAYER MEDICAL SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-660480, y con fundamento en las consideraciones técnicas y legales contenidas en el informe de la Dirección de Regímenes Especiales de PROCOMER número 28-2019, acordó someter a consideración del Ministerio de Comercio Exterior la solicitud de ingreso al Régimen de Zonas Francas presentada, a fin de que dicho órgano ejerza la facultad establecida en el artículo 20 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, determine si en la especie resulta aplicable la excepción que contempla dicho artículo, y analice si se trata de un proyecto nuevo y de una inversión adicional cuya magnitud y beneficios, justifican razonablemente el otorgamiento de los incentivos fiscales establecidos en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento.

V. Que en razón de lo anterior, el Poder Ejecutivo considera que en la especie resulta aplicable la excepción que contempla el referido artículo 20 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, en tanto se trata de un proyecto nuevo y de una inversión adicional, cuya magnitud conlleva una serie de beneficios, que justifican razonablemente el otorgamiento de los incentivos fiscales establecidos en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento.

VI. Que se ha cumplido con el procedimiento de Ley.

**Por Tanto,**

#### **ACUERDAN:**

1. Otorgar el Régimen de Zonas Francas a **BAYER MEDICAL SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-660480 (en adelante denominada la beneficiaria), clasificándola como Industria Procesadora, de conformidad con el inciso f) del artículo 17 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas.

2. La actividad de la beneficiaria como industria procesadora, de conformidad con el inciso f) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, se encuentra comprendida dentro de la clasificación CAECR “3250 Fabricación de instrumentos y suministros médicos y odontológicos”,

con el siguiente detalle: Dispositivos médicos utilizados para la esterilización femenina, y sus partes o subensambles; y dispositivo médico utilizado para el suministro de medios de contraste de radiología y sus partes o sub-ensambles; y dispositivos médicos desechables (transfer sets). La actividad de la beneficiaria al amparo de la citada categoría f), se encuentra dentro del siguiente sector estratégico: “*Dispositivos, equipos, implantes e insumos médicos, (incluidos ortopedia, ortodoncia, dental y optometría), y sus empaques o envases altamente especializados*”. Lo anterior se visualiza en el siguiente cuadro:

<i>Clasificación</i>	<i>CAECR</i>	<i>Detalle de la clasificación CAECR</i>	<i>Detalle de los productos</i>	<i>Sector Estratégico</i>	<i>Dentro GAM</i>	<i>Fuera GAM</i>
<b>f) Procesadora</b>	3250	<i>Fabricación de instrumentos y suministros médicos y odontológicos</i>	<i>Dispositivos médicos utilizados para la esterilización femenina, y sus partes o subensambles; y dispositivo médico utilizado para el suministro de medios de contraste de radiología y sus partes o sub-ensambles</i>  <i>(Dispositivos médicos desechables (Transfer Sets))</i>	<i>Dispositivos, equipos, implantes e insumos médicos, (incluidos ortopedia, ortodoncia, dental y optometría), y sus empaques o envases altamente especializados</i>	X	

3. La beneficiaria operará en el parque industrial denominado Zona Franca Metropolitana S.A., en su ubicación del distrito Ulloa, del cantón Heredia, de la provincia de Heredia.

4. La beneficiaria gozará de los incentivos y beneficios contemplados en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, con las limitaciones y condiciones que allí se establecen y con apego a las regulaciones que al respecto establezcan tanto el Poder Ejecutivo como PROCOMER.

Los plazos, términos y condiciones de los beneficios otorgados en virtud de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, quedan supeditados a los compromisos asumidos por Costa Rica en los tratados internacionales relativos a la Organización Mundial del Comercio (OMC), incluyendo, entre otros, el Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias (ASMC) y las decisiones de los órganos correspondientes de la OMC al amparo del artículo 27 párrafo 4 del ASMC. En particular, queda establecido que el Estado costarricense no otorgará los beneficios previstos en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, que de acuerdo con el ASMC constituyan subvenciones prohibidas, más allá de los plazos para la concesión de las prórrogas previstas en el artículo 27 párrafo 4 del ASMC a determinados países en desarrollo.

Para los efectos de las exenciones otorgadas debe tenerse en consideración lo dispuesto por los artículos 62 y 64 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, en lo que resulten aplicables.

Asimismo, la empresa beneficiaria podrá solicitar la aplicación de lo dispuesto en el artículo 20 bis de la ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, si cumple con los requisitos y condiciones establecidos en tal normativa y sin perjuicio de la discrecionalidad que, para tales efectos, asiste al Poder Ejecutivo.

5. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 ter de la Ley de Régimen de Zonas Francas y sus reformas, la beneficiaria, al estar ubicada en un sector estratégico dentro de la Gran Área Metropolitana (GAM), pagará un seis por ciento (6%) de sus utilidades para efectos de la Ley del impuesto sobre la renta durante los primeros ocho años y un quince por ciento (15%) durante los siguientes cuatro años. El cómputo del plazo inicial de este beneficio, se contará a partir de la fecha de inicio de las operaciones productivas de la beneficiaria, siempre que dicha fecha no exceda de tres años a partir de la publicación del Acuerdo de Otorgamiento; una vez vencidos los plazos de exoneración concedidos en el referido Acuerdo, la beneficiaria quedará sujeta al régimen común del Impuesto sobre la Renta.

Las exenciones y los beneficios que de conformidad con la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento le sean aplicables, no estarán supeditados de hecho ni de derecho a los resultados de exportación; en consecuencia, a la beneficiaria no le será aplicable lo dispuesto en el artículo 22 de dicha Ley, ni ninguna otra referencia a la exportación como requisito para disfrutar del Régimen de Zona Franca. A la beneficiaria se le aplicarán las exenciones y los beneficios establecidos en los incisos a), b), c), ch), d), e), f), h), i), j) y l) del artículo 20 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas. En el caso del incentivo por reinversión establecido en el citado artículo 20 inciso l) de la Ley, no procederá la exención del setenta y cinco por ciento (75%) ahí contemplada y en su caso se aplicará una tarifa de un siete coma cinco por ciento (7,5%) por concepto de impuesto sobre la renta.

A los bienes que se introduzcan en el mercado nacional le serán aplicables todos los tributos, así como los procedimientos aduaneros propios de cualquier importación similar proveniente del exterior. En el caso de los aranceles, el pago se realizará únicamente sobre los insumos utilizados para su producción, de conformidad con las obligaciones internacionales.

6. La beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel mínimo de empleo de 104 trabajadores, a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo, así como a cumplir con un nivel total de empleo de 134 trabajadores, a más tardar el 01 de diciembre de 2021. Asimismo, se obliga a mantener una inversión de al menos US \$4.344.775,00 (cuatro millones trescientos cuarenta y cuatro mil setecientos setenta y cinco dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo, así como a realizar y mantener una inversión nueva adicional total de al menos US \$1.000.000,00 (un millón de dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a más tardar el 01 de diciembre de 2020, de los cuales un total de US \$500.000,00 (quinientos mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), deberá completarlos a más tardar el 01 de abril de 2020. Por lo

tanto, la beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel de inversión total de al menos US \$5.344.775,00 (cinco millones trescientos cuarenta y cuatro mil setecientos setenta y cinco dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América). Además, la beneficiaria tiene la obligación de cumplir con el porcentaje de Valor Agregado Nacional (VAN), en los términos y condiciones dispuestos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Este porcentaje será determinado al final del período fiscal en que inicie operaciones productivas la empresa y conforme con la información suministrada en el Informe anual de operaciones correspondiente, debiendo computarse al menos un período fiscal completo para su cálculo.

PROCOMER vigilará el cumplimiento de los niveles de inversión antes indicados, de conformidad con los criterios y parámetros establecidos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Tal facultad deberá ser prevista en el respectivo Contrato de Operaciones que suscribirá la beneficiaria, como una obligación a cargo de ésta. Consecuentemente, el Poder Ejecutivo podrá revocar el Régimen a dicha empresa en caso de que, conforme con aquellos parámetros, la misma no cumpla con los niveles mínimos de inversión anteriormente señalados.

7. Una vez suscrito el Contrato de Operaciones, la empresa se obliga a pagar el canon mensual por derecho de uso del Régimen de Zonas Francas. La fecha prevista para el inicio de las operaciones productivas es el día en que se notifique el presente Acuerdo Ejecutivo. En caso de que por cualquier circunstancia la beneficiaria no inicie dicha etapa de producción en la fecha antes señalada, continuará pagando el referido canon, para lo cual la Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica seguirá tomando como referencia para su cálculo las proyecciones de área de techo industrial, consignadas en su respectiva solicitud.

Para efectos de cobro del canon, la empresa deberá informar a PROCOMER de los aumentos realizados en el área de techo industrial. El incumplimiento de esta obligación provocará el cobro retroactivo del canon, a partir de la fecha de la última medición realizada por la citada Promotora, quien tomará como base para realizar el cálculo la nueva medida.

8. La beneficiaria se obliga a cumplir con las regulaciones ambientales exigidas por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) y deberá presentar ante dichas dependencias o ante el Ministerio de Salud, según sea el caso, los estudios y documentos que le sean requeridos. Asimismo, la beneficiaria se obliga a cumplir con todas las normas de protección del medio ambiente que la legislación costarricense e internacional disponga para el desarrollo sostenible de las actividades económicas, lo cual será verificado por las autoridades competentes.

9. La beneficiaria se obliga a presentar ante PROCOMER un informe anual de operaciones, en los formularios y conforme a las condiciones que PROCOMER establezca, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del año fiscal. Asimismo, la beneficiaria estará obligada a suministrar a PROCOMER y, en su caso, al Ministerio de Hacienda, toda la información y las facilidades requeridas para la supervisión y control del uso del Régimen de Zonas Francas y de los incentivos recibidos. Asimismo, deberá permitir que funcionarios de la citada Promotora ingresen a sus instalaciones, en el momento que lo consideren oportuno, y sin previo aviso, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Régimen de Zonas Francas y su Reglamento.

10. En caso de incumplimiento por parte de la beneficiaria de las condiciones de este Acuerdo o de las leyes, reglamentos y directrices que le sean aplicables, el Poder Ejecutivo podrá imponerle multas, suprimir, por un plazo desde un mes hasta un año, uno o varios incentivos de los indicados en el artículo 20 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, o revocarle el otorgamiento del Régimen de Zona Franca, sin responsabilidad para el Estado, todo de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento. La eventual imposición de estas sanciones será sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren corresponderle a la beneficiaria o sus personeros.

11. Una vez comunicado el presente Acuerdo Ejecutivo, la empresa beneficiaria deberá suscribir con PROCOMER un Contrato de Operaciones. En caso de que la empresa no se presente a firmar el Contrato de Operaciones, y no justifique razonablemente esta situación, PROCOMER procederá a confeccionar un Acuerdo Ejecutivo que dejará sin efecto el que le otorgó el Régimen.

Para el inicio de operaciones productivas al amparo del Régimen, la empresa deberá haber sido autorizada por la Dirección General de Aduanas como auxiliar de la función pública aduanera, según lo dispuesto en la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

12. Las directrices que para la promoción, administración y supervisión del Régimen emita PROCOMER, serán de acatamiento obligatorio para los beneficiarios y las personas que directa o indirectamente tengan relación con ellos o con la citada Promotora.

13. El uso indebido de los bienes o servicios exonerados será causa suficiente para que el Ministerio de Hacienda proceda a la liquidación de tributos exonerados o devueltos y ejerza las demás acciones que establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios en materia de defraudación fiscal, sin perjuicio de las demás sanciones que establece la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas y demás leyes aplicables.

14. La empresa beneficiaria se obliga a cumplir con todos los requisitos de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento, así como con las obligaciones propias de su condición de auxiliar de la función pública aduanera.

15. De conformidad con el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ley N° 17 del 22 octubre de 1943 y sus reformas, el incumplimiento de las obligaciones para con la seguridad social, podrá ser causa de pérdida de las exoneraciones e incentivos otorgados, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente. La empresa beneficiaria deberá estar inscrita ante la Caja Costarricense de Seguro Social, al momento de iniciar operaciones productivas al amparo del Régimen.

16. La empresa beneficiaria deberá inscribirse ante la Dirección General de Tributación como contribuyente, previo a iniciar operaciones (fase pre-operativa), siendo que no podrá aplicar los beneficios al amparo del Régimen, si no ha cumplido con la inscripción indicada.

17. El presente Acuerdo Ejecutivo rige a partir de su notificación, y sustituye el Acuerdo Ejecutivo número 489-2012 de fecha 15 de noviembre de 2012 y sus reformas, sin alterar los efectos producidos por el mismo durante su vigencia.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

**CARLOS ALVARADO QUESADA**

**DYALÁ JIMÉNEZ FIGUERES  
MINISTRA DE COMERCIO EXTERIOR**

# REGLAMENTOS

## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

### JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 40°, acuerdo primero, de la sesión 9048, celebrada el 29 de agosto de 2019 aprobó el Reglamento para la Aplicación de la Base Ajustada al Salario para Microempresas en el Seguro de Salud.

#### “ARTICULO N° 40:

**ACUERDO PRIMERO:** aprobar la propuesta final al *"Reglamento para la aplicación de la base ajustada al salario para las microempresas en el seguro de salud"*, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

### **Reglamento para la aplicación de la Base Ajustada al Salario para Microempresas en el Seguro de Salud**

#### **Artículo 1: Objeto**

El presente reglamento pretende incentivar la formalización de microempresas, mediante la aplicación de la Base Ajustada al Salario (BAS) en el Seguro de Salud, para promover el incremento de la cobertura contributiva en los seguros sociales que administra la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), así como coadyuvar a la reactivación económica del país.

#### **Artículo 2: Campo de aplicación.**

El presente reglamento regula el beneficio de contribuir, hasta por un periodo máximo de cuatro años, a partir de una BAS en el Seguro de Salud, para aquellos patronos microempresarios, sean físicos o jurídicos y sus trabajadores que se inscriben por primera vez o reanuden su actividad económica ante la CCSS, bajo las condiciones establecidas en el presente reglamento, con un máximo de hasta cinco trabajadores y desarrollen actividades económicas de carácter permanente.

#### **Artículo 3: Definiciones.**

Para los efectos del presente reglamento se entenderá:

**Base Ajustada al Salario (BAS):** Es aquel monto de contribución que se determina con el propósito de ajustar la base imponible de la cuota patronal y de los trabajadores en el Seguro de Salud, en forma anual y progresiva por un período máximo de cuatro años.

**Base Mínima Contributiva (BMC):** En el Seguro de Salud la Base Mínima Contributiva es equivalente ingreso mínimo de referencia establecido en la escala de los trabajadores independientes aprobado por la Junta Directiva de la CCSS.

**Condición PYME:** Condición emitida por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) mediante la cual se certifica que una persona física o jurídica es una micro, pequeña o mediana empresa (PYME) de los sectores industria, comercio, servicio y agricultura orgánica. Para los efectos de este reglamento serán sujetas del beneficio únicamente las microempresas.

**Condición PYMPA:** Condición emitida por el Ministerio Agricultura y Ganadería (MAG), mediante la cual acredita que una persona física o jurídica es un pequeño o mediano productor agropecuario (PYMPA). Lo dispuesto en el presente reglamento aplica única y exclusivamente a la microempresa agrícola.

**Inscripción patronal:** Acto de registrar ante la CCSS una persona física o jurídica que ostenta la condición de patrono según los mecanismos institucionales establecidos.

**Microempresa:** Aquel patrono físico o jurídico que se inscriba por primera vez o reanude según lo dispuesto en este reglamento ante la CCSS y constituya una unidad productiva de carácter permanente con fines de lucro que disponga de los recursos humanos, los maneje y opere, en actividades industriales, tecnológicas, comerciales, de servicios o agropecuarias.

**Reanudación patronal:** Es el acto administrativo mediante el cual se activa nuevamente ante la CCSS, la actividad registrada a nombre de una persona física o jurídica que califique como patrono.

#### **Artículo 4: Base Ajustada al Salario (BAS).**

La BAS permite reducir la base imponible a partir de la cual se calcula la cotización patronal y de los trabajadores al Seguro de Salud, en forma progresiva en un periodo máximo de cuatro años, según la siguiente tabla:

#### **Porcentajes de cotización de la BAS sobre la base imponible reportada al Seguro de Salud**

<b>Tipo de Empresa</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Año 4</b>
Patronos	4.25%	5.25 %	6.25 %	7.25 %
Trabajadores	4.20%	4.50%	4.80%	5.00%

La BAS se calculará a partir de las siguientes fórmulas:

$$BASp = Sr * PCri / PCp$$

$$BASt = Sr * PCri / PCt$$

Dónde:

*BASp* = Base Ajustada al Salario para el patrono.

*BASt* = Base Ajustada al Salario para el trabajador.

*Sr* = Salario reportado por la microempresa de cada uno de sus trabajadores.

*PCri* = Porcentaje de ajuste patronal o del trabajador, según corresponda, a ajustar para el año *i*, con *i* = 1, 2, 3, 4.

*PCp* = Porcentaje de cotización patronal normado en el Reglamento del Seguro de Salud.

*PCt* = Porcentaje de cotización del trabajador normado en el Reglamento del Seguro de Salud.

La prima contributiva del Seguro de Salud, en cuanto a trabajador, Patrono y Estado se mantiene según lo dispuesto en el Reglamento del Seguro de Salud.

Las cuotas al Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte serán las establecidas en su Reglamento, por lo tanto no serán afectadas de ninguna forma por el presente reglamento. El presente reglamento no afectará las cuotas actuales de otras instituciones. Para los patronos y trabajadores, la Institución igualmente recaudará las demás cargas, según lo dispuesto en la Ley Constitutiva de la CCSS.

La BAS se aplicará única y exclusivamente cuando el salario reportado sea mayor o igual a Base Mínima Contributiva (BMC) del Seguro de Salud. La BAS se aplicará hasta un máximo de 5 trabajadores. Si posterior a la inscripción, el patrono reporta en su planilla más de cinco trabajadores, la CCSS tomará los 5 trabajadores de mayor antigüedad consignados en la planilla para la aplicación de la BAS.

#### **Artículo 5: Requisitos para la aplicación de la BAS.**

La BAS se aplicará en la facturación mensual de la planilla ordinaria, para las microempresas que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Presentar la solicitud de incorporación al esquema de BAS, firmada por parte del patrono físico o del representante legal, para el caso de personas jurídicas. Esta solicitud debe presentarse ante el Servicio de Inspección al momento de la inscripción o reanudación patronal, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.
2. Que al momento de la inscripción o reanudación patronal, tenga como máximo cinco (5) trabajadores.

3. No tener deudas pendientes con la CCSS, ni derivadas de la Ley de Protección al Trabajador, ni las contribuciones al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) en su condición de patrono, ni como trabajador independiente.
4. No se haya acreditado procesos de investigación por incumplimientos en materia de aseguramiento, por parte del servicio de Inspección.
5. Domiciliar una cuenta bancaria registrada a su nombre, con el propósito de que la CCSS realice el cobro de las cargas sociales de forma automática y segura.
6. Contar con la condición de microempresa certificada por el MEIC o el MAG. Dicha condición será verificada por la CCSS por medios electrónicos ante el MEIC y el MAG.
7. Cumplir con las disposiciones que emita la CCSS sobre la obligación de actualización de datos.

Los requisitos 2, 3 y 4 no son subsanables, por tanto, cuando se incumpla al menos uno de ellos, la CCSS le comunicará al patrono el archivo de la solicitud al correo electrónico suministrado.

El requisito 5 es subsanable, por tanto, cuando se incumpla, la CCSS le comunicará al patrono al correo electrónico suministrado que cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para que subsane lo correspondiente. En el caso de no hacerlo, la solicitud se archivará sin que se requiera resolución adicional.

Cuanto se incumpla el requisito 6 en el momento de la inscripción o reanudación patronal, la CCSS le comunicará al patrono al correo electrónico suministrado que cuenta con un plazo máximo de 2 meses para acreditar su condición de PYME o PYMPA ante el MEIC o el MAG. En el caso de no hacerlo en el plazo señalado, la solicitud se archivará sin que se requiera resolución adicional, lo cual será comunicado al correo electrónico suministrado.

#### **Artículo 6: Condición para la aplicación de la BAS en las reanudaciones patronales.**

En el caso de la reanudación patronal, únicamente podrán solicitar la aplicación de la BAS las microempresas que se hayan inactivado como patrono ante la CCSS en los doce meses (12) anteriores de la publicación del presente reglamento.

#### **Artículo 7: Vigencia de la aplicación de la BAS.**

La BAS tiene vigencia hasta por un periodo máximo de cuatro años, contados a partir de la acreditación de la microempresa como PYME o PYMPA; siempre que se cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el presente reglamento.

El beneficio cesará una vez completados los cuatro (4) años de su otorgamiento o al momento en que se incumplan las condiciones y requisitos establecidos en el presente reglamento.

### **Artículo 8: Suspensión temporal de la aplicación de la BAS.**

Se dará la suspensión temporal de la aplicación de la BAS cuando:

- a) El patrono que suspenda su planilla o la inactive, mediante el procedimiento institucional previamente establecido; dicha suspensión debe ser por una única vez y por un periodo máximo de seis meses. La empresa que reanude sus actividades, se le considerara el periodo de inactividad dentro del plazo total (4 años) objeto de este reglamento.
- b) Al no cumplir las disposiciones que emita la CCSS sobre la obligación de actualización de datos. El plazo en el cual la empresa incumpla con la actualización se considerará dentro del plazo total (4 años) objeto de este reglamento.

### **Artículo 9: Exclusión definitiva de la BAS.**

El patrono que incurra en las siguientes conductas será excluido de forma definitiva de la aplicación de la BAS:

1. No acreditar ante la CCSS su condición de microempresa (PYME o PYMPA) dentro de los siguientes plazos contados a partir de la primera aplicación de la BAS en la planilla.
  - i. 12 meses
  - ii. 24 meses
  - iii. 36 meses
2. Estar moroso por más de un mes con la CCSS por cuotas obrero-patronales o de trabajador independiente, aportes derivados de la Ley de Protección al Trabajador o contribuciones al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) en su condición de patrono.
3. Cuando el patrono en su condición de persona jurídica se disuelva o el patrono físico fallezca.
4. Cuando el servicio de inspección registre procesos de investigación por eventuales incumplimientos en las obligaciones patronales o de trabajadores independientes, respecto del correcto aseguramiento y reporte a la CCSS de la totalidad de las remuneraciones o ingresos. Asimismo, cuando se registren investigaciones de responsabilidad solidaria, de conformidad con los artículos 30 y 51 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.

### **Artículo 10: Consecuencias económicas de las conductas que generan exclusión a la microempresa de la aplicación del presente reglamento.**

Cuando los actos administrativos contemplados en el inciso 4 artículo 9 de este reglamento adquieran firmeza administrativa, el patrono, deberá pagar a la CCSS el total de las sumas dejadas de percibir y los intereses por la aplicación del beneficio de la BAS, sin que requiera procedimiento adicional.

Los intereses mencionados en este artículo serán los estipulados en el artículo 49 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.

### **Artículo 11.-Sanciones**

El patrono que incurra en falsedades, en lo que corresponda será acreedor de la sanción establecida en el artículo 44, sección sexta denominada “*De las sanciones y de las resoluciones de los conflictos*” de la Ley Constitutiva de la CCSS

### **Artículo 12.-Control y seguimiento**

La CCSS a través del Servicio de Inspección efectuará fiscalizaciones a los patronos microempresarios beneficiados con la aplicación de la BAS, para determinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de aseguramiento, según lo dispuesto en la Ley Constitutiva de la CCSS, el presente reglamento y demás disposiciones institucionales.

La Dirección SICERE implementará los mecanismos de control necesario en el sistema para verificar los requisitos para otorgar el beneficio y en caso de incumplimiento, proceder con la suspensión y facturar las cuotas dejadas de percibir por la aplicación de la BAS.

La Gerencia Financiera en coordinación con la Dirección Actuarial y Económica, realizarán un estudio anual que contenga un análisis de los resultados en la cobertura contributiva e impacto financiero del programa, utilizando la información disponible.

### **Artículo 13: Normas supletorias.**

Los aspectos no contemplados expresamente en el presente reglamento se regirán por lo dispuesto en la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, el Reglamento de Seguro de Salud, el Reglamento para Verificar el Cumplimiento de las Obligaciones Patronales y de Trabajadores Independientes, sí como cualquier otra normativa institucional y Nacional aplicable.

**Transitorio:** Rige a partir de transcurridos un mes después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

# **INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

## **UNIDAD DE COMPRAS INSTITUCIONALES**

### **REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS EMBARCACIONES**

#### **CONSIDERANDO QUE:**

- I. Que el INA tiene como finalidad principal el promover y desarrollar la capacitación y formación profesional de los trabajadores en todos los sectores de la economía, para impulsar el desarrollo económico y contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo del pueblo costarricense.
- II. Que el Instituto Nacional de Aprendizaje tiene la potestad de convenir la ejecución de servicios de capacitación y formación profesional, con entes públicos o privados, según lo establecido en el inciso b) del artículo 3 de la ley 6868 "Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje".
- III. Que la Auditoria Interna del INA en el informe 17-2017 "Administración de las embarcaciones", realizó una auditoría de carácter especial, cuyo objetivo fue verificar los controles y la normativa interna vigente en el INA sobre las embarcaciones, para verificar que en la Institución se garantice la seguridad jurídica del derecho de la propiedad de las embarcaciones, se controle el uso y se vele por la integridad de los registros.
- IV. Que el Reglamento para el uso de las Embarcaciones debe ser reformado para definir y regular las normas de uso, aprovechamiento, control y mantenimiento que respondan a las necesidades actuales y contexto institucional en lo respecta a la administración de las embarcaciones propiedad de Instituto Nacional de Aprendizaje.
- V. Que de conformidad con la Ley N° 8220 "Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos" y normativa conexas, el presente reglamento no debe de ser sometido a conocimiento de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, en virtud de que versa sobre reglamentación interna y no afecta a terceros.
- VI. Que la Junta Directiva, mediante el acuerdo número JD-AC-212-2019 tomado en sesión ordinaria N° 29-2019 del día 29 de Julio del 2019, conoce la reforma integral al Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de las Embarcaciones propiedad del Instituto Nacional de Aprendizaje, de acuerdo con las facultades legales establecidas en el artículo 7° inciso d) de la Ley N° 6868.
- VII. Que la Junta Directiva, mediante el acuerdo número JD-AC-246-2019, tomado en sesión ordinaria N° 33-2019 del día 26 de agosto de 2019, aprueba el Reglamento para el Uso de Embarcaciones del Instituto Nacional de Aprendizaje que se registrá de conformidad por las siguientes disposiciones

# **CAPÍTULO I**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1º - OBJETO DEL REGLAMENTO**

El presente reglamento regula las normas de uso y aprovechamiento de las embarcaciones propiedad del Instituto Nacional de Aprendizaje, así como los lineamientos para su respectivo control y mantenimiento.

### **ARTÍCULO 2º - ABREVIATURAS**

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.

PSAC: Proceso de Seguimiento Control y Apoyo.

SCFP: Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

SGT: Subgerencia Técnica.

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transporte.

### **ARTÍCULO 3º - DEFINICIONES**

1. Accidente marítimo: Acontecimiento que ha sido causado, o está relacionado con las operaciones de una embarcación, por las cuales la nave o cualquier persona se exponen a peligro o cuyo resultado puede causar serios daños a las personas, la embarcación, estructuras o medio ambiente.

2. Administrador de embarcación(es): Director (a) de la Unidad Regional del INA a quien se le asignaron la(s) embarcación (es).

3. Autonomía de la embarcación: Se entiende por autonomía aquella distancia que el buque puede recorrer desde un puerto base hasta el próximo puerto de refugio, así como la distancia que puede existir entre el buque y la costa.

4. Avituallamiento: Son todos aquellos insumos requeridos por la embarcación y sus tripulantes para la realización de sus viajes.

5. Cánones: Pagos de obligación periódica que gravan servicios o productos.

6. Cambio de características: Cambios realizados a las embarcaciones en cuanto al motor, calidades, nombre, uso, matrícula, y que deben ser tramitados de conformidad con lo establecido en la circular N°DRBM-CIR-004-2016.

7. Capitán: Persona que, estando en posesión del correspondiente título, ejerce el mando y la dirección de la embarcación, ostenta la representación del armador, así como las demás funciones públicas y privadas que le atribuya la normativa vigente. Ejecuta su actividad de

acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección de Navegación y Seguridad de la Autoridad Marítima Nacional.

8. Certificado de Navegabilidad: Documento que acredita que una determinada embarcación cumple las condiciones exigidas reglamentariamente por la Dirección de Navegación y Seguridad de la Autoridad Marítima del país y da constancia de los reconocimientos efectuados, su clase y la fecha de los próximos a realizar. (Ver Decreto Ejecutivo N° 19081-MOPT del 28/04/1989 y el Decreto N°28050-MOPT).

9. Cocinero: Persona cuya principal responsabilidad a bordo de una embarcación consiste en preparar las comidas para la tripulación. Su función va más allá de la preparación de alimentos, ya que también incluye el mantenimiento de la cocina y la limpieza e higiene de las zonas de preparación de alimentos y bebidas, así como la manipulación y el almacenaje de víveres.

10. Comisión Nacional de Emergencias: Es la institución pública rectora en lo referente a la coordinación de las labores preventivas de situaciones de riesgo inminente, de mitigación y de respuesta a situaciones de emergencia.

11. Coordinador de las embarcaciones: Persona funcionaria designada por la persona administradora de las embarcaciones en cada Unidad Regional, o bien, el PSAC, quien es el encargado de realizar la programación, coordinación, mantenimiento y control anual de las embarcaciones.

12. Docente: Persona profesional que posee las competencias técnicas propias de un subsector productivo o de servicios, las competencias metodológicas y la experiencia necesaria para desarrollar los procesos de formación y capacitación profesional en sus diferentes ámbitos.

13. DUA: Es un Documento Único Aduanero, certificado por la Administración Aduanera, a nombre del futuro dueño registral (en caso de que el propietario actual no figure en el documento aduanero deberá presentar escritura pública donde el importador vende o cede la embarcación al propietario actual); indicando número de casco, marca y número de motor modelo, cilindrada, potencia, color y capacidad de pasajeros. En caso, de que el DUA no contenga la información completa se solicitará una declaración jurada rendida por notario público, y que indique la información faltante antes acotada.

14. Embarcación: Objeto flotante que por su solidez y fuerza es apropiado para navegaciones marítimas y que además debe reunir las condiciones de flotabilidad, estanqueidad, estabilidad y navegabilidad. Su autonomía estará determinada por la Dirección de Navegación y Seguridad en el Certificado de Navegabilidad vigente.

15. Eslora: es la dimensión de un barco tomada a su largo, desde la proa hasta la popa.

16. Guía de calificación del Registro de Bienes muebles: Documento creado y facilitado por el Registro Nacional para publicitar el marco de legalidad que se impone para los documentos inscribibles al tenor del actual ordenamiento jurídico registral y las técnicas de inscripción implementadas en esa Institución.
17. Impuestos: Es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por el Derecho Público, que se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la administración hacendaría (Acreedor Tributario).
18. Inspección Técnica: Inspección en donde se verifican las condiciones mínimas de conservación de la estructura, casco, maquinaria, instrumentos y equipos instalados, con el objetivo de salvaguardar la vida humana y prevenir la contaminación en medios acuáticos.
19. Maquinista: Persona que, estando en posesión del correspondiente título, desempeña labores de mantenimiento y reparación de la maquina principal y los equipos auxiliares de las embarcaciones. Ejecuta su actividad de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección de Navegación y Seguridad de la Autoridad Marítima Nacional.
20. Marinero: Todo miembro de la tripulación que ejecute su actividad como tripulante subalterno en embarcaciones del sector marítimo nacional y que no tenga una titulación específica que lo habilite para otras funciones en dichas embarcaciones. Ejecuta su actividad de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección de Navegación y Seguridad de la Autoridad Marítima Nacional.
21. Milla náutica: Es una unidad de longitud empleada en navegación marítima y aérea. (Equivale a 1.852 metros).
22. Pasajeros: Personas que realizan un viaje en algún tipo de medio de transporte, sin ser quien lo conduce y sin formar parte de la tripulación. Incluye a, instructores, funcionarios, estudiantes u otras personas autorizadas por la Unidad Regional encargada de la embarcación.
23. Proa: Es la parte delantera en que se unen las amuras de un barco formando el canto o roda que al avanzar va cortando las aguas en que navega.
24. Servicios de Capacitación y Formación Profesional: Conjunto de acciones y productos técnicos, tecnológicos, metodológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de los clientes. Por su naturaleza se clasifican en: a) planes y programas de formación, b) módulos específicos de capacitación, c) Asistencia Técnica, d) Certificación de competencias laborales, e) Acreditación.

25. Servicio Nacional de Guardacostas: Será un cuerpo policial integrante de la Fuerza Pública, especializado en el resguardo de las aguas territoriales, la plataforma continental, el zócalo insular y los mares adyacentes al Estado costarricense.

26. Transferencia Tecnológica: Introducción de nuevos procesos, productos, cambios o mejoras de los existentes en una organización debido al intercambio de conocimiento entre ellas. Durante el proceso se transfiere y aplica conocimiento de un emisor a un receptor.

27. Tripulantes: Conjunto de personas que laboran en una embarcación en maniobras y servicios. Es una estructura jerarquizada, organizada según su función. Está compuesta por el Capitán, maquinista, cocinero y marineros.

28. Zona Económica Exclusiva: Término adoptado por la Convención de las Naciones Unidas sobre el derecho del mar, también llamado mar patrimonial. Es una franja de mar de 200 millas de ancho (un poco más de 370 kilómetros), medidas a partir de la línea de base desde la que se mide el mar territorial de cada país ribereño.

29. Zarpe: Documento de autorización de salida de una embarcación procedente de un puerto hacia el mar u otro puerto. (Reglamento a Emisión de Zarpe a las embarcaciones de bandera nacional, Decreto N° 28742-MOPT).

## **CAPITULO II** **DE LAS EMBARCACIONES EN GENERAL**

### **ARTÍCULO 4º - DEL USO DE LAS EMBARCACIONES.**

Las embarcaciones propiedad del INA podrán ser utilizadas para las actividades que a continuación se describen:

1. Promoción y desarrollo de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional y de las investigaciones de transferencia tecnológica que tengan como objetivo el apoyo pedagógico en el campo náutico, pesquero y acuícola que se relacionen directamente con el INA.
2. Realización de las prácticas de mar, que requieran los Servicios de Capacitación y Formación Profesional (SCFP) que indique el Núcleo Náutico Pesquero.
3. Ejecución de proyectos de transferencia tecnológica que requiera desarrollar el Núcleo Náutico Pesquero en el sector marítimo nacional.
4. En coordinación con la Comisión Nacional de Emergencias, según lo establece el Reglamento Nacional de Emergencias, en cualquier situación que requiera la utilización inmediata de las embarcaciones para realizar acciones de salvamento, socorro, búsqueda y rescate de víctimas.
5. Trabajos asociados a proyectos de investigación para el sector marítimo nacional, cuando los mismos hayan sido autorizados por medio de Convenio Interinstitucional, atendiendo a lo estipulado en el artículo 5 del presente reglamento.

## **ARTÍCULO 5º - AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA EL USO DE LAS EMBARCACIONES.**

La Presidencia Ejecutiva, por medio de convenio, será quien autorice formalmente el uso de las embarcaciones para asuntos institucionales, interinstitucionales u oficiales que sean empleadas fuera de la Zona Económica Exclusiva, lo anterior deberá de ser realizado atendiendo la normativa interna utilizada por el INA para la elaboración de Convenios.

## **ARTÍCULO 6º - ASIGNACIÓN DE LAS EMBARCACIONES.**

Cada embarcación estará asignada al Administrador de embarcaciones y su responsabilidad, para con tal activo es atender lo establecido en el “Reglamento de Bienes e Inventarios del Instituto Nacional de Aprendizaje” y la normativa interna que lo regula.

## **ARTÍCULO 7º - USO DE MATRÍCULA Y DISTINTIVOS OFICIALES.**

Todas las embarcaciones propiedad del INA deberán tener impregnado en forma permanente y visible los requisitos establecidos en la normativa de la Dirección Nacional de Seguridad Marítima del MOPT, de acuerdo con la autonomía de cada una de ellas, además del distintivo “Uso Oficial del INA” según lo indicado en el Manual de Imagen Gráfica del INA.

## **ARTÍCULO 8º - LUGAR DE PERMANENCIA DE LAS EMBARCACIONES.**

Una vez finalizada la práctica de mar de los SCFP y siempre que las embarcaciones no se encuentren en funcionamiento, deberán de permanecer en las instalaciones del Instituto Nacional de Aprendizaje o en el lugar que reúna las condiciones técnicas para ello.

## **ARTICULO 9º - EQUIPO CON QUE DEBEN DE CONTAR LAS EMBARCACIONES.**

Las embarcaciones del INA deberán cumplir con todos los requisitos que de conformidad con la autonomía propia de cada embarcación solicita la Dirección de Navegación y Seguridad de la División Marítimo Portuaria del Ministerio de Obras Públicas y Transportes para la obtención del Certificado de Navegabilidad, (Reglamento de Inspección para Embarcaciones Nacionales, N° 19081-MOPT).

### **CAPITULO III** **DE LAS OBLIGACIONES EN EL USO DE LAS EMBARCACIONES**

## **ARTÍCULO 10º - RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA EMBARCACIÓN.**

Las embarcaciones estarán bajo la responsabilidad del Administrador, el cual tiene las siguientes obligaciones:

1. Tramitar ante la Presidencia Ejecutiva y la Asesoría Legal del INA los documentos necesarios para la debida autorización de uso de las embarcaciones. Entiéndase lo siguiente:

- a) Gestionar lo correspondiente para que las embarcaciones estén al día con el pago de las obligaciones tributarias ante el Ministerio de Hacienda.
- b) Tramitar lo correspondiente para contar con el certificado de navegabilidad, las regulaciones para el transporte marítimo, la inspección técnica y supervisar, que los funcionarios que laboren en las embarcaciones cuenten con el certificado de zafarrancho.
- c) Gestionar ante la Asesoría Legal lo requerido para la inscripción o des inscripción de las embarcaciones en el Registro Nacional de la Propiedad.
- d) Coordinar con la Asesoría Legal lo correspondiente para tramitar ante el Registro Nacional la inscripción de los cambios de características realizados a las embarcaciones.

2. Remitir de forma anual a la SGT un informe detallado sobre el impacto del uso de las embarcaciones en los SCFP.

3. Atender lo establecido en la normativa interna sobre bienes e inventarios institucionales asignados.

4. Mantener actualizados los datos sobre la ubicación y estado de las embarcaciones en el Sistema de Bienes e Inventarios.

5. Delegar en situaciones de fuerza mayor, incapacidad o permisos de los capitanes titulares de las embarcaciones, a un docente que tenga el certificado del curso "Patrón de Embarcación" emitido por el INA y una experiencia mínima de 1 año, que lo acredite para ejercer como capitán de la embarcación de forma temporal.

6. Autorizar el uso de las embarcaciones para todas las actividades establecidas en el numeral 4 del presente reglamento.

## **ARTÍCULO 11º - RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE LA EMBARCACIÓN.**

El Coordinador será la persona responsable de:

1. Proporcionar los materiales, repuestos y suplir todos los servicios requeridos por las embarcaciones cuando éstas deban de ser trasladadas o utilizadas; de conformidad con solicitud formal y oficial emitida por el capitán.
2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la embarcación.

3. Coordinar lo que corresponda para que la embarcación cumpla con los requisitos establecidos por la División Marítimo Portuaria del Ministerio de Obras Públicas y Transportes para la debida inspección técnica, permisos de navegabilidad y autorización de salida por parte de la Capitanía de Puerto.
4. Proporcionar al docente el avituallamiento que sea necesario para la ejecución de las prácticas de mar de los SCFP.
5. Realizar de forma anual el cronograma que será utilizado para el uso de las embarcaciones del INA, respetando la autonomía de la embarcación establecida en el certificado de navegabilidad.
6. Aprobar el cronograma de actividades a realizar a bordo de la embarcación solicitada por el docente, verificando que el mismo cuente con el visto bueno del Proceso de Planeamiento y Evaluación del Núcleo Náutico Pesquero y que los lugares de práctica indicados en el mismo se ajusten a la autonomía de la embarcación establecida en el Certificado de Navegabilidad.
7. Presentar al Administrador de la embarcación, todos los documentos requeridos para gestionar los trámites de inscripción, des inscripción, cambios de características, certificados de navegabilidad, licencias de pesca didáctica, científica, entre otros documentos necesarios para autorizar las actividades requeridas, de acuerdo con la reglamentación vigente.
8. Velar porque se mantenga al día y se porte en la embarcación el libro de bitácora oficial autorizado, de acuerdo con la reglamentación vigente.

## **ARTÍCULO 12º - RESPONSABILIDADES DEL CAPITÁN.**

El capitán es la única autoridad a bordo de las embarcaciones, sus atribuciones deberán ser realizadas en estricto apego a los lineamientos que rigen la materia y serán las siguientes:

1. Brindar cumplimiento a toda la normativa nacional e internacional vigente, y aplicable a la operación de la embarcación.
2. Velar por el adecuado comportamiento de la tripulación de la embarcación.
3. Hacer prevalecer su autoridad frente a los estudiantes, instructores y aquellas personas que cuenten con la autorización para viajar en la embarcación.
4. Procurar la ejecución de todas las medidas de seguridad existentes y las que estén a su alcance, para salvaguardar la vida humana de la tripulación, los estudiantes, pasajeros y el buen estado de la embarcación.
5. Informar a la tripulación previo a cada salida sobre los protocolos de emergencia que deben de ser ejecutados en caso de un accidente marítimo.
6. Solicitar con la debida anticipación al Coordinador de las embarcaciones, todos los insumos requeridos para la operación, funcionamiento y mantenimiento de las embarcaciones.
7. Obtener el zarpe de partida ante la instancia gubernamental correspondiente.
8. Portar en la embarcación el cuaderno de bitácora respectivo.
9. Asignar los deberes y responsabilidades correspondientes a cada uno de los miembros de la tripulación.

10. Verificar que el uso de la embarcación se encuentre aprobado por el coordinador de la embarcación y que la práctica de mar se ajuste a la autonomía de la embarcación establecida en el certificado de navegabilidad.
11. Firmar, en representación de la institución, la boleta "Aviso de Accidente o Enfermedad" emitida por el INS, en caso de que ocurra un accidente a un estudiante y/o pasajero durante la gira marítima.

## **CAPÍTULO IV** **DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 13 ° - PROHIBICIONES.**

Queda prohibido para los capitanes, docentes, estudiantes y pasajeros a bordo de las embarcaciones lo siguiente:

- a) Consumir o utilizar bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o enervantes prohibidas por la Ley. Será también restringido el ingreso a la embarcación de la persona que se encuentre bajo los efectos de alguna de las sustancias supra citadas, todo lo anterior, con el fin de salvaguardar la seguridad de los pasajeros y de la tripulación.
- b) Portar armas, salvo aquellas que sean permitidas reglamentariamente en actividades marítimas concernientes a salvamento.
- c) Utilizar las embarcaciones en otras actividades que no correspondan a las labores propias del quehacer institucional.
- d) Transportar a particulares, salvo, en los casos que, por aspectos de trabajo, autorizados, o emergencia sea justificado.
- e) Realizar modificaciones sobre los destinos o zonas programadas en el cronograma de la gira marítima. Salvo emergencias, casos fortuitos o de fuerza mayor que pongan en riesgo a la tripulación, los pasajeros y la misma integridad de la embarcación.
- f) Transportar materias inflamables, salvo aquellos especificados en los requerimientos del SCFP, en particular explosivos, productos químicos sustancias radioactivas y cualquier otra clase de material o desecho nuclear.

### **ARTÍCULO 14 ° - DE LA NORMATIVA SUPLETORIA.**

Téngase como normativa supletoria del presente Reglamento:

1. Ley del Servicio Nacional de Guardacostas, N° 8000.
2. Ley de Pesca y Acuicultura N° 8436 y su Reglamento.
3. Reglamento a la Emisión de Zarpe a las Embarcaciones de Bandera Nacional, Decreto N° 28742 MOPT.
4. Reglamento para la Emisión de los Certificados de Zafarrancho N° 39559-MOPT.
5. Reglamento de Inspección para Embarcaciones Nacionales, N° 19081-MOPT.
6. Todas las leyes y reglamentos nacionales e internacionales, aplicables y pertinentes a la operación de una embarcación.

## **ARTÍCULO 15 °- DE LA DEROGATORIA Y VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

Este reglamento deroga todas las disposiciones que lo contradicen y la normativa reglamentaria anterior relacionada con el uso de las embarcaciones propiedad del INA. Rige a partir de su publicación en el Diario oficial La Gaceta.

Allan Altamirano Diaz, Jefe.—1 vez.—(IN2019379259 ).

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

### SECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

#### REGLAMENTO DE LA CONTRALORIA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE

##### **Conceptos.-**

**Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:**

**La Municipalidad:** La Municipalidad de San José.

**Ley 9158:** Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, publicado en la Gaceta N° 173 del 10 de Setiembre del 2013.

**Consultas:** Se refiere a aquellas gestiones que son atendidas y resueltas de manera inmediata y no requieren la apertura de un expediente, son de carácter informativo.

**Reporte:** Gestión realizada por una persona usuaria, ante alguna dependencia de la Municipalidad, que no se le ha resuelto y que le sirve de base para plantear su gestión ante la Contraloría de Servicios.

**Queja:** Gestión realizada por una persona usuaria en la que manifiesta su malestar por la ausencia o mal servicio en la prestación de algún servicio por parte de la Municipalidad.

**Gestiones:** Acciones realizadas por las personas usuarias con el fin de lograr solventar una necesidad insatisfecha en función de los servicios brindados por la municipalidad.

##### **Inconformidad:**

Gestión realizada por una persona usuaria, por no estar conforme con la resolución brindada a un trámite realizado ante la Municipalidad.

**Contraloría de Servicios:** Será un órgano asesor, canalizador y mediador de los requerimientos de efectividad de las personas usuarias de los servicios que brinda una organización.

**Persona Usuaria:** Usuario externo o interno de los servicios que presta la Municipalidad.

**Usuario externo:** Persona física y/o jurídica que requiere de los servicios que presta la Municipalidad.

**Usuario interno:** Colaborador/a de la Municipalidad que utiliza o recibe los servicios que presta la Municipalidad.

**Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.

**Felicitación:** Muestra o manifestación de agradecimiento, por la atención o los servicios que le brinda la Municipalidad.

**Mideplan:** Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

## **Título Primero Disposiciones Generales**

### **Capítulo I Generalidades**

**Artículo 1.-** El presente reglamento obedece a la Ley N° 9158 Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.

La Contraloría de Servicios de la Municipalidad de San José, es una oficina adscrita al Despacho del Alcalde Municipal, tal y como lo dispone el artículo 11 de la ley 9158.

**Artículo 2.- Objeto del Reglamento.** El presente instrumento normativo tiene por objeto reglamentar el ámbito de aplicación, la integración, organización y funcionamiento de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de San José, conforme lo establecido en la Ley 9158 Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.

**Artículo 3.- Objetivo General de la Contraloría de Servicios:** La Contraloría de Servicios tendrá como objetivo general velar por que la prestación de los servicios públicos que ofrece la Municipalidad de San José, se brinden con eficiencia y calidad, a fin de satisfacer oportuna y adecuadamente las legítimas demandas de los usuarios, así como brindarles la información que éstos requieran para orientar y facilitar su contacto con la institución, fomentando una cultura de relación óptima entre la Municipalidad de San José y el cliente externo e interno de la Institución.

**Artículo 4.- Independencia de la Contraloría de Servicios.-** La Contraloría de Servicios ejercerá sus funciones con independencia funcional y de criterio, respecto del jerarca y los demás órganos de la administración activa de la organización, por ello, no deberán realizar funciones ni actuaciones de la administración activa, excepto las necesarias para cumplir sus propias funciones, tal y como lo dispone el artículo 13 de la

ley 9158.

**Artículo 5.- Obligación de colaboración.-** Todas las dependencias y funcionarios de la Municipalidad de San José, están obligados a prestar colaboración a la Contraloría de Servicios, cuando esta lo requiera, como parte de las responsabilidades derivadas de la relación laboral, en los siguientes aspectos:

a) Los funcionarios municipales deberán rendir los informes, datos y documentos necesarios requeridos por la Contraloría de Servicios, en un plazo máximo de cinco días hábiles, con la excepción indicada en el artículo 43 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios N° 9158, con el fin de cumplir con sus funciones.

b) La negligencia o negativa injustificada del funcionario de ejercer su obligación de colaboración en los términos dichos, lo hará incurrir en responsabilidad disciplinaria,- según la gravedad del caso- la que será sancionada de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 149, del Código Municipal, en concordancia con el artículo 44 y 45 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios N° 9158. Dicha falta será sancionada no atendiendo estrictamente el orden señalado en el artículo 149 del Código Municipal, sino en razón de su gravedad.

c) En el caso de ser aplicable lo dispuesto en este artículo, deberá la Contraloría de Servicios dentro del plazo de ocho días hábiles, después de vencido el plazo concedido al funcionario municipal, remitir el caso a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda como corresponda, contra el funcionario por incumplimiento de deberes.

**Artículo 6.- Funciones de la Contraloría de Servicios.**

a) Verificar que la Institución cuente con los mecanismos y procedimientos eficaces, accesibles y amigables de comunicación que le permita a los usuarios un acercamiento ágil con la institución, para obtener toda la información con relación a todos los servicios, sus procedimientos y formas de acceso.

b) Informar a los usuarios internos y externos sobre las labores y los servicios que

presta la Contraloría de Servicios.

c) Velar para que los servicios públicos que brinda la Municipalidad de San José se presten de forma eficaz, con calidad y observando las normas jurídicas que en materia de servicios públicos se emitan.

d) Elaborar y aplicar como mínimo una vez al año, una encuesta que permita medir la percepción de los usuarios con relación a la calidad de los servicios, el grado de satisfacción y los cambios que se requieran, para la mejora continua de los servicios y la atención de los usuarios.

e) Tramitar oportunamente las inconformidades, quejas o sugerencias que expongan los usuarios y procurar la solución inmediata a los problemas que estos planteen, tal y como lo dispone el presente reglamento y la ley de Contralorías de Servicios.

f) Vigilar el cumplimiento Institucional en la pronta respuesta a las inconformidades presentadas por los usuarios de los servicios.

g) Mantener un registro o base de datos actualizada sobre la naturaleza de las inconformidades, sugerencias y denuncias que se reciben en la oficina de la Contraloría de Servicios.

h) Presentar a la Secretaría Técnica un informe anual de labores realizado acorde con la guía metodológica propuesta por MIDEPLAN, el cual deberá tener el aval del jerarca de la organización. Dicho informe será presentado durante el primer trimestre del año.

i) Informar y orientar a los usuarios sobre aspectos de su interés relativos a la organización, funcionamiento y servicios que brinda la Municipalidad de San José.

j) Promover y participar en la realización de campañas de información y orientación dirigidas a los usuarios.

k) Promover ante la Gerencia respectiva los procesos de modernización en la

organización, con relación a los trámites y procedimientos de este Gobierno Local.

l) Identificar conflictos respecto de la Administración con los usuarios, específicamente sobre exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno que afecten los servicios, con el fin de que prevalezca la eficiencia y eficacia en la prestación de estos.

m) Emitir recomendaciones para elevar la imagen de la prestación de servicios de la institución.

n) Promover que las unidades técnicas apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades.

## **CAPÍTULO II**

### **Estructura de la Contraloría de Servicios**

**Artículo 7.- Estructura.** La Contraloría de Servicios estará a cargo de un(a) funcionario(a) denominado Contralor(a) de Servicios, que será nombrado(a) por el Alcalde con fundamento en lo que dispone el artículo 17 inciso k del Código Municipal. La persona Contralora de Servicios deberá cumplir con los requisitos que establece el Manual Descriptivo de clases de puestos de la Municipalidad de San José.

**Artículo 8.- Causales de Despido.-** Al contralor o contralora de Servicios le serán aplicables las causales de despido del Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San José, Código de trabajo, y demás causales que establezcan las leyes aplicables a los funcionarios públicos.

**Artículo 9.-Asignación de Recursos.-** La Contraloría de Servicios contará con el personal y los recursos materiales y tecnológicos, necesarios para el cumplimiento eficiente y efectivo de los objetivos definidos en la ley 9158 y este Reglamento.

## **CAPÍTULO III**

### **Del Funcionamiento y Potestades de la Contraloría de Servicios.**

**Artículo 10.- Actuaciones:** Para cumplir sus funciones, los funcionarios de la Contraloría de Servicios, podrán actuar de oficio o a solicitud de parte pudiendo realizar las investigaciones que considere necesarias, visitar las dependencias y solicitar la información pertinente, para cumplir con su cometido.

**Artículo 11.- Asesoría y colaboración.** El o la Contralor (a) podrá requerir la asesoría, colaboración y las facilidades necesarias por parte de los diferentes órganos y unidades administrativas de la organización para el cabal cumplimiento de sus funciones. En casos muy calificados también podrá requerir la asesoría necesaria de expertos externos a la Municipalidad

**Artículo 12.- Libre acceso a las Dependencias Municipales.** La Contraloría de Servicios, para el fiel cumplimiento de sus funciones, tendrá libre acceso a todas las dependencias de la Municipalidad de San José, a los expedientes administrativos, libros, archivos y documentos de la organización, así como a otras fuentes de información relacionadas con la prestación del servicio, excepto los documentos declarados secretos de Estado.

El manejo de la documentación descrita se hará bajo el deber de confidencialidad.

Lo anterior no implica, en ningún caso, la sustitución de competencias de la Auditoria Interna o de otras dependencias administrativas.

**Artículo 13.- Mediación y acompañamiento.** Actuar como oficina mediadora y de acompañamiento de los usuarios cuando estos consideren que se les ha violentado sus derechos como administrados, en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.

**Artículo 14.- Mecanismos de comunicación y coordinación.-** Establecer los mecanismos de comunicación, coordinación y apoyo con la Secretaría Técnica, otras contralorías de servicios y todas las instancias que considere oportuno, a fin de mejorar la atención de las gestiones presentadas por las personas usuarias.

## **CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE GESTIONES**

**ARTICULO 15.- De la Recepción de gestiones (consultas, denuncias, inconformidades, felicitaciones y reportes).** Corresponde a la Contraloría de Servicios recibir las gestiones que presente el usuario, con respecto a los servicios que brinda la Institución, y que no han sido atendidas o resueltas de forma oportuna por el área competente. La persona usuaria puede presentar su gestión en forma personal, por escrito, por teléfono o correo electrónico, según los procedimientos establecidos en este reglamento.

No es competencia de la Contraloría de Servicios conocer de las faltas al contrato de trabajo en que incurran los funcionarios municipales, dicha función corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Municipalidad de San José.

**ARTÍCULO 16.- Confidencialidad de la Identidad de la persona Usuaría.** La persona usuaria podrá solicitar a la Contraloría de Servicios que se resguarde su identidad respecto de terceros; esto implicará que su identidad no trascienda más allá del ámbito propio y específico de la Contraloría de Servicios.

La Contraloría de Servicios guardará confidencialidad de la identidad del denunciante atendiendo a lo que establece el artículo N° 6 de la Ley 8292, (Ley General de Control Interno) que indica: “Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la apertura de procedimientos administrativos. La Contraloría General de la República, la administración y las auditorías internas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas”.

**ARTICULO 17. – Registro de ingreso.**-Toda gestión que se formule, se ingresará a una base de datos (registro) que tiene la Contraloría de Servicios, para efectos de estadísticas en la que se indica la información requerida en la fórmula de ingreso.

**Artículo 18.- Datos que se deben incluir en la fórmula de ingreso.**-Toda gestión, inconformidad, inquietud y queja, deberá contemplar los siguientes datos en la fórmula de ingreso:

a) Nombre completo de la persona que interpone la gestión, número de cédula de identidad o documento idóneo que lo identifique en caso de los extranjeros.

b) Número de gestión (se asigna en forma automática al momento del ingreso).

c) Residencia del interesado.

d) Indicación de dirección física (dentro del perímetro del Cantón Central de San José), correo electrónico y medio telefónico en caso de no contar con correo electrónico, todas las opciones indicadas son válidas para atender notificaciones y deberá señalar una de las señaladas. En el caso de que la parte interesada omite indicarlo se producirá las consecuencias de la notificación automática de conformidad con los artículos 11, 17, 34 y 38 de la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley N° 8687 y Artículos 239 al 247 de la Ley General de la Administración Pública

e) Relación concisa de los hechos u omisiones por las cuales requiere la intervención de la Contraloría de Servicios con indicación de las personas y órganos involucrados.

f) Información y documentos probatorios de la inconformidad si existieren, caso contrario el ciudadano o ciudadana deberá indicar la oficina o persona en donde puede solicitarse.

g) Referencia específica o comprobante cuando la denuncia se refiere a servicios por los cuales se emite comprobante o documentos similares.

h) Demostrar que se realizó la gestión pertinente en la instancia competente y técnica de resolver la queja o inconformidad, tal y como lo dispone la directriz institucional 004824 denominada "Directriz para agotamiento de las instancias Administrativas y la Responsabilidad en la Resolución de Quejas".

i) Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia, cuando la queja se hace en forma presencial

**Artículo 19.-Levantamiento de expedientes.** De todos los asuntos que tramite la Contraloría de Servicios se levantará un expediente debidamente numerado, sellado y foliado, que contendrá toda la documentación relativa al caso y la resolución final.

**Artículo 20.- Declaración de incompetencia.** En cualquier momento del procedimiento, la Contraloría de Servicios puede declararse incompetente de seguir conociendo acerca de un caso, si se determina que la queja planteada configura infracción al contrato de trabajo, por parte de funcionarios municipales, en dicho caso el expediente será remitido a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que, proceda como corresponda. De lo anterior la Contraloría de Servicios está en la obligación de informar al ciudadano.

Con el traslado del expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, se procede al archivo del expediente en la Contraloría de Servicios.

**Artículo 21.-Suspensión de la tramitación de un caso.** La Contraloría de Servicios, suspenderá la instrucción de una investigación cuando el mismo hecho este siendo investigado por otra instancia administrativa competente para resolver, de lo cual se dejará constancia en el expediente.

**Artículo 22.- Por Seguridad Jurídica, la Contraloría de Servicios no dará trámite a casos que se remitan a otras oficinas y de ello reciba copias.** Cuando una queja o inquietud no esté direccionada a la Contraloría de Servicios, por seguridad jurídica y para efectos de evitar duplicidad de criterios, no le corresponde a la Contraloría de Servicios, la resolución de la misma.

## **Capítulo V**

**Artículo 23.- De las obligaciones de la Contraloría de Servicios con relación a las gestiones recibidas.-**

a) Solicitar al usuario la información con relación a su queja y en caso de que tenga documentos probatorios de su inconformidad o queja, es fundamental que le facilite copia a la Contraloría de Servicios para un análisis preliminar.

b) Admitida la gestión, se abre la investigación, y se procede con la apertura del expediente.

c) Remitir al área competente de forma escrita, que puede ser inclusive por correo electrónico la queja interpuesta, guardando la confidencialidad de la parte interesada cuando así se haya solicitado, para la resolución de la misma.

d) Tomar todas las previsiones necesarias para que se concluya la investigación y se dé respuesta al cliente en un plazo no superior al establecido en la normativa vigente.

**Artículo 24.- Celeridad del trámite** Las gestiones interpuestas por las personas usuarias deberán ser tramitadas con la mayor diligencia por la contraloría de servicios.

**Artículo 25.- Plazo de las unidades administrativas de la Municipalidad para dar respuestas a las solicitudes y gestiones de la contraloría de servicios.-** Los órganos o las unidades administrativas de la institución ante la petición planteada por la Contraloría de Servicios, en el ejercicio de sus funciones, están obligados a contestar las solicitudes en un plazo máximo de cinco días con fundamento en el artículo 43 de la Ley 9158, excepto en los casos en que la resolución de la gestión sea de mayor complejidad, se concederá un plazo máximo de hasta cincuenta días naturales.

**Artículo 26.- Obligación de dar respuesta al usuario.-** La Contraloría de Servicios está obligada a comunicar al usuario, el resultado de su gestión por cualquier medio disponible, que haya indicado la persona interesada para ese efecto.

En el caso que se comunique vía telefónica, el funcionario de la Contraloría de Servicios responsable del trámite, debe dejar constancia en el expediente de dicha comunicación, e igualmente dejará constancia de la imposibilidad de comunicación con la parte interesada si esa circunstancia se da, luego de dos intentos de comunicación.

**Artículo 27.- De los deberes de la persona usuaria.-** Según lo indicado en el Artículo 30 de la Ley 9158, la persona usuaria deberá:

“1) Coadyuvar en el mejoramiento continuo e innovación de los servicios, mediante la presentación de gestiones ante las contralorías de servicios.

2) Velar por que las personas prestadoras de los servicios rindan cuentas de lo actuado, de lo no ejecutado y los motivos de su no ejecución.

3) Hacer un uso adecuado de los servicios.

4) Dirigirse con respeto a los funcionarios, empleados, colaboradores o representantes de las organizaciones que brindan servicios, en la presentación de sus gestiones”.

**ARTÍCULO 28. De los derechos de la persona usuaria.-** Según lo indicado en el Artículo 31 de la Ley 9158, son derechos de la persona usuaria los siguientes:

“1) Recibir de las organizaciones servicios de óptima calidad, de forma efectiva, continua e innovadora.

2) Plantear gestiones respecto de los servicios que reciben de las organizaciones que los brindan y sobre las actuaciones de las personas funcionarias, empleadas o representantes en el ejercicio de sus labores, cuando se estime que afectan, directa o indirectamente, los servicios prestados o la imagen organizacional.

3) Recibir, de los funcionarios, empleados, colaboradores o representantes de las organizaciones que brindan servicios, un trato respetuoso y una respuesta oportuna a su gestión”.

**Artículo 29.-Derogatoria:** Deróguese el Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios, publicado en La Gaceta N° 200 del 15 de octubre del 2009.

Rige a partir de su publicación en el periódico oficial La Gaceta.

Acuerdo N° 4 Artículo IV de la Sesión Ordinaria N° 175 del 03 de setiembre de 2019.

San José, 05 de setiembre de 2019.—Lic. Gilberto Luna Montero.—1 vez.—( IN2019381508 ).

## **MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS**

### **Proyecto de reglamento de uso de las instalaciones del Estadio Municipal Miguel Lito Pérez Del Cantón Central de Puntarenas**

Con fundamento y de conformidad con lo que establece la constitución política de Costa Rica y la ley 7794; ARTÍCULO 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley. Artículo 4.-La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. Dentro de sus atribuciones se incluyen las siguientes:

- a) Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico. f) Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Artículo 13. - Son atribuciones del concejo: c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley. Artículo 43. - Toda iniciativa tendiente a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias, deberá ser presentada o acogida para su trámite por el Alcalde Municipal o alguno de los regidores. Salvo el caso de los reglamentos internos, el Concejo mandará publicar el proyecto en La Gaceta y lo someterá a consulta pública no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles, luego del cual se pronunciará sobre el fondo del asunto. Toda disposición reglamentaria deberá ser publicada en La Gaceta y regirá a partir de su publicación o de la fecha posterior indicada en ella. Como también la aplicación de los artículos 44 y 45 ley 7794 y otros, como también la Resolución 377-2018 tribunal contencioso administrativo de las catorce horas, cinco minutos del veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho,

#### **ACUERDA:**

De conformidad al acuerdo tomado en sesión ordinaria N° 284 celebrada el 29 de julio del 2019, se aprobó publicar la entrada en vigencia del Reglamento de uso de las Instalaciones del Estadio Municipal de Miguel Lito Pérez.

## **REGLAMENTO DE USO DEL ESTADIO MUNICIPAL**

El objetivo de la presente normativa es el de establecer las normas y procedimientos de uso, arrendamiento y funcionamiento en la conservación de las instalaciones deportivas del Estadio Municipal propiedad de la Municipalidad de Puntarenas, lo cual se hace con fundamento en los numerales 11, 169 y 170 de la Constitución Política, 11 de la Ley General de la Administración Pública, Ley 7794, 13 inciso q.

### **REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL ESTADIO MUNICIPAL MIGUEL LITO PÉREZ.**

#### **CAPÍTULO I.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **ARTICULO 1°:** Definiciones:

**Administración del Estadio:** Oficina Municipal conocida dentro del organigrama municipal como Subproceso de Servicios Municipales.

**Arrendamiento:** Alquiler de las instalaciones del Estadio.

**Contrato:** Cláusulas de carácter contractual regidas por el presente reglamento, a las cuales el usuario se adhiere y obliga con su intención de arrendar parcial o totalmente el Estadio y que regirán a partir de la autorización de fecha por parte de la Administración Municipal, previo cumplimiento de los requisitos para el uso del Estadio Municipal.

**Convenio de Cooperación:** Acuerdo firmado entre los representantes de la Municipalidad de Puntarenas y Equipos de Primera División, Segunda división mediante el cual la primera proporciona el Estadio a los segundos para la realización de las prácticas, reconocimientos de campo y juegos oficiales, asimismo, los equipos se comprometen a cooperar con el mantenimiento del inmueble.

**Estadio:** Estadio Municipal Miguel Lito Pérez localizado en el inmueble.

**Inmueble:** Predio de 8517,62 m<sup>2</sup>, propiedad de la Municipalidad de Puntarenas ubicada en el distrito primero, Cantón central, Provincia de Puntarenas, plano P/ 587764-1985, inscrita en el Registro Nacional, bajo el sistema de folio real número 58221-000 y en el cual se encuentran las instalaciones del Estadio Municipal Miguel Lito Pérez.

**Mantenimiento:** Trabajos realizados dentro del inmueble, relacionados con cualquier actividad necesaria para la conservación del Estadio, entre ellas, barrer, limpiar, hacer reparaciones, labores de recuperación y corta de césped, pintura, eléctrico entre otras.

**Plan de Contingencia:** Procedimiento presentado mediante documento escrito en el cual, los organizadores de actividades dentro del Estadio Municipal, garantizan la seguridad del inmueble y de los usuarios, con respecto a las medidas de evacuación en caso de emergencias, el Manejo de Residuos, la Seguridad Privada y cualquier otra necesaria.

**Publicidad:** Material, reproducción física o audiovisual, que promueve la identificación de una marca o actividad comercial a quienes la perciben a través de sus sentidos.

**Usuario:** Persona que utiliza u obtiene beneficio de las instalaciones deportivas.

**Supervisor:** Funcionario Municipal que designe el Alcalde o Alcaldesa Municipal

**ARTÍCULO 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público, interés social y tiene por objeto establecer las normas, políticas y acciones, para el uso, operación y conservación del Estadio Municipal Lito Pérez, por lo cual es de cumplimiento obligatorio para la administración, los usuarios, arrendatarios y demás personas que de alguna otra forma utilicen o efectúen trabajos en las instalaciones de dicho inmueble.

**ARTÍCULO 3°. ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTALACIONES:** La Administración del Estadio Municipal estará directamente a cargo de la Municipalidad de Puntarenas, a través del Subproceso de Servicios Municipales o con quien se firme convenio, La Coordinación de dicha Oficina Administrativa será la responsable de velar por la correcta utilización del inmueble y hacer cumplir las normas establecidas en el presente reglamento

**ARTICULO 4°: DE LAS ACTIVIDADES DEL ESTADIO:** Las instalaciones del Estadio Municipal se destinarán con prioridad a la práctica del Fútbol de Primera División, segunda división, también podrán utilizarse en otras actividades deportivas de competición y recreativas, incluyendo eventos masivos, tales como: conciertos, festivales, reuniones religiosas y otras, siempre y cuando dichas actividades cumplan los requisitos de ley correspondientes y cuando las condiciones del Estadio lo permitan, en caso de existir varias solicitudes interesadas en una misma fecha, estas se resolverán en orden de prioridad cronológicamente al ingreso de la solicitud, todo uso deberá limitarse estrictamente a lo otorgado por la Administración del Estadio o a quien corresponda.

**ARTICULO 5°: USO DE LA LUZ ARTIFICIAL EN EL ESTADIO.** En las horas de luz natural, normalmente no se encenderá la luz artificial, salvo en aquellos casos en que por especial circunstancia así lo estime la administración, a petición del responsable de la actividad. En las horas de necesidad de luz artificial de las distintas instalaciones, normalmente se encenderá el 100% de la luminaria, salvo en aquellos casos en que por especial circunstancia así lo estime el administrador de la instalación; podrá disminuirse este porcentaje, siempre y cuando esto no atente contra la seguridad de los usuarios.

**ARTICULO 6°: DE LAS PROHIBICIONES Y LOS DAÑOS AL INMUEBLE:** Dentro del

Estadio no será permitido el expendio y consumo de bebidas alcohólicas, ni fumado, ni drogas, ni actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, para el cumplimiento de esta disposición la Municipalidad se reserva el derecho de proceder y actuar conforme lo indica la ley.

Las personas que de manera directa o indirecta alteren, dañen o hagan mal uso del inmueble, serán consignados ante el Ministerio Público para obligarlos a pagar y reponer los daños causados.

**ARTICULO 7°: DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:** Toda solicitud de uso del inmueble deberá tramitarse ante quien corresponda o la Administración del Estadio Municipal con un mínimo de treinta días naturales de antelación a la presentación de la solicitud a la fecha de su realización, lo cual deberá realizarse de forma escrita, firmada por la persona responsable de la organización, consignándose fecha, hora, lapso de duración en horas, tipo de actividad y un medio para recibir notificaciones, en el caso de actividades masivas, para otorgar la respectiva autorización de uso deberá presentarse de forma conjunta con la solicitud los planes de: seguridad privada, de contingencia, manejo de residuos, autorización de los entes públicos correspondientes y la póliza de riesgos.

**ARTICULO 8°: SOBRE LA RESPONSABILIDAD POR EL USO DE LAS INSTALACIONES:** El usuario exime de toda responsabilidad que se le pueda exigir a la Municipalidad por el uso individual o colectivo de las instalaciones o participación en las actividades, la responsabilidad civil, penal y/o administrativa será exclusiva del contratante, para el caso de espectáculos públicos masivos y cualquier actividad, EL ORGANIZADOR deberá contratar por su cuenta un seguro acorde con la actividad, para cubrir el riesgo de daños o accidentes a terceros o a las instalaciones del Estadio, que se produzcan, durante o como consecuencia directa o indirecta de los eventos autorizados

**ARTICULO 9°: DERECHOS DE LOS USUARIOS:** Los usuarios de las instalaciones deportivas y recreativas tienen derecho a:

- a) Hacer uso del estadio en los días y en el horario señalado en el programa o arrendamiento

contratado.

b) Hacer uso de los servicios y espacios de los cuales se hubiese contratado.

c) Acceder a la instalación en las condiciones pactadas según horario contratado para la actividad.

d) Encontrar las instalaciones, material y mobiliario con que están equipadas, en perfectas condiciones de señalización, limpieza y mantenimiento.

e) Realizar cualquier sugerencia o reclamo que considere oportuna, en las hojas que se suministrará en la Administración del Estadio.

f) Si se justificara caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible la realización del evento, el contratante podrá solicitar la reprogramación ante la administración por una sola vez la misma actividad, quedando sujeto a disponibilidad de horarios y fechas del estadio.

**ARTICULO 10°: DEBERES DE LOS USUARIOS:** Los usuarios de las instalaciones deportivas estarán obligados a:

a) Cancelar el monto económico indicado con anterioridad al uso de la instalación.

b) Abandonar la instalación una vez finalizada la actividad en la que participe.

c) Presentar documento que acredite su condición de usuario y el pago respectivo, siempre que

los funcionarios de la instalación lo soliciten, y en todo caso, en el momento de su acceso a la instalación.

d) Atender las indicaciones de los funcionarios municipales o quien corresponda del inmueble municipal, en todo lo concerniente al uso de la misma, del material o mobiliario que allí se encuentre depositado.

e) Abstenerse de ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas y estupefacientes durante su permanencia en la instalación, así como de ingresar objetos punzo cortantes, y cualquier arma de fuego.

f) Queda de igual forma prohibido realizar actividades que pongan en riesgo la seguridad e integridad de las personas o de las instalaciones y las escenas amorosas, Que vallan contra la moral.

**ARTICULO 11°: DE LAS FALTAS.** La falta o incumplimiento de alguno de los puntos estipulados en los anteriores artículos se aplicará lo dispuesto en el apartado de faltas y sanciones.

## **CAPÍTULO II.**

### **PARTIDOS DE FÚTBOL DE PRIMERA DIVISIÓN Y SEGUNDA DIVISION.**

**ARTÍCULO 12°. CONVENIO DE USO POR TEMPORADAS.** Los Equipos de Primera División y segunda división que deseen calendarizar sus partidos oficiales de fútbol mayor en las instalaciones del Estadio, deberán tramitar el respectivo convenio ante el Concejo Municipal, asumiendo el compromiso por parte del equipo de invertir como mínimo un diez por ciento de los ingresos totales percibidos por derechos de transmisión y taquilla, asimismo queda autorizado el equipo a realizar la inversión en especie a fin de garantizar que los recursos sean aprovechados de forma celer e oportuna en las mejoras o mantenimiento que requiera tanto la gramilla como el Estadio en general, dicho

convenio deberá establecerse por temporada **en un mínimo** de cinco y se podrá prorrogar si el equipo manifestare dicho interés, siempre y cuando mantenga la condición de ser equipo de primera división o de segunda división.

**ARTÍCULO 13°. DE LA PUBLICIDAD.** Se podrá desplegar publicidad siempre y cuando esta pueda ser retirada sin dificultad de la infraestructura fija del Estadio, la vigencia de su colocación será por el lapso del torneo en disputa, dicha publicidad no podrá: tener contenido político, atentar contra la moral o las buenas costumbres, tampoco referir a asuntos racistas y de bebidas alcohólicas, cigarrillos o sustancias prohibidas.

**ARTÍCULO 14. DE LAS INVERSIONES POR PUBLICIDAD.** De los ingresos que perciban los equipos de primera división o segunda división por publicidad en el estadio deberán invertirse como mínimo un diez por ciento en la infraestructura del Estadio, dicha inversión no podrá ser contabilizada dentro de diez por ciento mencionado en el artículo 12.

**ARTÍCULO 15°: DEL INFORME SEMESTRAL:** Aquellos equipos que suscriban el convenio para la realización de sus juegos oficiales, deberán presentar un informe semestral a la Administración municipal con los detalles de los ingresos por taquilla, derechos de transmisión y publicidad y de la inversión realizada en el Estadio, este documento deberá ser emitido por un contador público autorizado, la Administración por su parte podrá establecer revisiones de oficio a fin de verificar la veracidad y cumplimiento de los informes. El incumplimiento en la presentación del informe o la consignación de datos falsos en su contenido, será causa inmediata para la resolución definitiva del convenio.

**ARTÍCULO 16°: DEL CALENDARIO DE JUEGOS:** Para reservar las fechas de los Partidos de los demás equipos, deberán presentar ante la Administración del Estadio, con un mínimo de quince días de antelación a la realización del primer evento, su calendario oficial de juegos, el cual debe detallar contrincante, fecha de realización de los partidos a efectuar. En caso fortuito o fuerza mayor se requiera reprogramar una fecha, deberá coordinarse con la administración del estadio para determinar una fecha óptima disponible para la reprogramación.

## **CAPÍTULO III.**

### **OTRAS ACTIVIDADES**

**ARTICULO 17°: TARIFAS POR EL USO:** A excepción de los partidos de fútbol de primera división y segunda división se cobrará una tarifa según el servicio que se requieran utilizar, dichas tarifas serán recalculadas anualmente con fundamento en el respectivo estudio de costos. Para este efecto, en el mes de enero de cada año el Subproceso de Servicios Municipales coordinará con el Subproceso de Gestión Tributaria, para determinar los costos utilizando los factores establecidos para los siguientes.

**a) utilización** de la gramilla y camerinos: Para la determinación de la tarifa se tomará como base el total de la inversión anual realizada el año anterior, por concepto de mantenimiento y reparación de gramilla y camerinos, más el diez por ciento de utilidad para el desarrollo, dicho rubro se dividirá entre 365 días y se cobrará una tarifa proporcional al tiempo utilizado.

**b) Utilización** gradería sur, este y oeste: Para la determinación de la tarifa se tomará como base el total de los costos real de mantenimiento e inversiones de la infraestructura, más el diez por ciento de utilidad para el desarrollo, dicho rubro se dividirá entre 365 días y dicha tarifa se cobrará por horas.

**c) Utilización** gradería norte, : Para la determinación de la tarifa se tomará como base el total de los costos de limpieza y la depreciación anual de la infraestructura, más el diez por ciento de utilidad para el desarrollo, dicho rubro se dividirá entre 365 días y se cobrará una tarifa diaria por el uso.

**d) Servicio** de electricidad sin iluminación en gramilla: Para la determinación de la tarifa se tomará como base el costo promedio por hora de electricidad del último año, y se cobrará una tarifa en horas por el uso.

**e) Servicio** adicional de iluminación en gramilla. Para la determinación de la tarifa adicional se tomará como base la potencia de la iluminación en kilowatts/hora (KWh) por el precio del KWh

ofrecido por el proveedor del servicio en el último recibo, y se cobrará una tarifa en horas por su uso.

**ARTICULO 18°: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.** Los arrendamientos del estadio serán formalizados mediante contratos individuales y escritos, los cuales deberán consignar, la identificación partes que se obligan en el contrato, los derechos y deberes de las partes, las estructuras del estadio que se arrendarán, la fecha y horario de los eventos, asimismo, podrán prever además, cláusulas penales por violación de las obligaciones contractuales asumidas por el contratante, dicho contrato deberá ser firmado por el responsable del arrendamiento y el Alcalde Municipal

**ARTICULO 19°: DEL PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO.** Una vez presentada la solicitud de arrendamiento con las formalidades indicadas en el artículo 7, la Administración del Estadio Municipal tendrá CINCO días hábiles para: determinar la factibilidad del arrendamiento, establecer las condiciones del contrato, fijar la fecha del arrendamiento y realizar el cálculo de la tarifa, dicha información será remitida dentro del plazo a la Alcaldía Municipal para la formalización del Contrato.

La Alcaldía Municipal tendrá CINCO días hábiles para la formalización del Contrato y comunicar al arrendatario el apersonamiento para la firma.

El arrendatario por su parte, en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato deberá cancelar la totalidad de la tarifa utilizando los diversos medios de pago de la Municipalidad de Puntarenas y presentar copia del comprobante ante la Administración Municipal.

**ARTICULO 20°: DE LA SUBSANACIÓN DE REQUISITOS.** En caso de que el interesado en arrendar el Estadio, al momento de realizar la solicitud hubiese omitido incorporar información o documentación subsanable y que por motivos legales o técnicos fuere requerida para conceder el arrendamiento, deberá la administración del estadio, en el término de dos días contados a partir de la recepción de la solicitud, emplazar por cinco días al solicitante para que proceda a subsanar la

documentación faltante, si el solicitante al final del plazo otorgado no cumpliera la prevención, la solicitud se tendrá por desestimada y así se hará constar en la resolución final.

**ARTICULO 21°: DE LAS DEVOLUCIONES DE DINEROS.** La Municipalidad de Puntarenas no realizará devolución alguna de dineros que fueran pagados por concepto de arrendamiento del estadio, a excepción de lo anterior, se realizará la respectiva devolución en aquellos casos debidamente demostrados donde el monto pagado fuera superior al cálculo correcto, o cuando la actividad no pudiera realizarse por motivos de caso fortuito o fuerza mayor o reprogramación forzosa de juegos de primera división.

#### **CAPÍTULO IV.**

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTAS A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

**ARTICULO 22°: MEDIDAS PREVENTIVAS.** Sin perjuicio de las demás consecuencias civiles, administrativas y penales, cuando exista certeza de alguna situación de peligro para las instalaciones o los usuarios, la Administración del Estadio podrá con carácter preventivo, suspender la realización de eventos o espectáculos incluso cuando estos hubieren ya iniciado, detener la prestación de servicios, o limitar el acceso a determinadas instalaciones del Estadio, dichas medidas se adoptarán a fin de evitar la violación de las disposiciones del presente reglamento y se consignará para los efectos un informe el cual deberá remitirse a la Alcaldía Municipal.

**ARTICULO 23°: TIPOS DE SANCIONES.** Sin perjuicio de las demás consecuencias civiles, administrativas y penales, previo cumplimiento del procedimiento administrativo, la falta de cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento será sancionada de la siguiente manera:

- a) En caso de comprobarse daños provocados a las instalaciones del estadio con motivo de la realización de actividades, los mismos deberán ser reparados de inmediato con costo para el arrendatario y además no podrá realizar trámites para uso del estadio durante los siguientes 6

meses.

b) En caso de comprobarse la violación a alguno de los puntos consignados en el artículo 10 del presente reglamento, se solicitará el retiro inmediato del infractor de las instalaciones del estadio, si tales circunstancias fueran atribuibles a negligencia o inobservancia por parte del arrendatario, este último no podrá realizar trámites para uso del estadio durante los siguientes 12 meses.

c) En caso de comprobarse la consignación de información falsa en los informes o solicitudes entregados a la Administración Municipal, se decretará de inmediato la resolución definitiva e inmediata del contrato o convenio sin responsabilidad para la Municipalidad y el responsable no podrá realizar trámites para uso del estadio durante los siguientes 24 meses.

d) En caso de comprobarse que las actividades realizadas fueron diferentes a las contratadas, no podrá realizar trámites para uso del estadio durante los siguientes 36 meses.

## **CAPÍTULO V.**

### **RECURSOS**

**ARTICULO 24: RÉGIMEN RECURSIVO.** Contra las resoluciones emitidas por la Administración del Estadio Municipal, cabrán los recursos establecidos en el Código Municipal y otras no obstante, en aquellos reclamos relativos al pago de la tarifa, deberá el arrendatario cancelar el monto fijado antes de la realización del evento, sujetándose a la posterior devolución de dineros en caso de demostrarse que efectivamente según los alegatos del Recurso se hubiese pagado de más.

### **CONSIDERACIONES FINALES**

Deróguese cualquier otra disposición que se contraponga a lo aquí reglamentado, **Según el orden jurídico.**

**ARTICULO 25: VIGENCIA.** El presente reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial.

Se somete a consulta pública el presente proyecto de reglamento, por un plazo de 10 días hábiles a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 43 del Código Municipal. Las objeciones deberán ser presentadas por escrito ante la Secretaría del Concejo Municipal, dentro del plazo antes señalado.

Puntarenas, 30 de agosto de 2019.—Lic. Luis Edward Rojas Barrantes.— Proveedor Municipal.  
—1 vez.—( IN2019382073 ).

# MUNICIPALIDAD DE PARRITA

## REGLAMENTO DE ACTIVOS FIJOS Y OTROS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRITA

### REGLAMENTO DE ACTIVOS FIJOS Y OTROS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRITA

#### CAPÍTULO I

##### **Definiciones**

**Artículo 1** - Este Reglamento tiene por objetivo normalizar todo lo concerniente al control y registro de los bienes que constituyan el patrimonio de la Municipalidad de Parrita.

Regulará las funciones, atribuciones y obligaciones de la contabilidad y los funcionarios de la Administración Municipal que custodien o administren bienes de la institución.

**Artículo 2-** Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento debe entenderse por:

**Activos en Desecho:** Bienes que se almacenan para su custodia, por obsolescencia (anticuados o poco útiles), deteriorados o con daños.

**Activo fijo:** Bien que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la institución, en la realización de sus objetivos, los cuales no están destinados para su venta, como: terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario, vehículos, activos intangibles, entre otros y se espera que sean utilizados durante más de un período contable.

**Adaptaciones y Mejoras:** Incrementan la vida útil del valor del activo, las mismas deben registrarse por separado del costo del activo original.

**Alta de Activos:** Es la operación física, fiscal y contable que registra el valor de los bienes que ingresen por conceptos distintos a la compra (donación, aparición de activos dados de baja) o documento de traspaso, cuyo valor no se encuentre registrado en la contabilidad y el origen o procedencia no se encuentre realizada corrientemente. Su valor será igual al que se registre en el mercado.

**Baja de Activos:** Cuando se desechan o se destruyen por ser inservibles, se rematan, se donan o se entregan a cambio de uno nuevo, esto último puede generar una utilidad, una pérdida o ninguna de las anteriores. También se da de baja cuando los activos son robados, hurtados, sustraídos.

**Bien o Activo:** Se entiende por bien o activo cualquier cosa, mueble, inmueble, semoviente o intangible, que ingrese al patrimonio de la Municipalidad.

**Bienes Inmuebles:** Son aquellos que por su naturaleza o por disposición de ley no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia.

**Bienes Intangibles:** Aquellos activos que se utilizan en la operación de la municipalidad, pero que no tienen sustancia física ni son corrientes, tales como los derechos de propiedad y los programas de cómputo (software).

**Bienes Muebles:** Activos fijos cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, entre otros.

**Características Específicas de los Activos:** Cualidades que distinguen a los activos; tales como la descripción, marca, modelo, serie y cualquier dato que se considere necesario para la identificación de un bien.

**Costo de Adquisición:** Precio original al que se adquieren los activos más cualquier gasto necesario

para dejarlo instalado y operando en óptimas condiciones.

**Custodia y Administración de Activos:** Son todas aquellas acciones utilizadas por los servidores

municipales para cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los activos municipales.

**Depreciación:** Pérdida de valor que experimenta un activo como consecuencia de su uso, del paso del tiempo o por obsolescencia tecnológica.

**Depreciación Acumulada:** Depreciación aplicada a los activos a través de su vida útil, que se acumula en las cuentas por depreciación y que se contrapesa con el valor de los activos fijos de la empresa. Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

**Donación:** Es una transferencia voluntaria de activo que incluye efectivo u otros activos monetarios,

bienes en especie y servicios en especie que una entidad realiza a otra, normalmente libre de estipulaciones. En el momento del reconocimiento inicial la donación se mide por su valor razonable en la fecha de adquisición, que puede ser determinado por referencia a un mercado activo o mediante tasación.

También implica la transferencia voluntaria de activos dados de baja, bienes y materiales en desuso que por su condición aún no han agotado su ciclo de vida y se encuentran en buenas condiciones, y cuya donación se tramitará de conformidad con el reglamento que exista para tal efecto.

**Activo dado de baja y/o Material en desuso o de desecho:** Es todo activo que fue dado de baja o materiales que no son activos, y que ha cumplido con su ciclo de vida, que por su condición no resultan útiles para la Administración Municipal.

**Gastos por Depreciación:** Es un gasto no erogable, una parte del costo del activo fijo dentro del período de su vida útil.

**Importe depreciable:** Es el costo histórico del activo o la cantidad que lo sustituya en los estados

financieros, una vez se ha deducido el valor residual.

**Inventario Físico:** Verificación periódica de las existencias de equipo, muebles e inmuebles con que

cuenta la municipalidad, a efecto de comprobar los saldos patrimoniales registrados y el grado de eficacia en los sistemas de control interno, a una fecha determinada.

**Método de Depreciación:** Forma en la que se deprecia un activo. Todos los activos de la institución,

excepto los terrenos se depreciarán por el método de línea recta o suma de dígitos según el tipo de

activo.

**Patrimonio:** Es la parte residual de los activos de la Municipalidad, una vez deducidas todas las

obligaciones con terceros.

**Plaqueo:** Acción de asignar e identificar con un número de placa a los activos fijos de la institución.

**Propiedad, planta y equipo:** Son en general la mayor parte de los activos de la municipalidad, por lo tanto, resultan significativos en el contexto de su situación financiera. Son activos tangibles que:

(a) están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para fines administrativos; y

(b) se espera serán utilizados durante más de un período contable.

**Pruebas Selectivas:** Técnica de Verificación parcial de los bienes asignados a una dependencia, para determinar la buena ejecución del inventario físico.

**Reparación y Mantenimiento:** Gasto para conservar un activo en su forma de operar, esto no incrementa la vida útil de un activo. Las mismas deben registrarse por separado del costo del activo original.

**Replaqueo de Activos:** Acción de identificar nuevamente los bienes con placa de inventario u otro

mecanismo alterno, diferente a las utilizadas para los activos nuevos o a la reposición de la placa asignada inicialmente por extravío o deterioro de las anteriores.

**Traslado:** Dícese del traslado de un bien a otra dependencia a nivel interno o a una institución por convenio, por acuerdo de las partes, sin haber intercambio económico u otros.

**Valor de Desecho o de Recuperación:** El valor de desecho de un activo fijo será su valor al término de su vida útil y el de recuperación significará el importe que podrá obtenerse al momento de venderlo, rematarlo, desecharlo o retirarlo.

**Valor en Libros:** Costo del bien menos la Depreciación Acumulada o Amortización Acumulada, con el efecto de reducir el desembolso inicial a un valor de rescate, que no coincide necesariamente con el valor de mercado, el valor real o el valor de reposición.

**Valor de Mercado:** Se define como valor de mercado al precio normal de los bienes, servicios y demás prestaciones que surge de supuestas operaciones entre partes independientes.

**Valor Razonable:** El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.

**Valor Residual:** es el importe neto que la entidad espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la disposición.

**Vida útil de la Propiedad, Planta y Equipo es:**

(a) El período de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad; o

(b) El número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener del activo.

La vida útil de los activos municipales, se establecerá de acuerdo a lo que estipule el Ministerio de Hacienda, en su tabla de depreciación para activos.

## CAPÍTULO II

### DE LA ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS

**Artículo 3-** Para evitar compras por concepto de sustitución del mobiliario y equipo, cuyo estado de

funcionamiento sea adecuado. El departamento que solicita el bien, deberá obtener el visto bueno previo

por escrito del Concejo Municipal, para este tipo de adquisiciones. Esto con el fin de realizar compras superfluas o similares.

**Artículo 4-** Para la compra de los activos existirá una boleta pre numerada, la cual se denominará “Solicitud de Activos” y estará compuesta por un original y tres copias que serán distribuidas de la siguiente manera:

Original: Se adjunta a los documentos originales de compra (cuando es por Caja Chica). En el caso de procedimientos de compra a través de SICOP, debe incorporarse a la solicitud electrónica.

Copia amarilla: Recibido para el Departamento que solicita.

Copia verde: Recibo por parte de Contabilidad.

**Artículo 5-** La Solicitud de Activos debe contener los siguientes datos: fecha, el nombre del departamento y firma del jefe o Gestor que solicita, el detalle de los bienes que se requieren, cantidad, así como el código de presupuesto que será afectado por la compra. Además de un espacio para la firma y sello de recibido por parte del Departamento de Contabilidad Municipal.

**Artículo 6-** La Solicitud de Activos debe estar autorizada por el Alcalde.

**Artículo 7-** El suministro, custodia y control de los formularios de Solicitud de Activos que será responsabilidad del departamento de Contabilidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del ingreso de los activos a la municipalidad**

**Artículo 8-** El ingreso de activos a la municipalidad se entenderá como operación física y contable que registra la entrada de bienes a la Institución.

**Artículo 9-** El ingreso de activos a la Municipalidad se dará por compras, traspasos o donaciones.

**Artículo 10-** Al ingreso de los bienes a la Municipalidad de Parrita, el funcionario responsable de la Proveeduría, procederá a verificar con la factura respectiva o con la orden de compra, contrato o pedido, para comprobar si se expidió por iguales elementos, cantidades y valores y procederá a su respectivo plaqueo. En el caso de que se haya comprado por Caja Chica, deberá realizarse conforme a lo establecido en el artículo 7 inciso h, del Reglamento de Caja Chica de la municipalidad.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL REGISTRO DE LOS ACTIVOS MUNICIPALES**

**Artículo 11-** El Departamento de Contabilidad tendrá la responsabilidad de registrar todas las operaciones que por cualquier concepto aumenten o disminuyan el inventario de activos, tales como las relacionadas con adquisiciones, traspasos, bajas o donaciones.

**Artículo 12-** El Departamento de Contabilidad registrará contablemente las operaciones con base en la información que reciba de la Proveeduría Municipal y de las otras dependencias que reciban donaciones o realicen traslados de activos. En lo que al registro de ubicación se refiere, este podrá ser de acuerdo a nombre de la Gestoría, Jefatura o Departamento, Unidad Operativa, entre otras., en cuyo caso el responsable del activo será el encargado de la unidad administrativa bajo el cual fue ubicado en los registros contables.

**Artículo 13-** Para el registro contable de las transacciones sin contraprestación de bienes y servicios,

denominadas “donaciones” y “regalos en especie” que se clasifiquen como propiedad, planta y equipo, el Departamento de Contabilidad procederá de acuerdo a las directrices emitidas por Contabilidad Nacional CN-003-2009 y sus reformas, a lo establecido en el artículo 67 del Código Municipal y normas conexas.

**Artículo 14-** La Contabilidad Municipal debe verificar la información registrada en la cuenta Propiedad, Planta y Equipo versus inventario físico de bienes, identificándolos de acuerdo con su naturaleza y características como modelo, marca, número de motor, serial, valor; sexo, edad y raza en caso de semovientes; tomo, folio, asiento y número de finca o folio real en caso de inmuebles.

**Artículo 15-** Para efectos de los registros contables se adoptarán las cuentas establecidas en el Manual Funcional de Cuentas Contables emitido por la Contabilidad Nacional para el sector municipal.

**Artículo 16-** El Departamento de Contabilidad será el responsable de llevar el registro contable cuando se de alta o baja a un activo de acuerdo con la información suministrada por la Proveduría (alta de activos). En el caso de bajas será la Alcaldía, quien deberá remitir oficio a Contabilidad justificando y anexando la documentación que incluya un criterio técnico válido para dar de baja a un activo. Excepto cuando se trate de un ajuste contable.

**Artículo 17-** La Gestoría, Jefatura o Encargado de Departamento deberá enviar oficio a la Alcaldía con copia a la Jefatura del Departamento de Contabilidad, informando el motivo de la baja en el momento que suceda o se descubra el hecho que motiva la solicitud, aportando las especificaciones o características del activo y el número de activo. Este oficio deberá venir firmado por la Gestoría, Jefatura o Encargado de Departamento, así como por el funcionario al que se le asignó como responsable del activo.

**Artículo 18-** Para dar de baja a un bien, cuya pérdida ha sido causada por hurto, robo, sustracción, en los cuales haya signos o daños de violencia física; el oficio que se menciona en el artículo 17, deberá venir acompañado de la denuncia original que se debe presentar en forma inmediata al momento de suceder o se descubra el hecho, ante la Oficina de Delitos contra la Propiedad, en el Organismo de Investigación Judicial (OIJ). Denuncia que deberá ser presentada por parte del funcionario (a) responsable del activo, al cual se le asignó. Y en la denuncia debe solicitarse la inspección ocular del OIJ. La Gestoría o Jefatura correspondiente, elevará el caso ante la Alcaldía Municipal para que esta proceda a la conformación de un Órgano Administrativo, para investigar la verdad de los hechos.

En el caso de hurto, robo, sustracción, sin que existan signos o daños de violencia física, o se presente la pérdida o extravío de un activo o averías que requiera reparación o que dejen inutilizable el activo y se detecte en el momento que se realiza la toma de un inventario físico u otros medios, corresponde a la oficina responsable del activo, enviar el oficio que se indica en el artículo 17 para que la Alcaldía ordene realizar una investigación de lo sucedido y al final proceda a decidir lo que corresponda.

Si el funcionario es encontrado culpable con responsabilidad administrativa, deberá reponer el activo. Si el valor actual es cero o insignificante respecto al precio original registrado y el bien estaba siendo

utilizado y se encontraba en buen estado, deberá reponerlo por un bien similar al sustraído o dañado; de no poder hacerlo en forma inmediata, se le brindará la opción de un arreglo de pago de 3, 6 y hasta un máximo 12 meses plazo (este último si fuera necesario, según la situación económica del funcionario, reportada por el Departamento de Recursos Humanos); siempre que el funcionario no evidencie o enfrente problemas de despido. En caso de estar

próximo o enfrentando problemas de despido, deberá llegarse a un arreglo para que reponga el valor del activo en forma inmediata.

Queda a criterio de la Alcaldía, proceder a la compra inmediata del bien para continuar con las labores cotidianas del funcionario y posteriormente proceder al rebajo del salario en los plazos indicados.

Lo anterior con base en el artículo 110, inciso p) de la Ley No. 8131 “Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, así como el artículo 64 del Código Municipal.

**Artículo 19-** Ante el hurto, robo, sustracción, extravío, pérdida o daño que se determine después de la toma de un inventario físico u otros medios, si el funcionario responsable lo ha reparado o restituido por un activo igual (si fuera posible) o similar según su naturaleza y esto se demuestre fehacientemente (mostrar la factura de adquisición del artículo), no será necesario abrir investigación alguna. Para esto la Alcaldía, deberá elaborar un expediente donde conste lo anterior y guardar copia para las futuras investigaciones de la Auditoría Interna o de la Contraloría General de la República.

**Artículo 20-** Para dar de baja bienes en desuso servibles e inservibles, así como materiales en desuso o de desecho, que serán donados o destruidos según su estado, la Municipalidad actuará de conformidad con el procedimiento establecido, haciendo uso de las facultades conferidas en los artículos 2 y 62 del Código Municipal, para lo cual se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

a) La Gestión o Departamento bajo la cual se encuentren registrados los activos en desuso servibles o inservibles que serán donados o destruidos, deberá dirigir un oficio a la Alcaldía, con un listado con todas sus características, incluyendo el número de activo, si lo tuviera, así como una justificación de su donación o destrucción, sea por obsolescencia técnica, cambio de tecnología o daño grave, u otra justificación razonable.

Tratándose de equipo de cómputo se requerirá del informe técnico del encargado del Departamento de Informática.

b) La Alcaldía creará un Comité para la Donación o Destrucción de Activos en Desuso Servibles o Inservibles, constituido por un miembro un miembro del Departamento de Gestión Ambiental, un miembro del Departamento de Contabilidad, un miembro de Proveeduría, con sus respectivos suplentes, cuyos nombramientos, así como su revocación, estará a cargo de la Alcaldía. En caso de ausencia del titular existirá un suplente de esas mismas áreas.

Los miembros del Comité verificarán que el oficio remitido por la Gestoría o Departamento solicitante,

cumpla con lo dispuesto en el inciso a), y determinarán con base en el estado, si los bienes están en

condición de ser donados o destruidos.

En caso de determinarse la viabilidad de la donación, se remitirá un informe a la Alcaldía, para que ésta proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 del Código Municipal.

En caso de determinarse que procede la destrucción del bien, los miembros de la Comisión levantarán acta detallada de todos los activos con todas sus características incluyendo el número de activo, haciendo constar en un acta que los activos fueron destruidos, indicando el día, hora de la destrucción y los miembros que estuvieron presentes.

Una copia del acta de destrucción y del criterio técnico que la justifique será remitida al Departamento de Contabilidad, para proceder a dar de baja a los activos y quien llevará un

adecuado control de las actas de los activos destruidos, para efectos de respaldo antes fiscalizaciones posteriores de la auditoría Interna o del Ente Contralor.

De existir bienes en desuso o de desecho que no pertenezcan a la Municipalidad, si resulta identificable la institución a la cual pertenecen, se notificará vía oficio a la misma sobre su existencia y se otorgará el plazo de 30 días naturales para su retiro, caso contrario se procederá a su destrucción.

De no identificarse la institución a la cual pertenecen, se realizará una publicación en el Diario Oficial La Gaceta, en la que describa el bien y se otorgue el plazo de 30 días naturales para su reclamo. En caso de que no lleve a cabo algún reclamo, se procederá a su destrucción.

c) Si por la naturaleza de los activos o materiales a destruir, los mismos no pueden ser destruidos internamente, deberá procederse con su entrega a empresas que demuestren ser especializadas para su tratamiento a efecto de no contaminar el medio ambiente tales como equipo de cómputo, teléfonos, faxes, televisores, baterías para computadoras y similares.

**Artículo 21-** Disposición final de los activos considerados como desecho.

Una vez realizada la destrucción, el departamento de Gestión Ambiental realizará la disposición final de los activos destruidos, en forma semestral, en los meses de febrero y setiembre.

Los bienes destruidos internamente podrán ser entregados o recolectados por un gestor autorizado o una empresa mixta, para su valorización, el cual ingresará al servicio de recolección de residuos.

Quedan dentro del ámbito de aplicación de este artículo, los residuos de tipo electrónico y de manejo

especial generados durante las actividades correspondientes a la Municipalidad de Parrita.

**Artículo 22-** Para efectuar remates de bienes inservibles, deteriorados y en desuso, se cumplirá con los siguientes requisitos:

a) La Municipalidad realizará remates de activos de conformidad con los artículos 49 y 50 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 101 y 102 del Reglamento de la Contratación Administrativa.

Todo lo anterior de conformidad con los artículos 2 y 62 del Código Municipal.

b) Cuando en la Bodega de bienes en desuso o para destruir, a cargo de la Proveduría municipal a

través del Encargado de Bodega, se mantenga una cantidad considerable de estos activos, la Alcaldía ordenará los trámites necesarios para realizar un remate.

c) La Proveduría, enviará una copia del acta de los activos recibidos y que se mantienen en esa Bodega o Plantel al Departamento Contabilidad para los clasifique en el inventario de bienes deteriorados y en desuso.

d) Efectuado el remate, la Proveduría, emitirá un oficio al Departamento de Contabilidad, con el detalle de los bienes rematados, para efectos de dar de baja a estos activos y registrar la pérdida o ganancia.

**Artículo 23-** Para el registro de una ganancia o pérdida por remate de bienes inservibles, deteriorados y en desuso y la baja de estos activos, según lo estipulado en Artículos 16 y 22 de este reglamento, Contabilidad Municipal utilizará las cuentas señaladas para estos efectos en el Manual Funcional de Cuentas Contables para el Sector Municipal emitido por la Contabilidad Nacional.

**Artículo 24-** La Proveduría Municipal a través del Encargado de Bodega, será la responsable de la

custodia y administración de los bienes inservibles, deteriorados y en desuso, para lo cual, se le asignará un espacio exclusivo en el Plantel Municipal para este fin.

**Artículo 25-** Para dar de baja en activos relacionados con maquinaria de producción y equipo de transporte, por desmantelamiento, cuando su estado refleje pérdida total o parcial, elevados costos de mantenimiento o daños irreparables; y esta medida sea aconsejable para aprovechar los repuestos utilizables, se cumplirán los siguientes requisitos:

a) Oficio formal del jefe de la dependencia que tiene el o los bienes, con el número de activo de cada uno que se quiera desmantelar; así como sus características (marca, modelo, serial, valor), que permita su exacta identificación y motivos objetivos que justifiquen el desmantelamiento, dirigida al Comité para la Destrucción de Activos Inservibles en Desuso o Similares y Alcaldía Municipal.

b) El Comité para la Destrucción analizará la petición y emitirá un acta razonada autorizando o no los activos a desmantelar.

En el acto de desmantelamiento, se emitirá un Acta elaborada por el Comité para la Destrucción de

Activos en Desuso, Inservibles o Similares, que debe intervenir o estar presente en la diligencia del

desmantelamiento del o los activos cuyo valor sea relevante. Una copia de esta última acta será entregada al jefe de la Dependencia solicitante y a la Alcaldía.

c) Efectuado el desmantelamiento el Comité, enviará una copia del acta anterior al Departamento de

Contabilidad, para que proceda a dar de baja a los bienes. El jefe del Departamento que solicitó el

desmantelamiento, debe llevar un estricto control de los repuestos y materiales por cada acta.

d) De conformidad con la normativa emitida por el Ministerio de Salud, en cuanto al manejo y disposición de llantas, las llantas que se desechen por su agotamiento de uso, deberán ser recolectadas por el suplidor para su debido tratamiento y disposición.

Los departamentos a cargo de equipos que como parte de sus implementos tengan llantas, deberán velar porque la adquisición de las mismas se apegue a dicho reglamento en el tanto el oferente cuente con un Plan de Manejo de llantas y estar debidamente inscrito en el Ministerio de Salud en el que se asegure que cuenta con la capacidad como gestor para el debido tratamiento final de las llantas desechadas.

**Artículo 26.-** Inscripción o traspaso de bienes en el Registro Público.

Cuando se adquieran vehículos nuevos, el departamento que solicita el bien, en el anexo de especificaciones para el cartel de contratación administrativa, deberá incluir una cláusula para que el Proveedor, entregue los vehículos debidamente rotulados con la Leyenda: “Municipalidad de Parrita“ (cuando esta rotulación proceda), así como exonerados de impuestos y debidamente inscritos en el Registro de Vehículos del Registro Nacional a nombre de la Municipalidad, así como los seguros que correspondan para su inscripción.

En caso de adquisición de vehículos usados u otros bienes, la Alcaldía solicitará colaboración a la Asesoría Legal, quien realizará las gestiones necesarias para inscribir los bienes que por su naturaleza requieran ser inscritos o traspasados en el Registro Público.

## **CAPÍTULO V**

### **IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS MUNICIPALES**

**Artículo 27-** La identificación de los bienes se hará por un sistema de rotulado con placa de metal, plástica, adhesiva o grabado, en el que se indique el número de activo asignado por la Proveeduría

Municipal a partir del 0001 hasta el infinito.

**Artículo 28-** El Departamento de Contabilidad conjuntamente con la Proveeduría verificarán la existencia de los bienes inventariados a cargo de las distintas dependencias de la Administración Municipal y velarán por la aplicación de este reglamento en los casos que le proceda.

**Artículo 29-** El Departamento de Contabilidad y Proveeduría levantarán un inventario de bienes por

departamentos, con el fin de asignar responsabilidad a las jefaturas sobre los bienes que se encuentren bajo su uso; dicho inventario deberá ser firmado por el jefe de departamento en conformidad con lo asignado. Con la información obtenida se actualizará la base de datos del sistema de activos municipales.

**Artículo 30-** La verificación de existencias se hará por prueba selectiva periódica, excepto en casos

especiales que ameriten una verificación total.

**Artículo 31-** Cada año los Departamentos de Contabilidad y Proveeduría serán responsables de notificar vía circular, a las gestorías y jefaturas municipales la obligación de conciliar el detalle de activos registrados a su nombre que se adjuntará a dicho comunicado. Se contará con un período de 15 días hábiles para realizar la verificación y remitir la información obtenida a la unidad contable para los ajustes correspondientes.

**Artículo 32-** Cuando al elaborar los inventarios se encuentren faltantes, daños o deterioros de bienes

que no se deban a dolo o culpa de la persona que los tiene a su cargo, o bien producto del uso normal del bien, podrán los encargados firmar esos inventarios, dejando de ello constancia expresa en el mismo documento, siempre que el responsable acredite las gestiones conducentes para que se le exima de responsabilidad y eliminación del registro contable correspondiente. Para lo cual deberá presentar las boletas de traspaso, préstamos u oficios enviados y que tengan relación con los bienes inventariados.

**Artículo 33 -** Es obligación de cada Gestoría, Jefes de Departamentos, Encargados de Unidad,

establecer los mecanismos de control de los activos asignados a su nombre en el sistema de activos

fijos, por lo que procederá a lo siguiente:

a) Con base en el listado de activos actualizados, por escrito, harán entrega a sus subalternos de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministren para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que los responsables deben firmar.

b) Cuando una de las personas definidas en los incisos anteriores, cese en sus funciones o sea trasladado de departamento. El jefe del funcionario saliente, debe solicitar por escrito que se efectúe el inventario de los activos asignados al funcionario, corroborando entre ellos la entrega formal de ese inventario. De lo contrario ambos responderán solidariamente por los activos que no aparezcan.

c) Los inventarios deben contener la siguiente información como mínimo:

1. Tipo o nombre del bien

2. Número de patrimonio (placa)
3. Características específicas (marca, modelo, serie, entre otras) y
4. Estado del bien.

d) Es obligación de la jefatura del funcionario saliente, remitir dicho inventario individual al Departamento de Contabilidad.

**Artículo 34-** Los jefes de departamento o funcionarios con activos asignados no son responsables del daño o desgaste por depreciación que sufran, cuando provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Cuando se dé un evento que dañe o deteriore el activo, en estos casos deben comunicar al Departamento de Contabilidad lo sucedido. Asimismo, estas personas están obligadas a velar por el correcto uso de los bienes, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.

**Artículo 35-** Previo a la Liquidación de un funcionario por cese en sus funciones, el Departamento de Recursos Humanos, debe solicitar un inventario de los activos bajo responsabilidad del funcionario, al Jefe inmediato o al Gestor del área, el cual deberá indicar en un oficio que el inventario fue recibido en forma completa y no existen faltantes, ni daños en el mobiliario y equipo. Recursos Humanos deberá archivarlo con fecha de recibido conforme en el expediente personal del funcionario cesado. Si en el inventario aparecieran faltantes de activos u otras irregularidades, el Jefe de Recursos Humanos debe notificar a la Alcaldía para que se realicen las gestiones pertinentes para resarcir el patrimonio de la Municipalidad, así mismo, deberá copiar a Contabilidad para que esté informado.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS MUNICIPALES**

**Artículo 36-** El Departamento de Contabilidad ajustará de forma mensual los gastos por depreciación y depreciación acumulada, así como el valor de los activos fijos.

**Artículo 37-** La depreciación acumulada representa el valor acumulado de las depreciaciones liquidadas a los activos fijos, por desgaste que sufran con el uso, agotamiento y obsolescencia.

**Artículo 38-** La depreciación que se calcula a los activos fijos puestos al servicio de la Municipalidad de Parrita, cuya depreciación no deba calcularse por horas o por días, si no por meses o años, deberá calcularse por el método de línea recta, método de depreciación aceptado por la Contabilidad Nacional según directriz vigente a la fecha (Directriz CN-001-2009 del 29 noviembre 2009).

**Artículo 39-** Para efectos de calcular la depreciación de los bienes muebles e inmuebles y sus mejoras, se registrarán según lo establecido en las Políticas Contables de la Municipalidad de Parrita, vigentes y en apego a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

## **CAPÍTULO VII**

### **RETIRO Y TRASLADO DE LOS ACTIVOS PARA REPARACION O PARA USO EN OTRO DEPARTAMENTO**

**Artículo 40-** El retiro y traslado de los activos se realizará por dos causas, la primera cuando el activo se encuentre en mal estado y sea necesaria su reparación; la segunda cuando el activo sea trasladado a otro departamento dentro o fuera de cada una de las instalaciones de uso municipal.

**Artículo 41-** Cuando un activo se encuentre en mal estado y requiera ser reparado, la Gestoría, el

Departamento o Encargado de la Unidad, deberá debe llenar la Boleta denominada “Salida de Activos”, la original será para la oficina responsable del bien, copia para el Departamento de Contabilidad, copia para el Proveedor que realizará la reparación, copia para el Oficial de Seguridad y copia para la Alcaldía.

Cuando el activo sea devuelto a la Municipalidad, la oficina responsable del activo, deberá constatar el estado y su funcionamiento, para así firmar la factura del proveedor para el trámite de su pago. Asimismo, deberá guardar en un archivo físico o digital copia de las boletas o documentos relacionados con entradas, salidas, traslados, reparaciones, extravíos, pérdidas, robos, entre otros, así como copia de los listados de inventarios realizados, para demostrar que lleva control de los activos municipales.

**Artículo 42-** Cuando el activo sea trasladado a otro departamento en forma permanente o temporal, el jefe del Departamento responsable del activo deberá llenar la boleta “Traslado de Activos” la cual debe ser firmada entre los responsables de las dos oficinas, la que traslada y la que recibe el activo. Es deber de las partes informar al Departamento de Contabilidad que dicho activo ya no estará más bajo su responsabilidad, motivo por el cual deben entregar una copia de la boleta debidamente llena y firmada.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ACTIVOS PARA MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 43-** Para poder llevar a cabo las funciones y tareas los miembros del Concejo Municipal en forma adecuada y acorde a las tecnologías de información actuales, así como de conformidad con las políticas públicas de Acceso Universal a Internet cada miembro podrá contar con una computadora portátil, según lo disponga el Concejo mediante acuerdo, y además una computadora se colocará en el sitio que mejor garantice el acceso a los integrantes del Concejo.

Estos equipos serán entregados contra acuse de recibido conforme de los miembros del Concejo.

**Artículo 44-** Los miembros del Concejo Municipal que hayan recibido estos equipos se comprometen por escrito a cuidar el equipo, en caso de extravío, pérdida, robo por descuido y falta de cuidado o precaución, y deberá responder reintegrando el costo del equipo o reponiéndolo con uno idéntico o similares características, según visto bueno del Departamento de Informática. La Secretaria Municipal debe mantener en su poder el oficio donde conste lo anterior y copia del contrato de préstamo de activos debidamente firmado.

**Artículo 45-** Dos veces al año o cuando lo requiera el Departamento de Informática, deberá dar mantenimiento a los equipos portátiles en calidad de préstamo a los miembros del Concejo Municipal. Y en este momento deberá coordinar con el Departamento de Contabilidad y Proveeduría para la respectiva toma física de inventario de estos equipos.

**Artículo 46-** Cuando cesen en sus funciones, sean inhabilitados o se retiren por voluntad propia, deben devolver el equipo asignado contra un acuse de recibido por parte de la Secretaria Municipal.

En el caso de hurto, robo, sustracción, sin que existan signos o daños de violencia física. O se presente la pérdida o extravío de un activo y se detecte en el momento que se realiza la toma de un inventario físico u otros medios. La Secretaria Municipal y el responsable del activo, debe enviar el oficio que se mencionada en el artículo 21 y La Alcaldía procederá a ordenar una investigación de lo sucedido, con la Asesoría de la Asesoría Legal, una vez que

se tenga la recomendación correspondiente, la Alcaldía Municipal deberá emitir la resolución final. Si es encontrado culpable con responsabilidad, deberá reponer el activo.

Lo anterior con base en el artículo 110, inciso p) de la Ley No. 8131 “Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, así como el artículo 64 del Código Municipal. Los integrantes del Concejo Municipal responderán civil, administrativa y penalmente cuando corresponda siguiendo el debido proceso.

## **CAPÍTULO IX**

### **Activos para el CECUDI y organizaciones similares**

**Artículo 47-** Los activos que sean adquiridos para el CECUDI y Organizaciones Similares, serán llevados en inventarios individuales y el responsable será el Administrador de cada edificio, aspecto que así deberá constar en el Contrato de Administración del centro.

## **CAPITULO X**

### **Asignación y uso de los teléfonos celulares**

**Artículo 48-** Definición. El teléfono celular es un instrumento de trabajo para facilitar el mejor desempeño de las labores de la persona a quien le fue asignado. La asignación y posterior uso de un teléfono celular no se considerará parte del salario ni originará ningún derecho, ni debe tomarse como atribución o beneficio personal.

**Artículo 49-** Funcionarios responsables de asignarlos. Se autoriza al señor Alcalde o Alcaldesa según sea el caso, como responsable de la asignación de teléfonos celulares, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. La asignación de teléfonos celulares debe efectuarse en forma excepcional y restrictiva, siempre que exista necesidad comprobada y manifiesta.

**Artículo 50-** Funcionarios a quienes se les asigna su utilización. Tendrán un teléfono celular asignado por parte de la Municipalidad, únicamente a aquellos funcionarios que se justifique, que así lo determine y autorice la Alcaldía Municipal.

**Artículo 51-** Uso exclusivo. El teléfono celular es de uso exclusivo del funcionario al cual se le asigna, para atender y realizar llamadas relativas al cumplimiento de las funciones propias del cargo que ostenta en la Institución.

**Artículo 52-** La asignación y uso de los teléfonos celulares debe sujetarse a los principios de razonabilidad, racionalidad y en general a las prácticas sanas de administración.

**Artículo 53-** Retiro del uso del teléfono celular. El uso del teléfono celular no crea derechos, en consecuencia, la Institución puede retirar su uso en cualquier momento, sea por la desaparición de la necesidad institucional, incumplimiento de este Reglamento, limitaciones presupuestarias o cualquier otra razón que la Municipalidad de Parrita discrecionalmente determine.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las obligaciones en materia de activos fijos**

**Artículo 54-** Serán obligaciones de las jefaturas:

- a. Velar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de todos los activos fijos asignados a los funcionarios a su cargo.
- b. En caso de permisos con o sin goce de salario y de becas dentro o fuera del país, superior a un mes o cuando cese en el ejercicio de su cargo por renuncia, despido o jubilación, la

jefatura deberá velar por que el usuario solicite el inventario de activos fijos asignados a su nombre, por medio del responsable asignado al respecto, así como tomar una determinación del destino de los mismos. Esta disposición deberá cumplirse con el tiempo suficiente, previo a la salida definitiva del funcionario de la Municipalidad de Parrita.

c. Velar por la integridad de los activos fijos asignados a los funcionarios que estén incapacitados para laborar, que se encuentren con licencia o disfrutando de vacaciones, para lo cual podrán adoptar las medidas que estimen oportunas.

**Artículo 55-** De las obligaciones de los usuarios. Los funcionarios de la Municipalidad de Parrita, deberán cumplir las siguientes obligaciones en materia de control de activos fijos e inventario:

a. Asumir plenamente la responsabilidad por la custodia y por el uso correcto de todos los activos que le han sido formalmente asignados para el desempeño de sus funciones.

b. El funcionario deberá responder por el buen uso y manejo de los activos asignados a su cargo, debiendo reponer el costo de los mismos cuando se compruebe por los medios adecuados un manejo negligente e irresponsable.

c. Guardar el más estricto cuidado y diligencia en el manejo y mantenimiento de los activos fijos institucionales asignados para el desempeño de las funciones propias de cada puesto.

d. Velar porque los activos asignados estén ubicados en el lugar de trabajo destinado para el desempeño de las funciones propias de cada puesto y responsabilizarse por aquellos activos que no estén localizados en su sitio.

e. Salvaguardar de todo peligro los activos fijos bajo su responsabilidad, para lo cual informará por escrito a su jefatura cualquier medida de seguridad que estime conveniente adoptar, con copia a la Alcaldía Municipal.

f. Reportar en forma oportuna a su jefatura, cuando el activo fijo bajo su responsabilidad requiera de mantenimiento preventivo o bien cuando perciba que está fallando, para que sea gestionada su reparación.

g. Comunicar oportunamente la pérdida o sustracción de un activo bajo su responsabilidad y proceder en la forma prevista en este Reglamento.

h. Utilizar el medio más conveniente para informar los movimientos de activos fijos, a la Unidad Contabilidad.

i. Estar presente y brindar las facilidades a la Administración, cuando efectúen los inventarios físicos, selectivos o generales.

**Artículo 56-** Procedimiento de devolución de activos. El procedimiento de devolución de activos se desarrollará de la siguiente forma:

a. Cuando un funcionario (a) sea trasladado a otra oficina de la misma institución del cual el superior inmediato es otra persona, está en la obligación de entregar a su superior inmediato los activos que le fueron asignados y solicitar la anuencia de éste para trasladarlo a la nueva unidad. En este último punto se deberá llenar el documento de traslado de activos correspondiente.

b. El funcionario que tenga asignado un teléfono celular es responsable de su custodia, conservación, uso correcto y racional, conforme lo dispone este Reglamento y lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.

c. Cumplir con las demás obligaciones que se contemplan en este reglamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 57-** Los bienes que ingresen o se encuentren en la Institución que sean propiedad de sus

funcionarios deben ser reportados inmediatamente a la Alcaldía, con el visto bueno de la jefatura inmediata, con el propósito de registrar su permanencia y posterior salida. Para que el bien pueda salir debe solicitarse la autorización a la Alcaldía. Y presentarla sin excepción al oficial de seguridad, en caso que lo hubiera. En los casos que estos bienes sufran algún desperfecto, deterioro, pérdida o extravío mientras se encuentren dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Parrita, la institución no asumirá ninguna responsabilidad al respecto.

**Artículo 58-** Lo relativo a las faltas y sanciones se regirán por lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Parrita, Código Municipal, Código de Trabajo y normativa legal vigente.

**Artículo 59-** Derogatoria. El presente reglamento deroga cualquier reglamento, directriz, manual, norma interna o cualquier otro, que se haya emitido sobre el uso y control de activos de la Municipalidad de Parrita.

**Artículo 60.** Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Reglamento aprobado por el Concejo Municipal de Parrita mediante acuerdo Acuerdo N°24, Artículo Quinto, Iniciativas de Regidores, Asunto N°04, Sesión Ordinaria N°081-2018, celebrada el veintiséis de noviembre del dos mil dieciocho, debidamente sancionado por el señor alcalde, Freddy Garro Arias, mediante oficio DAM-860-2018, de fecha 18 de diciembre del dos mil dieciocho. Es todo.

Sandra Hernández Chinchilla, Secretaría Concejo Municipal.—1 vez.—( IN2019382063 ).