



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



ALCANCE N° 58 A LA GACETA N° 53

Año CXLIV

San José, Costa Rica, viernes 18 de marzo del 2022

72 páginas

PODER EJECUTIVO RESOLUCIONES

REGLAMENTOS TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA AVISOS

PODER EJECUTIVO

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

RESOLUCIÓN Nº DM-R-014-2022-MEIC

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO, DESPACHO MINISTERIAL. SAN JOSÉ, A LAS CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIECISÉIS DE MARZO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

Considerando:

I.- Que, el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, señala que: *“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios”.*

II.- Que, mediante la Ley Nº 9859 del 16 de junio de 2020, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Nº 147 del 20 de junio de 2020, Alcance Nº 150, se procedió a reformar la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, adicionándose los artículos 36 bis, 36 ter, 36 quater; 44 ter y los literales g) y h) al artículo 53; asimismo, se reforma el artículo 44 bis.

III.- Que, mediante el Decreto Ejecutivo Nº 43270-MEIC del 22 de octubre de 2021, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Nº 242 del 16 de diciembre de 2021, Alcance Nº 256, se emitió el *“Reglamento de las Operaciones Financieras, Comerciales y Microcréditos que se ofrezcan al consumidor”.*

IV.- Que, el reglamento señalado, en su Capítulo III, establece las disposiciones que los proveedores de servicios de crédito deben seguir para la homologación de las propuestas de contrato tipo de crédito por parte de la Comisión Nacional del Consumidor, dentro de las que se encuentra la presentación de una declaración jurada con la indicación de la Tasa de Interés Efectiva (TIE) vigente para el producto financiero que se ofrece, así como de sus componentes.

V.- Que, además, dicho reglamento en su Transitorio I, señala que: *“Para los efectos del trámite de homologación de los contratos dispuesta en el Capítulo III del presente Reglamento, los proveedores de servicios de crédito contarán con un plazo de tres meses a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento para realizar dicha gestión”.*

VI.- Que, los distintos proveedores de crédito han consultado al Ministerio la metodología a seguir para efectuar el cálculo de la Tasa de Interés Efectiva, la cual, de acuerdo con lo establecido por la Ley Nº 7472, no puede superar la Tasa Anual Máxima (TAM) calculada por el Banco Central.

VII. Que, la Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercados (DIEM) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), mediante Informe N° DIEM-INF-001-2022, recomienda a este Despacho: *“En atención al cumplimiento de la Ley N° 9859, Reforma Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, en su artículo 2do, Artículo 36 Bis- Límites en las Operaciones Financieras, Comerciales y los Microcréditos, se recomienda que la metodología de cálculo de la tasa de interés efectiva (TIE) en los créditos debe ser estandarizada, de manera que tanto las entidades financieras, entes reguladores y consumidores, tengan conocimiento cierto de la tasa de interés efectiva que se cobra...”*.

VIII.- Que, de igual manera, el Despacho Ministerial recibió la solicitud realizada por la Dirección de Apoyo al Consumidor, mediante el memorando N° DAC-MEM-015-2022 del 08 de marzo de 2022, en donde se expone la necesidad de ajustar la declaración jurada a la metodología antes indicada, a efecto de estandarizar su presentación por parte de los proveedores de servicios de crédito en el Proceso de Homologación de Contratos a cargo de la Comisión Nacional del Consumidor.

IX.- Que, dentro de los principios constitucionales de la mejora regulatoria destacan la eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, artículos -todos de la Constitución Política- 140, inciso 8), en cuanto le impone al Poder Ejecutivo el deber de "Vigilar el buen funcionamiento de los servicios y dependencias administrativas", el 139, inciso 4), en la medida que incorpora el concepto de "buena marcha de Gobierno" y el 191 al recoger el principio de "eficiencia de la administración".

X.- Que, con el fin de estandarizar la metodología para el cálculo de la Tasa de Interés Efectiva, se emitió la Resolución N° DM-R-010-2022-MEIC de las quince horas con treinta minutos del día ocho de marzo de dos mil veintidós, la cual fue publicada en el Diario oficial la Gaceta N° 48 del 11 de marzo de 2022, Alcance N° 48.

XI.- Que, contra la resolución indicada se presentaron recursos e incidentes de nulidad, los cuales deben ser analizados; razón por la cual y con la finalidad de evitar eventuales perjuicios a los proveedores de servicios de crédito, este Despacho en aplicación del artículo 148 de la Ley General de la Administración Pública, procede a la suspensión de la ejecución de la Resolución N° DM-R-010-2022-MEIC de las quince horas con treinta minutos del día ocho de marzo de dos mil veintidós.

**POR TANTO
LA MINISTRA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO**

Con fundamento en el artículo 148 de la Ley General de la Administración Pública; resuelve: Proceder a la suspensión de la ejecución de la Resolución N° DM-R-010-2022-MEIC de las quince horas con treinta minutos del día ocho de marzo de dos mil veintidós a partir del **11 de marzo de 2022**. PUBLIQUESE UNA VEZ

Victoria Hernández Mora, Ministra de Economía, Industria y Comercio.—1 vez.—Solicitud N° 335437.—(IN2022631808).

REGLAMENTOS

TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Reglamento de Funcionamiento Interno Consejo Consultivo Económico Social (CCES)

TÍTULO I: Disposiciones Generales.

Artículo 1: Objeto

El objetivo del presente reglamento es regular el funcionamiento del Consejo Consultivo Económico y Social, en adelante CCES y las facultades y atribuciones de las personas consejeras, que no se encuentren estipuladas en el Decreto Ejecutivo N° 42763-MP.

Artículo 2: Naturaleza.

El CCES es una instancia consultiva de carácter multisectorial del Poder Ejecutivo. El ámbito de sus competencias estará delimitado por aquellos asuntos que, de manera facultativa, le sean sometidos a conocimiento por el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de la Presidencia, quién deberá establecer los alcances de la consulta. Será también competencia del Consejo Pleno conocer, deliberar y formular pronunciamientos y recomendaciones, por iniciativa propia, sobre los temas del desarrollo del país que le sean de su interés.

Artículo 3: Régimen jurídico

La organización y funcionamiento interno del CCES se regirá según lo establecido en el decreto N° 42763-MP, Creación del Consejo Consultivo Económico Social, de 16 de diciembre de 2020, y el presente Reglamento Interno y así como se aplicarán supletoriamente las disposiciones establecidas en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo Tercero de la Ley General de la Administración Pública, Ley número 6227 del 02 de mayo de 1978.

TÍTULO II: Estructura del CCES

Artículo 4. Órganos del CCES

El CCES estará integrado por las siguientes instancias:

- a) El Consejo Pleno.
- b) La Presidencia.
- c) Dos Vicepresidencias.
- d) La Secretaría Técnica.
- e) Comisiones Permanentes.
- f) Comisiones Especiales.

CAPÍTULO I: Del Consejo Pleno

Artículo 5. Composición del Consejo Pleno

La composición del Consejo Pleno se regirá según lo establecido en el decreto N° 42763-MP, Creación del Consejo Consultivo Económico Social, de 16 de diciembre de 2020 y sus reformas.

Artículo 6. Funciones

Son funciones del Consejo Pleno las siguientes:

- a) Propiciar un espacio de diálogo, interlocución y generación de consensos y acuerdos entre diferentes sectores de la sociedad sobre los temas de su interés y sobre aquellos que el Poder Ejecutivo someta a su consideración.
- b) Fortalecer la participación ciudadana y la gobernabilidad democrática contribuyendo a reflejar en el proceso de toma de decisiones de las autoridades públicas las propuestas, perspectivas y aspiraciones de los diferentes sectores que conforman la sociedad costarricense.
- c) Fomentar una participación activa de los diferentes sectores de la sociedad en el estudio, el análisis y la deliberación de los desafíos de un desarrollo inclusivo y sostenible.
- d) Generar dinámicas y mecanismos que faciliten e incentiven la interacción y el intercambio entre los diferentes sectores, el reconocimiento de sus diferentes perspectivas, la búsqueda de consensos y la construcción de acuerdos de bien común.
- e) Elevar a la Presidencia de la República, en febrero de cada año, un informe en el que se expongan sus consideraciones sobre la situación económica y social del país, así como otros aspectos que el Consejo Pleno considere relevantes, con fundamento en el conocimiento y en criterios científicos y técnicos.
- f) Conocer, analizar y emitir pronunciamientos sobre los temas que le sean consultados por la Presidencia de la República, dentro del plazo indicado en la solicitud.
- g) Proponer temas del interés de las organizaciones que lo integran, realizar su estudio y análisis, dialogar, deliberar, construir consensos y generar acuerdos sobre ellos, así como emitir los pronunciamientos y recomendaciones que considere pertinentes.
- h) Solicitar la realización de estudios e informes a la Secretaría Técnica sobre temas de su interés para emitir el correspondiente pronunciamiento y recomendación al Poder Ejecutivo.
- i) Comunicar de forma transparente, eficaz y oportuna los acuerdos, informes, pronunciamientos y recomendaciones a la opinión pública.

- j) Aprobar la participación con voz pero sin voto de personas externas en las sesiones del Consejo Pleno.
- k) Regular la organización y funcionamiento interno del CCES, incluyendo la conformación de comisiones permanentes, especiales y ad hoc.
- L) Elegir dos Vicepresidencias del Consejo.

Artículo 7: Derechos y atribuciones

Son derechos y atribuciones de las personas consejeras:

- a) Asistir a las sesiones del Consejo Pleno y participar con voz y voto;
- b) Asistir a las sesiones de las comisiones de las cuales son parte y participar con voz y voto;
- c) Asistir, sin derecho a voto, a cualquiera de las comisiones, en las que no estén integrados, pudiendo hacer uso de la palabra excepcionalmente previa autorización de la coordinación de la comisión;
- d) Tener libre acceso a la documentación que se encuentre en el poder del CCES, así como a la información de los temas o estudios que desarrollen el consejo Pleno, las comisiones permanentes o especiales previa solicitud por escrito de la persona consejera. La información que sea solicitada deberá ser trasladada en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha en que sea solicitada.
- e) Recabar, a través de la Presidencia del CCES y de conformidad con el procedimiento regulado en este Reglamento, la información y documentos que, no estando en posesión del CCES, sean necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- f) Presentar por escrito mociones y sugerencias para la adopción de acuerdos por el Pleno o para su estudio en las comisiones de trabajo, de conformidad con el procedimiento establecido en este reglamento.

Artículo 8. Deberes

Las personas consejeras tienen los siguientes deberes:

- a) Asistir a las sesiones del Consejo Pleno y de las comisiones a las que hayan sido convocadas y participar en sus trabajos.
- b) Adecuar su conducta al presente reglamento e instrucciones que, en su desarrollo, dicte el propio Consejo Pleno.

Artículo 9: Duración de designaciones

Las personas consejeras titulares y suplentes serán designadas por sus organizaciones, desempeñarán su cargo por un periodo de cuatro años, teniendo voz y voto en el Consejo Pleno. Estas personas podrán ser sustituidas cuando considere conveniente la organización que representa, en concordancia con el procedimiento señalado en el artículo 8, 9 y sin perjuicio de lo indicado en el artículo 12 del presente reglamento.

Artículo 10. Suplencias

Cada persona consejera tendrá una persona suplente nombrada de la misma forma que la persona titular, para que pueda sustituirle en las sesiones del Consejo Pleno, y que participará con voz y voto sólo en ausencia de la persona titular. Podrán asistir como observador(a) cuando no sustituya a la persona titular, sin voz y sin voto.

Artículo 11. Sustitución Interna

En los casos en que una persona consejera se ausente, posterior a comunicarlo por escrito o a viva voz a la Presidencia del CCES, este o esta podrán ser sustituidos por su respectiva suplencia, siempre informando a la Presidencia previo a que se lleve a cabo la sustitución.

Artículo 12. Designaciones, remociones y sustituciones

Las designaciones, remociones y sustituciones serán comunicadas a la Presidencia del CCES y a la Secretaría Técnica, mediante carta formal de la respectiva organización. Esta disposición no será aplicada a quien ejerza la Presidencia del Consejo Pleno y a los Ministros(as) y Viceministros(a).

Todas las personas representantes serán juramentadas por quien ejerza la Presidencia de la República en un plazo máximo de un mes después del nombramiento respectivo. La juramentación podrá ser de forma presencial o virtual.

Artículo 13. Incompatibilidades

Las personas que integren el Consejo Pleno del CCES deberán ser parte de la organización o sector que representen y bajo ningún modo podrán integrar el Consejo Pleno quienes no sean parte de la organización o sector que indiquen representar.

CAPÍTULO II: De la Presidencia del CCES

Artículo 14. Nombramiento

La Presidencia del CCES será designada por la Presidencia de la República de turno por el plazo que el mismo establezca. Dicho plazo no podrá superar el término constitucional de la Presidencia de la República.

El Presidente de la República designará al Presidente del CCES en los primeros 90 días de su gestión.

Artículo 15. Funciones de la Presidencia del CCES

Son funciones de la Presidencia del CCES:

- a) Convocar, abrir y levantar las sesiones, dirigir el debate, conceder el uso de la palabra en el orden en que se la soliciten, someter a votación los asuntos y anunciar los resultados, decidir las cuestiones de orden, instalar las comisiones y cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.;
- b) Representar al CCES en los actos o ceremonias en que haya sido invitado en tal calidad.;
- c) Fijar el orden del día de las sesiones ordinarias, tomando en consideración las solicitudes, plazos y valoraciones de todas las personas integrantes del Consejo Pleno.;
- d) Convocar a las sesiones extraordinarias presenciales o virtuales cuando sea necesario.;
- e) Firmar actas, ordenar la publicación de los acuerdos y procurar el cumplimiento de los mismos;
- f) Cumplir cualquier otra función que le encomiende la Presidencia de la República o por acuerdo del Consejo Pleno.

CAPÍTULO III: De las Vicepresidencias del CCES

Artículo 16. Designación y sustitución

El Consejo Pleno deberá elegir dos Vicepresidencias por al menos dos terceras partes de las personas consejeras presentes en la sesión del Consejo Pleno y la mitad más uno de los sectores presentes.

Los puestos de las Vicepresidencias, deberán ocuparse por personas de distinto género, en cumplimiento de las Políticas Públicas para la Igualdad y Equidad de Género. Para lo cual se llevará a cabo la votación de las vicepresidencias de manera individual, en este orden respectivamente primera y segunda vicepresidencia.

Una vez elegida la primera vicepresidencia, se proceda a la elección de la segunda, la cual obligatoriamente deberá ser ocupada por una persona de género distinto a la de la primera, situación que debe ser considerada al momento de realizar las propuestas, sean estas a nivel personal o de las demás personas consejeras.

Cada consejero y consejera que aspire a dicho cargo, deberá ser propuesta como candidata por sí misma o por otra persona consejera. El nombramiento de las Vicepresidencias, será por período de dos años, pudiendo realizarse por única vez una reelección continua.

Artículo 17. Funciones

Son funciones de las Vicepresidencias:

- a) Sustituir a quien ejerza la Presidencia del Consejo Pleno en su representación cuando se ausente temporalmente de las sesiones del Consejo;
- b) Apoyar la moderación del debate en el Consejo Pleno, a solicitud de la Presidencia del Consejo Pleno;
- c) En ausencia de la Presidencia del Consejo Pleno las Vicepresidencias, actuando en conjunto, podrán convocar a sesiones ordinarias sean presenciales o virtuales;
- d) Cualquier otra función que le encargue la Presidencia del Consejo Pleno.
- e) Ejercer la Presidencia pro tempore una vez vencido el plazo de nombramiento de la presidencia del CCES. Se tendrán las facultades asignadas al cargo. Para la aplicación de este inciso deberá mediar acuerdo entre las vicepresidencias, en caso de no tener acuerdo el Consejo Pleno definirá cuál de las dos vicepresidencias ejercerá la presidencia pro tempore por votación de las dos terceras partes donde esté reflejado la mayoría de sectores presentes.

CAPÍTULO IV: De la Secretaría Técnica del CCES

Artículo 18. Designación de la Secretaría Técnica del Consejo Pleno

Para el cumplimiento de las funciones del Consejo Pleno, este contará con una Secretaría Técnica del CCES. La Secretaría Técnica, será designada por acuerdo multisectorial del Consejo Pleno y desempeñará el cargo por cuatro años y podrá ser removida por el Consejo Pleno, por causa justificada. Solamente podrá ser reelecta consecutivamente por un período adicional.

La Presidencia del CCES recibirá las postulaciones de las personas que aspiren a ocupar la Secretaría Técnica del CCES, con un plazo mínimo de 8 días hábiles previos a la celebración de la sesión del Consejo Pleno donde será electa.

La Presidencia trasladará las postulaciones para el conocimiento de las personas consejeras, en un plazo no menor de 5 días hábiles a la sesión del Consejo Pleno en la que se someterán a votación. La Presidencia y Vicepresidencias podrán realizar una recomendación que no será de carácter vinculante al Consejo Pleno.

La Presidencia y Vicepresidencias tendrán la facultad de definir y resolver sobre el mecanismo para llenar las ausencias temporales de la persona que ocupe la Secretaría Técnica.

Artículo 19. Funciones

Son funciones de la secretaría técnica:

- a) Ejercer la dirección administrativa y técnica del CCES.
- b) Velar por el adecuado funcionamiento del CCES, así como por la presentación oportuna de los estudios técnicos requeridos para el análisis y pronunciamiento del Consejo Pleno.
- c) Coordinar acciones para que se dé un efectivo cumplimiento de las funciones del CCES.
- d) Diseñar el formato para recibir las propuestas por parte de las personas consejeras que se sometan a consideración del Consejo Pleno.
- e) Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo Pleno.
- f) Distribuir las actas de las sesiones, autorizadas con su firma y la de la Presidencia del Consejo Pleno, así como los acuerdos que se adopten para proceder con su ejecución, en un plazo no mayor a las 72 horas siguientes a la respectiva sesión.
- g) Dar el debido seguimiento a los acuerdos para su eficaz cumplimiento.
- h) Recibir las comunicaciones de los nombramientos de los consejeros y las consejeras así como de las suplencias y llevar el registro actualizado del periodo de vigencia de las consejerías.
- i) Resguardar la documentación del CCES.
- j) Expedir certificaciones de las actas, acuerdos, dictámenes, votos particulares y otros documentos bajo su custodia.
- k) Cualquier otra función propia de una secretaría técnica que le sea asignada por la Presidencia del CCES o por el Consejo Pleno.
- l) Servir de enlace entre las personas consejeras, La Presidencia y Vicepresidencias, las comisiones permanentes y especiales.

La Secretaría Técnica responde a la Presidencia y al Consejo Pleno por la ejecución de los acuerdos adoptados, siendo su superior inmediato el Presidente del CCES.

CAPÍTULO V: De las Comisiones del CCES

Artículo 20. Constitución de las Comisiones

El Consejo Pleno podrá crear las comisiones permanentes y comisiones especiales, las cuales podrán sesionar de forma presencial o virtual. Cada comisión sea permanente o especial podrá crear a lo interno las subcomisiones que estime convenientes, de acuerdo a sus objetivos y competencias.

Artículo 21. Comisiones Permanentes

Serán comisiones permanentes del CCES, sin perjuicio de otras que pudieran ser creadas con ese carácter, las siguientes:

- a) Comisión de asuntos laborales.
- b) Comisión de asuntos económicos.
- c) Comisión de asuntos sociales.
- d) Comisión de asuntos ambientales.
- e) Comisión de asuntos de género y diversidad.

Artículo 22. Comisiones Especiales

Las comisiones especiales tendrán plazo y objetivos definidos por el pleno y una coordinación que será designada entre las personas que integren la comisión.

Artículo 23. De la Integración de las Comisiones

Las comisiones permanentes y especiales se constituirán de forma multisectorial entre quienes solicitaron su participación por escrito o a viva voz a la Presidencia. La conformación de estas comisiones se hará con el mínimo de 5 personas consejeras integrantes y máximo de 9 personas consejeras integrantes. En las sesiones podrán participar personas asesoras, en calidad de observadoras, quienes podrán emitir criterios si así lo solicita la comisión.

Artículo 24. Quórum de las Comisiones

Para sesionar las comisiones permanentes y especiales se requiere de un quórum mínimo de la mitad más uno de las personas consejeras que integren la comisión. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de la totalidad de las personas integrantes de la comisión presentes.

TÍTULO III: Del funcionamiento del CCES

CAPÍTULO I: Normas del CCES

Artículo 25. Sesiones

El Consejo Pleno es la autoridad máxima del CCES. El Consejo Pleno deberá reunirse de forma virtual o presencial ordinariamente por lo menos cuatro veces al año, en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.

La convocatoria para la Sesión del Consejo Pleno ordinaria deberá hacerse por medio de correo electrónico dirigido a cada una de las personas consejeras por lo menos con cinco días hábiles de antelación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión y en la convocatoria deberá consignarse la agenda dispuesta. Las sesiones plenarias del Consejo serán públicas.

El Consejo Pleno podrá reunirse en forma extraordinaria virtual o presencial, siempre que:

- a) El Presidente del CCES así lo solicite.
- b) Así lo soliciten a la Presidencia las dos terceras partes de los miembros del CCES.

En las sesiones extraordinarias, se deberán convocar con una antelación de 48 horas a la celebración de la sesión y se podrán conocer asuntos que no estuvieren previamente convocados en agenda, siempre y cuando al someterse a votación los mismos, sean del acuerdo de todas las personas consejeras presentes en la sesión.

Artículo 26. Quórum

El quórum del consejo pleno se conformará a partir de la presencia de la mayoría simple de las personas consejeras juramentadas y la representación de al menos la mayoría simple de los sectores que conforman el CCES. La Presidencia del CCES no formará parte del quórum.

Artículo 27: Acuerdos

Sus pronunciamientos deberán adoptarse por la vía de denominado Acuerdo Multisectorial, es decir, para la aprobación de dichos pronunciamientos y dictámenes, deberán ser adoptados por las dos terceras partes de las personas miembros del CCES presentes, en estas dos terceras partes se tendrá que reflejar el voto de la mitad más uno de los sectores presentes.

Se deberán consignar en el acto las decisiones de acuerdo mayoritario, así como aquellas posiciones de minoría en los casos en que una persona consejera así lo solicite, mediante la solicitud de voto salvado. Los pronunciamientos y dictámenes del Consejo Pleno no tendrán carácter vinculante para las instancias del sector público y no sustituyen las competencias de los poderes del Estado ni de las instituciones públicas

El conocimiento y el criterio científico y técnico serán base fundamental para el análisis de los temas, la deliberación, la construcción de acuerdos y la formulación de recomendaciones y pronunciamientos.

Artículo 28. Actas

De cada sesión, sea esta ordinaria o extraordinaria se levantará un acta que contenga: la lista de las persona asistentes, la agenda de la sesión del día, los acuerdos tomados, los votos salvados y toda aquella gestión que requieran las personas consejeras. Dicha acta será leída y aprobada por los presentes y firmada por el presidente y la Secretaria Técnica, en la misma sesión. Todas las actas deben de constar en un libro de actas debidamente foliado y legalizado por el Presidente del CCES.

Artículo 29. Uso de la palabra

Para hacer uso de la palabra, se requerirá que ésta haya sido concedida por parte de la Presidencia del CCES según en el orden que fue pedida. La secretaría técnica llevará un registro de las solicitudes.

La Presidencia del CCES podrá llamar al orden a cualquier persona consejera cuando al usar la palabra, no se concrete al tema objeto de discusión, se desvíe de él, o se manifieste de manera irrespetuosa.

Será facultad de la Presidencia del CCES determinar cuándo esto se incumpla y podrá llamar al orden a quien esté faltando. Si la persona consejera insiste en su conducta irregular, se le suspenderá por la Presidencia del CCES inmediatamente el uso de la palabra.

Artículo 30. Tiempo de las intervenciones

Las intervenciones de las personas consejeras en el Consejo Pleno y de las personas externas que participen en las sesiones del mismo tendrán, en cada caso, una duración máxima de diez minutos, y las subsiguientes por un máximo de cinco minutos, salvo que el Consejo estime necesario una prolongación prudencial de las mismas. La Presidencia adoptará las medidas que estime procedentes para dar cumplimiento a esta disposición.

Artículo 31. Propuestas

Las personas consejeras podrán realizar propuestas para la consideración del Consejo Pleno, cumpliendo con todos los siguientes requisitos:

- a- Presentar la propuesta en forma física o electrónica a la Presidencia y la Secretaría Técnica,
- b- Toda propuesta debe ser firmada por al menos una persona consejera, excepto las que sean remitidas por la Presidencia de la República.
- c- Toda propuesta debe ser de interés multisectorial, explicitando cómo dicha propuesta es de interés de más de un sector representado en el Consejo Pleno.
- d- La propuesta debe contener: tema, la exposición de motivos, objetivo preliminar, fundamento y análisis técnico de la propuesta y explicitar cómo la propuesta es de interés de varios sectores.
- e- Las propuestas para discusión del Consejo Pleno se deben remitir a la Presidencia y Secretaría Técnica con al menos 15 días hábiles previa a la celebración de la sesión del Consejo Pleno donde se conocerán.

Una vez la Secretaría Técnica verifique que la propuesta cumple con los requisitos de formato previamente señalados, trasladará a la Presidencia y las Vicepresidencias del Consejo para su conocimiento e inclusión en el orden del día de sesiones futuras. Toda propuesta deberá ser remitida a las personas consejeras para su conocimiento con una anticipación no menor de 10 días hábiles a la celebración de la sesión en que se discutirá el asunto.

Todas las propuestas presentadas por la Presidencia de la República serán admitidas para conocimiento y pronunciamiento del Consejo Pleno.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo, por el voto de los dos tercios de las personas consejeras y la mayoría simple de los sectores presentes, podrá autorizar la discusión de una propuesta cuya urgencia no haya permitido cumplir con el procedimiento anterior.

Artículo 32. Tipos de mociones

a. Por el orden. Cualquier persona consejera podrá plantear una cuestión de orden relativa a la aplicación del presente Reglamento, la cual será inmediatamente conocida y decidida por la Presidencia. Quien plantee la cuestión de orden no podrá referirse al fondo del tema en discusión, sino solamente a la moción de orden presentada. Algunas de estas mociones podrán ser relativas al receso, cierre del debate y levantamiento de la sesión, sin menoscabo de cualquier otro tipo que surja en el debate.

La decisión de la Presidencia podrá apelarse con un voto de tres cuartas partes de los miembros del Consejo Pleno.

b. Por el fondo. Cualquier persona consejera podrá plantear una propuesta para modificación del contenido de los temas en discusión, las cuales tendrán cabida en cualquier momento del debate previo a su votación.

Artículo 33. Receso

La Presidencia del Consejo podrá establecer un receso en cualquier momento del debate. Cualquier persona consejera podrá solicitar un receso del debate, ante lo cual por el voto de la mayoría simple de las personas consejeras presentes se concederá el receso.

Artículo 34. Cierre del debate

La Presidencia podrá cerrar el debate en aquellos casos, cuando considere que se ha discutido suficientemente el asunto. De igual forma deberá valorar la propuesta del cierre de debate hecha por cualquiera de las personas consejeras. La moción de cierre del debate podrá ser impugnada por al menos dos personas consejeras, y se declarará aprobada por el voto de las dos terceras partes de las personas consejeras presentes.

Artículo 35. Levantamiento de la sesión

En cualquier momento durante la sesión, la Presidencia o cualquier persona consejera podrán solicitar el levantamiento de la sesión. Dicha propuesta se declarará aprobada por el voto de las dos terceras partes de las personas consejeras presentes.

Artículo 36. Orden de las mociones

Sin perjuicio de lo indicado en el presente reglamento, específicamente en el artículo 32, tendrán procedencia por encima de todas las demás propuestas o mociones presentadas, las siguientes que a continuación se indica, en su orden:

- a. Receso.
- b. Cierre del debate por el fondo.
- d. Levantamiento de la sesión.

Artículo 37. Voto

Cada persona integrante en el Consejo Pleno tiene derecho a un voto.

Artículo 38. Procedimiento de votación

Las votaciones se efectuarán levantando la mano o a viva voz. Cuando la votación no alcance lo contemplado en el Acuerdo Multisectorial, el asunto se podrá someter nuevamente a votación. Si resultare que en la segunda votación no se alcanza el Acuerdo Multisectorial, se tendrá entonces que suspender el conocimiento del asunto sobre el cual versó la votación y

el Consejo Pleno definirá el tratamiento del asunto, en concordancia con lo que estipula el artículo 27 del presente reglamento.

Artículo 39. Asistencia de personas expertas

Podrán asistir a las sesiones personas expertas en temas especializados, siempre y cuando sea aprobado por la mayoría simple de las personas consejeras presentes.

TÍTULO IV: Disposiciones Finales

Artículo 40. Alcance y modificación del Reglamento

El presente Reglamento regirá el funcionamiento del CCES y, en cuanto sea aplicable, el de sus comisiones. Cualquier aspecto procedimental no previsto en el presente Reglamento, deberá resolverse por medio del propio Consejo. El presente Reglamento podrá ser modificado por el Consejo Pleno. Las modificaciones propuestas deberán adoptarse por el voto de dos terceras partes de las personas consejeras del Consejo Pleno juramentados.

El presente reglamento rige a partir de su aprobación por el Consejo Pleno, en la sesión ordinaria llevada a cabo el 25 de febrero de 2022.

José Zaglul Slon, Presidente, Consejo Consultivo Económico Social.—1 vez.—Solicitud N° 335531.—(IN2022631896).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

El Concejo Municipal de Moravia, mediante acuerdo N°1101-2022 tomado en la sesión ordinaria N° 94 del 14 de febrero del 2022, el cual adquirió firmeza en sesión N° 95 del 21 de febrero del 2022, aprobó definitivamente el Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia, cuyo texto dirá:

REGLAMENTO AUTÓNOMO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA

CAPÍTULO I

Definiciones y abreviaturas

Artículo 1. — Para los efectos de aplicación e interpretación de este Reglamento se entenderá por:

- a. **Árbitro:** Persona capacitada con conocimientos técnicos reglamentarios suficientes para dirigir una confrontación deportiva determinada.
- b. **Asistente:** Persona con conocimiento técnico y deportivo encargado de asistir al entrenador o instructor en la preparación de un equipo para una competencia deportiva o recreativa.
- c. **Atleta:** Persona que practica un deporte.
- d. **Comisión:** Conjunto de personas que atienden una actividad específica o en este caso una actividad deportiva en particular.
- e. **Comité Comunal:** Comités Comunales de Deportes nombrados por el Comité Comunal de Deportes y Recreación de Moravia en cada uno de los distritos del cantón.
- f. **Concejo Municipal:** Concejo Municipal de la Municipalidad de Moravia.
- g. **Delegado:** Representante de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia o cualesquiera otros órganos o representaciones que conforman la estructura formal del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia responsable directo de la función que originó su nombramiento.
- h. **Entrenador:** Persona con preparación profesional o con conocimientos suficientes y acordes en el área deportiva, encargado de dirigir a un equipo, un atleta o grupo de ellos en una competencia deportiva.

- i. Equipo: Conjunto de personas que participan en una misma disciplina deportiva avalado por el órgano superior competente.
- j. Instructor: Persona encargada de impartir o conducir los programas recreativos del Comité Cantonal.
- k. Junta Directiva: Órgano colegiado encargado de la dirección superior del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.
- l. Municipalidad o Corporación Municipal: Municipalidad del Cantón de Moravia.
- m. Adscrito: Persona jurídica que se le reconoce, por estar anotado en una lista particular de elementos asociados o relacionados y que pertenece al Cantón de Moravia.
- n. Personería Jurídica: Documento emitido por el Registró Público, Notario Público Autorizado, por DINADECO o demás entes debidamente autorizados que acrediten la existencia legal de un sujeto jurídico.
- o. CCDRM: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.
- p. DINADECO: Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad
- q. CCPJM: Comité Cantonal de la Persona Joven de Moravia.
- r. ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- s. UCAMO: Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo de Moravia.
- t. JDN: Juegos Deportivos Nacionales.

CAPÍTULO II

De la Constitución y Naturaleza Jurídica

Artículo 2—El CCDRM es un órgano adscrito a la Municipalidad, el cual goza de personalidad jurídica instrumental para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración, así como para desarrollar programas, planes y proyectos deportivo- recreativos en el cantón. La Secretaría del Concejo Municipal será la encargada de certificar la personería jurídica del Comité.

Artículo 3—El CCDRM constituye la máxima autoridad deportiva y recreativa del cantón; es el encargado de la atención y vigilancia de la actividad deportiva en todos sus aspectos, promoviendo el deporte y la recreación, procurando el aprovechamiento libre de sus habitantes mediante una recreación saludable y se regirá por las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 4—El domicilio legal del CCDRM será en el cantón de Moravia en las instalaciones bajo su administración y que por acuerdo se haya decidido constituir en sede.

Artículo 5—El CCDRM en ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las funciones que deba efectuar, actuará de conformidad con las facultades que la Ley y este Reglamento le señalen. Cada miembro desempeñará sus funciones de conformidad con las disposiciones de esta normativa y será responsable de cualquier actuación contraria a la misma.

CAPÍTULO III **De la organización**

Artículo 6—El CCDRM está constituido por la estructura que enseguida se detalla:

- a) Una Junta Directiva de siete miembros.
- b) Las Comisiones ordinarias y especiales que estime convenientes para que atiendan asuntos específicos.
- c) Un área administrativa, un área deportiva y otra operativa.
- d) Los Comités Comunales representantes de los distritos y comunidades.
- e) Las Asociaciones recreativas y deportivas adscritas al CCDRM.
- f) Las Organizaciones Comunales legalmente constituidas e inscritas ante el CCDRM.

Artículo 7— El Concejo Municipal, jerarca superior del CCDRM, estudiará, aprobará y autorizará:

- a) El Plan de desarrollo en materia deportiva y recreativa.
- b) Los respectivos convenios.
- c) Los planes anuales operativos, estratégicos y sus modificaciones propuestas por la Junta Directiva del Comité Cantonal de Moravia.
- d) La Junta Directiva velará por que el accionar de sus entes adscritos se ajuste a dichos planes anuales.

Artículo 8— La Junta Directiva del CCDRM le corresponde la dirección de la organización, para el cumplimiento de esta tarea tiene a su cargo la Administración. En la conformación de esa Junta Directiva será obligatorio respetar la equidad y paridad de género. Al tenor de lo dispuesto por los artículos 174 y 176 del Código Municipal, están inhibidos para integrar la Junta Directiva del Comité Cantonal:

- a) Los concejales, los regidores, los síndicos, el alcalde, la primera y segunda vice alcaldía, el tesorero, el auditor y el contador, sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive.
- b) Personas que no residan en el Cantón de Moravia.
- c) Funcionarios del CCDRM y funcionarios de la Municipalidad de Moravia.

- d) Personas contra quienes se hayan dictado sentencias judiciales firmes en las que se les encuentre culpables de haber cometido algún delito.

Artículo 9—Los Comités Comunales y Comisiones establecidas deberán entregar al Comité Cantonal en la primera semana del mes de junio de -cada año-, los planes anuales operativos de trabajo para el año inmediato posterior, los cuales, serán sujetos de aprobación por parte del Comité Cantonal, el que ejercerá los controles debidos para su ejecución. Igualmente deberán entregar informes mensuales de labores, así como de ingresos y egresos.

Artículo 10— El CCDRM someterán a conocimiento del Concejo Municipal sus programas anuales de actividades, obras e inversión, en la primera semana de julio de cada año, antes de aprobarse los presupuestos ordinarios de la municipalidad, esto según lo dispuesto en el artículo 181 del Código Municipal. El CCDRM deberá entregar informes mensuales de labores al Concejo Municipal a más tardar 15 días naturales luego de que finaliza cada mes, para esto el encargado del área administrativa, el encargado del área deportiva y recreativa, y el encargado del área operativa deberán presentar informe detallado de labores a la Junta Directiva del CCDRM. El encargado de cada área es el responsable de presentar los informes del área de responsabilidad bajo su cargo, el informe del encargado del área administrativa deberá contemplar como mínimo: detalle de ingresos y egresos, detallando monto recaudado por alquileres, detalle de manejo de redes sociales, así como cualquier otra información que la Junta Directiva le solicite en dicho informe. El encargado del área deportiva y recreativa deberá presentar como mínimo: detalle que muestre claramente la cantidad de personas, niños y jóvenes por disciplina deportiva, categoría, por Asociación Deportiva que se encuentran activos de forma regular (mínimo asistir 1 vez a la semana), informe sobre el cumplimiento de plan de trabajo, programación, proyectos y actividades, así como cualquier otra información que la Junta Directiva le solicite en dicho informe. El encargado del área operativa deberá presentar como mínimo: detalle de mantenimiento

Artículo 11—Las Organizaciones Deportivas y Recreativas del Cantón de Moravia podrán adscribirse al CCDR de Moravia si cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos para ello en este reglamento; a saber:

- a) Personería Jurídica vigente, libros legales al día; según la ley que ampare a la Asociación u organización comunal.
- b) Cumplir con este reglamento.
- c) Procurar el beneficio de salud y recreación para las y los pobladores del cantón de Moravia.

Artículo 12— El CCDRM donará implementos, materiales, maquinaria y equipo para apoyar los programas de las Asociaciones Deportivas adscritas y aprobadas por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones, además deberán proporcionarles el local que será su sede, un espacio para guardar sus implementos deportivos y todas las facilidades para el cabal cumplimiento de sus fines, esto al amparo del artículo 179 del Código Municipal.

Artículo 13—Las Asociaciones Recreativas y Deportivas Adscritas deberán entregar, sobre el trabajo, programación, proyectos o actividades que realizan para el CCDRM, informes mensuales de labores siguiendo el mismo formato de informe que el CCDRM presenta al Concejo Municipal de forma mensual, a más tardar al séptimo día hábil luego de finalizado el mes del informe, dicho informe debe ser enviado a la Junta Directiva del CCDRM. Deberán además cumplir estrictamente con lo dispuesto en este Reglamento, con el Código de Ética y Reglamento de Protección a Atletas. Presentar informes anuales de labores en la primera semana de abril, con una copia al Concejo Municipal. La Junta Directiva del CCDRM deberá presentar sus informes anuales de labores y estados financieros debidamente auditados por una auditoría externa, en el mes de marzo de cada año, al Concejo Municipal.

CAPÍTULO IV **De la Junta Directiva**

Artículo 14. — La Junta Directiva del CCDRM, es la máxima autoridad de este órgano y es la encargada de su gobierno y dirección. Estará integrada por los siete miembros que conforman el CCDRM, quienes nombrarán de su seno un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y tres vocales, una vez que hayan sido debidamente juramentados por el Concejo Municipal. Se deberá respetar el principio de paridad de género en la conformación del Comité.

Los dos miembros menores de edad no podrán ostentar la representación judicial o extrajudicial del comité, ni podrán contraer obligaciones en nombre del comité. Ninguno de ellos podrá detentar el cargo de Presidente, Vicepresidente o Tesorero.

Artículo 15. — La Junta Directiva del CCDRM estará integrada por siete miembros residentes del cantón, nombrados y juramentados para tal efecto con al menos quince días naturales de antelación al vencimiento del período de Junta Directiva saliente y que asumen funciones al día siguiente del término de la junta anterior. Los miembros se elegirán de la siguiente manera:

- a) Dos miembros de nombramiento del Concejo Municipal. Las candidaturas deberán ser presentadas ante ese órgano con quince días naturales de antelación a dicha elección, la cual se realizará por mayoría simple. Dicha elección deberá ser realizada cada dos años, a más tardar la última semana del mes de febrero del año correspondiente, en caso de que se dé una vacante antes de que finalice el período definido la elección debe realizarse en un plazo no mayor a 15 días naturales por el resto del período. Un hombre y una mujer en respeto del principio constitucional de paridad de género. Los representantes electos deben residir en el Cantón de Moravia.

- b) Dos miembros de las organizaciones y asociaciones deportivas y recreativas del cantón. Para que una organización y/o asociación deportiva y recreativa pueda participar en dicha Asamblea Ordinaria debe presentar copia de su respectiva personería jurídica vigente, estar al día con todas sus obligaciones legales y organizativas, además de estar adscrita o haber presentado todos los documentos para quedar adscrita al CCDRM con al menos 22 días de antelación a que se efectúe dicha Asamblea Ordinaria. Los dos miembros serán elegidos por la Asamblea Ordinaria de las Asociaciones Deportivas y Recreativas adscritas al CCDRM, la convocatoria será realizada por el Concejo Municipal mediante correo electrónico formal, en los medios oficiales de la Municipalidad y del CCDRM, con un mínimo de 15 días naturales de antelación, dicha elección deberá ser realizada cada dos años, a más tardar la última semana del mes de febrero del año correspondiente, en caso que se dé una vacante antes de que finalice el período definido la elección debe realizarse en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a que se abra la vacante por el resto del período. La Asamblea Ordinaria será dirigida por la Comisión de Asuntos Sociales de la Municipalidad de Moravia en representación del Concejo Municipal y de la comunidad, al igual que el acto electoral, el voto deberá ser secreto. Tendrán derecho a voto el presidente o vicepresidente de cada Asociación Deportiva del cantón según personería jurídica vigente a esa fecha, quienes conformarán su Asamblea de Representantes y las cuales presentarán sus candidatos para que mediante votación y mayoría simple elijan a su representante para conformar parte de la Junta Directiva del CCDRM. Un hombre y una mujer en respeto del principio constitucional de paridad de género. Los representantes electos deben residir en el Cantón de Moravia.

- c) Un miembro de las organizaciones comunales restantes debidamente inscritas ante la Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo de Moravia (UCAMO), debiendo estar al día con todas sus obligaciones y cuales quiera otras de tipo

legal y organizacional. Tendrán derecho a voto el representante, de cada Organización Comunal, formalmente designado y acreditado para este fin por la Junta Directiva de la Organización que representa, de cada Organización comunal según personería jurídica vigente a esa fecha, quienes conformarán su Asamblea de Representantes y las cuales presentarán sus candidatos para que mediante votación y mayoría simple elijan a su representante para conformar parte de la Junta Directiva del CCDRM. Dicha elección deberá ser realizada cada dos años, a más tardar la última semana del mes de febrero del año correspondiente, en caso de que se dé una vacante antes de que finalice el período definido la elección debe realizarse en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a que se abra la vacante por el resto del período. Los representantes electos deben residir en el Cantón de Moravia.

- d) Dos miembros de la población entre los 15 años y menores de 18 años, quienes serán elegidos directamente mediante una asamblea cantonal conformada por todas las organizaciones juveniles con fines deportivos del cantón, los atletas activos y/o inscritos del Programa de Juegos Deportivos Nacionales del cantón, y los atletas activos y/o inscritos de cada Asociación Deportiva Cantonal de Moravia de entre 15 y menores de 18 años, dicha convocatoria deberá ser publicada por la Municipalidad de Moravia y replicado por el Comité Cantonal de la Persona Joven y del CCDRM con al menos 15 días naturales de antelación a la elección, en los medios de comunicación oficiales (WEB y redes sociales). Los miembros deberán ser residentes del Cantón de Moravia. La designación respetará el principio de paridad de género. Dicha elección deberá ser realizada cada dos años, a más tardar la última semana del mes de febrero del año correspondiente, la convocatoria debe hacerse con al menos 15 días naturales de antelación a la elección. La Comisión de Asuntos Sociales será invitada por el CCPJ en funciones de fiscalizador del proceso electoral. En caso de que se dé una vacante antes de que finalice el período definido la elección debe realizarse en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a que se abra la vacante y con duración por el resto del período. Para estos efectos, el Coordinador Deportivo del CCDRM o en su defecto el encargado administrativo del CCDRM emitirá una constancia con el nombre de todos los atletas activos en el programa de Juegos Deportivos Nacionales, y los inscritos en todas las distintas Asociaciones Deportivas, y la entregará al Comité Cantonal de la Persona Joven con copia al Concejo Municipal, la segunda semana de febrero, o dentro de los 3 días hábiles posteriores a la apertura de una vacante, de igual manera, la Oficina de la Niñez y Adolescencia de la Municipalidad de Moravia, entregará una constancia con el nombre de las organizaciones juveniles con fines deportivos del cantón que se encuentran debidamente inscritas ante la Municipalidad. El Comité

Cantonal de la Persona Joven deberá enviar invitación por correo formal a dichas organizaciones juveniles deportivas, a los atletas inscritos en el programa de JDN y a los atletas inscritos en las distintas Asociaciones Deportivas. Cada Organización Deportiva Juvenil, cada disciplina deportiva inscrita en el proceso de JDN y Cada club, equipo y/o asociación deportiva debidamente inscrita y con personería vigente, tiene derecho a presentar un candidato y tiene derecho a un voto. La votación debe ser secreta y podrá realizarse en el salón de sesiones del Concejo Municipal, como una segunda alternativa se podrá realizar dicha Asamblea de forma virtual. En el caso de que las personas menores de edad a las que refiere este artículo cumplan su mayoría de edad encontrándose en el ejercicio del cargo, podrán ejercerlo hasta finalizar su periodo de nombramiento; no obstante, no podrán ser reelectos al amparo de dicho artículo cuando sean mayores de edad. Siempre deberá garantizarse que las personas electas con base en dicho artículo al momento de su elección tuvieran entre 15 años y menores de 18 años. En caso de no realizarse la designación de los dos representantes o tener dificultades el CCPJ para hacerlo dentro del plazo definido o dentro de los 15 días naturales posteriores a la vacante, será el Concejo Municipal, órgano representativo a nivel local, el que hará la designación respectiva de los dos integrantes, o de un solo integrante dependiendo de las vacantes que estén en el momento, respetando siempre el principio de paridad de género, publicidad y transparencia.

El CCDRM, el CCPJ, UCAMO y El Departamento de Comunicación Institucional de la Municipalidad de Moravia, o quién la administración defina, están en el deber de difundir ampliamente por los medios institucionales y redes sociales todas las convocatorias señaladas en este artículo a fin de promover la mayor participación, equidad, libre participación, neutralidad y transparencia en los procesos.

Artículo 16. —Serán requisitos para formar parte de la Junta Directiva del CCDRM los siguientes:

- a) Residir en el cantón de Moravia.
- b) Ser costarricense de nacimiento o por naturalización.
- c) Ser mayor de edad. Se exceptúan de este requisito los miembros señalados en el artículo 11, inciso d) de este Reglamento.
- d) Presentar hoja de delincuencia vigente y mediante la cual se demuestre comportamiento intachable y no tener sentencia condenatoria de tipo penal en firme, o cuentas pendientes con la justicia.
- e) Demostrar mediante documento idóneo, compromiso con el deporte, la recreación y su participación activa en alguna disciplina deportiva ya sea como entrenador, atleta, árbitro, padre, madre o encargado legal del atleta, o

miembro de junta directiva de asociaciones deportivas u organizaciones relacionadas con el deporte y la recreación tanto a nivel nacional como internacional.

Artículo 17. —Son funciones de la Junta Directiva del CCDRM las que se detallan a continuación:

- a. Prever, planificar, ejecutar, coordinar y controlar todo el accionar del CCDRM.
- b. Proponer las prioridades, alcances y políticas en materia deportiva y recreativa del Cantón de Moravia.
- c. Establecer y mantener actualizada su estructura administrativa y organizativa.
- d. Elaborar y proponer al Concejo Municipal los informes y los planes anuales operativos y sus ajustes en concordancia con los planteamientos estratégicos en materia deportiva y recreativa, así como los presupuestos respectivos.
 - a.1) Para la elaboración del plan anual operativo, el CCDRM deberá contemplar los siguientes aspectos:
 - a.1.1) La inclusión de proyectos deportivos, actividades deportivas y recreativas para todos los grupos etarios del cantón.
 - a.1.2) El impulso de proyectos y actividades deportivas y recreativas dirigidas a la inclusión de personas con capacidades especiales.
 - a.2) El plan anual operativo deberá contemplar como áreas de inversión y presupuestarias al menos los siguientes rubros:
 - a.2.1) Proyectos y actividades tanto deportivas de competencia como recreativas, bajo la responsabilidad del área deportiva y recreativa, buscando la equidad presupuestaria.
 - a.2.2) Mejoras, reparación, mantenimiento y ampliación de infraestructura deportiva y recreativa, bajo la responsabilidad del área operativa.
 - a.2.3) Apoyo a los Comités Cantonales deportivos y recreativos.
 - a.2.4) Capacitación y becas deportivas y recreativas.
 - a.2.5) Administración tanto de la infraestructura como de los programas deportivos y recreativos, bajo la responsabilidad del área administrativa.
 - a.2.6) Apoyo a Asociaciones Deportivas del Cantón.

- e. Someter a aprobación del Concejo Municipal los convenios con terceros para la promoción de proyectos deportivo-recreativos que excedan un monto de 20 salarios base, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 7337 del 5 de mayo de 1993, siempre respetando los lineamientos establecidos por la Corporación Municipal y la normativa vigente.
- f. Nombrar, contratar y remover a su propio personal ya sea administrativo, de apoyo, técnico o de cualquier otro tipo para el fiel cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas por Ley y por este Reglamento, lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo, sus respectivas reformas y la legislación vigente aplicable, sin perjuicio de lo que se regule más adelante.
- g. Juramentar a los miembros de las Comisiones, de las cuales al menos un miembro directivo del CCDRM deberá formar parte, así como la juramentación a los miembros de los Comités Deportivos Comunales.
- h. Proponer al Concejo Municipal, la construcción de infraestructura deportiva y recreativa en bienes inmuebles municipales bajo su administración y/o incorporada en su plan anual operativo y presupuestario, con la posibilidad de financiar, de ser necesario, previo conocimiento y aprobación por parte del Concejo Municipal, en coordinación con la Comisión de Infraestructura Deportiva, para lo cual se debe observar lo establecido en la normativa vigente.
- i. Elaborar y presentar al Concejo Municipal una evaluación trimestral, mediante indicadores de gestión que indiquen claramente la cantidad de personas, adultos, niños y jóvenes por disciplina deportiva, categoría, por Asociación Deportiva que se encuentran activos de forma regular (que participan activamente mínimo 4 veces al mes) en el cantón de Moravia.
- j. Preparar y presentar al Concejo Municipal informes de liquidación de ingresos y egresos parciales de forma trimestral del presupuesto y del plan de trabajo, incluyendo indicadores de gestión, a más tardar el último día hábil de los meses de abril, julio y octubre, todo conforme a las NICSP, sobre el buen uso de los recursos que el CCDRM ha autorizado, gestionado, donado, recibido o administrado.
- k. Preparar y presentar informes de liquidación mensuales de ingresos y egresos, además de un informe anual de cierre con liquidación presupuestaria y de alcance de metas según el plan anual, incluyendo los Estados Financieros e

indicadores de gestión, mismo que debe ser presentado al Concejo Municipal para su conocimiento, a más tardar el último día hábil de enero de cada año, certificado y emitido por un Contador Público Autorizado, todo conforme a las NICSP.

- l. Designar anualmente al atleta, entrenador o dirigente distinguido del cantón, al cual se le otorgará un reconocimiento, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de conformidad con los lineamientos que establezca la Municipalidad para estos fines.
- m. Elaborar, aprobar y presentar ante el Concejo Municipal para su respectiva aprobación, los reglamentos internos que promulgue el CCDRM para la organización y funcionamiento interno de sus dependencias, así como las reformas que se promulguen a estos posteriormente y cualquier otro de naturaleza jurídica que para que surta efectos deba aprobar el Concejo Municipal.
- n. Aprobar las tarifas para derechos de uso de las instalaciones deportivas y recreativas del cantón que se encuentren bajo su administración, así como de las cuales haya cedido a terceros.
- o. Celebrar contratos con personas jurídicas o físicas, públicas o privadas para la realización de eventos y/o actividades en las instalaciones bajo su administración siempre y cuando se cuente con los requisitos legales, sanitarios y municipales correspondientes y se rinda la garantía que respalde las condiciones originales en que reciben las instalaciones.
- p. Gestionar la consecución de recursos económicos materiales y humanos, a la vez que se comprometen los fondos y autorizan los egresos referentes a todos los procesos sean licitatorios, convenios; además de recaudar y presupuestar todos los recursos ingresados por alquileres y otros.
- q. Participar activamente en la medida de sus capacidades, en el desarrollo de los programas deportivos y recreativos a nivel cantonal.
- r. Divulgar y promocionar todas las actividades recreativas y deportivas que se realizan en el cantón, utilizando para esto tanto medios visuales como redes sociales.

- s. Con el fin de dotar al CCDRM de material humano calificado y acorde a las necesidades del CCDRM y a las necesidades Comunes de incentivar y estimular el deporte en el Cantón tanto en el ámbito técnico, deportivo, competitivo, operativo y administrativo, el personal que contrate el CCDRM debe tener y demostrar experiencia previa suficiente, mínima de 3 años, para asumir cada puesto, no se debe contratar personal sin experiencia dado lo limitado de su planilla y de sus recursos.
- t. Presentar un informe de labores mensual ante el Concejo Municipal y un informe financiero contable ante la Auditoría Interna de la Municipalidad, quien a su vez estará obligada a presentar el análisis correspondiente ante el Concejo Municipal, rindiendo informe en un plazo de treinta días naturales a partir de la presentación por parte del CCDRM.
- u. Nombrar a sus delegados, subdelegados o representantes ante Juegos Deportivos Nacionales o cualquier otra organización, dando prioridad a los atletas residentes del cantón de Moravia. Solamente en los casos que ningún atleta residente del cantón solicite ser inscrito, se podrán inscribir atletas residentes de otros cantones para representar al cantón de Moravia, en el caso de deportes de equipo, se dará prioridad a aquellos que la mayoría de los atletas sean residentes de Moravia.
- v. Hacer y presentar una evaluación mensual, acumulativa y comparativa de los últimos 5 años, mediante indicadores de gestión que indiquen claramente la cantidad de personas, niños y jóvenes por disciplina deportiva, y por categoría, que se encuentran activos de forma regular (que participan activamente mínimo 4 veces al mes), practicando deportes de cualquier disciplina para cada uno de los terrenos e instalaciones deportivas y recreativas del Cantón.
- w. Velar porque los recursos asignados por la Municipalidad de Moravia y recursos propios sean dirigidos en forma prioritaria a las personas residentes en el Cantón de Moravia.
- x. Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a todos los procesos sean licitatorios, convenios; además de recaudar y presupuestar todos los recursos ingresados por alquileres y otros.
- y. Proponer al Concejo Municipal con la asesoría del Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Legal de la Municipalidad de Moravia las actualizaciones de los Manuales de Organización y de Clases de Puestos; así como del Manual de organización de este Comité; y velar por su cumplimiento y coherencia.

- z. Implementar y velar por el cumplimiento de las estrategias y políticas generales de acción, una vez que sean aprobadas por el Concejo Municipal, para la promoción del deporte, la recreación y la salud, así como todo lo estipulado en este reglamento, las políticas, códigos, reglamentos y lineamientos que se definan por parte del Concejo Municipal, ejerciendo las medidas correctivas y disciplinarias necesarias de forma inmediata, siguiendo los debidos procesos en un plazo no mayor a 21 días naturales.
- aa. Mantener actualizadas y a la vista las listas de asociaciones, organizaciones, fundaciones y otras formas de Sociedad civil organizadas con personería jurídica vigente; tanto de las adscritas deportivas y recreativa como el resto inscritas al CCDRM.
- bb. Mantener al día y bajo custodia los libros de actas y demás libros legales exigidos por la legislación de Costa Rica.
- cc. Cualquier otra función que el Concejo le asigne en materia de deporte y recreación cantonal, las Leyes nacionales o este Reglamento.

Artículo 18. —Ninguno de los miembros de la Junta Directiva del CCDRM, ni personal que trabaje para el CCDRM, ni familiares de estos hasta tercer grado de consanguinidad o de afinidad, podrán celebrar contratos ni convenios con el CCDRM, ni Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés directo a nivel personal, de su cónyuge o alguno de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad.

Artículo 19.—Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus cargos dos años y podrán ser reelectos, con vigencia del 1 abril al 31 de marzo, en caso de sustitución o remplazo, la persona que asume el cargo lo hace hasta completar el plazo por el cual fue nombrada la persona que entra a sustituir.

Artículo 20. —Los miembros de la Junta Directiva no devengaran dieta ni remuneración alguna.

CAPÍTULO V

De las funciones de la Junta Directiva

Artículo 21. —Son funciones del Presidente(a) las que se detallan a continuación:

- a) Preparar el orden del día para las sesiones.
- b) Presidir las sesiones de la Junta Directiva, abrirlas, suspenderlas y cerrarlas.
- c) Conceder la palabra y retirársela a quien haga uso de ella sin permiso, o se exceda en sus expresiones.
- d) Vigilar el orden en las sesiones y hacer retirar de ellas a quienes presencien el acto y se comporten indebidamente.
- e) Firmar junto con la Secretaría del CCDRM actas de las sesiones de Junta Directiva.
- f) Convocar a sesiones extraordinarias, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de este Reglamento.
- g) Representar legal, judicial y extrajudicialmente al CCDRM.
- h) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité Cantonal.
- i) Suscribir los contratos o convenios que celebre el Comité Cantonal.
- j) Mantener permanente comunicación con las dependencias del Comité Cantonal.
- k) Firmar conjuntamente con el Tesorero los cheques y las transacciones bancarias contra las cuentas del Comité Cantonal.
- l) Nombrar a los miembros de las comisiones ordinarias y especiales.
- m) Supervisar las diferentes comisiones y asistir a las reuniones con voz cuando lo considere oportuno.
- n) Elaborar junto con el secretario, un informe anual de labores.

Artículo 22. —La persona nombrada en el puesto de Vicepresidencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Sustituir al presidente en sus ausencias temporales con los mismos deberes y atribuciones.
- b) Cualquier otra que le encomiende la Junta Directiva o el ordenamiento jurídico.

Artículo 23. — La persona nombrada en el puesto de Secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar al día las actas de las sesiones realizadas por el CCDRM. Para ello utilizará un libro de actas debidamente foliado, que le legalice la Auditoría del ente municipal.
- b) Firmar junto con el Presidente las actas de las sesiones del CCDRM.
- c) Recibir, dar lectura y contestar aquella correspondencia que por acuerdo se le solicite hacerlo.
- d) Elaborar, junto con el Presidente, un informe anual de labores.

- e) Mantener al día un registro de Comités Comunales, asociaciones de desarrollo comunal, asociaciones o agrupaciones deportivas, y grupos organizados del deporte y la recreación del Cantón.

Artículo 24. — La persona nombrada en el puesto de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

- a) Solicitar a la Auditoría Municipal, la legalización de los siguientes libros, los cuales deberán estar debidamente foliados:
 - a.1. Diario General.
 - a.2. Libro Mayor.
 - a.3. Libro de Inventarios y Balances.
 - a.4. Libro de Ingresos y Egresos.
 - a.5. Libro de caja chica.
- b) Vigilar que los libros contables se lleven al día bajo la responsabilidad de un contador.
- c) Recibir bajo inventario y mantener dicho inventario custodiar los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al CCDRM. Adicionar el tema de presentar informe anual de activos y su estado. Pasar a funciones del CCDRM generales
- d) Será responsable de custodiar los libros contables a que hace referencia el inciso a) de este artículo, debiendo llevar los respaldos que correspondan.
- e) Llevar una caja chica cuya administración se regirá por el Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para el CCDRM.
- f) Brindar todas las facilidades, cuando se haga alguna fiscalización, por parte de la Municipalidad y/o de la Contraloría General de la República, en referencia al uso de los fondos del CCDRM.
- g) Preparar las modificaciones presupuestarias cuando fuese necesario.
- h) Firmar mancomunadamente con el Presidente los cheques o autorizar transferencias de conformidad con las órdenes de pago.
- i) Rendir informes mensuales de ingresos y egresos a la Junta Directiva.
- j) Suscribir una póliza de fidelidad de acuerdo con los montos definidos por ley.

Artículo 25.- Las personas nombradas en los puestos de Vocalía 1, 2 y 3 tendrán las siguientes funciones:

- a) Participar con voz y voto en las deliberaciones del CCDRM.

- b) Sustituir a los miembros del CCDRM en ausencia del titular con los mismos deberes y atribuciones, excepto al Presidente. En el caso de las personas menores de edad tampoco podrán sustituir a quien ejerza la Tesorería.
- c) Cualquier otra que le encomiende la Junta Directiva o el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO VI

De las Sesiones

Artículo 26. — La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria al menos una vez cada quince días, extraordinarias las que sean necesarias y sus sesiones serán abiertas al público, ya sean estas presenciales o virtuales.

Artículo 27. — En la primera sesión, que se celebrará al menos cinco días naturales después de la fecha de su juramentación por el Concejo Municipal, los miembros del CCDRM se reunirán y mediante votación interna secreta, se designarán los cargos a que se refiere el Artículo 14 del presente Reglamento, por el período de dos años, pudiendo ser reelectos, comunicando inmediata y formalmente al Concejo Municipal con un informe de dicha elección. Para conformar el órgano de elección de los miembros de la Junta Directiva del CCDRM tendrán que estar obligatoriamente presentes los siete miembros electos en las diferentes asambleas. Quedan excluidos de participar por los cargos de presidencia, vicepresidencia y tesorería los miembros electos según el inciso a) del Artículo 8 de este Reglamento, de conformidad a lo establecido en la Ley N°9633.

Artículo 28. — Los integrantes del CCDRM se reunirán en sesión ordinaria, el día y hora acordados en la sesión inaugural. Por motivos especiales y del criterio de la mayoría simple de estos, podrá variarse la fecha y horas de las sesiones. Extraordinariamente se reunirán cuando sean convocados por el Presidente o a petición de cuatro miembros de la Junta Directiva. La convocatoria deberá hacerse con veinticuatro horas de anticipación por lo menos y señalándose el objeto de la sesión. En sesiones extraordinarias sólo se conocerá lo incluido en la convocatoria.

Artículo 29. — Las sesiones deberán iniciarse a más tardar veinte minutos después de la hora señalada para que sean válidas. En caso de falta de quórum se tendrá por suspendida la sesión, haciéndose constar en el acta la situación acaecida para los efectos del artículo 31 de este Reglamento.

Artículo 30. — El quórum para sesionar estará integrado por cuatro de los miembros del Comité. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, salvo si este Reglamento señala un mayor número de votos. En caso de empate una votación, el Presidente tendrá voto calificado.

Artículo 31. —Todo miembro deberá comunicar en forma escrita cuando proceda, las razones de su inasistencia a las sesiones, a más tardar dentro de las veinticuatro horas naturales siguientes de celebrada la sesión por los medios oficiales que haya establecido el CCDRM, caso contrario será catalogada la inasistencia como injustificada y sancionable.

Artículo 32. —Se pierde la condición de miembro de la Junta Directiva, cuando incurra al menos una de las siguientes causales:

- a) Ausencia injustificada continúa a las sesiones por más de tres sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- b) Ausencias injustificadas alternas a ocho sesiones -ordinarias y/o extraordinarias del CCDRM dentro de un período de 12 meses.
- c) Ausencias justificadas a más de doce sesiones –ordinarias y/o extraordinarias- en un período de 12 meses (excepto por caso de enfermedad o permisos especiales otorgados por la Junta Directiva, en estos casos estos permisos no serán contabilizados ni como ausencias justificadas, ni como ausencias injustificadas).
- d) Por aplicación del artículo 8º del presente Reglamento.
- e) Ser contratado para desempeñar cualquier actividad económicamente remunerada o recibir cualquier clase de estipendio o pago de parte del CCDRM; directa o indirectamente.
- f) Por renuncia voluntaria.
- g) Por infringir los artículos 53 y 54 de este Reglamento, previa aplicación del debido proceso.
- h) Por inhabilitación judicial o condenatoria penal firme.
- i) Resultar electo o electa como Concejal de Distrito, Síndico (a), Regidor (a) tanto propietario como suplente, Vicealcalde o Alcalde de Municipalidad de Moravia.
- j) Por enfermedad que lo incapacite permanentemente para el ejercicio del cargo.
- k) Por infringir este reglamento.

Respetando el principio del debido proceso, una vez que se presente una causal de pérdida del nombramiento como miembro de la Junta Directiva del CCDRM, se le notificará el traslado de cargos correspondiente a dicho miembro, quién en un plazo de 5 días hábiles deberá presentar las pruebas de descargo que estime pertinentes en defensa de sus derechos. Transcurrido dicho plazo la Junta Directiva procederá a dictar la resolución que corresponda y comunicar al Concejo Municipal en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 33. —Cuando algún miembro del CCDRM, incurra en la causal indicada en el inciso g) del artículo anterior, la Junta Directiva deberá aplicar el debido proceso y comunicar los resultados por escrito al Concejo Municipal, o a la organización que representa, indicando las razones para hacer efectiva su sustitución, las demás causales son de mera constatación, por lo cual surtirán efectos una vez concurridas. El Concejo u organización respectiva, procederá a reponer el miembro separado aplicando el procedimiento reglamentariamente establecido al efecto.

Artículo 34. —Las mociones de orden tienen prioridad para la discusión, sobre aquellas otras que se encuentren presentadas en la Junta Directiva, su objeto es:

- a) Levantar la sesión o alterar el orden del día.
- b) Dispensar algún trámite en determinado asunto.
- c) Dar por agotada la discusión de un determinado asunto que se esté conociendo.
- d) Posponer el conocimiento de un asunto o pasarlo a conocimiento de una Comisión.

Cuando se presente moción de orden se otorgará la palabra al proponente de la moción y a cualquier otro miembro que la apoye y luego a los miembros que se opongan. Queda prohibido en las discusiones apartarse del tema que se trata.

Artículo 35. —Las decisiones que tome el CCDRM en las sesiones de Junta Directiva, se denominarán acuerdos.

CAPÍTULO VII

De los recursos de revisión, revocatoria y apelación

Artículo 36. —Tanto los acuerdos que tome el CCDRM como las decisiones o resoluciones que emita la Presidencia tendrán los recursos de revisión, revocatoria y apelación.

- a) El recurso de revisión podrá ser presentado por un miembro directivo por una sola vez, inmediatamente antes de que se haya aprobado el acta respectiva. Si la revisión fuese acogida, el asunto revisado volverá al estado en que se encontraba al momento de votarse.

- b) El recurso de revocatoria puede ser presentado por cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, en forma verbal o escrita, siempre que se presente antes de la aprobación del acta respectiva. Una vez que la Junta Directiva resuelva el recurso de revocatoria se agotará la vía administrativa. Se exceptúan de este recurso los acuerdos que hayan sido definitivamente aprobados, los de mero trámite de ejecución, confirmación o ratificación y aquellos que expresa o implícitamente aprueben presupuestos, sus modificaciones o adiciones.

- c) El recurso de apelación puede ser presentado por escrito ante la Junta Directiva que es el órgano superior de aquel que dictó la resolución, puede ser presentado por la persona o la entidad, aunque no tengan relación con el punto debatido, siempre que la resolución les ocasione algún perjuicio; deberán indicar en la apelación las violaciones habidas y aportar las pruebas respectivas dentro de los ocho días siguientes a la fecha en que dicha resolución, decisión o acto le fuera comunicado o a la fecha en que el acta fuera aprobada. El recurso será admitido por el Comité Cantonal, si cumple con los requisitos en cuanto al tiempo y forma, y solicitará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, los antecedentes al órgano involucrado.

Ningún acuerdo, resolución o acto administrativo que haya sido recurrido cobrará vigencia, mientras no haya sido resuelto el caso en el comité respectivo, el cual tendrá un plazo de quince días hábiles como máximo para resolver.

En todo caso en lo que resulte aplicable se utilizarán las disposiciones previstas en el Título VI, Capítulos I y II del Código Municipal.

Artículo 37. — Contra lo que resuelva la Junta Directiva, excepto materia laboral o de empleo público, cabrán los recursos de revocatoria ante ese órgano y apelación ante el Concejo Municipal, los cuales deberán interponerse dentro del quinto día hábil después de notificado. Los recursos podrán estar fundamentados en razones de ilegalidad o inoportunidad del acto y no suspenderán su ejecución, sin perjuicio de que la Junta Directiva o el Concejo Municipal pueda disponer la implementación de alguna medida cautelar al recibir el recurso. Lo relativo a la impugnación de lo que resuelva el Concejo Municipal, se regirá por lo dispuesto en el artículo 170 del Código Municipal.

CAPÍTULO VIII

De las votaciones

Artículo 38. — Los acuerdos quedarán aprobados con votación de mayoría simple de los miembros presentes del CCDRM. Así mismo, los acuerdos quedarán firmes cuando se apruebe el acta respectiva o sean aprobados por mayoría calificada.

Artículo 39. — Existen dos tipos de votación: nominal y secreta. Es nominal la votación cuando cada uno de los miembros de la Junta Directiva exprese en forma oral su voto; es secreta aquella votación que se haga mediante el uso de papeletas o por cualquier otro medio que por acuerdo se establezca, la votación secreta se utilizará únicamente cuando se lleven a cabo elección interna de los puestos de junta directiva.

CAPÍTULO IX

De las Actas

Artículo 40. — Todos los órganos colegiados a que se refiere este Reglamento deberán llevar un libro de actas donde consten en forma sucinta los acuerdos, deliberaciones, nombramientos y demás incidencias que éstos traten. Libro que deberá estar debidamente legalizado según el artículo 11.

Artículo 41. — El proyecto de acta de la Junta Directiva del CCDRM de cada sesión deberá entregarse a sus miembros, a más tardar 48 horas antes de la sesión en que serán discutidas y aprobadas. Una vez aprobada el acta podrá ser incorporada y firmada en el libro de Actas. La persona asignada de la Secretaría, para tal fin, será el responsable de levantar las actas, en ellas se harán constar los acuerdos tomados y sucintamente las deliberaciones habidas. En las funciones de la Secretaría tendrá prioridad las funciones que le asigne la Junta Directiva, así como todas las responsabilidades atinentes a la convocatoria de sesiones, confección de actas, comunicación, notificación y seguimiento según acuerdos.

Artículo 42. — Las actas del CCDRM, deberán ser aprobadas en la sesión inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria. Para acordar la revisión se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo recurrido.

Artículo 43. — Las actas aprobadas, deberán llevar obligatoriamente las firmas del Presidente y de la Secretaría del CCDRM. El libro de actas será autorizado por la Auditoría Interna de la Municipalidad y las hojas serán selladas y foliadas por esta.

CAPÍTULO X

Estructura organizacional

Artículo 44. — La estructura organizativa está bajo la responsabilidad de la Junta Directiva del CCDRM, que a su vez podrá contar con un Administrador, el que garantizará la correcta ejecutividad de los acuerdos y demás disposiciones de la Junta Directiva del CCDRM. El CCDRM podrá, de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias contar con tres áreas de trabajo: la primera denominada área administrativa, la segunda denominada área deportiva y recreativa, la tercera denominada área operativa, cada una de estas tres áreas tendrá un responsable único, tendrán igual nivel jerárquico y reportarán en forma directa a la Junta Directiva.

- a) El área Administrativa, misma que tendrá un único responsable a cargo. Es el área responsable por todos los procesos administrativos y financieros. El primero estará a su vez, integrado por los subprocesos de proveeduría, recursos humanos y Secretaría del CCDRM. El segundo estará integrado por los subprocesos de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- b) El área Deportiva y recreativa, misma que tendrá un único responsable a cargo, estará a cargo de todas las actividades deportivas y recreativas que programe el CCDRM, tendrá a cargo los procesos: deportivos, competitivos, recreativos y de promoción de la salud, y buscará la coordinación con los entrenadores de las diferentes ramas y diferentes organizaciones deportivas relacionadas, así como con los instructores de los programas recreativos.
- c) El área Operativa, estará conformado por los subprocesos de mantenimiento, instalaciones deportivo-recreativas y de seguridad, quienes se encargan del cuidado y mantenimiento de las instalaciones administradas por el CCDRM.

Artículo 45. —El área Administrativa será responsable de:

- a) Apoyar a la Junta Directiva, vigilando cuidadosamente la toma de actas, la comunicación de las mismas, la calendarización de las actividades de la Junta procurando coordinación interna; el fiel cumplimiento de los acuerdos, a la vez que es responsable por la vigilancia de la organización, el funcionamiento eficaz y eficiente del CCDRM, la coordinación interna y externa, además del fiel cumplimiento del marco jurídico aplicable. Por delegación de la Junta Directiva.
- b) Garantizar el desarrollo permanente del proceso de planificación institucional.
- c) Presentar informes mensuales de gestión a la Junta Directiva y ante quien se le indique.
- d) Presentar los anteproyectos de los presupuestos ordinarios y extraordinarios.

- e) Fiscalizar la ejecución de las distintas contrataciones administrativas llevadas a cabo por el CCDRM, tanto las aprobadas por la Junta Directiva, como cualquiera otra.
- f) Vigilar la política adoptada por el CCDRM para el logro de sus fines.
- g) Atender y resolver asuntos ordinarios que el CCDRM le encomiende.
- h) Gestionar la consecución de recursos con la empresa privada y cualesquiera otros organismos que manifiesten interés en colaborar de manera desinteresada con el CCDRM.
- i) Asistir a los miembros de la Junta Directiva en sus funciones internas.
- j) Archivar, custodiar los documentos y mantener actualizada las listas de las asociaciones adscritas y organizaciones inscritas, además de brindar apoyo a las mismas.
- k) Todos los procesos y tareas administrativas del CCDRM, incluyendo los procesos de proveeduría, recursos humanos y secretaría.
- l) Vigilar el cumplimiento de este reglamento y las políticas adoptadas por el CCDRM para el logro de sus fines.
- m) Todos los procesos y tareas de índole financiero, incluyendo los procesos y subprocesos presupuestarios, de tesorería y contabilidad.
- n) Manejo de correspondencia y comunicación efectiva de los acuerdos de Junta Directiva y cualquier otro tipo de comunicados hacia entes como por ejemplo las Asociaciones Deportivas, la Municipalidad, y cualquier otro tipo de organización pública, privada o hacia personas físicas.
- o) Cualquiera otra que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 46. —El área Deportiva y recreativa será responsable de:

- a) Ejercer las funciones inherentes a esta dirección.
- b) Dotar a los deportistas de los medios necesarios y promover la estabilidad y responsabilidad para que puedan desarrollar su tarea como atletas de la mejor manera.
- c) Es el área responsable por los resultados deportivos de los atletas del cantón en torneos nacionales, Juegos Deportivos Nacionales y demás actividades donde representen al cantón.
- d) Facilitar y apoyar a las Asociaciones Deportivas para que estas conformen plantillas competitivas en el campo y en su respectiva disciplina.

CAPÍTULO XI

De las finanzas

Artículo 47. —Para el cumplimiento de sus objetivos y metas el CCDRM contará con los siguientes recursos:

- a) Un mínimo de 3% de los ingresos anuales municipales establecidos por Ley. Recursos que la Municipalidad girará mensualmente, para que el CCDRM pueda cumplir adecuadamente con sus obligaciones. De estos ingresos se podrá destinar para gastos administrativos como monto máximo un 10%.
- b) Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeras.
- c) Recursos otorgados mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con entes públicos y privados.
- d) Recursos por ingresos provenientes por concepto de alquiler de instalaciones deportivas, instalaciones administradas por el CCDRM.
- e) Recursos por ingresos provenientes de actividades, proyectos, programas propios del CCDRM.
- f) Lo que disponga la Ley de Patentes de Moravia.
- g) Lo que disponga la ley de patentes para instalaciones deportivas.

Para los recursos referidos en este artículo en los incisos b), c), d) y e), y todos los demás que ingresen por origen distinto al aporte municipal referido en el inciso a), f) y g) serán depositados en una cuenta bancaria destinada al efecto. De lo anterior deberá presentarse el desglose presupuestario de conformidad con lo establecido en el artículo 10 y el artículo 51 de este Reglamento.

Artículo 48. —Para los efectos del CCDRM, el período de plan anual operativo y su respectivo presupuesto, inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre de cada año.

Artículo 49. —El presupuesto del CCDRM, y sus distintos órganos (Subcomités Distritales), debe elaborarse reflejando los planes propuestos y programas que se ejecutarán en el período que éste cubre.

El Concejo Municipal autorizará los planes anuales operativos y los presupuestos ordinarios y extraordinarios.

El presupuesto debe contener una estimación de ingresos, incluyendo una descripción clara y concisa de lo que persigue hacer durante el año presupuestario de acuerdo con las exigencias 11 y reglamentarias establecidas al efecto.

Artículo 50.—Se establece que, para los efectos de contratación administrativa, el Comité se regirá por la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, dentro de los límites que establece el artículo 164 del Código Municipal.

La Administración Municipal, a través de sus unidades administrativas apoyará permanentemente al CCDRM en el cumplimiento de sus tareas y obligaciones debiendo responder con prontitud y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 8220, “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” y su Reglamento. En el caso de las contrataciones administrativas, la proveeduría institucional de la Municipalidad deberá asesorar al CCDRM cuando así le sea solicitado por el mismo conforme a las especificaciones técnicas que se le indiquen y deberá trasladar las ofertas recibidas en su momento a la Junta Directiva para su análisis, estudio y adjudicación; lo anterior sin perjuicio de que el CCDRM pueda avocarse la tramitación completa del proceso.

Artículo 51.—El presupuesto debe reflejar las necesidades de las organizaciones deportivas y recreativas, los Comités Comunales, las comisiones que existan y de los munícipes, debiendo ser sometido para conocimiento del Concejo Municipal a más tardar en la primera semana del mes de julio de cada año, según artículo 181 Código Municipal.

Artículo 52. —De los incentivos económicos o becas. El CCDRM podrá incluir en su presupuesto ordinario hasta un 5%, para otorgar los siguientes tipos de incentivos económicos:

- a) Incentivo por condición socioeconómica para atletas: Este incentivo será asignado a aquellos atletas, los cuales por su condición socioeconómica se les dificulta el poder realizar los entrenamientos y participar en las competencias de la disciplina deportiva que practica. Además, el atleta debe comprometerse con la institución aportando horas para la formación de nuevos valores, brindando todo su conocimiento y experiencia, no solo con los entrenadores e instructores, sino realizando proyectos de extensión y colaborando con el CCDRM.
- b) Becas para entrenadores y asistentes.

Artículo 53. —Todo directivo, funcionario, colaborador, entrenador o delegado del CCDRM y sus diferentes órganos, encargados de recibir, custodiar, pagar o entregar bienes, cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, será responsable de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que sufra. Además, responderán administrativa y civilmente por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para los casos anteriormente descritos se contará con un instrumento de control de bienes donde conste por escrito el recibo del material y obligatoriedad de mantenerle en buen estado.

Artículo 54. —Se prohíbe el uso con carácter discrecional de dineros provenientes de ingresos por actividades deportivas o recreativas o cualesquiera otros ingresos que perciba el CCDRM. En caso de incumplimiento de esta disposición, el responsable será despedido o expulsado del organismo u órgano correspondiente, debiendo reintegrar el dinero sin perjuicio de las responsabilidades a que alude el artículo anterior.

CAPÍTULO XII

De las instalaciones deportivas

Artículo 55. —El CCDRM será el administrador de las instalaciones deportivas y recreativas inscritas a nombre de la Municipalidad de Moravia, para lo cual se elaborará el convenio respectivo; y podrá cederlas en administración a los Comités Comunales, asociaciones deportivas y recreativas, asociaciones de desarrollo comunal, organizaciones comunales, o cualquier otra entidad jurídica que tenga orientación altruista, siempre que sus fines constitutivos sean afines al deporte y/o la recreación. Todos los anteriores deberán estar debidamente inscritos en el CCDRM y a la vez deben contar con todos los requisitos que para su funcionamiento que exige el presente Reglamento para su administración y mantenimiento, sin que por esta razón ceda su responsabilidad.

Los convenios que el CCDRM suscriba con terceros deberán hacerse del conocimiento del Concejo Municipal.

Artículo 56. —En el uso de las instalaciones deportivas existentes, los Comités Comunales deberán darle participación a los grupos deportivos y recreativos, adultos mayores, personas con capacidades especiales y todas aquellas agrupaciones de personas sin distinción de etnia, religión, género, orientación sexual o costumbre que compartan un mismo fin e intereses atinentes al deporte y la recreación o aficionados de la comunidad. Lo anterior se regirá de conformidad con lo que se establecen los artículos 57 y 58 de este Reglamento.

Artículo 57. — El alquiler de instalaciones municipales deportivas y recreativas a personas jurídicas y personas físicas es de cobro obligatorio. El monto del alquiler es de cobro exclusivo por el CCDRM, recaudado en su totalidad e ingresado y presupuestado por este; lo recaudado deberá destinarse al mantenimiento y mejoras de las mismas instalaciones, según lo establece el artículo 180 de Código Municipal. La responsabilidad de autorizar el alquiler y de recaudar le corresponde a la Junta Directiva del CCDRM, por lo que se deberá documentar correcta y adecuadamente todo el proceso con la diligencia de la Administración del CCDRM. La Junta Directiva del CCDRM debe aprobar los montos de tarifas de alquiler de instalaciones

de forma anual, a más tardar al 15 de febrero, previo estudio de mercado realizado por la Administración. Dicho estudio debe contener como mínimo las tarifas que cobran los Comité Cantonal de Deportes de Tibás, Comité Cantonal de Deportes de Goicoechea y Comité Cantonal de Deportes de Coronado, pudiendo incluir otros comparativos, para instalaciones deportivas donde se practique el mismo deporte que se va a fijar la tarifa o monto de alquiler. El monto a cobrar será como máximo el monto promedio de las tarifas del estudio de precios de mercado, pudiendo ser menor. En el caso de la tarifa a cobrar a las Asociaciones Deportivas y Comunales adscritas al CCDRM será como mínimo un 30% más bajo. El CCDRM deberá prestar las instalaciones deportivas para fines de entrenamiento para ligas menores, entendiéndose Juegos Deportivos Nacionales y menores, a las Asociaciones Deportivas de forma 100% gratuita siempre y cuando sea para representar al Cantón de Moravia, desde las primeras etapas hasta las finales de un proceso deportivo.

Artículo 58. —La solicitud de uso de instalaciones deportivas deberá presentarse por escrito ante el CCDRM o Comunal según corresponda y al menos con tres días de antelación a la fecha en que se hará uso del inmueble. La nota deberá incluir un formulario que será aportado por el Comité donde se hará constar que se cumplirá con las normas de uso y mantenimiento de las instalaciones, así como la obligación de firmar un contrato donde se establece la responsabilidad por cualquier daño en contra de la infraestructura o donde se haya desnaturalizado el uso para el cual sea autorizado. Deberá además indicar la persona responsable del uso, seguridad, mantenimiento, resguardo de equipo y de los eventuales daños ocasionados.

Artículo 59. —En las instalaciones deportivas está prohibido:

- a) El expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas y cualquier otro tipo de droga o sustancias enervantes prohibidas por disposiciones de Ley.
- b) Cualquier acción que atente contra las Leyes, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 60. —Para la realización de eventos o actividades no deportivas como festivales, ferias, bingos, fiestas, o similares dentro de las instalaciones en administración del Comité o en alrededores de las mismas, debe contarse con la autorización escrita del CCDRM o Comité Comunal según sea el caso y aprobación de los permisos legales, sanitarios y municipales respectivos. Para tal fin se debe exigir una garantía, para resarcir el pago de los eventuales daños que puedan ocasionarse al inmueble y se debe elaborar un contrato para cada actividad en resguardo de las instalaciones. El Concejo Municipal deberá ratificar la autorización de uso para los fines descritos en el presente artículo.

Artículo 61. —El CCDRM o el Comité Comunal, según sea el caso podrán autorizar la colocación de rótulos de en las instalaciones siempre y cuando la normativa vigente así lo permita. Tales rótulos no podrán hacer alusión a publicidad para bebidas alcohólicas, anuncio de cigarrillos o aquellos que por su contenido atenten contra la moral y las buenas costumbres.

Artículo 62.—En relación con el ingreso de mascotas a las instalaciones del CCDRM, con base en lo que establece el artículo 195 de la Ley General de Salud, el ingreso de animales sólo será permitida cuando no amenace la salud o la seguridad de las personas, y cuando en el lugar en que se mantienen reúna las condiciones de saneamiento de manera que no ensucien o contaminen las instalaciones, o bien en caso se realice en dichas instalaciones eventos destinados a mascotas, tomando de antemano las previsiones del caso para el correcto uso y cuidado de las instalaciones. El Comité podrá disponer las prohibiciones o permisos respectivos para el ingreso de mascotas a las instalaciones de su administración.

CAPÍTULO XIII

De los Comités Comunales

Artículo 63. — Los Comités Comunales, será el órgano de enlace entre el CCDRM y los tres distritos del cantón. Se encuentran adscritos al CCDRM y estarán integrados por siete miembros residentes del mismo distrito, de los cuales cinco serán nombrados en Asamblea General, convocada para tal efecto por el CCDRM.

La Asamblea General será presidida por el CCDRM y estará conformada por dos representantes de las organizaciones deportivas y recreativas, dos representantes nombrados por el Concejo Municipal, un miembro de las organizaciones comunales debidamente inscritas ante la Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo de Moravia (UCAMO) y dos miembros de la población entre los 15 años y menores de 18 años, debiendo todos cumplir con los requisitos definidos en el artículo 15 de este reglamento. Para el nombramiento de las organizaciones se seguirá el procedimiento definido en este reglamento en el mismo artículo 15.

Artículo 64. —Los integrantes de los Comités Comunales deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayores de dieciocho años, exceptuando los dos representantes del Comité de la Persona Joven.
- b) No encontrarse con impedimento establecido en el artículo 8° de este Reglamento.

- c) Tener compromiso con el deporte y la recreación según artículo 16 de este reglamento.
- d) Ser una persona de reconocida solvencia moral.
- e) Residir en el distrito que en que funcione el Comité Comunal.

Artículo 65. — En caso de renuncia o destitución de uno o más de los miembros del Comité Comunal, la sustitución se realizará por cada uno del órgano colegiado que lo nombró, de la siguiente forma:

- a) El sustituto desempeñará el cargo correspondiente, por el tiempo que falte para completar el período en que fue nombrado el titular.
- b) La sustitución de uno o más de los miembros deberá ser comunicada al CCDRM para su respectiva juramentación.
- c) Ante la renuncia o destitución de cuatro o más miembros, el CCDRM deberá convocar a Asamblea General para conformar el nuevo Comité Comunal.

Artículo 66. — Los miembros del Comité Comunal pierden esa condición en los siguientes casos:

- a) Cuando concurren las causales previstas en el artículo 31 de este Reglamento.
- b) Por renuncia expresa.
- c) Por ser miembro simultáneamente de más de un Comité Comunal de Deportes o miembro de la Junta Directiva del CCDRM.
- d) No tener dependencia económica, salarial u otra remuneración con la Municipalidad, ni el CCDRM, ni ningún tipo de ligamen contractual.

Artículo 67. — Son funciones de los Comités Comunales las que se detallan enseguida:

- a) Fomentar la práctica de deporte y la recreación en la comunidad, mediante la organización de actividades y proyectos, apoyándose en todo lo posible en las Asociaciones Deportivas.
- b) Desarrollar en coordinación con el área deportiva y recreativa del CCDRM, las actividades deportivas y recreativas de la comunidad.
- c) Administrar y mantener las instalaciones deportivas y recreativas que hayan sido cedidas en administración por parte del CCDRM.
- d) Participar en las actividades programadas por el CCDRM.
- e) Delegar actividades a comisiones específicas.
- f) Apoyar a las Asociaciones Deportivas en todo lo relacionado a la práctica y promoción de actividades deportivas.

Artículo 68. —Los Comités Comunales deberán reunirse en sesión pública, al menos dos veces por mes ordinaria y extraordinariamente cuando lo requieran.

Artículo 69. —Los Comités Comunales deberán llevar un archivo de gestión administrativo y financiero en el que consten los informes referentes a su gestión, los cuales podrán ser solicitados por el CCDRM en cualquier momento.

Artículo 70. —El CCDRM suministrará a todos los Comités Comunales, un libro de tesorería, actas y recibos por dinero que deberán usarse en todas las gestiones de cobro que se realicen.

Artículo 71. —Cada trimestre los tesoreros de los Comités Comunales deberán presentar ante el CCDRM, el libro de tesorería adjuntando las facturas, comprobantes y recibos correspondientes para su respectivo auditoraje o revisión, para lo cual el CCDRM estará en la obligación de emitir las recomendaciones que estime convenientes en aquellos casos en que dicha revisión arroje dudas o confusión. Si este no se presentare, el CCDRM paralizará cualquier gestión económica dejando sin efecto el traslado de posibles recursos o revocando la cesión, de cualquier administración de instalaciones deportivas y recreativas.

Artículo 72. —Para la satisfacción de sus necesidades, los Comités Comunales deberán organizar actividades para captar recursos económicos efectivos o en especie, pudiendo solicitar para ello la colaboración de la empresa privada, instituciones públicas, y al CCRM.

Artículo 73. —Está vedado al Comité Comunal hacer uso de los dineros otorgados por el CCRM, para otorgar obsequios a equipos o personas, pagar facturas por concepto de fiestas o regalías, salvo aquellos casos en los que dichos obsequios correspondan a los trofeos, medallas, uniformes o cualesquiera u otro incentivo que correspondan a insumos de premiación por participación en torneos, competencias o campeonatos organizados y auspiciados por dichos Comités Cantonales.

Artículo 74.—Los Comités Comunales deben presentar cada seis meses un informe de rendición de cuentas de la gestión realizada por la Junta Directiva ante el CCDRM, cumpliendo con los mismos requisitos definidos en el artículo 10 de este reglamento.

Artículo 75. —Los Comités Comunales deben respetar las disposiciones y directrices emanadas por el CCDRM y de este Reglamento en lo que les es aplicable.

Artículo 76. —Para efectos disciplinarios y sancionatorios de uno o varios miembros de los Comités Comunales y según la gravedad del caso, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento.
- b) Amonestación escrita.
- c) Inhabilitación temporal del o de los directivos.
- d) Destitución del o de los directivos.
- e) Reparación de daños y perjuicios, que puede aplicarse en forma individual o conjuntamente con cualquiera de las otras sanciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 53 de este Reglamento.

CAPÍTULO XIV **De los funcionarios**

Artículo 77. —Los funcionarios del CCDRM son funcionarios públicos cubiertos por el régimen de empleo público, y que en razón de la personificación presupuestaria asignada al CCDRM, deben ser reputados como empleados de ese órgano municipal para todos los efectos legales.

El CCDRM podrá contratar a su personal de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias creando sus propias plazas, para lo cual diseñará su propio manual descriptivo de puestos y salarios, el cual deberá mantener actualizado o bien contratando por servicios especiales y/o profesionales según sus necesidades.

Artículo 78. —El régimen disciplinario aplicable a los funcionarios del CCDRM será el establecido en los artículos del 156 al 161 del Código Municipal y los reglamentos internos que en esa materia haya emitido el Concejo Municipal. La competencia para ejercer el poder disciplinario sobre los funcionarios del CCDRM reside en la Junta Directiva como órgano superior máximo de ese órgano colegiado.

Artículo 79. —Para los fines correspondientes a recursos humanos, el CCDRM podrá acudir a la asesoría del Proceso de Recursos Humanos y La Dirección de Gestión y Asesoría Jurídica de la Municipalidad quienes deberán asesorar y acompañar al CCDRM en lo que así le solicite.

Artículo 80. —La Junta Directiva de CCDRM está obligada a hacer una evaluación de desempeño mensual de cada funcionario del CCDRM, con métricas cuantificables y medibles. Pudiendo delegar esta evaluación en los tres titulares de las áreas organizativas definidas: Administración, Deporte-Recreación y Operaciones. La evaluación de los tres titulares subordinados es competencia y obligación de la Junta

Directiva, no pudiendo delegar en un tercero estas evaluaciones de desempeño. La escala de evaluación debe ser numérica y va del “0” al “100”. Si un funcionario del CCDRM repite durante 3 meses consecutivos con calificaciones inferiores al 80%, el Superior inmediato deberá analizar si procede con el despido sin responsabilidad patronal, debiendo seguir siempre el debido proceso.

CAPÍTULO XV

Disposiciones finales

Artículo 81. —Los colores oficiales del deporte del cantón de Moravia, serán los que establezca la Municipalidad.

Artículo 82. —Cualquier reforma que se presente a este Reglamento deberá ser aprobada por el Concejo Municipal, previa consulta no vinculante al CCDRM.

Artículo 83. —En lo que resultare omiso, contradictorio o confuso a este Reglamento resultarán aplicables supletoriamente el Código Municipal, la Ley General de Administración Pública y cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 84. —Este Reglamento deroga cualquier otra normativa reglamentaria municipal que se le oponga.

Artículo 85.—Todos los miembros de la JD tiene la obligación legal y moral de denunciar el no cumplimiento de cualquier artículo de este reglamento, en caso de que algún artículo no se esté cumpliendo y esto sea denunciado por cualquier ciudadano de la república de Costa Rica ante las autoridades municipales, el concejo municipal deberá hacer un llamado formal en un plazo no mayor a 15 días hábiles para que en un plazo no mayor a 3 días hábiles de comunicado el no cumplimiento del artículo los miembros de la JD procedan a aclarar si se está cumpliendo o no con lo estipulado en el artículo en cuestión, de comprobarse el no cumplimiento de un artículo, el Concejo Municipal hará un llamado de atención junto con la instrucción para que se corrija en un plazo no mayor a 3 días, de no corregirse la situación en este plazo todos los miembros de la Junta Directiva perderán las credenciales, salvo aquellos que hayan denunciado o dejado evidencia en actas de estar en contra de la decisión que violenta el cumplimiento de alguno de los artículos aquí definidos.

CAPÍTULO XVI

Disposiciones transitorias

Transitorio I. —Para todos los efectos jurídicos, a los directivos que actualmente y durante el periodo para el que fueran nombrados sean parte de los órganos u ostenten el cargo a que hace referencia el artículo 8º del presente Reglamento no les resultará aplicable dicha normativa.

Transitorio II. —El Reglamento de caja chica a que hace referencia el artículo 23 deberá ser aprobado por el Honorable Concejo Municipal. Hasta tanto dicho Reglamento no haya sido emitido, el uso de la caja chica del CCDRM se regirá por los principios y procedimientos aplicables que resulten del Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Moravia.

Transitorio III. —Para los efectos del artículo 55, todas las instalaciones deportivas y recreativas municipales estarán automáticamente bajo administración del CCDRM, salvo aquellas que previo a la publicación de este Reglamento se haya establecido otorgar en administración mediante convenio a otro ente de naturaleza pública o privada, los cuales al vencimiento del plazo en que fueron autorizados a administrar, constituirán inmuebles bajo administración del CCDRM.

Transitorio V.—La Junta Directiva tendrá un plazo de 3 meses para tomar las acciones correctivas y alinear el funcionamiento del CCDRM al cumplimiento de este Reglamento.

Rige a partir de su publicación.

Roberto Zoch Gutiérrez, Alcalde Municipal.—Solicitud N° 330811.—(IN2022630669).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

PRECIO DE LIQUIDACIÓN FINAL COSECHA 2020-2021

De acuerdo con las disposiciones de la Ley 2762 del 21 de junio de 1961 sobre el Régimen de Relaciones entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café, sus reformas y reglamento, el INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA (ICAFE), se permite comunicar a los interesados que en virtud de haber finalizado el estudio administrativo pendiente según publicación del 26 de noviembre de 2021 sobre la firma Beneficiadora COOPE UNION R.L., se informa el precio de liquidación final de la cosecha 2020-2021 para el café entregado a dicho Beneficio que se detalla seguidamente:

Beneficio	Categoría de Café	Tipo de cambio promedio (CRC / USD)	Rendimiento (Kg/400 L)		Cancelado en ¢ por Und de 400 lts.	Precio Liquidación en ¢ por 400 litros (fanega) Maduro					
			Mínimo	Obtenido		FONASCAFE	Maduro	Verde	Maduro Zona Alta	Zona Baja	Bellota
COOPE UNION R.L.	Convencional	610.78	44.56	104.23	464.15	199,532.71					

SEÑOR Y SEÑORA PRODUCTORA DE CAFÉ, FAVOR TOMAR EN CUENTA QUE:

1. A LOS PRODUCTORES AFILIADOS A LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES Y SERVICIOS MÚLTIPLES UNIÓN R.L., SE LES COMUNICA EL PRECIO DE LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE A LA CATEGORÍA DE CAFÉ CONVENCIONAL, EL CUAL SE MANTENIA PENDIENTE EN VIRTUD DE ENCONTRARSE EN ESTUDIO ADMINISTRATIVO. SI TIENE DUDAS CON EL NOMBRE DEL BENEFICIO O CON LOS PAGOS DE LIQUIDACIÓN FINAL, EL ICAFE PONE A DISPOSICIÓN EL NÚMERO 2243-7845 PARA CUALQUIER CONSULTA.

2. LAS FIRMAS BENEFICIADORAS PROCEDERÁN A EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN FINAL DE CUENTAS CON SUS CLIENTES, A MÁS TARDAR OCHO DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE ESTA PUBLICACIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 72 DE LA LEY 2762, DEL 21 DE JUNIO DE 1961 Y SUS REFORMAS.

- Los precios de liquidación final fueron fijados para la medida de capacidad 400 litros (Fanega) de café en fruta.
- A cada firma Beneficiadora se le asocia las categorías de café que procesó en la cosecha 2020-2021: Orgánico, Diferenciado, Veranero, Bellota, Convencional.
- Los precios son los mínimos que el Beneficiador debe pagar al Productor y NO PODRÁ HACER NINGUNA DEDUCCIÓN, está prohibido el cobro de lucro cesante, inspecciones, transporte de café en fruta y cualquier tipo de comisión. SOLO SE PERMITE EL COBRO DE INTERESES LEGALES SOBRE LOS MONTOS FINANCIADOS.
- Cuando no se haya estipulado precio para café verde o para el café bellota y algún Productor o Productora hubiere entregado, se le debe pagar el mismo precio del café maduro.
- El rendimiento "Mínimo" es el fijado por el ICAFE y el rendimiento "Obtenido" es el rendimiento del Beneficio en la cosecha 2020-2021.
- Los precios de liquidación final publicados como Zona Alta y Zona Baja, corresponden al recibo de café fruta, atendiendo a la diferenciación de altura en que es cosechado el grano, tal como estipula los artículos N° 19 y 20 de la Ley 2762 de 21 del junio de 1961 y sus reformas.
- Los precios de liquidación final correspondientes a Taza de la Excelencia, se encuentran publicados en la página web de ICAFE en el siguiente link: http://www.icafe.cr/sector_cafetalero/liquidaciones/liquidacion_beneficios.html

MONTO INFORMATIVO FONASCAFE

El monto de la contribución cafetalera (FONASCAFE) para la cosecha 2020-2021 fue de US \$ 0,75 por 400 litros (fanega), recibidas por los Beneficios. Diferencias por este concepto entre los Beneficios se debe a los tipos de cambio ADVERTENCIA:

EN CASO DE QUE LOS ADELANTOS DE DINERO OTORGADOS POR EL BENEFICIADOR, RESULTEN SUPERIORES A LOS PRECIOS OFICIALES DE LIQUIDACIÓN FINAL PARA ESTA COSECHA, EL ADELANTO OTORGADO SE CONSIDERARÁ PRECIO MÍNIMO DE LIQUIDACIÓN FINAL.

NOTAS INFORMATIVAS:

1/ AQUELLOS PRODUCTORES QUE CONSIDEREN QUE SU PRECIO DE LIQUIDACIÓN FINAL NO COINCIDE CON EL MONTO REALMENTE RECIBIDO, PODRÁN PRESENTAR ANTE EL ICAFE LA RESPECTIVA DENUNCIA A EFECTOS DE QUE POR MEDIO DE LOS MECANISMOS LEGALES A SU ALCANCE, COMPRUEBE QUE EL PRODUCTOR ESTA RECIBIENDO AL MENOS EL PRECIO DE LIQUIDACIÓN FINAL PUBLICADO.

Heredia, 16 de marzo de 2022.—Gustavo Jiménez Elizondo, Subdirector Ejecutivo.—1 vez.—Solicitud N° 335438.—(IN2022631798).

AVISOS

CORREOS DE COSTA RICA, S. A.

Servicios No Regulados

TARIFAS 2022

Considerando:

1. Que mediante la Ley de Correos No. 7768 de 24 de abril de 1998, publicada en el Alcance No. 20 a La Gaceta No. 103 del 29 de mayo de 1998, se transforma la Dirección Nacional de Comunicaciones en la empresa Correos de Costa Rica, S.A.
2. Que dentro de las diferentes potestades otorgadas por la Ley No.7768 se encuentra la fijación de las tarifas por los servicios que presta.
3. Que las modificaciones que se dan en los costos en que incurre Correos de Costa Rica S.A., con relación a los servicios que presta a la comunidad nacional e internacional, exigen una variación en tarifas de algunos servicios con el fin de seguir cumpliendo con su labor al amparo de las disposiciones de la Ley No.7768.
4. Que la Junta Directiva de Correos de Costa Rica S.A. mediante Acuerdo No. 10181 tomado en la sesión ordinaria mil setecientos diecisiete celebrada el 22 de febrero del 2022 dispuso aprobar variar algunas tarifas para los servicios no regulados por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP). **Por tanto,**

La Junta Directiva de Correos de Costa Rica, S.A.

Acuerda:

Artículo 1.- Aprobar las nuevas tarifas para algunos de los siguientes servicios no regulados:

1.1. EMS Courier Internacional y Nacional

Cuadro N° 1

EMS Courier Internacional

Escalón de peso (Gramos)	Ámbito	Tarifa en colones
Hasta 100	Centroamérica	12.000,00
De 101 a 500		13.100,00
De 501 a 1.000		13.900,00
De 1.001 a 1.500		19.600,00
De 1.501 a 2.000		26.000,00
De 2.001 a 2.500		28.800,00
De 2.501 a 3.000		31.900,00
De 3.001 a 3.500		34.900,00
De 3.501 a 4.000		41.900,00
De 4.001 a 4.500		50.300,00
De 4.501 a 5.000		60.300,00
Kilogramo adicional		5.400,00

Escalón de peso (Gramos)	Ámbito	Tarifa en colones	
Hasta 100	Resto de Estados Unidos y América	18.100,00	
De 101 a 500		22.000,00	
De 501 a 1.000		22.900,00	
De 1.001 a 1.500		32.000,00	
De 1.501 a 2.000		36.200,00	
De 2.001 a 2.500		42.000,00	
De 2.501 a 3.000		43.900,00	
De 3.001 a 3.500		48.400,00	
De 3.501 a 4.000		52.600,00	
De 4.001 a 4.500		57.400,00	
De 4.501 a 5.000		65.700,00	
Kilogramo adicional		5.000,00	
Hasta 100		Suramérica y Caribe	22.000,00
De 101 a 500			26.900,00
De 501 a 1.000	28.800,00		
De 1.001 a 1.500	39.600,00		
De 1.501 a 2.000	44.800,00		
De 2.001 a 2.500	56.700,00		
De 2.501 a 3.000	59.400,00		
De 3.001 a 3.500	64.100,00		
De 3.501 a 4.000	75.000,00		
De 4.001 a 4.500	75.400,00		
De 4.501 a 5.000	78.800,00		
Kilogramo adicional	5.400,00		

Escalón de peso (Gramos)	Ámbito	Tarifa en colones	
Hasta 100	Europa y Canadá	26.300,00	
De 101 a 500		31.100,00	
De 501 a 1.000		32.800,00	
De 1.001 a 1.500		45.400,00	
De 1.501 a 2.000		52.300,00	
De 2.001 a 2.500		61.800,00	
DE 2.501 A 3.000		62.300,00	
De 3.001 a 3.500		73.900,00	
De 3.501 a 4.000		79.700,00	
De 4.001 a 4.500		86.600,00	
De 4.501 a 5.000		95.300,00	
Kilogramo adicional		10.600,00	
Hasta 100		Resto del mundo	35.400,00
De 101 a 500			43.100,00
De 501 a 1.000	46.100,00		
De 1.001 a 1.500	51.200,00		
De 1.501 a 2.000	69.300,00		
De 2.001 a 2.500	77.200,00		
De 2.501 a 3.000	79.100,00		
De 3.001 a 3.500	86.200,00		
De 3.501 a 4.000	93.100,00		
De 4.001 a 4.500	99.500,00		
De 4.501 a 5.000	114.400,00		
Kilogramo adicional	13.700,00		

Cuadro N° 2

EMS Premium Documentos

Escalón de peso (Gramos)	Ámbito	Tarifa en colones
HASTA 500 GRAMOS	ZONA 1	9.500,00
DE 501 A 1,000 GRAMOS		12.900,00
DE 1.001 A 1.500 GRAMOS		19.000,00
DE 1.501 A 2.000 GRAMOS		24.900,00
HASTA 500 GRAMOS	ZONA 2	9.950,00
DE 501 A 1,000 GRAMOS		13.450,00
DE 1.001 A 1.500 GRAMOS		19.950,00
DE 1.501 A 2.000 GRAMOS		26.350,00
HASTA 500 GRAMOS	ZONA 3	20.250,00
DE 501 A 1,000 GRAMOS		26.850,00
DE 1.001 A 1.500 GRAMOS		34.250,00
DE 1.501 A 2.000 GRAMOS		41.450,00
HASTA 500 GRAMOS	ZONA 4	27.350,00
DE 501 A 1,000 GRAMOS		34.550,00
DE 1.001 A 1.500 GRAMOS		44.450,00
DE 1.501 A 2.000 GRAMOS		54.250,00
HASTA 500 GRAMOS	ZONA 5	34.050,00
DE 501 A 1,000 GRAMOS		41.450,00
DE 1.001 A 1.500 GRAMOS		52.200,00
DE 1.501 A 2.000 GRAMOS		62.700,00
HASTA 500 GRAMOS	ZONA 6	34.150,00
DE 501 A 1,000 GRAMOS		41.750,00
DE 1.001 A 1.500 GRAMOS		54.750,00
DE 1.501 A 2.000 GRAMOS		67.650,00
HASTA 500 GRAMOS	ZONA 7	46.400,00
DE 501 A 1,000 GRAMOS		55.850,00
DE 1.001 A 1.500 GRAMOS		74.000,00
DE 1.501 A 2.000 GRAMOS		92.050,00

Cuadro N° 3

EMS Premium paquetes

Escalón de peso (Gramos)	Ámbito	Tarifa en colones
HASTA 500 GRAMOS	ZONA 1	20 450,00
DE 501 A 1,000 GRAMOS		23 200,00
DE 1.001 A 1.500 GRAMOS		26 000,00
DE 1.501 A 2.000 GRAMOS		28 800,00
DE 2.001 A 2.500 GRAMOS		31 600,00
DE 2.501 A 3.000 GRAMOS		33 750,00
DE 3.001 A 3.500 GRAMOS		35 950,00
DE 3.501 A 4.000 GRAMOS		38 100,00
DE 4.001 A 4.500 GRAMOS		40 300,00
DE 4.501 A 5.000 GRAMOS		42 350,00
DE 5.001 A 5.500 GRAMOS		43 700,00
DE 5.501 A 6.000 GRAMOS		44 850,00
DE 6.001 A 6.500 GRAMOS		46 200,00
DE 6.501 A 7.000 GRAMOS		47 450,00
DE 7.001 A 7.500 GRAMOS		48 700,00
DE 7.501 A 8.000 GRAMOS		49 950,00
DE 8.001 A 8.500 GRAMOS		51 300,00
DE 8.501 A 9.000 GRAMOS		52 450,00
DE 9.001 A 9.500 GRAMOS		53 800,00
DE 9.501 A 10.000 GRAMOS		54 900,00
DE 10.001 A 10.500 GRAMOS		56 400,00
DE 10.501 A 11.000 GRAMOS		57 600,00
DE 11.001 A 11.500 GRAMOS		59 000,00
DE 11.501 A 12.000 GRAMOS		60 300,00
DE 12.001 A 12.500 GRAMOS		61 700,00
DE 12.501 A 13.000 GRAMOS		62 900,00
DE 13.001 A 13.500 GRAMOS		64 400,00
DE 13.501 A 14.000 GRAMOS		65 600,00
DE 14.001 A 14.500 GRAMOS		67 300,00
DE 14.501 A 15.000 GRAMOS		68 300,00
DE 15.001 A 15.500 GRAMOS		69 650,00
DE 15.501 A 16.000 GRAMOS		70 900,00
DE 16.001 A 16.500 GRAMOS		72 350,00
DE 16.501 A 17.000 GRAMOS		73 600,00
DE 17.001 A 17.500 GRAMOS	74 950,00	
DE 17.501 A 18.000 GRAMOS	76 300,00	
DE 18.001 A 18.500 GRAMOS	77 650,00	
DE 18.501 A 19.000 GRAMOS	78 900,00	
DE 19.001 A 19.500 GRAMOS	80 350,00	
DE 19.501 A 20.000 GRAMOS	81 600,00	
500 GRAMOS ADICIONALES - HASTA 30,000 GRAMOS		1 150,00

Escalón de peso (Gramos)	Ámbito	Tarifa en colones
HASTA 500 GRAMOS	ZONA 2	21 900,00
DE 501 A 1,000 GRAMOS		24 550,00
DE 1.001 A 1.500 GRAMOS		27 350,00
DE 1.501 A 2.000 GRAMOS		30 150,00
DE 2.001 A 2.500 GRAMOS		33 050,00
DE 2.501 A 3.000 GRAMOS		35 300,00
DE 3.001 A 3.500 GRAMOS		37 800,00
DE 3.501 A 4.000 GRAMOS		40 150,00
DE 4.001 A 4.500 GRAMOS		42 650,00
DE 4.501 A 5.000 GRAMOS		45 050,00
DE 5.001 A 5.500 GRAMOS		46 500,00
DE 5.501 A 6.000 GRAMOS		47 950,00
DE 6.501 A 7.000 GRAMOS		49 400,00
DE 7.001 A 7.500 GRAMOS		50 750,00
DE 7.501 A 8.000 GRAMOS		52 200,00
DE 8.001 A 8.500 GRAMOS		53 650,00
DE 8.501 A 9.000 GRAMOS		55 100,00
DE 9.001 A 9.500 GRAMOS		56 450,00
DE 9.501 A 10.000 GRAMOS		58 000,00
DE 10.001 A 10.500 GRAMOS		59 350,00
DE 10.501 A 11.000 GRAMOS		60 900,00
DE 11.001 A 11.500 GRAMOS		62 350,00
DE 11.501 A 12.000 GRAMOS		63 950,00
DE 12.001 A 12.500 GRAMOS		65 350,00
DE 12.501 A 13.000 GRAMOS		66 950,00
DE 13.001 A 13.500 GRAMOS		68 500,00
DE 13.501 A 14.000 GRAMOS		70 050,00
DE 14.001 A 14.500 GRAMOS		71 500,00
DE 14.501 A 15.000 GRAMOS		73 050,00
DE 15.001 A 15.500 GRAMOS		74 500,00
DE 15.501 A 16.000 GRAMOS		76 050,00
DE 16.001 A 16.500 GRAMOS		77 500,00
DE 16.501 A 17.000 GRAMOS		79 050,00
DE 17.001 A 17.500 GRAMOS	80 500,00	
DE 17.501 A 18.000 GRAMOS	82 050,00	
DE 18.001 A 18.500 GRAMOS	83 500,00	
DE 18.501 A 19.000 GRAMOS	85 100,00	
DE 19.001 A 19.500 GRAMOS	86 500,00	
DE 19.501 A 20.000 GRAMOS	88 200,00	
500 GRAMOS ADICIONALES - HASTA 30,000 GRAMOS	89 650,00	

Escalón de peso (Gramos)	Ámbito	Tarifa en colones
HASTA 500 GRAMOS	ZONA 3	30 650,00
DE 501 A 1,000 GRAMOS		36 100,00
DE 1.001 A 1.500 GRAMOS		41 600,00
DE 1.501 A 2.000 GRAMOS		46 950,00
DE 2.001 A 2.500 GRAMOS		52 400,00
DE 2.501 A 3.000 GRAMOS		55 500,00
DE 3.001 A 3.500 GRAMOS		58 600,00
DE 3.501 A 4.000 GRAMOS		61 700,00
DE 4.001 A 4.500 GRAMOS		64 900,00
DE 4.501 A 5.000 GRAMOS		68 000,00
DE 5.001 A 5.500 GRAMOS		69 350,00
DE 5.501 A 6.000 GRAMOS		70 700,00
DE 6.001 A 6.500 GRAMOS		72 050,00
DE 6.501 A 7.000 GRAMOS		73 400,00
DE 7.001 A 7.500 GRAMOS		74 850,00
DE 7.501 A 8.000 GRAMOS		76 100,00
DE 8.001 A 8.500 GRAMOS		77 550,00
DE 8.501 A 9.000 GRAMOS		78 800,00
DE 9.001 A 9.500 GRAMOS		80 250,00
DE 9.501 A 10.000 GRAMOS		81 500,00
DE 10.001 A 10.500 GRAMOS		83 050,00
DE 10.501 A 11.000 GRAMOS		84 500,00
DE 11.001 A 11.500 GRAMOS		86 050,00
DE 11.501 A 12.000 GRAMOS		87 500,00
DE 12.001 A 12.500 GRAMOS		89 100,00
DE 12.501 A 13.000 GRAMOS		90 500,00
DE 13.001 A 13.500 GRAMOS		92 100,00
DE 13.501 A 14.000 GRAMOS		93 550,00
DE 14.001 A 14.500 GRAMOS		95 100,00
DE 14.501 A 15.000 GRAMOS		96 550,00
DE 15.001 A 15.500 GRAMOS		98 100,00
DE 15.501 A 16.000 GRAMOS		99 550,00
DE 16.001 A 16.500 GRAMOS		101 100,00
DE 16.501 A 17.000 GRAMOS	102 550,00	
DE 17.001 A 17.500 GRAMOS	104 100,00	
DE 17.501 A 18.000 GRAMOS	105 550,00	
DE 18.001 A 18.500 GRAMOS	107 100,00	
DE 18.501 A 19.000 GRAMOS	108 550,00	
DE 19.001 A 19.500 GRAMOS	110 150,00	
DE 19.501 A 20.000 GRAMOS	111 550,00	
500 GRAMOS ADICIONALES - HASTA 30,000 GRAMOS		1 750,00

Escalón de peso (Gramos)	Ámbito	Tarifa en colones
HASTA 500 GRAMOS	ZONA 4	34 750,00
DE 501 A 1,000 GRAMOS		41 550,00
DE 1.001 A 1.500 GRAMOS		48 500,00
DE 1.501 A 2.000 GRAMOS		55 400,00
DE 2.001 A 2.500 GRAMOS		62 400,00
DE 2.501 A 3.000 GRAMOS		66 350,00
DE 3.001 A 3.500 GRAMOS		70 450,00
DE 3.501 A 4.000 GRAMOS		74 500,00
DE 4.001 A 4.500 GRAMOS		78 600,00
DE 4.501 A 5.000 GRAMOS		82 550,00
DE 5.001 A 5.500 GRAMOS		84 400,00
DE 5.501 A 6.000 GRAMOS		86 100,00
DE 6.001 A 6.500 GRAMOS		87 850,00
DE 6.501 A 7.000 GRAMOS		89 600,00
DE 7.001 A 7.500 GRAMOS		91 450,00
DE 7.501 A 8.000 GRAMOS		93 150,00
DE 8.001 A 8.500 GRAMOS		94 900,00
DE 8.501 A 9.000 GRAMOS		96 650,00
DE 9.001 A 9.500 GRAMOS		98 500,00
DE 9.501 A 10.000 GRAMOS		100 200,00
DE 10.001 A 10.500 GRAMOS		102 150,00
DE 10.501 A 11.000 GRAMOS		104 100,00
DE 11.001 A 11.500 GRAMOS		106 050,00
DE 11.501 A 12.000 GRAMOS		107 850,00
DE 12.001 A 12.500 GRAMOS		109 900,00
DE 12.501 A 13.000 GRAMOS		111 750,00
DE 13.001 A 13.500 GRAMOS		113 700,00
DE 13.501 A 14.000 GRAMOS		115 600,00
DE 14.001 A 14.500 GRAMOS		117 550,00
DE 14.501 A 15.000 GRAMOS		119 500,00
DE 15.001 A 15.500 GRAMOS		121 450,00
DE 15.501 A 16.000 GRAMOS		123 250,00
DE 16.001 A 16.500 GRAMOS		125 300,00
DE 16.501 A 17.000 GRAMOS	127 150,00	
DE 17.001 A 17.500 GRAMOS	129 200,00	
DE 17.501 A 18.000 GRAMOS	131 000,00	
DE 18.001 A 18.500 GRAMOS	132 950,00	
DE 18.501 A 19.000 GRAMOS	134 900,00	
DE 19.001 A 19.500 GRAMOS	136 850,00	
DE 19.501 A 20.000 GRAMOS	138 650,00	
500 GRAMOS ADICIONALES - HASTA 30,000 GRAMOS		2 050,00

Escalón de peso (Gramos)	Ámbito	Tarifa en colones
HASTA 500 GRAMOS	ZONA 5	42 050,00
DE 501 A 1,000 GRAMOS		49 800,00
DE 1.001 A 1.500 GRAMOS		57 700,00
DE 1.501 A 2.000 GRAMOS		65 450,00
DE 2.001 A 2.500 GRAMOS		73 350,00
DE 2.501 A 3.000 GRAMOS		80 050,00
DE 3.001 A 3.500 GRAMOS		86 900,00
DE 3.501 A 4.000 GRAMOS		93 600,00
DE 4.001 A 4.500 GRAMOS		100 400,00
DE 4.501 A 5.000 GRAMOS		107 100,00
DE 5.001 A 5.500 GRAMOS		109 950,00
DE 5.501 A 6.000 GRAMOS		112 700,00
DE 6.001 A 6.500 GRAMOS		115 550,00
DE 6.501 A 7.000 GRAMOS		118 300,00
DE 7.001 A 7.500 GRAMOS		121 200,00
DE 7.501 A 8.000 GRAMOS		123 900,00
DE 8.001 A 8.500 GRAMOS		126 800,00
DE 8.501 A 9.000 GRAMOS		129 500,00
DE 9.001 A 9.500 GRAMOS		132 300,00
DE 9.501 A 10.000 GRAMOS		135 000,00
DE 10.001 A 10.500 GRAMOS		138 200,00
DE 10.501 A 11.000 GRAMOS		141 150,00
DE 11.001 A 11.500 GRAMOS		144 200,00
DE 11.501 A 12.000 GRAMOS		147 150,00
DE 12.001 A 12.500 GRAMOS		150 300,00
DE 12.501 A 13.000 GRAMOS		153 250,00
DE 13.001 A 13.500 GRAMOS		156 300,00
DE 13.501 A 14.000 GRAMOS		159 250,00
DE 14.001 A 14.500 GRAMOS		162 300,00
DE 14.501 A 15.000 GRAMOS		165 350,00
DE 15.001 A 15.500 GRAMOS		168 450,00
DE 15.501 A 16.000 GRAMOS		171 400,00
DE 16.001 A 16.500 GRAMOS		174 450,00
DE 16.501 A 17.000 GRAMOS		177 500,00
DE 17.001 A 17.500 GRAMOS	180 550,00	
DE 17.501 A 18.000 GRAMOS	183 500,00	
DE 18.001 A 18.500 GRAMOS	186 550,00	
DE 18.501 A 19.000 GRAMOS	189 600,00	
DE 19.001 A 19.500 GRAMOS	192 650,00	
DE 19.501 A 20.000 GRAMOS	195 600,00	
500 GRAMOS ADICIONALES - HASTA 30,000 GRAMOS		3 050,00

Escalón de peso (Gramos)	Ámbito	Tarifa en colones
HASTA 500 GRAMOS	ZONA 6	45 600,00
DE 501 A 1,000 GRAMOS		54 450,00
DE 1.001 A 1.500 GRAMOS		63 500,00
DE 1.501 A 2.000 GRAMOS		72 450,00
DE 2.001 A 2.500 GRAMOS		81 500,00
DE 2.501 A 3.000 GRAMOS		88 600,00
DE 3.001 A 3.500 GRAMOS		95 700,00
DE 3.501 A 4.000 GRAMOS		102 800,00
DE 4.001 A 4.500 GRAMOS		110 050,00
DE 4.501 A 5.000 GRAMOS		117 050,00
DE 5.001 A 5.500 GRAMOS		119 800,00
DE 5.501 A 6.000 GRAMOS		122 350,00
DE 6.001 A 6.500 GRAMOS		125 000,00
DE 6.501 A 7.000 GRAMOS		127 650,00
DE 7.001 A 7.500 GRAMOS		130 300,00
DE 7.501 A 8.000 GRAMOS		132 950,00
DE 8.001 A 8.500 GRAMOS		135 600,00
DE 8.501 A 9.000 GRAMOS		138 150,00
DE 9.001 A 9.500 GRAMOS		140 900,00
DE 9.501 A 10.000 GRAMOS		143 450,00
DE 10.001 A 10.500 GRAMOS		146 700,00
DE 10.501 A 11.000 GRAMOS		149 950,00
DE 11.001 A 11.500 GRAMOS		153 350,00
DE 11.501 A 12.000 GRAMOS		156 500,00
DE 12.001 A 12.500 GRAMOS		159 750,00
DE 12.501 A 13.000 GRAMOS		163 000,00
DE 13.001 A 13.500 GRAMOS		166 350,00
DE 13.501 A 14.000 GRAMOS		169 500,00
DE 14.001 A 14.500 GRAMOS		172 800,00
DE 14.501 A 15.000 GRAMOS		176 050,00
DE 15.001 A 15.500 GRAMOS		179 300,00
DE 15.501 A 16.000 GRAMOS		182 550,00
DE 16.001 A 16.500 GRAMOS		185 800,00
DE 16.501 A 17.000 GRAMOS	189 050,00	
DE 17.001 A 17.500 GRAMOS	192 350,00	
DE 17.501 A 18.000 GRAMOS	195 550,00	
DE 18.001 A 18.500 GRAMOS	198 850,00	
DE 18.501 A 19.000 GRAMOS	202 100,00	
DE 19.001 A 19.500 GRAMOS	205 350,00	
DE 19.501 A 20.000 GRAMOS	208 600,00	
500 GRAMOS ADICIONALES - HASTA 30,000 GRAMOS		3 300,00

Escalón de peso (Gramos)	Ámbito	Tarifa en colones
HASTA 500 GRAMOS	ZONA 7	60 950,00
DE 501 A 1,000 GRAMOS		73 750,00
DE 1.001 A 1.500 GRAMOS		86 850,00
DE 1.501 A 2.000 GRAMOS		99 750,00
DE 2.001 A 2.500 GRAMOS		112 850,00
DE 2.501 A 3.000 GRAMOS		122 000,00
DE 3.001 A 3.500 GRAMOS		131 250,00
DE 3.501 A 4.000 GRAMOS		140 400,00
DE 4.001 A 4.500 GRAMOS		149 650,00
DE 4.501 A 5.000 GRAMOS		158 750,00
DE 5.001 A 5.500 GRAMOS		162 850,00
DE 5.501 A 6.000 GRAMOS		166 800,00
DE 6.001 A 6.500 GRAMOS		171 000,00
DE 6.501 A 7.000 GRAMOS		174 950,00
DE 7.001 A 7.500 GRAMOS		179 050,00
DE 7.501 A 8.000 GRAMOS		183 100,00
DE 8.001 A 8.500 GRAMOS		187 150,00
DE 8.501 A 9.000 GRAMOS		191 150,00
DE 9.001 A 9.500 GRAMOS		195 300,00
DE 9.501 A 10.000 GRAMOS		199 250,00
DE 10.001 A 10.500 GRAMOS		203 850,00
DE 10.501 A 11.000 GRAMOS		208 400,00
DE 11.001 A 11.500 GRAMOS		213 000,00
DE 11.501 A 12.000 GRAMOS		217 500,00
DE 12.001 A 12.500 GRAMOS		222 150,00
DE 12.501 A 13.000 GRAMOS		226 650,00
DE 13.001 A 13.500 GRAMOS		231 200,00
DE 13.501 A 14.000 GRAMOS		235 800,00
DE 14.001 A 14.500 GRAMOS		240 400,00
DE 14.501 A 15.000 GRAMOS		244 850,00
DE 15.001 A 15.500 GRAMOS		249 450,00
DE 15.501 A 16.000 GRAMOS		254 000,00
DE 16.001 A 16.500 GRAMOS		258 600,00
DE 16.501 A 17.000 GRAMOS		263 050,00
DE 17.001 A 17.500 GRAMOS	267 750,00	
DE 17.501 A 18.000 GRAMOS	272 200,00	
DE 18.001 A 18.500 GRAMOS	276 800,00	
DE 18.501 A 19.000 GRAMOS	281 350,00	
DE 19.001 A 19.500 GRAMOS	285 950,00	
DE 19.501 A 20.000 GRAMOS	290 400,00	
500 GRAMOS ADICIONALES - HASTA 30,000 GRAMOS		5 550,00

Cuadro N° 4**EMS Premium - Cargos Adicionales Tasas Especiales**

Cargos Adicionales	Tarifa en dólares
Áreas remotas	\$33,80
Protección de valor de envío	\$14,25 0 el 1% del valor indicado del envío
Protección de documentos	\$5,80
Riesgo elevado	\$31,65
Couta Textil	\$5

Cuadro N° 5**Comercio Electrónico Chino**

Escalón de peso (Gramos)	Tarifa en colones
Tasa de localización para comercio electrónico chino	1.600,00
Tasa de comercio electrónico chino a domicilio	2.100,00

Cuadro N° 6**Valijas**

Escalón de peso (Gramos)	Tarifa en colones
0 – 5.000	6.000,00
5.001 – 10.000	10.500,00
Kilogramo adicional	3.100,00

Cuadro N° 7**Documentos EMS****Sucursales Localizadas Dentro del Gran Área Metropolitana**

Escalón de peso	Destino	Tarifa en colones
De 0 a 250 gramos	Gran Área Metropolitana	1.850,00
De 251 a 500 gramos		1.950,00
De 501 a 1.000 gramos		2.350,00
De 0 a 250 gramos	Resto del País	2.150,00
De 251 a 500 gramos		2.500,00
De 501 a 1.000 gramos		3.450,00

Cuadro N° 8**Documentos EMS****Sucursales Localizadas en el Resto del País**

Escalón de peso	Destino	Tarifa en colones
De 0 a 250 gramos	Gran Área Metropolitana	2.150,00
De 251 a 500 gramos		2.500,00
De 501 a 1.000 gramos		3.450,00
De 0 a 250 gramos	Resto del País	2.150,00
De 251 a 500 gramos		2.500,00
De 501 a 1.000 gramos		3.450,00

Cuadro N° 9

Pasaportes, Cédulas de residencia, Recepción de trámites para Cédulas de residencia Permiso de Portación de Armas y Distribución de tarjetas crédito.

Detalle	Tarifa
Pasaporte	4.900,00
Cédula de residencia	4.400,00
Recepción de trámites para Cédulas de residencia	2.200,00
Permiso de Portación de Armas	3.600,00

Estas tarifas no aplican a los servicios de Gobierno Digital, ni pasaporte a consulados que tienen un tratamiento diferenciado.

Cuadro N° 10

Placas EMS

Sucursales Localizadas Dentro del Gran Área Metropolitana

Escalón de peso	Destino	Tarifa en colones
Tarifa Base	Gran Área Metropolitana	5.200,00
Con Entrega a Domicilio		11.700,00
Tarifa Base	Resto del País	6.500,00

Cuadro N° 11**Placas EMS****Sucursales Localizadas en el Resto del País**

Escalón de peso	Destino	Tarifa en colones
Tarifa Base	Gran Área Metropolitana	6.500,00
Con Entrega a Domicilio		11.700,00
Tarifa Base	Resto del País	7.100,00

Cuadro N° 12**Notificaciones Judiciales**

Región	Escalón de peso	Tarifa en colones
Oriental y Occidental	0 - 250 grs.	6.700,00
Chorotega		7.200,00
Brunca		7.800,00
Pacífico Central		7.300,00
Atlántica		7.900,00
Huetar Norte		6.900,00
Oriental y Occidental	251 - 500 grs.	7.400,00
Chorotega		8.600,00
Brunca		8.900,00
Pacífico Central		8.700,00
Atlántica		8.900,00
Huetar Norte		11.000,00
Oriental y Occidental	501 - 1.000 grs.	8.900,00
Chorotega		11.200,00
Brunca		11.400,00
Pacífico Central		11.000,00
Atlántica		11.000,00
Huetar Norte		13.800,00

1.2. Encomiendas Postales Internacionales

Cuadro N° 13
Encomiendas Postales Prioritarias

Escalón de peso	Ámbito	Tarifa en colones
Tarifa ordinaria	Centroamérica, Panamá y Belice	
Primer kilogramo		14.100,00
Kilogramo adicional		3.750,00
Devoluciones expedidas desde Costa Rica		
Primer kilogramo		8.800,00
Kilogramo adicional		250,00
Tarifa ordinaria	América del Norte, Suramérica y Caribe	
Primer kilogramo		17.100,00
Kilogramo adicional		5.200,00
Devoluciones expedidas desde Costa Rica		
Primer kilogramo		9.850,00
Kilogramo adicional		1.200,00
Tarifa ordinaria	Europa	
Primer kilogramo		25.100,00
Kilogramo adicional		8.900,00
Devoluciones expedidas desde Costa Rica		
Primer kilogramo		12.000,00
Kilogramo adicional		3.600,00
Tarifa ordinaria	Resto del Mundo	
Primer kilogramo		27.500,00
Kilogramo adicional		10.400,00
Devoluciones expedidas desde Costa Rica		
Primer kilogramo		14.100,00
Kilogramo adicional		5.000,00

Cuadro N° 14

Encomiendas Postales No Prioritarias

Escalón de peso	Ámbito	Tarifa en colones
Tarifa ordinaria	Centroamérica, Panamá y Belice	
Primer kilogramo		12.600,00
Kilogramo adicional		2.400,00
Tarifa ordinaria	América del Norte, Suramérica y Caribe	
Primer kilogramo		14.850,00
Kilogramo adicional		4.000,00
Tarifa ordinaria	Europa	
Primer kilogramo		23.800,00
Kilogramo adicional		7.950,00
Tarifa ordinaria	Resto del mundo	
Primer kilogramo		26.800,00
Kilogramo adicional		9.650,00

Cuadro N° 15

Paquetería a Nicaragua

Escalón de peso	Tarifa en colones
De 0 a 10.000 gramos	14.100,00
Kilogramo adicional	3.750,00

1.3. Encomiendas Nacionales

Cuadro N° 16

**Encomiendas Postales Sucursales Localizadas en el Gran Área Metropolitana
Pago de Contado**

Escalón de peso	Ámbito	Tarifa en colones
2 kilogramos	Gran Área Metropolitana	1.250,00
Kilogramo adicional		400,00
2 kilogramos	Resto del País	1.900,00
Kilogramo adicional		600,00

Cuadro N° 17

**Encomiendas Postales Sucursales Localizadas en el Resto del País
Pago de Contado**

Escalón de peso	Ámbito	Tarifa en colones
2 kilogramos	Gran Área Metropolitana	1.950,00
Kilogramo adicional		600,00
2 kilogramos	Resto del País	2.680,00
Kilogramo adicional		750,00

Cuadro N° 18

Sacac M (Tarifa por kilogramo)

Escalón de peso	Ámbito	Tarifa en colones
Tarifa ordinaria	Centroamérica, Panamá y Belice	
Prioritaria		4.300,00
No prioritaria		3.650,00
Tarifa ordinaria	América del Norte, Suramérica y Caribe	
Prioritaria		7.100,00
No prioritaria		5.500,00
Tarifa ordinaria	Europa	
Prioritaria		14.350,00
No prioritaria		9.350,00
Tarifa ordinaria	Resto del mundo	
Prioritaria		19.650,00
No prioritaria		15.550,00
Tarifa complementaria hasta los 5 kilogramos	Todos los destinos	2.150,00

Cuadro N° 19

Tarifas Especiales Encomiendas Postales y Sacac M

Tipo de tarifa	Tarifa en colones
De exportación	
Petición de Devolución, Modificación ó Corrección de Dirección	2.300,00
De importación	
Almacenaje diario para envíos de 500 gramos en adelante a partir del quinto día hábil después de la entrega del primer aviso	900,00
Presentación a la aduana para importación, Encomiendas y Sacac M.	2.800,00
Presentación a la aduana para importación, para los demás envíos.	2.300,00

1.4. Telegramas Nacionales

Cuadro N° 20

Telegrama Nacionales

Servicio	Tarifa en colones
Telegrama Ordinario (primera página).	1.200,00
Preferencia.	400,00
Acuse de recibo.	400,00
Telegrama Prefechado (recargo).	300,00
Lista de Telegramas.	400,00
Página Adicional	400,00
Circular	Valor de una página ó páginas del documento multiplicado por el número de copias.
Respuesta Pagada.	Costo adicional sobre el valor del documento original.

Mercadeo Directo

Cuadro N° 21

Mercadeo Directo

Escalón de peso	Ámbito	Tarifa en colones
De 1 a 25 gramos	Volantes	60,00
De 1 a 25 gramos	Revistas	60,00
De 26 a 50 gramos		100,00
De 51 a 100 gramos		140,00
De 101 a 250 gramos		160,00
De 251 a 500 gramos		220,00
De 1 a 25 gramos	Muestras	60,00
De 26 a 50 gramos		90,00
De 51 a 100 gramos		140,00
De 101 a 250 gramos		190,00
De 251 a 500 gramos		250,00

1.5. Otros servicios

Cuadro N° 22

Otros servicios

Servicio	Tarifa en colones
Certificación de entrega de envíos (constancia).	1.500,00
Acuse de recibo corporativo.	1.250,00
Servicio de entrega en sucursal – comercio electrónico	1.000,00

Debe entenderse que las sucursales de Correos de Costa Rica, S.A. que se encuentran dentro del Gran Área Metropolitana, cabeceras de provincia y principales ciudades son las siguientes:

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 1. Acosta, | 21. Hatillo, |
| 2. Alajuela, | 22. Heredia, |
| 3. Alajuelita, | 23. La Uruca, |
| 4. Asamblea Legislativa, | 24. La Y Griega, |
| 5. Aserri, | 25. León Cortés, |
| 6. Barrio México, | 26. Mall Internacional Alajuela, |
| 7. Barva de Heredia, | 27. Moravia, |
| 8. Calle Blancos, | 28. Naranjo, |
| 9. Cartago, | 29. Paraíso, |
| 10. Centro Colón, | 30. Paseo de los Estudiantes, |
| 11. Ciudad Colón, | 31. Pavas, |
| 12. City Mall, | 32. Palmares, |
| 13. Coronado, | 33. Plaza Colonial Escazú, |
| 14. Correo Central, | 34. Plaza Mayor Pavas, |
| 15. Corte Suprema de Justicia, | 35. Puriscal, |
| 16. Curridabat, | 36. Residencial Los Arcos – Belén, |
| 17. Desamparados, | 37. Sabanilla, |
| 18. Escazú, | 38. San Antonio de Belén, |
| 19. Grecia, | 39. San Francisco de Dos Ríos, |
| 20. Guadalupe, | 40. San Isidro de Heredia, |

- | | |
|---------------------------------|---|
| 41. San Joaquín de Flores, | 52. Santa Bárbara de Heredia, |
| 42. San José 2000, | 53. Santa Domingo, |
| 43. San Marcos de Tarrazú, | 54. Sarchí Norte, |
| 44. San Pablo de Heredia, | 55. Tibás, |
| 45. San Pedro de Montes de Oca, | 56. Tres Ríos, |
| 46. San Pedro de Poás, | 57. Turrialba, |
| 47. San Rafael de Heredia, | 58. Zapote, |
| 48. San Rafael de Oreamuno, | 59. Zona Franca Alajuela (SARET), |
| 49. San Ramón, | 60. Zona Franca Cartago; |
| 50. San Sebastián, | 61. Zona Franca Metropolitana –
Heredia. |
| 51. Santa Ana, | |

Debe entenderse que las sucursales de Correos de Costa Rica que se encuentran en el área geográfica denominada “Resto del País” son las siguientes:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1. Atenas, | 21. Liberia, |
| 2. Cóbano, | 22. Nicoya, |
| 3. El Roble, | 23. Nosara, |
| 4. Esparza, | 24. Nuevo Arenal, |
| 5. Jaco, | 25. Samara, |
| 6. Jicaral, | 26. Santa Cruz, |
| 7. Miramar, | 27. Tilarán, |
| 8. Orotina, | 28. Villarreal, |
| 9. Parrita, | 29. Aguas Zarcas, |
| 10. Puntarenas, | 30. Ciudad Quesada, |
| 11. Quepos, | 31. Boca de Arenal, |
| 12. Santa Elena de Monteverde, | 32. Guatuso, |
| 13. Cañas, | 33. La Fortuna, |
| 14. El Coco, | 34. Los Chiles, |
| 15. Bagaces, | 35. Pital, |
| 16. Carmona - Nandayure, | 36. Santa Rosa de Pocosol, |
| 17. Filadelfia, | 37. Upala, |
| 18. Hojancha, | 38. Venecia, |
| 19. La Cruz, | 39. Zarcero, |
| 20. Las Juntas de Abangares, | 40. Limón, |

- | | | | |
|-----|----------------------------|-----|------------------------------|
| 41. | Bataan, | 50. | San Isidro de Pérez Zeledón, |
| 42. | Cahuita, | 51. | Buenos Aires, |
| 43. | Cariari, | 52. | Ciudad Cortés, |
| 44. | Guácimo, | 53. | Ciudad Neilly, |
| 45. | Guápiles, | 54. | Golfito, |
| 46. | Puerto Viejo de Talamanca, | 55. | Palmar Norte, |
| 47. | Puerto Viejo de Sarapiquí, | 56. | Paso Canoas, |
| 48. | Río Frío, | 57. | Puerto Jiménez; |
| 49. | Siquirres, | 58. | San Vito de Coto Brus. |

Artículo 2.- Rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Jorge Solano Méndez, Gerente General.—1 vez.—(IN2022630979).