

MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
SESION ORDINARIA NO. 312-2016

Sesión Ordinaria No. 312 celebrada por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, el día martes 26 de abril del año dos mil dieciséis, a las dieciocho horas con la **Asistencia** de los *regidores Venus Gutiérrez Alfaro, quien preside, Mario Villamizar Rodríguez, Karen Fonseca Sánchez, Ana Cecilia Solis Ugalde y Álvaro Sánchez Gómez. El regidor suplente: señor Hernán Alfaro Arias, Maria Eugenia Trejos Ugalde, Juan José Hernandez y Rodrigo Núñez Sánchez. Los síndicos propietarios: señora Marta Villegas Ugalde, Mirian Sánchez Alfaro y Mireidi Chacón Herrera. El síndico suplente: Carlos Villalobos Chavarría. El asesor legal del Concejo Félix Horna. La secretaria del Concejo Ana Cristina Murillo Fonseca. La señora Cindy Bravo Castro, Alcaldesa a.i. Ausentes: La regidora suplente: Katia Alpizar Porras. Las síndicas propietarias: señoras. Kattia Arias Arce y Yorleni Salas Carvajal.*

APROBACION DEL ORDEN DIA

Orden del Día

1. Lectura y aprobación del acta ordinaria 311.
2. Juramentación de la señora Jackeline Montero Hernandez, nuevo miembro de la Junta de Educación de la Escuela de Calle Quirós.
3. Lectura de correspondencia.
4. Informe de comisiones.
5. Informe de la alcaldía.
6. Mociones.

ARTÍCULO I

REVISION Y APROBACION DE ACTAS

Observaciones al acta ordinaria 311-2016. No hay observaciones. Por lo que se aprueba y firma el acta leída.

ARTÍCULO II

JURAMENTACION

A. *Se juramenta a la señora Jackeline Montero Hernandez, como nuevo miembro de la junta de Educación de la Escuela de Calle Quirós.*

ARTICULO III

LECTURA DE CORRESPONDENCIA

A. Se recibe Oficio OAMSB-193-2016. Respetuosamente me permito informarles que no podré asistir a la sesión del día de hoy martes 26 de abril de 2016, debido a que estaré de vacaciones. Me suplirá la señora Cindy Bravo Castro, Vicealcaldesa Municipal.

ACUERDO No. 8344-2016

Las regidoras Venus Gutiérrez Alfaro, Karen Fonseca Sánchez, Ana Cecilia Solís Ugalde y los regidores Mario Villamizar Rodríguez y Alvaro Sánchez Gómez dan por recibido y conocido el oficio OAMSB-193-16 del señor Alcalde Municipal, en el que informa que estará de vacaciones y no podrá asistir a la sesión ordinaria del Concejo Municipal.

B. Se recibe Oficio DRCMSB-118-16 firmado por el señor Mario Rodríguez del Departamento de Rentas y Cobranzas dirigido al Concejo Municipal en el que indica "Sírvasse aprobar la presente modificación de los incisos j) y s) de! Artículo 3° del Reglamento sobre Licencias de Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 198 del miércoles 15 de octubre del 2014, con la finalidad de publicarlo en el Diario Oficial La Gaceta, para que las nuevas definiciones de Supermercado y Mini Súper se lean de la siguiente manera: j. Mini Súper: Establecimiento comercial cuya actividad principal es la venta de productos de la canasta básica o que contengan el 70 por ciento (70%) de los productos de la canasta básica publicada por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, siendo la actividad de venta de licor secundaria y que habilitan únicamente para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico al detalle, en envase cerrado para llevar y sin que se pueda consumir dentro del establecimiento ni en sus alrededores. Se caracteriza por exponer estos productos al alcance de los consumidores, quienes recurren al sistema de autoservicio y abonan la cantidad de mercancía elegidas al final en la zona de cajas, pero cuentan con 15 o menos empleados y además no cuentan con servicio de carnicería, panadería o servicio de comidas. s. Supermercado: Establecimiento comercial cuya actividad principal es la venta de productos de la canasta básica o que contengan el 70 por ciento (70%) de los productos de la canasta básica publicada por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, siendo la actividad de venta de licor secundaria y que habilitan únicamente para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico al detalle, en envase cerrado para llevar y sin que se pueda consumir dentro del establecimiento ni en sus alrededores. Se caracteriza por exponer estos productos al alcance de los consumidores, quienes recurren al sistema de autoservicio y abonan la cantidad de mercancía elegidas al final en la zona de cajas y además deben de contar con servicio de carnicería, panadería o servicio de comidas".

ACUERDO No. 8345-2016

Las regidoras Venus Gutiérrez Alfaro, Karen Fonseca Sánchez, Ana Cecilia Solís Ugalde y los regidores Mario Villamizar Rodríguez y Alvaro Sánchez Gómez acuerdan, por votación unánime, aprobar la modificación de los incisos j) y s) del artículo 3 del Reglamento sobre Licencias de Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia para que se lean de la siguiente forma: j. Mini Súper: Establecimiento comercial cuya actividad principal es la venta de productos de la canasta básica o que contengan el 70 por ciento (70%) de los productos de la canasta básica publicada por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, siendo la actividad de venta de licor

secundaria y que habilitan únicamente para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico al detalle, en envase cerrado para llevar y sin que se pueda consumir dentro del establecimiento ni en sus alrededores. Se caracteriza por exponer estos productos al alcance de los consumidores, quienes recurren al sistema de autoservicio y abonan la cantidad de mercancía elegidas al final en la zona de cajas, pero cuentan con 15 o menos empleados y además no cuentan con servicio de carnicería, panadería o servicio de comidas. s. Supermercado: Establecimiento comercial cuya actividad principal es la venta de productos de la canasta básica o que contengan el 70 por ciento (70%) de los productos de la canasta básica publicada por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, siendo la actividad de venta de licor secundaria y que habilitan únicamente para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico al detalle, en envase cerrado para llevar y sin que se pueda consumir dentro del establecimiento ni en sus alrededores. Se caracteriza por exponer estos productos al alcance de los consumidores, quienes recurren al sistema de autoservicio y abonan la cantidad de mercancía elegidas al final en la zona de cajas y además deben de contar con servicio de carnicería, panadería o servicio de comidas, y sean publicados en el Diario Oficial La Gaceta para consulta pública no vinculante. Acuerdo definitivamente aprobado.

B. Se recibe nota de la señora Hilda Gonzalez, presidente de la Asociación dirigido a la Municipalidad de Santa Bárbara con copia al Concejo Municipal en el que manifiesta “Con respecto a su donación de un millón y medio de colones, les adjunto los documentos de la compra de dos timbales que la Asociación cultural compró con su estimada ayuda. Los timbales fueron traídos de Estados Unidos por un valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO COLONES. La Asociación canceló el impuesto de ventas por doscientos setenta y ocho mil cuatrocientos tres colones para un total de DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL, NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO COLONES CON CUARENTA Y CINCO CÉNTIMOS. La empresa que hizo el trámite de compra fue INSTRUMENTOS LA VOZ, S.A. Aplicamos su donación y cancelamos la diferencia. Agradecemos este aporte, el cual sirvió para engrandecer nuestra ORQUESTA SINFONICA. No omito manifestarles que su donación fue depositada el día once de setiembre de 2015 en el Banco de Costa Rica para cancelar totalmente la factura adjunta”.

ACUERDO No. 8346-2016

Las regidoras Venus Gutiérrez Alfaro, Karen Fonseca Sánchez, Ana Cecilia Solís Ugalde y los regidores Mario Villamizar Rodríguez y Alvaro Sánchez Gómez acuerdan, por votación unánime, dar por recibido la nota del Asociación de Cultura Barbareña de la liquidación que hace ante la

Administración Municipal de los dineros recibidos. Se les previene para que en caso de que no hicieran llegar la factura de la compra a la Administración, la hagan llegar. Acuerdo definitivamente aprobado.

C. Se recibe oficio OAIMSB-048-16 firmado por el señor Mario Gonzalez Salazar, Auditor Municipal dirigido al Concejo Municipal en el que indica "En respuesta al acuerdo N°8302-2016 de la sesión ordinaria N°310 celebrada por el Concejo Municipal el día 12 de abril del 2016, ampliar y aclarar mediante documento probatorio idóneo el fundamento para responsabilizar a la funcionaría señalada en el estudio RH-01-2016 debo indicar lo siguiente. Dictamen de la Procuraduría General de la República C-308-2011 de fecha 08 de diciembre del 2011. "Resulta evidente que el fin que buscaba el proyecto de reforma era el fortalecimiento de los gobiernos municipales y, bajo esa perspectiva, definió la naturaleza del cargo del vicealcalde primero como funcionario permanente de la corporación municipal; a este funcionario, de acuerdo al diseño propuesto, le correspondería ejercer las funciones administrativas y operativas que le asignara el alcalde, además de suplirlo en sus ausencias temporales y definitivas. Conforme con lo anterior; se buscaba que al estar el vicealcalde primero inmerso en las actividades municipales pudiera asumir con responsabilidad las tareas que le fueran asignadas por el alcalde, así como los asuntos asumidos directamente por éste cuando le correspondiera sustituirlo ". "Ante la ausencia del Alcalde, ya sea temporal o definitiva, corresponde, por su orden, al primer y segundo vicealcalde, este último en caso de imposibilidad para que asuma el primero, ejercer de pleno derecho las competencias endilgadas al Ejecutivo Municipal y en consecuencia, la representación judicial del Gobierno Local, recaería sobre estos cuando se configure la circunstancia dicha ". *En el caso específico existe dos documentos probatorios idóneos en los cuales se fundamenta la Auditoria, que se adjunta con la adenda al estudio, corresponderá a un órgano de procedimiento validar los mismos".*

ACUERDO No. 8347-2016

Las regidoras Venus Gutiérrez Alfaro, Karen Fonseca Sánchez, Ana Cecilia Solís Ugalde y los regidores Mario Villamizar Rodríguez y Alvaro Sánchez Gómez acuerdan, por votación unánime, instruir al Auditor Municipal para que investigue si los oficios que adjunta a este informe, fueron debidamente notificados a la señora Cindy Bravo Castro, Vicealcaldesa Municipal. Acuerdo definitivamente aprobado.

C. Se recibe oficio UTGVM-068-2016 firmado por el señor Roberto Chavarría Ugalde, Coordinador de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal dirigido al Concejo Municipal en el que indica "Mediante la presente brindo respuesta No.2 al acuerdo 8295-2016, respecto a la nota interpuesta por el Sr. Danilo Sánchez, a lo cual se expone lo siguiente de manera detallada y por punto por punto según las informaciones solicitadas de las tres hojas sin folio firmadas: **HOJA NO 1**; a) **Párrafo No. 1.** : para el caso de lo expuesto en el párrafo No. 1, no se indica por parte de los vecinos la metodología empleada para emitir esos tipos de criterios, ninguno de los firmantes es miembro activo del Colegio Federado de Ingenieros Arquitectos, por lo cual no aportan un criterio técnico verás y con credibilidad para realizar tales aseveraciones. OBSERVACIONES: 1. En la hoja No.10 del cartel de licitación, punto No. 22 "Inspección y Fiscalización" se indica el personal a cargo de la inspección. De carácter técnico, en el cartel a lo largo del capítulo No. 2 "Especificaciones técnicas" se

indican las secciones del Manual para la Construcción de Carreteras y Puentes CR. 2010 sobre todas las disposiciones técnicas a seguir por el Contratista, que es el único responsable de garantizar la calidad de las obras, esto porque ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos es el responsable de su ejecución a través de sus Ingenieros. Para analizar este punto se debe tener amplio conocimiento del CR.2010 y sus disposiciones técnicas. 2. Para este tipo de obra de tan baja envergadura, no se establecen planos; solo detalles constructivos que en el momento que se realiza la reunión de pre construcción se le indican y se le entregan a la empresa adjudicataria de la obra. Además, en la tabla b.I, página 21 del cartel se establecen por proyectos los datos de cantidades y espesores para cada proyecto. El control constructivo se lleva a cargo de la inspección de la UTGV el control de boletas de materiales recibido en sitio y la estimación total de alcance final, por cuanto es interesante conocer si por parte del comité de caminos se designó algún inspector que conociera el alcance técnico, que manejara las cantidades y que estuviera presente a tiempo completo en el proyecto, ya que desconozco con que fundamento cuestionan el accionar de la UTGV. Importante mencionar que cualquier alcance técnico, cambio y/o modificación se determina y se establece en el cuaderno de bitácora oficial del CFIA por parte de un profesional en la obra. Para la correcta colocación de la tubería, en el cartel se estableció en la hoja No. 20, punto a.3 el apartado 602.0 "Colocación de tubería de concreto sin refuerzo de 600mm", la cual la Unidad Técnica de Gestión Vial mejoró solicitándole a los oferentes la tubería tipo C-14 con campana (se puede verificar en el sitio). Además en la hoja No. 21 del cartel, se indicó la profundidad y el ancho para la excavación y tal como se indicó en el punto No. 2 de este documento, en la reunión de pre construcción se indicaron otros alcances técnicos de la obra. Por norma y criterio según la AASHTO T-99, la compactación mínima requerida según el Proctor Estándar no debe ser menor al 95%, respecto a los valores de la densidad del material aportado. Para eso el contratista en sus análisis del laboratorio solicitados por la Municipalidad, realiza chequeos con la utilización de un densímetro nuclear. Con respecto a ello todas las pruebas de laboratorio fueron realizadas por el laboratorio LGC, el cual fue suministrado a la Proveeduría Municipal en el informe final. Se le recuerda al solicitante de la información, que la empresa contratista al igual que la inspección documentaron todo el proceso en el cuaderno bitácora oficial del CFIA, por lo cual el seguimiento se realizó acorde a lo establecido por el ente rector en la materia. 3. Las cajas de registro no estaban contempladas en el cartel de licitación, por lo cual desconozco con qué criterio indican que no eran las adecuadas; por lo cual durante un periodo de incapacidad en el cual no me encontraba; el departamento de obras ejecuto la construcción de cajas de registro sin mi criterio pero con la finalidad de salvaguardar la calidad del proyecto ejecutado mediante el proyecto licitatorio, con los escasos materiales con los cuales cuenta ese departamento. **HOJA NO. 2:** 6. El control de las obras sin criterio y sin permisos que realicen vecinos es bastante difícil de controlar para la Municipalidad, por eso tratamos de coordinar con grupos organizados a los cuales les indicamos la tipología constructiva para cualquier tipo de obra que quieran realizar en sus comunidades; ***el ejemplo más cercano fue con el comité de vecinos que el Sr. Danilo Campos preside, grupo que pidió dinero en la comunidad para colocar tuberías en el sector de calle Potrerillos y apoyar las gestiones del Municipio, pero que no acataron las recomendaciones hechas por mi persona y colocaron tubería sin refuerzo, sin campana, construida sin normas de calidad (18006- MEC), con relleno en tierra y sin solaquear...*** por cosas como esas es que se mal invierten los recursos y se le achacan luego los problemas al Municipio. 7. Interesante como una persona que no estuvo en la obra, que

no realizo labor de inspección al no ser funcionario municipal, sin criterio técnico se atreva a decir que los materiales de acuerdo a lo solicitado no fueron colocados en sitio; esto justificado en que la Municipalidad cuenta con el boletaje de cantidades de materiales recibidos en sitio, cuenta con el registro del mismo en las copias de la Bitácora del CFIA, cuenta con el informe de laboratorio acreditado por le ECA además de registros fotográficos. Por lo tanto en oficio UTGVM-051-2016 entregado a Proveeduría se entregó esa información con anticipación y con copia al concejo Municipal. 8. En inspección realizada conjuntamente con la parte de Ingeniería de la Constructora CONANSA el martes 19 del presente mes, no se visualizaron deformaciones ni desplazamientos de mezcla asfáltica en el sitio, por lo cual ruego al interesado indicarnos los puntos exactos mediante una inspección en conjunto para determinar técnicamente si lo expuesto en la nota tiene credibilidad y así aplicar a garantía de la obra. 9. La calidad de los materiales se verifica mediante un análisis previo solicitado a la empresa adjudicataria y con otro posterior a su colocación. La inspección de la UTGV fue diligente y realizó inspecciones constantes en la obra durante su ejecución, y de acuerdo a lo estipulado por el CFIA en su reglamento de Bitácoras aprobado en sesión No. 66- 91-G,E de la J.D.G. el 23 de julio de 1991, el cual indica que las inspecciones se deben realizar como mínimo 1 vez a la semana, y para el caso del proyecto de calle Potrerillos se realizaron inspecciones diarias del mismo. 10. Interesante conocer como a un ciudadano le preocupan casillas en blanco dentro de los cuadros en el cartel, los cuales no indica su precisa ubicación; esto por cuanto y según tengo entendido (ya que a la hora de firma de este documento la Proveedora se encuentra incapacitada] ningún participante en el proceso licitatorio consideró tal crítica como posibilidad para apelación, esto imagino que consideraron clara la información. Además, las únicas casillas en blanco corresponden a la tabla b.l página 22 para la línea "602.01 Colocación de tubería sencilla de concreto de 600mm", estas no cuenta con ancho promedio, espesor y cantidad porque su unidad de pago según el CR.2010 es por metro lineal. 11. Recordar que los carteles de licitación los elabora el departamento de Proveeduría, no la UTGV. Los conceptos técnicos son los establecidos en el CR. 2010, no son arbitrarios ni establecidos por la Municipalidad, por lo cual ante cualquier discrepancia deberá acercarse al Laboratorio Nacional de Materiales y modelos estructurales LANAMME y refutar técnicamente lo que consideren pertinente. 12. El punto en cuestión no es comprensible, por lo cual se le ruega favor indicar el punto del cartel en cual consideran que se falló y determinar cuál departamento cometió el error para subsanarlo. 13. En lo respecto a pagos y demás, deberá realizarlo con la unidad competente, ya que este departamento no ejecuta los procesos de contratación Administrativa. Punto 11 "Cesión de la contratación y clausula penal", este punto no concierne a las labores de la UTGV, ya que la parte legal la realiza y/o revisa otro departamento. Además, el recurrente habla de "la calidad defectuosa de los materiales o alterados en su composición" sin contar con prueba técnica (informes de laboratorio y/o Municipales que indiquen que existen inconsistencias en ese término, por lo cual solicito que el mismo realice los aportes de pruebas debidamente fundamentados y firmados por un miembro activo del Colegio federado de Ingenieros y Arquitectos en los cuales se determine lo contrario de lo observado por el suscrito, con lo cual iniciaríamos de inmediato la investigación y aplicación de la garantía de obra. HOJA NO. 3: En esta hoja el recurrente expone: "Inspección y fiscalización de la obra..." y se expone todo lo descrito en el cartel de licitación; a lo cual la Unidad técnica de Gestión Vial realizó todo lo necesario y estipulado en la reglamentación técnica vigente. Por tanto, entregamos toda la información en el menor plazo posible dentro del tiempo de ley establecido, con lo cual quedan totalmente claras y

fundamentadas las dudas del comité de caminos de calle Potrerillos. Además, se le recomienda al presidente de dicho comité que para cualquier trabajo que pretenda realizar en dicha calle deberá contar con el aval técnico de este departamento, esto por cuanto el Concejo Municipal con anterioridad acordó que las obras viales deberán contar con un criterio técnico del departamento correspondiente, mismo el cual el mismo irrespetó y no acató en la tubería que coloco con la ayuda del departamento de obras sin mi aval”.

ACUERDO No. 8348-2016

Las regidoras Venus Gutiérrez Alfaro, Karen Fonseca Sánchez, Ana Cecilia Solís Ugalde y los regidores Mario Villamizar Rodríguez y Alvaro Sánchez Gómez acuerdan, por votación unánime, dar por recibido y conocido el Informe del señor Roberto Chavarría con referencia a Calle Potrerillos y se le hace la advertencia de que queda bajo su responsabilidad el recibo de esas obras y que ante cualquier eventual vicio en las mismas sería la Unidad Técnica de Gestión Vial la que deberá ejecutar las garantías en forma oportuna. Se le notifique este acuerdo a los gestionantes. Acuerdo definitivamente aprobado.

D. Se recibe oficio MSBEP-016-2016 firmado por la funcionaria Silvia Sánchez Herrera, Encargada de Presupuesto dirigido al señor Melvin Alfaro Salas, Alcalde Municipal con copia al Concejo Municipal en el que informa “Mediante la presente, hago contestación a su memorando 324-2016 el cual indico lo siguiente: Por el deber de obediencia artículo 109 de la Ley General Administración Pública, el cual usted me ha hecho incurrir, realizo la firma del Ck#8191 con fecha 21 de Abril del 2016 para Grupo Nación, S.A. el cual lleva adjunto una orden de compra la #10528, la cual no tiene completas las firmas respectivas para llevar a cabo la publicación del concurso externo #05-2016, no cumpliendo así con el trámite administrativo correspondiente, además incluye una certificación presupuestaria realizada por el contador municipal, a.i. y no así del tesorero como es debido. Adicional, es sabido que lo anterior es un trámite administrativo que debe de proceder por el departamento de Recursos Humanos, sin embargo, también me excluyo de cualquier responsabilidad legal o violación al art 128 del código municipal, debido a que la persona de este departamento no se encuentra laborando y no se sabe con certeza el estado del proceso de contratación que ya había iniciado”.

ACUERDO No. 8349-2016

Las regidoras Venus Gutiérrez Alfaro, Karen Fonseca Sánchez, Ana Cecilia Solís Ugalde y los regidores Mario Villamizar Rodríguez y Alvaro Sánchez Gómez dan por recibido y conocido el oficio MSBEP-016-2016 de la señora Silvia Sánchez, Encargada de Presupuesto en el que indica a la Alcaldía Municipal que se acoge al deber de obediencia para tramitar lo solicitado mediante el oficio 324-2016. Acuerdo definitivamente aprobado.

E. Se recibe oficio OAMSB-192-16 firmado por el señor Melvin Alfaro Salas, Alcalde Municipal dirigido al Concejo Municipal en el que solicita “para su revisión y respectiva aprobación adjunto me permito remitirles la modificación presupuestaria No. 4-2016, con el

fin de dar contenido presupuestario a la cuenta "Prestaciones Legales" y contar con el fondo suficiente para el pago de las vacaciones del Alcalde y Vicealcaldesa Municipal".

MODIFICACION PRESUPUESTARIA # 4-2016 26 de abril 2016								
P	S	G	R	Nombre de la Cuenta	Saldo Presupuesto	Suma que se Rebaja	Suma que se Aumenta	Nuevo Saldo Disponible
5	01			EGRESOS	25,178,397.10	800,000.00	800,000.00	25,178,397.10
				DIRECCION Y ADMINISTRACION GENERALES ADMINISTRACIÓN	25,178,397.10	800,000.00	800,000.00	25,178,397.10
		01	06	GENERAL REMUNERACIONES REMUNERACIONES EVENTUALES	23,483,885.10	800,000.00		22,683,885.10
			02	Diefas	23,483,885.10	800,000.00		22,683,885.10
			05	REGISTRO DE DEUDAS, FONDOS Y TRANSFERENCIAS	23,483,885.10	800,000.00		22,683,885.10
				TRANSFERENCIAS CORRIENTES	23,483,885.10	800,000.00		22,683,885.10
		04	03	PRESTACIONES	1,694,512.00		800,000.00	2,494,512.00
			01	Prestaciones legales	1,694,512.00 ¹		800,000.00	2,494,512.00
					1,694,512.00		800,000.00	2,494,512.00
					1,694,512.00		800,000.00	2,494,512.00
					25,178,397.10	800,000.00	800,000.00	25,178,397.10

ACUERDO No. 8350-2016

Las regidoras Venus Gutiérrez Alfaro, Karen Fonseca Sánchez, Ana Cecilia Solís Ugalde y los regidores Mario Villamizar Rodríguez y Alvaro Sánchez Gómez acuerdan, por votación unánime, la dispensa de trámite de comisión a la Modificación Presupuestaria 04-2016.

ACUERDO No. 8351-2016

Las regidoras Venus Gutiérrez Alfaro, Karen Fonseca Sánchez, Ana Cecilia Solís Ugalde y los regidores Mario Villamizar Rodríguez y Alvaro Sánchez Gómez acuerdan, por votación unánime, aprobar la Modificación Presupuestaria 04-2016, para dar contenido presupuestario a la cuenta Prestaciones Legales 5-01-04-6-03-01 en €800.000.00 y disminuir la cuenta Dietas 5-01-01-0-02-05 en €800.000.00 para el pago de vacaciones del Alcalde Municipal y la Vicealcaldesa Municipal. Acuerdo definitivamente aprobado.

F. Se recibe nota firmada por el señor Albino Vargas Barrantes, Secretario General de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados dirigido al Concejo Municipal en que indica "Recurso de revocatoria con apelación de Jerarquía Impropia contra la Municipalidad de Santa Bárbara , acuerdo Municipal número 8032-2016. El Suscrito, Albino Vargas Barrantes, mayor, soltero, cedula número 1-457- 390, vecino de Alajuelita, en calidad de secretario general de la Asociación Nacional De Empleados Públicos y Privados, cedula de personería jurídica número 3-002-45185, me presento ante ud y con el debido respeto manifiesto. PRIMERO: Que el día 26 de enero del 2016 se realizó la sesión ordinaria número 299- 2016, celebrada por el Concejo Municipal de la Municipalidad de

Santa Bárbara. **SEGUNDO:** que en dicha sesión, se presentó la moción de la regidora Ana Cecilia Solis Ugalde, indicando que como el contador municipal se pensiono en el 2015, al quedar vacante la plaza, se necesitaba mejorar el perfil del puesto y se profesionalizara a Licenciado en Contaduría Pública. **TERCERO:** Que para efectos de evadir la modificación de presupuesto, es que se propone que se tomen en cuenta las anualidades pagadas al anterior contador y se pague con este presupuesto la prohibición, siendo que el profesional contador tendría un salario base más prohibición. **CUARTO:** que con el acuerdo n° 8032-2016 se aprueba la modificación del Manual de Puestos de la Municipalidad de Santa Bárbara. **TERCERO:** que dicha modificación deviene en ilegal, porque el presupuesto se modificó por el hecho de que el anterior contador, al que se le pagaban 15 años de anualidades, se pensiona. el rubro de las anualidades no es un gasto fijo de la municipalidad ya que termino el pago de estas. al contratar a otro funcionario con parte de un componente salarial de otro funcionario, es transferir ilegalmente presupuestos que no nacieron en la vía legal. **CUARTO:** que además existe un procedimiento legal para la modificación de el manual de puestos, según artículo 120 del Código Municipal, y el modificar solo un puesto, crea desigualdad ante los demás trabajadores de la municipalidad, que tiene el derecho a que se modifiquen sus puestos y se profesionalicen, por tanto, solicito se revoque el acuerdo impugnado y de no acogerse se eleve al Superior Jerárquico impropio ante el cual estaré ampliando los alegatos de la apelación correspondientes”.

ACUERDO No. 8352-2016

Las regidoras Venus Gutiérrez Alfaro, Karen Fonseca Sánchez, Ana Cecilia Solis Ugalde y los regidores Mario Villamizar Rodríguez y Alvaro Sánchez Gómez acuerdan, por votación unánime, trasladar para su estudio y pronunciamiento a la Comisión de Asuntos Jurídicos la nota del señor Albino Vargas, Secretario General de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados en el que interpone Recurso de Revocatoria con apelación de Jerarquía Impropia contra el acuerdo municipal 8032-2016. Acuerdo definitivamente aprobado.

ARTICULO V

INFORME DE COMISIONES

A. Dictamen de la Comisión de Hacienda y Presupuesto **CHP-MSB-362-2016** del viernes 08 de abril de 2016, con la asistencia de las regidoras KAREN FONSECA SÁNCHEZ, VENUS GUTIÉRREZ ALFARO, ANA CECILIA SOLÍS UGALDE. La Comisión de Hacienda y Presupuesto de la Municipalidad de Santa Bárbara en ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 170 de la Constitución Política y los artículos 4, 13, 44 y 49 del Código Municipal, y concordantes del Reglamento de Sesiones, de este Municipio, se emite el siguiente dictamen: **RESULTANDO: PRIMERO:** Recibido en la Sesión Ordinaria No. 310 celebrada el día 12 de abril de 2016, oficio DPSMB-044-2016 del Departamento de Proveeduría, con el cual se traslada al Concejo Municipal el pliego de condiciones de la Compra Directa 2016CD-0000xx-CL “Contratación de un profesional, asistente en la Auditoría”. **SEGUNDO:** En la misma Sesión Ordinaria, el Concejo Municipal en relación al acuerdo No. -2016, conviene en trasladar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto el expediente en cuestión para que sea revisado y se emita el debido

pronunciamiento. **CONSIDERANDO: PRIMERO:** Varios son los aspectos que deben ser corregidos en este pliego de condiciones, ya que a diferencia de otros pliegos y carteles presentado por el Departamento de Proveeduría, las correcciones a realizar determinan un error estructural del pliego, como a continuación se establece: En el folio 18 del expediente, las especificaciones técnicas indican que el profesional a contratar para dar asistencia a la auditoría, trabajará al servicio y bajo la supervisión directa del auditor municipal. La sola mención de la subordinación que se indica que tendrá el profesional a contratar, desvirtúa la naturaleza misma de la compra de servicios profesionales, dentro de la cual se reconoce la independencia de criterio profesional. Si bien es cierto, la contratación es para dar asistencia al departamento de auditoría, debe considerarse que los servicios profesionales con figura contratar abandona la posibilidad de subordinación. Otro elemento a tomar en cuenta en el objeto contractual, el cual no es solamente la descripción del profesional a contratar, sino de las acciones concretas que deberá asumir como asistente en el Departamento de Auditoría. No podría adquirirse mediante la compra de servicios profesionales, uno que no determine con precisión las actividades a realizar y los objetivos planteados, así como los resultados esperados. Es así que en ese orden de ideas, esta Comisión no consiente en que se apruebe un pliego de condiciones en el cual hacia el folio 15 del expediente, se defina el valor del servicio contratado por la suma de $\text{C}\$2.500.000,^{00}$ indicando a la vez que la forma de pago será semanal. Aquí el problema radica en que no habiéndose determinado cuál es el servicio a contratar, tampoco se determina en lógica consecuencia, qué es lo que se va pagar, es decir, a falta de una determinación concreta del servicio a contratar, no se podría definir cómo se va a pagar. En igual sentido, el plazo de entrega quedaría viciado por la misma situación, ya que lo que se prevé en el mismo folio es que la prestación del servicio, será en la Municipalidad de lunes a viernes de 7:00 a las 15:00, sin que esto pueda suscitarse dentro de una compra de servicios profesionales, ya que el contratante no puede tener ni lugar ni horario para la ejecución de labores, ya que esto aunado al estado de subordinación y el pago semanal ordinario, convierte esta contratación en una contratación laboral pura y simple. **SEGUNDO:** Ya esta advertencia habría sido acordada por la Sala Segunda en el Voto No. 709-92 en el cual se lee: "Estamos en presencia de un contrato individual de trabajo, definido por el artículo 18 del Código de Trabajo, en donde se dispone que dicho contrato se da cuando una persona se obliga a prestar a otra sus servicios, o a ejecutarle una obra, bajo la dependencia permanente y dirección inmediata o delegada de ésta y por una remuneración de cualquier clase o forma. De lo anterior se desprenden elementos importantes constitutivos del contrato de trabajo, siendo estos la prestación de servicios de una persona a favor de otra, la dependencia permanente y dirección inmediata del patrono y la remuneración por dicha labor [...] La doctrina y la jurisprudencia han establecido que el mecanismo idóneo consiste en acreditar la concurrencia de los tres elementos que integran la definición de contrato de trabajo: prestación personal de servicio, subordinación y remuneración o pago de salario". Esto genera que, así las cosas, el contrato administrativo revierta en un tipo de contrato que no se configura en el que se persigue, cual es el de adquisición de servicios profesionales, toda vez de que acuerdo con el principio de primacía de la realidad, cuando se contrata un servicio profesional pero en la realidad se logran apreciar las condiciones propias de contrato de trabajo, prima la realidad sobre la forma, de tal manera que "no importa lo que consta en el contrato escrito, si se demuestra que en realidad existía otra prestación, es con base en ella que se establecen los derechos y obligaciones de las partes" Cascante Castillo G. E. (1999) ***Teorías Generales del Derecho del Trabajo***. Editorial Investigaciones Jurídicas S.A. San José. Pág. 224.

TERCERO: Es visible además que el consecutivo del pliego de condiciones no es operativo ni funcional, ni tampoco individualiza la contratación, ya que se indica que el expediente es el Compra Directa 2016CD-0000xx-CL “Contratación de un profesional, asistente en la Auditoría” siendo que 000xx no existe en la realidad, deberá asignársele una numeración con la que se pueda identificar la contratación. **POR TANTO; ESTA COMISIÓN DICTAMINA: PRIMERO:** No aprobar el pliego de condiciones hasta que no se corrijan los aspectos de forma y de fondo considerados en el presente dictamen. **SEGUNDO:** Instruir a la Secretaria del Concejo Municipal para que proceda a notificar el presente acuerdo a la Administración así como al Departamento de Proveeduría, al cual deberá ser devuelto del expediente administrativo para que opere según corresponda. Se somete a discusión.

ACUERDO No. 8353-2016

Las regidoras Venus Gutiérrez Alfaro, Karen Fonseca Sánchez, Ana Cecilia Solís Ugalde y los regidores Mario Villamizar Rodríguez y Alvaro Sánchez Gómez acuerdan, por votación unánime aprobar el Dictamen de la Comisión de Hacienda y Presupuesto CHP-MSB-362-2016, el cual indica: PRIMERO: No aprobar el pliego de condiciones hasta que no se corrijan los aspectos de forma y de fondo considerados en el presente dictamen. SEGUNDO: Instruir a la Secretaria del Concejo Municipal para que proceda a notificar el presente acuerdo a la Administración así como al Departamento de Proveeduría, al cual deberá ser devuelto del expediente administrativo para que opere según corresponda. Acuerdo definitivamente aprobado.

B. Dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos CAJ-MSB-401-2016 del viernes 22 de abril de 2016, con la asistencia de las regidoras KAREN FONSECA SÁNCHEZ, VENUS GUTIÉRREZ ALFARO, ANA CECILIA SOLÍS UGALDE y ÁLVARO SÁNCHEZ GÓMEZ. La Comisión de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Santa Bárbara en ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 170 de la Constitución Política y los artículos 4, 13, 44 y 49 del Código Municipal, y concordantes del Reglamento de Sesiones, de este Municipio, se emite el siguiente dictamen: **RESULTANDO: PRIMERO:** Recibido en la Sesión Ordinaria No. 275 celebrada el día 28 de julio de 2015, oficio OAMSB-424-2015 firmado por el Melvin Alfaro Salas, Alcalde Municipal, dirigido al Concejo Municipal, en el que manifiesta: “para su conocimiento y aprobación, adjunto con el cual remite propuesta del Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara y el correspondiente criterio legal DALMSB-DR-075-2015, el cual recomienda la implementación de dicho reglamento. **SEGUNDO:** En la misma Sesión Ordinaria, mediante el acuerdo No. 7205-2015, conviene en trasladar a la Comisión de Asuntos Jurídicos, esta propuesta para que se emita el debido pronunciamiento. **CONSIDERANDO: ÚNICO:** El artículo 13, inciso c) del Código Municipal otorga la potestad de dictar reglamentos al Concejo Municipal. Con vista en la norma de cita, se concluye que efectivamente, el pronunciamiento relacionado con esta propuesta distingue la labor parlamentaria del Concejo. Es así que, esta Comisión se ha reunido y ha hecho las previsiones de forma y de fondo a la propuesta de Reglamento y considera que el mismo debe ser aprobado y publicado tal y como se lee en la parte dispositiva del presente dictamen. **POR TANTO, ESTA COMISIÓN DICTAMINA:**

PRIMERO: Aprobar el siguiente reglamento, el cual se detalla a continuación: **Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara**

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1- **Objetivo del Reglamento.** El objetivo del presente Reglamento es ser una herramienta ágil, clara, precisa, concisa y obligatoria en su aplicación, que permita el funcionamiento adecuado del Sistema de Control Interno mediante el establecimiento de lineamientos, responsabilidades y articulaciones entre las actividades que componen dicho sistema.

Artículo 2- **Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Santa Bárbara, de toda la corporación municipal; de la administración activa, en su función operativa, asesora, fiscalizadora y contralora; desde los Jerarcas (Concejo Municipal y Alcaldía) hasta todos los funcionarios de la organización.

Artículo 3- **Definiciones-**

Acción de Mejora. Conjunto de actividades que se desarrollan para mejorar el cumplimiento de las normas de control interno así como para minimizar los niveles de riesgo identificados según el artículo 8 de la Ley Número 8292.

- Administración activa: Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos de la función administrativa que deciden como lo es el Concejo Municipal y de ejecución como lo es la Alcaldía.
- Alcaldía: Se refiere al Alcalde y/o la Primer(a) Vicealcalde(sa).
- Autoevaluación del Sistema de Control Interno: Proceso que permite identificar el cumplimiento de cada unidad municipal con respecto a las Normas de Control Interno para el Sector Público y del Sistema de Control Interno de manera integral.
- Comisión Control Interno: CCI. Apoyo en la fiscalización del Sistema completo de Control Interno y colaboradora para la coordinación de acciones de fortalecimiento del Sistema.
- Contraloría de Servicios: Se refiere a la Unidad que se prevé crear en el cumplimiento a la Ley 9158.
- Control Interno: Conjunto de acciones que se desarrollan en una organización para cumplir razonablemente con los objetivos fijados.
- Funcionarios y funcionarias municipales: Para efectos del ámbito de aplicación y de los fundamentos éticos de este reglamento; todo(a) funcionario(a) permanente o temporal debe cumplir los mismos principios éticos y cooperar para que todo el Sistema de Control Interno funcione correctamente. Todo(a) colaborador(a) deberá apegarse a estos principios éticos en su accionar dentro de la Municipalidad de Santa Bárbara y el uso de recursos municipales. (Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Bárbara, Comité Cantonal de la Persona Joven, Junta Vial, Comisión Municipal de Emergencias, Comisión de Seguridad Cantonal).
- Guía Específica de Autoevaluación: Herramienta institucional que mediante preguntas determina fortalezas y debilidades de control en las unidades evaluadas.
- Guía General de Autoevaluación: Herramienta institucional que permite realizar un diagnóstico general del cumplimiento de cada unidad con respecto a las Normas de Control Interno para el Sector Público.

- Jerarca: Los Jerarcas Municipales son el Concejo Municipal y la Alcaldía; tal y como establece el Código Municipal.
- Marco Orientador: Documento que define de manera específica para cada institución la forma en que se orientará el proceso de valoración de riesgo institucional y parte fundamental del SCI.
- Ley: Ley de Control Interno N° 8292.
- SEVRI: Siglas que significan Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, instrumento de valoración del SCI.
- Sistema de Control Interno (SCI): Sistema diseñado, debidamente aprobado por el Concejo Municipal, que se define como la serie de acciones ejecutadas, etapas e instrumentos del proceso aplicados por la administración activa, prácticas diseñadas para proporcionar la mayor seguridad posible en la consecución de los siguientes objetivos:
 1. Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. s Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. s Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
 2. Cumplir con la Ley General de Control Interno N° 8292, la normativa local, del mismo modo que el ordenamiento jurídico nacional. s Articular con la planificación y las políticas como lo establece el Principio de Articulación.
- Titulares subordinados: Funcionario(a) de la administración activa responsable de un proceso, unidad o procedimiento, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

Artículo 4- Estructura del Proceso de Control Interno: El proceso de Control Interno en la Municipalidad de Santa Bárbara comprenderá una serie de mecanismos que de conformidad con el Artículo 8 de la Ley General de Control Interno 8292, deberán ser ejecutadas por la administración activa, asesora y contralora con el fin de proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos municipales.

Artículo 5- Mecanismos que conforman el Proceso de Control Interno. Para el adecuado establecimiento, funcionamiento y seguimiento del Proceso de Control Interno, se contemplarán las siguientes actividades: capacitación, Autoevaluación de Control Interno, SEVRI, Vinculación de la unidad Control Interno con la Planificación y el Seguimiento.

CAPÍTULO II. Ética institucional, obligatoria para la totalidad de los (as) funcionarios (as), incluyendo los jefes, y titulares Subordinados.

Artículo 6- Principios Fundamentales. Todas y todos se deberán comportar según las normas éticas derivadas de su condición de personas, de servidores públicos, de miembros del Gobierno Local Municipal y de funcionarios (as) municipales. Por ello deberán actuar conforme a los principios fundamentales de probidad, honestidad, lealtad, sinceridad, buena fe, responsabilidad, respeto mutuo, cortesía, solidaridad, y de acuerdo con la legislación vigente, así como los valores y principios institucionales.

Artículo 7- Respeto al Honor. Todas las personas deberán respetar, en todo momento y en cualquier circunstancia, el buen nombre, la dignidad y la honra de la Institución, de los miembros del Gobierno Local Municipal y de su administración; deberán abstenerse de expresiones injuriosas, calumnias, difamación o juicios de valor, que puedan ir en mengua de la reputación y prestigio.

Artículo 8- Responsabilidad de Denunciar. La labor que sea deficiente, o conducta moral y éticamente censurable, de cualquier persona vinculada a la Municipalidad y que haga uso de fondos municipales; labor o conducta que resulte tan seriamente reprochable que desnaturalice y desprestigie su misión deberá ser denunciada ante el ente correspondiente.

Antes bien, sin recurrir a la publicidad, se deberán denunciar los hechos antes las instancias correspondientes, para no incurrir en encubrimiento.

Artículo 9- **Desempeño de Funciones.** Se deben desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción y de tráfico de influencias.

Artículo 10- **Conflicto de Intereses.** Se debe actuar, en todo momento, con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso administrativo decisorio, incluso en su fase previa de consulta e informe, en el que su vinculación con actividades externas, que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva. Así mismo deberá abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esta vinculación existe respecto a su conyugue, hermano, ascendiente o descendiente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive o de un socio o persona jurídica. Sin olvidar el artículo 31 del Código Municipal.

Artículo 11- **Vocación de Servicio.** Se deben desempeñar las funciones propias de su cargo con elevada responsabilidad, diligencia, profesionalismo, vocación de servicio, disciplina, respeto y eficiencia para dignificar la función pública municipal y mejorar la calidad de todos los servicios, participando en el aporte de iniciativas para encontrar y aplicar mejores sistemas administrativos y de atención de usuarios, debiendo proponer a sus superiores las sugerencias y recomendaciones necesarias, así como participar activamente en la toma de decisiones. Lo que implica mantener informado a sus superiores sobre los pormenores de las prácticas y actividades de Control Interno y realimentar el Sistema de Control Interno de forma integral.

Artículo 12- **Limitaciones.** Se deberán abstener de utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales u otros ajenos a sus deberes y responsabilidades. Interrumpir distraer o atrasar en forma evidente y deliberada las tareas de sus compañeros(as) con conductas o acciones indebidas o inapropiadas. Se deberán abstener de utilizar los equipos, los materiales y recursos para otras acciones que no están de acuerdo con sus tareas, fines y metas municipales. Asumir representación en reclamos administrativos de usuarios y/o funcionarios (as) contra la Municipalidad de Santa Bárbara, salvo excepciones de Ley.

CAPÍTULO III. Operación del Sistema de Control Interno.

Artículo 13- **Niveles Funcionales.** Para la operación del Sistema de Control Interno se establecen niveles funcionales, a saber:

- Político. Se refiere al proceso de toma de decisiones y establecimiento de prioridades.
- Coordinación institucional de las acciones relacionadas con el Sistema de Control interno.
- Supervisión y fiscalización de las actividades realizadas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en cada una de las etapas y de las aplicaciones de los instrumentos.
- Gestión de acciones para el fortalecimiento del Sistema de forma integral y detallada en toda la organización.

Artículo 14- Conformación de los Niveles Funcionales.

- Nivel Político: Está conformado por el Concejo Municipal en sus funciones de fiscalización y gobierno (artículo 13 del Código Municipal); y por Alcaldía Municipal en sus funciones de administrador general (artículo 17 del Código Municipal) y ejecutivo según artículo 169 de la carta magna.
- Dirección y coordinación institucional de las acciones relacionadas con el SCI: Comisión de Control Interno (CCI).

- Supervisión y fiscalización de las actividades realizadas para el fortalecimiento del SCI: Concejo Municipal, Alcaldía, Comisión de Control Interno, Auditoría Interna, Contraloría de Servicios, Coordinadores (as), encargados de Unidades y en su totalidad los funcionarios y funcionarias municipales. Cada persona en el rol y función que le atribuye la normativa vigente como parte de la fiscalización y supervisión. Debe destacarse aquí, especialmente la labor de la Contraloría de Servicios, y de la Auditoría Interna como una fuente importante de información y de análisis para la mejora institucional; según la Ley 8292 "Ley General de Control Interno" y la Ley 9158 "Ley Reguladora del Sistema de Contralorías de Servicios".
- Gestión de acciones para el fortalecimiento del SCI: Concejo Municipal, Alcaldía, Comisión de Control Interno, Coordinadores (as), encargado de Unidad de Control Interno (UCI) y la totalidad de los funcionarios y funcionarias municipales.

Artículo 15-Responsables. Se definen como responsables directos de la operación y fortalecimiento del SCI establecido en la Municipalidad de Santa Bárbara: a la Alcaldía, a la Comisión de Control Interno, las (os) Coordinaciones y a la totalidad de los (as) funcionarios (as) municipales en general. Se determina como responsables directos de la fiscalización del SCI: al Concejo Municipal, Auditoría Interna y Contraloría de Servicios. Ambos jefes deberán velar por el cumplimiento estricto de la normativa.

Concejo Municipal: Es el órgano colegiado del Gobierno Local Municipal que dentro del SCI tiene a cargo la decisión política, entre sus atribuciones y responsabilidades están:

- Fijar y aprobar la política institucional en materia de control interno.
- Establecer y aprobar las prioridades y el contenido presupuestario para la implementación de medidas o planes de acción, que mejoren y garanticen la efectividad de todo el SCI y la gestión del riesgo.
- Analizar y aprobar los informes sobre los resultados institucionales de la implementación de medidas o planes de acción, instrumentos, planes remediales que mejoren y garanticen la efectividad del SCI de forma integral.
- Fiscalizar en coordinación con la Auditoría Interna
- Estudiar, conocer y someter a aprobación todos los informes.
- Colaborar en las atribuciones como Jerarca y en especial en su función fiscalizadora.

Alcaldía Municipal: Es el ejecutor y administrador general en materia de Control Interno, de acuerdo con las responsabilidades que le corresponden por Ley, se constituye en el Jefe y Coordinador del Sistema de Control Interno y será responsable de:

- Velar por el cumplimiento y aplicación de este reglamento, de la Ley de Control Interno en la Institución 8292 y la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios 9158.
- Velar por la implementación de todo el SCI, de los planes requeridos para el fortalecimiento del Sistema y de la administración de riesgos.
- Emitir las directrices para el funcionamiento de todos los instrumentos del SCI, de las autoevaluaciones, del SEVRI y de la implementación de las evaluaciones del SCI.
- Coordinar y fortalecer la Comisión de Control Interno.
- Evaluar el informe anual sobre los resultados institucionales de la valoración y gestión del riesgo; para presentar y explicar este informe ante el Concejo Municipal para su aprobación.
- Evaluar el informe anual de seguimiento- sobre los resultados institucionales de la autoevaluación; para presentar y explicar este informe ante el Concejo Municipal para su aprobación.

g) Evaluar el informe anual de seguimiento sobre implementación de planes de mejoras relacionados con los resultados de la autoevaluación y la gestión de riesgos; para presentar y explicar este informe ante el Concejo Municipal para su aprobación.

h) Realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo funcionamiento de todo el Sistema de Control Interno, de conformidad a la Ley General de Control Interno.

Comisión de Control Interno (CCI): La Comisión de Control

Interno tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Promover e impulsar el mejoramiento del Sistema de Control Interno.

b) Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la Organización.

c) Realizar y proponer a la Alcaldía los ajustes que requieran los lineamientos y herramientas institucionales en materia de control interno, orientados a perfeccionar y mantener el Sistema de Control Interno.

d) Divulgar y coordinar, a lo interno de la institución, la implementación de políticas y directrices en materia de Control Interno.

e) Coordinar y apoyar las acciones para la implementación y funcionamiento del SEVRI.

f) Conocer los informes anuales de seguimiento de la gestión de riesgos realizada por cada Dirección.

g) Sugerir a la Alcaldía las medidas preventivas o correctivas y aquellas de tipo sancionatorio que correspondan a partir de los informes de seguimiento anuales sobre la gestión de riesgos por Dirección.

h) Recomendar sobre la necesidad y priorización de recursos para la administración de riesgo institucionales.

i) Coordinar y apoyar las acciones para la implementación de auto evaluaciones.

j) Conocer el informe de resultados institucionales obtenidos de la autoevaluación.

k) Sugerir a la Alcaldía las medidas preventivas o correctivas y aquellas de tipo sancionatorio que correspondan a partir del informe de autoevaluación.

l) Recomendar sobre la necesidad y priorización de recursos para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Titulares Subordinados:

Coordinadores: Encargados de supervisar y fiscalizar las actividades realizadas por los Titulares Subordinados bajo sus cargo, en relación con la gestión de riesgos y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Por lo tanto, serán responsables de:

a) Fiscalizar y supervisar las acciones realizadas por las áreas y procesos a su cargo relacionadas con la valoración y gestión de riesgos.

b) Solicitar a sus Titulares Subordinados la información necesaria relacionada con resultados de la gestión de riesgos de los procesos o subprocesos de los cuales es responsable.

c) Analizar los resultados de la gestión de riesgos realizada en los procesos o subprocesos de los cuales es responsable.

d) Comunicar a la Comisión de Control Interno formalmente los resultados de las evaluaciones y seguimiento de la gestión de riesgos de los procesos o subprocesos de los cuales es responsable.

e) Brindar a la Comisión de Control Interno, análisis del nivel de riesgos de los procesos y subprocesos a su cargo, así como informe de los planes implementados.

- f) Gestionar los recursos necesarios ante quien corresponda para la mitigación de riesgos de los procesos o subprocesos a su cargo.
- g) Analizar los resultados de la autoevaluación de los Titulares Subordinados bajo su cargo.
- h) Coordinar y aprobar el diseño de los planes de mejora originados de los resultados de la autoevaluación.
- i) Brindar a la Comisión de Control Interno, informe de los planes de acción propuestos, resultado de la autoevaluación.
- j) Gestionar los recursos necesarios ante quien corresponda para la implementación de planes de acción producto de la autoevaluación.
- k) Brindar a la CCI, informe de los planes de acción implementados resultado de la autoevaluación.

Encargados de Unidad: Son todos aquellos funcionarios (as) municipales que por jerarquía o delegación ejecutan funciones decisorias, resolutorias o directivas. Su rol estará definido en función de las obligaciones establecidas por Ley "establecer> mantener; perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional", de manera que será denominado como el administrador directo de los riesgos de sus procesos y/o subprocesos y comunicador formal de la evaluación de su propia gestión de riesgos y del sistema de control interno institucional.

Se identifican como responsabilidades, las siguientes:

- a) Identificar y valorar riesgos del proceso y/o subproceso responsable.
- b) Analizar los resultados de la evaluación del nivel de riesgo de sus procesos y/o subproceso, así mismo los resultados de la autoevaluación.
- c) Diseñar estrategia y construir planes de acción necesarios para mitigar los riesgos identificados y fortalecer el Sistema de Control Interno de acuerdo con los resultados de la autoevaluación.
- d) Coordinar con jerarquía superior o inferior toda actividad orientada a la administración de riesgos y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- e) Ejecutar acciones programadas según planes de acción diseñados.
- f) Documentar todo acto realizado como parte de la gestión de riesgos y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- g) Mantener información actualizada sobre la gestión de riesgos del área funcional o proceso que representa.
- h) Brindar a quien corresponda toda la documentación e información necesaria para el seguimiento de la gestión de riesgos y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- i) Elaborar los reportes e informes derivados de la administración de los riesgos y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Interinstitucional.
- j) Generar reuniones de análisis y seguimiento de las acciones realizadas para la mitigación de riesgos.
- k) Todas las responsabilidades para ellos señaladas en el Capítulo III de la Ley General de Control Interno. Funcionarios (as) Municipales: Los funcionarios (as) municipales colaboran con sus coordinadores (as) para mitigar los riesgos identificados y fortalecer el Sistema de Control Interno Interinstitucional de acuerdo con los resultados de la autoevaluación; sin olvidar el artículo 3 de este reglamento. Quedando bajo su responsabilidad:
 - Participar activamente en la aplicación de todos aquellos aspectos solicitados para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

- Documentar todo acto realizado como parte del Sistema de Control Interno y valoración de riesgos.
- Adoptar medidas para la ejecución de las acciones de mejora del Sistema de Control Interno Interinstitucional.
- Atender los requerimientos que en materia de Control Interno y SEVRI le solicite el superior jerárquico para mejorar el control interno.
- Informar a su superior Jerárquico de inmediato, cualquier situación que dificulte y/o entorpezca la administración de los riesgos o acciones de mejora en materia de Control Interno.

Artículo 16- **Contraloría de Servicios.** Es un órgano asesor, que apoya, complementa, guía y asesora a los Jerarcas o encargados de tomar las decisiones, de forma tal que se incremente la efectividad en el logro de los objetivos organizacionales, así como la calidad en los servicios prestados. Las competencias de la Contraloría de Servicios de encuentran en la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicio, Ley 9158.

Artículo 17- **Auditoría Interna.** Es un componente orgánico fundamental del Sistema de Control Interno que realiza una actividad independiente, objetiva y asesora dentro de la institución. Apoya en la mejora continua de las operaciones y sus controles; cumple una rol principal fiscalizando con independencia funcional y planteando las recomendaciones ante los Jerarcas. Las competencias de la Auditoría Interna se detallan en lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292.

CAPÍTULO IV

Comisión de Control Interno

Artículo 18- **Objetivo.** Apoyar al Coordinador y Rector del SCI; es decir a la Alcaldía, en la conducción e implementación de las acciones institucionales para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Artículo 19- **Función.** Se constituye la Comisión de Control Interno como ente asesor del ejecutor (Alcaldía), con el propósito de que coordine a nivel institucional todas las acciones dirigidas al fortalecimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno Interinstitucional.

Artículo 20- **Conformación.** La Comisión estará integrada por la Alcaldía o la Vicealcaldía, Asesor Legal, seis funcionarios propietarios y seis suplentes.

Artículo 21- **Participación de los y las funcionarías especializadas en Control Interno en la Comisión de Control Interno.** De acuerdo con el conocimiento técnico sobre Control Interno que estas personas adquieran podrán constituirse en asesores o asesoras sobre el tema de control interno y valoración del riesgo institucional para la Comisión.

Artículo 22- **Participación de otros funcionarios y órganos de la Comisión de Control Interno.** Los demás integrantes de la Comisión de Control Interno, deben cumplir con las responsabilidades descritas en el capítulo II del presente Reglamento.

Artículo 23- **Dirección de la Comisión de Control Interno.** La Comisión de Control Interno estará presidida por la Alcaldía, es decir el Alcalde y/o el (la) Primer(a) Vicealcalde (sa).

Artículo 24- **Sesiones de la Comisión de Control Interno.** La Comisión de Control Interno sesionará periódicamente de conformidad al cronograma que convengan sus miembros en función de las necesidades administrativas para cumplir con el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y del SEVRI; así como para el seguimiento de planes de acción correspondientes, las cuales deben ser de al menos una vez al mes. Estas serán convocadas por la Alcaldía o Primera Vicealcaldía. En casos de excepción al cronograma, los demás miembros de la Comisión de Control Interno podrán solicitar reuniones extraordinarias, previa aprobación de la Alcaldía o Primera Vicealcaldía.

Artículo 25- **Del quorum para sesionar.** Para que exista quorum, es necesaria la presencia de la mayoría simple de sus miembros. Es decir cuatro miembros.

Artículo 26- **Trámite de asuntos.** La Alcaldía (o Vicealcaldía, tendrán la coordinación de la Comisión de Control Interno preparará para cada sesión, agenda de asuntos a tratar. Todos los acuerdos, que se tomen en sesión deberán constar en un acta levantada al efecto. Toda la correspondencia que emane de los acuerdos que sean tomados en sesión, deberá ser confeccionada y divulgada por la Alcaldía.

Artículo 27- **Acuerdos.** Quedará .en firme un acuerdo por mayoría simple de los integrantes de la Comisión.

CAPÍTULO V

Unidad de Control Interno (UCI)

Artículo 28- **Objetivo.** Velar por el correcto funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo y del Sistema del Control Interno, de conformidad con la Legislación vigente, los manuales, directrices y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 29- **Funciones.** Se creará la Unidad de Control Interno, como ente asesor, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos instituciones en materia de Control Interno y Sistema Específico de Valoración del Riesgo, asumiendo las siguientes responsabilidades:

- a) Promover e impulsar la creación, funcionamiento, seguimiento, y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.
- b) Asesorar a la Comisión de Control Interno.
- c) Gestionar el proceso de evaluación y autoevaluación del Sistema de Control Interno.
- d) Gestionar el proceso de creación de instrumentos, aplicación, seguimiento y perfeccionamiento del sistema específico de valoración del riesgo.

Artículo 30- **Convocatorias realizadas por la Comisión de Control Interno y Unidad de Control Interno.** Todos los Titulares Subordinados deberán atender las convocatorias, para la aplicación de instrumentos a fin de implementar mejoras en Sistema de Control Interno y SEVRI. El Proceso de Planificación Institucional, el Proceso de Control Presupuestario y Proceso de Talento Humanos, así como cualquier otro Proceso de Trabajo, deberán brindar el apoyo necesario para que todo el Sistema de Control Interno cumpla con sus objetivos y funciones en el mejoramiento institucional.

CAPÍTULO VI

Mecanismos para la operación, seguimiento evaluación y mejora del Sistema de Control Interno

Artículo 31- **Objetivo de la Capacitación.** Establecer un proceso constante de capacitación y permanente que se extienda a todos los niveles de la institución, para crear un conocimiento homogéneo y balanceado entre todos los actores del proceso, que permita desarrollar una apropiación y empoderamiento de los mismos.

Artículo 32- **Periodicidad de la Capacitación.** El proceso de capacitación deberá ser constante, y con un ciclo programado al menos una vez al año para todos los niveles de la institución, preferiblemente antes de iniciar las actividades de Autoevaluación, SEVRI y Vinculación con Planificación. Las capacitaciones deberán ajustarse al nivel de madurez institucional.

Artículo 33- **Coordinación de la Capacitación.** Las capacitaciones deberán ser coordinadas entre la Comisión de Control Interno y la Unidad de Control Interno. Ambas figuras deberán decidir si la capacitación se contratará externamente o si se utilizará otra

metodología, así como la cantidad de recursos que se necesitarán y su debido trámite. Además la Comisión de Control Interno debe decidir los temas que se impartirán en la capacitación y avalar la metodología a utilizar, mientras que la Unidad de Control Interno, deberá asumir todos los aspectos logísticos.

Artículo 34- Evaluación de la Capacitación. Como parte del proceso constante de seguimiento al control interno, la Unidad de Control Interno, junto con la Comisión de Control Interno, deberán realizar una evaluación de impacto al finalizar cada actividad de capacitación programada. Además se podrán realizar evaluaciones de conocimiento, de manera aleatoria, como una estrategia no infalible de comprobación de conceptos, y metodologías impartidas.

Artículo 35- Objetivo de la Autoevaluación. Que cada titular subordinado identifique las debilidades y fortalezas del proceso o actividad a su cargo, con el fin de proponer mejoras que de una manera programada puedan ir optimizando las fortalezas y mejorando las debilidades, a la luz de las Normas de control interno para el sector público, N-2-2009-CO-DFOE.

Artículo 36- Periodicidad de la Autoevaluación. Según lo dispuesto en el artículo 17 inciso c) de la Ley General de Control Interno; la administración debe realizar obligatoriamente autoevaluación, por lo menos dos veces al año.

Artículo 37- Coordinación de la Autoevaluación. La Comisión de Control Interno será la encargada de dar a conocer el período en que cada titular subordinado deberá de aplicar la autoevaluación de su área. Así como hasta que fecha se recibirán los resultados de la misma.

Artículo 38- Herramienta y metodología de la Autoevaluación. La herramienta y metodología de la Autoevaluación que se utilizarán en la Municipalidad de Santa Bárbara serán una única versión para todas las unidades de la institución. Dicha herramienta y metodología deberán ser revisadas al menos una vez al año por la Comisión de Control Interno y de necesitarse deberá ser modificado o ajustado a las necesidades y realidad institucional. Cada titular subordinado deberá de organizarse a lo interno de su unidad para cumplir con lo solicitado con respecto a la Autoevaluación. Sin embargo deberá de existir evidencia de la participación de funcionarios(as) claves en el llenado de las herramientas.

Artículo 39- Resultados de la Autoevaluación. Cada titular subordinado es el responsable de los resultados obtenidos en la Autoevaluación. Dichos resultados deberán enviarse a la Comisión de Control Interno por la vía, formato y fecha establecidos por la misma Comisión.

Artículo 40- Objetivo del SEVRI. Que los titulares subordinados cuenten con una herramienta y metodología que les permita aplicar el proceso de valoración de riesgos en todas sus etapas (identificación, análisis, evaluación, administración, revisión de riesgos, documentación y comunicación), con la finalidad de contar con información suficiente y relevante para la toma de decisiones.

Artículo 41- Periodicidad, Coordinación, Herramientas, Metodología y Resultados. La periodicidad, coordinación, herramientas, metodología y resultados, así como otros aspectos relacionados se regirán según el Marco Orientador del SEVRI de la Contraloría General de la República.

Artículo 42- Objetivo de la vinculación del Control Interno con la Planificación. El proceso de Control Interno proporcionará el insumo necesario para que las unidades municipales puedan tomar decisiones, priorizar e incorporar las acciones de mejora producto de Autoevaluación y SEVRI en la Planificación Operativa anual. De esta forma, se creará la cultura que evidencie que el Control Interno es parte de la gestión propia de cada acción que

se realiza en la institución, facilitará la ejecución, el seguimiento y la verificación de la implementación de dichas mejoras. Todo esto según el Principio de Articulación. A su vez, la información proveniente de los análisis de Control Interno se tomará como insumo en el momento en el que se deban crear o revisar los planes estratégicos municipales a mediano y largo plazo.

Artículo 43- Implementación y periodicidad de la vinculación del Control Interno con la Planificación. Al menos una vez al año, cada titular subordinado deberá incorporar en los instrumentos que la Municipalidad de Santa Bárbara dispone para la confección ordinaria y extraordinaria del Plan Operativo Anual, las metas necesarias para la ejecución de las acciones de mejora que se deberán ejecutar en el año. En el caso de la planificación estratégica, esta vinculación se realizará cuando la Municipalidad se someta a un proceso de confección o actualización de dichos planes.

Artículo 44- Objetivo del Seguimiento. Diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, actividades permanentes y periódicas para valorar la calidad del funcionamiento de los mecanismos que conforman el proceso de Control Interno en la Municipalidad de Santa Bárbara a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las acciones de mejora se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

Artículo 45- Actividades permanentes para el Seguimiento. Todo(a) titular subordinado(a) debe velar constantemente por definir y aplicar las orientaciones que le permitan dentro de su unidad asegurar razonablemente la ejecución de las operaciones asignadas. Dichas orientaciones deben incluir al menos revisiones y comprobaciones de labores, reuniones e informes de retroalimentación, entre el o la titular y los y las miembros de la Unidad, así como de coordinadores (as) junto con los y las titulares a su cargo.

Artículo 46- Actividades periódicas para el seguimiento. La Municipalidad de Santa Bárbara a las menos dos veces al año aplicará el llenado de la Herramienta del Modelo de Madurez, misma que ayudará a medir el progreso en la escala de evolución del Proceso de Control Interno. A partir de dicha herramienta, se plantearán diversas acciones que promuevan y guíen la mejora institucional para un mayor cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público. El aplicar esta herramienta anualmente permitirá llevar un seguimiento del progreso con respecto a la mejora de los cinco componentes del Sistema de Control Interno.

Adicionalmente, cada titular subordinado debe elaborar un informe semestral que se entregará en abril y en octubre de cada año. Este informe debe contener la rendición de cuentas con respecto al avance y cumplimiento de las acciones de mejora que fueron contempladas en su unidad para ser ejecutadas en el año.

CAPÍTULO VII

Procedimiento Sancionatorio

Artículo 47- Régimen sancionatorio. El incumplimiento de las presentes disposiciones será sancionado de conformidad con los preceptos contenidos en la normativa dispuesta en la Ley N° 8292 (Ley General de Control Interno), Ley N° 7794 (Código Municipal), Ley N° 6227 (Ley General de la Administración Pública), Ley N° 9158 (Ley Reguladora del Sistema de Contralorías de Servicios y cualquier otra disposición emitida para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, por parte del Concejo Municipal de Santa Bárbara.

Artículo 48- Sanciones administrativas. Según la gravedad, las faltas que señala serán sancionadas así:

- a) Amonestación escrita.

- b) Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.
- c) Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles. En el caso de dietas y estipendios de otro tipo, la suspensión se entenderá por número de sesiones y el funcionario no percibirá durante ese tiempo suma alguna por tales conceptos.
- d) Separación del cargo sin responsabilidad patronal.

Artículo 49- **Competencia para declarar responsabilidades.** Las sanciones previstas en este reglamento serán impuestas por el Alcalde previa recomendación de la comisión de Control Interno.

Disposiciones Finales

Artículo 50- **Vigencia y revisión.** Este Reglamento rige a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta, previa aprobación del Concejo Municipal.

Disposiciones Transitorias

Transitorio I.-La Unidad de Control Interno y la Unidad de Contraloría de Servicios se creará según análisis presupuestario y aprobación del Concejo Municipal, que oportunamente se tramitará. Mientras tanto sus competencias recaerán en la Comisión de Control Interno. Rige a partir de su publicación.

SEGUNDO: Instruir a la Secretaria del Concejo Municipal para que proceda a publicar en el Diario Oficial y de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, la modificación anteriormente señalada, para que rija a partir de su publicación.

Se somete a discusión.

ACUERDO No. 8354-2016

Las regidoras Venus Gutiérrez Alfaro, Karen Fonseca Sánchez, Ana Cecilia Solís Ugalde y los regidores Mario Villamizar Rodríguez y Alvaro Sánchez Gómez acuerdan, por votación unánime, el Dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos CAJ-MSB-401-2016, el cual indica: PRIMERO: Aprobar el siguiente reglamento, el cual se detalla a continuación: Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara. CAPÍTULO I. Generalidades. Artículo 1- Objetivo del Reglamento. El objetivo del presente Reglamento es ser una herramienta ágil, clara, precisa, concisa y obligatoria en su aplicación, que permita el funcionamiento adecuado del Sistema de Control Interno mediante el establecimiento de lineamientos, responsabilidades y articulaciones entre las actividades que componen dicho sistema. Artículo 2- Ámbito de Aplicación. Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Santa Bárbara, de toda la corporación municipal; de la administración activa, en su función operativa, asesora, fiscalizadora y contralora; desde los Jerarcas (Concejo Municipal y Alcaldía) hasta todos los funcionarios de la organización. Artículo 3- Definiciones- Acción de Mejora. Conjunto de actividades que se desarrollan para mejorar el

cumplimiento de las normas de control interno así como para minimizar los niveles de riesgo identificados según el artículo 8 de la Ley Número 8292.

- ***Administración activa: Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos de la función administrativa que deciden como lo es el Concejo Municipal y de ejecución como lo es la Alcaldía.***
- ***Alcaldía: Se refiere al Alcalde y/o la Primer(a) Vicealcalde(sa).***
- ***Autoevaluación del Sistema de Control Interno: Proceso que permite identificar el cumplimiento de cada unidad municipal con respecto a las Normas de Control Interno para el Sector Público y del Sistema de Control Interno de manera integral.***
- ***Comisión Control Interno: CCI. Apoyo en la fiscalización del Sistema completo de Control Interno y colaboradora para la coordinación de acciones de fortalecimiento del Sistema.***
- ***Contraloría de Servicios: Se refiere a la Unidad que se prevé crear en el cumplimiento a la Ley 9158.***
- ***Control Interno: Conjunto de acciones que se desarrollan en una organización para cumplir razonablemente con los objetivos fijados.***
- ***Funcionarios y funcionarias municipales: Para efectos del ámbito de aplicación y de los fundamentos éticos de este reglamento; todo(a) funcionario(a) permanente o temporal debe cumplir los mismos principios éticos y cooperar para que todo el Sistema de Control Interno funcione correctamente. Todo(a) colaborador(a) deberá apegarse a estos principios éticos en su accionar dentro de la Municipalidad de Santa Bárbara y el uso de recursos municipales. (Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Bárbara, Comité Cantonal de la Persona Joven, Junta Vial, Comisión Municipal de Emergencias, Comisión de Seguridad Cantonal).***
- ***Guía Específica de Autoevaluación: Herramienta institucional que mediante preguntas determina fortalezas y debilidades de control en las unidades evaluadas.***
- ***Guía General de Autoevaluación: Herramienta institucional que permite realizar un diagnóstico general del cumplimiento de cada unidad con respecto a las Normas de Control Interno para el Sector Público.***
- ***Jerarca: Los Jerarcas Municipales son el Concejo Municipal y la Alcaldía; tal y como establece el Código Municipal.***

- **Marco Orientador: Documento que define de manera específica para cada institución la forma en que se orientará el proceso de valoración de riesgo institucional y parte fundamental del SCI.**
 - **Ley: Ley de Control Interno N° 8292.**
 - **SEVRI: Siglas que significan Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, instrumento de valoración del SCI.**
 - **Sistema de Control Interno (SCI): Sistema diseñado, debidamente aprobado por el Concejo Municipal, que se define como la serie de acciones ejecutadas, etapas e instrumentos del proceso aplicados por la administración activa, prácticas diseñadas para proporcionar la mayor seguridad posible en la consecución de los siguientes objetivos:**
 1. **Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. s Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. s Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.**
 2. **Cumplir con la Ley General de Control Interno N° 8292, la normativa local, del mismo modo que el ordenamiento jurídico nacional. s Articular con la planificación y las políticas como lo establece el Principio de Articulación.**
 - **Titulares subordinados: Funcionario(a) de la administración activa responsable de un proceso, unidad o procedimiento, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.**
- Artículo 4- Estructura del Proceso de Control Interno: El proceso de Control Interno en la Municipalidad de Santa Bárbara comprenderá una serie de mecanismos que de conformidad con el Artículo 8 de la Ley General de Control Interno 8292, deberán ser ejecutadas por la administración activa, asesora y contralora con el fin de proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos municipales.**
- Artículo 5- Mecanismos que conforman el Proceso de Control Interno. Para el adecuado establecimiento, funcionamiento y seguimiento del Proceso de Control Interno, se contemplarán las siguientes actividades: capacitación, Autoevaluación de Control Interno, SEVRI, Vinculación de la unidad Control Interno con la Planificación y el Seguimiento.**
- CAPÍTULO II. Ética institucional, obligatoria para la totalidad de los (as) funcionarios (as), incluyendo los jefes, y titulares Subordinados.**
- Artículo 6- Principios Fundamentales. Todas y todos se deberán comportar según las normas éticas derivadas de su condición de personas, de**

servidores públicos, de miembros del Gobierno Local Municipal y de funcionarios (as) municipales. Por ello deberán actuar conforme a los principios fundamentales de probidad, honestidad, lealtad, sinceridad, buena fe, responsabilidad, respeto mutuo, cortesía, solidaridad, y de acuerdo con la legislación vigente, así como los valores y principios institucionales. Artículo 7- Respeto al Honor. Todas las personas deberán respetar, en todo momento y en cualquier circunstancia, el buen nombre, la dignidad y la honra de la Institución, de los miembros del Gobierno Local Municipal y de su administración; deberán abstenerse de expresiones injuriosas, calumnias, difamación o juicios de valor, que puedan ir en mengua de la reputación y prestigio. Artículo 8- Responsabilidad de Denunciar. La labor que sea deficiente, o conducta moral y éticamente censurable, de cualquier persona vinculada a la Municipalidad y que haga uso de fondos municipales; labor o conducta que resulte tan seriamente reprobable que desnaturalice y desprestigie su misión deberá ser denunciada ante el ente correspondiente. Antes bien, sin recurrir a la publicidad, se deberán denunciar los hechos antes las instancias correspondientes, para no incurrir en encubrimiento. Artículo 9- Desempeño de Funciones. Se deben desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción y de tráfico de influencias. Artículo 10- Conflicto de Intereses. Se debe actuar, en todo momento, con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso administrativo decisorio, incluso en su fase previa de consulta e informe, en el que su vinculación con actividades externas, que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva. Así mismo deberá abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esta vinculación existe respecto a su conyugue, hermano, ascendiente o descendiente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive o de un socio o persona jurídica. Sin olvidar el artículo 31 del Código Municipal. Artículo 11- Vocación de Servicio. Se deben desempeñar las funciones propias de su cargo con elevada responsabilidad, diligencia, profesionalismo, vocación de servicio, disciplina, respeto y eficiencia para dignificar la función pública municipal y mejorar la calidad de todos los servicios, participando en el aporte de iniciativas para encontrar y aplicar mejores sistemas administrativos y de

atención de usuarios, debiendo proponer a sus superiores las sugerencias y recomendaciones necesarias, así como participar activamente en la toma de decisiones. Lo que implica mantener informado a sus superiores sobre los pormenores de las prácticas y actividades de Control Interno y realimentar el Sistema de Control Interno de forma integral. Artículo 12- Limitaciones. Se deberán abstener de utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales u otros ajenos a sus deberes y responsabilidades. Interrumpir distraer o atrasar en forma evidente y deliberada las tareas de sus compañeros(as) con conductas o acciones indebidas o inapropiadas. Se deberán abstener de utilizar los equipos, los materiales y recursos para otras acciones que no están de acuerdo con sus tareas, fines y metas municipales. Asumir representación en reclamos administrativos de usuarios y/o funcionarios (as) contra la Municipalidad de Santa Bárbara, salvo excepciones de Ley.

CAPÍTULO III. Operación del Sistema de Control Interno.

Artículo 13- Niveles Funcionales. Para la operación del Sistema de Control Interno se establecen niveles funcionales, a saber:

- **Político. Se refiere al proceso de toma de decisiones y establecimiento de prioridades.**
- **Coordinación institucional de las acciones relacionadas con el Sistema de Control interno.**
- **Supervisión y fiscalización de las actividades realizadas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en cada una de las etapas y de las aplicaciones de los instrumentos.**
- **Gestión de acciones para el fortalecimiento del Sistema de forma integral y detallada en toda la organización.**

Artículo 14- Conformación de los Niveles Funcionales.

- **Nivel Político: Está conformado por el Concejo Municipal en sus funciones de fiscalización y gobierno (artículo 13 del Código Municipal); y por Alcaldía Municipal en sus funciones de administrador general (artículo 17 del Código Municipal) y ejecutivo según artículo 169 de la carta magna.**
- **Dirección y coordinación institucional de las acciones relacionadas con el SCI: Comisión de Control Interno (CCI).**
- **Supervisión y fiscalización de las actividades realizadas para el fortalecimiento del SCI: Concejo Municipal, Alcaldía, Comisión de Control Interno, Auditoría Interna, Contraloría de Servicios, Coordinadores (as), encargados de Unidades y en su totalidad los funcionarios y funcionarias municipales. Cada persona en el rol y función que le atribuye la normativa**

vigente como parte de la fiscalización y supervisión. Debe destacarse aquí, especialmente la labor de la Contraloría de Servicios, y de la Auditoría Interna como una fuente importante de información y de análisis para la mejora institucional; según la Ley 8292 "Ley General de Control Interno" y la Ley 9158 "Ley Reguladora del Sistema de Contralorías de Servicios".

• Gestión de acciones para el fortalecimiento del SCI: Concejo Municipal, Alcaldía, Comisión de Control Interno, Coordinadores (as), encargado de Unidad de Control Interno (UCI) y la totalidad de los funcionarios y funcionarias municipales.

Artículo 15-Responsables. Se definen como responsables directos de la operación y fortalecimiento del SCI establecido en la Municipalidad de Santa Bárbara: a la Alcaldía, a la Comisión de Control Interno, las (os) Coordinaciones y a la totalidad de los (as) funcionarios (as) municipales en general. Se determina como responsables directos de la fiscalización del SCI: al Concejo Municipal, Auditoría Interna y Contraloría de Servicios. Ambos jerarcas deberán velar por el cumplimiento estricto de la normativa.

Concejo Municipal: Es el órgano colegiado del Gobierno Local Municipal que dentro del SCI tiene a cargo la decisión política, entre sus atribuciones y responsabilidades están:

- a) Fijar y aprobar la política institucional en materia de control interno.**
- b) Establecer y aprobar las prioridades y el contenido presupuestario para la implementación de medidas o planes de acción, que mejoren y garanticen la efectividad de todo el SCI y la gestión del riesgo.**
- c) Analizar y aprobar los informes sobre los resultados institucionales de la implementación de medidas o planes de acción, instrumentos, planes remediales que mejoren y garanticen la efectividad del SCI de forma integral.**
- d) Fiscalizar en coordinación con la Auditoría Interna**
- e) Estudiar, conocer y someter a aprobación todos los informes.**
- f) Colaborar en las atribuciones como Jerarca y en especial en su función fiscalizadora.**

Alcaldía Municipal: Es el ejecutor y administrador general en materia de Control Interno, de acuerdo con las responsabilidades que le corresponden por Ley, se constituye en el Jefe y Coordinador del Sistema de Control Interno y será responsable de:

- a) Velar por el cumplimiento y aplicación de este reglamento, de la Ley de Control Interno en la Institución 8292 y la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios 9158.**
- b) Velar por la implementación de todo el SCI, de los planes requeridos para el fortalecimiento del Sistema y de la administración de riesgos.**
- c) Emitir las directrices para el funcionamiento de todos los instrumentos del SCI, de las autoevaluaciones, del SEVRI y de la implementación de las evaluaciones del SCI.**
- d) Coordinar y fortalecer la Comisión de Control Interno.**
- e) Evaluar el informe anual sobre los resultados institucionales de la valoración y gestión del riesgo; para presentar y explicar este informe ante el Concejo Municipal para su aprobación.**
- f) Evaluar el informe anual de seguimiento- sobre los resultados institucionales de la autoevaluación; para presentar y explicar este informe ante el Concejo Municipal para su aprobación.**
- g) Evaluar el informe anual de seguimiento sobre implementación de planes de mejoras relacionados con los resultados de la autoevaluación y la gestión de riesgos; para presentar y explicar este informe ante el Concejo Municipal para su aprobación.**
- h) Realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo funcionamiento de todo el Sistema de Control Interno, de conformidad a la Ley General de Control Interno.**

Comisión de Control Interno (CCI): La Comisión de Control Interno tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Promover e impulsar el mejoramiento del Sistema de Control Interno.**
- b) Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la Organización.**
- c) Realizar y proponer a la Alcaldía los ajustes que requieran los lineamientos y herramientas institucionales en materia de control interno, orientados a perfeccionar y mantener el Sistema de Control Interno.**
- d) Divulgar y coordinar, a lo interno de la institución, la implementación de políticas y directrices en materia de Control Interno.**
- e) Coordinar y apoyar las acciones para la implementación y funcionamiento del SEVRI.**
- f) Conocer los informes anuales de seguimiento de la gestión de riesgos realizada por cada Dirección.**

- g) Sugerir a la Alcaldía las medidas preventivas o correctivas y aquellas de tipo sancionatorio que correspondan a partir de los informes de seguimiento anuales sobre la gestión de riesgos por Dirección.**
- h) Recomendar sobre la necesidad y priorización de recursos para la administración de riesgo institucionales.**
- i) Coordinar y apoyar las acciones para la implementación de auto evaluaciones.**
- j) Conocer el informe de resultados institucionales obtenidos de la autoevaluación.**
- k) Sugerir a la Alcaldía las medidas preventivas o correctivas y aquellas de tipo sancionatorio que correspondan a partir del informe de autoevaluación.**
- l) Recomendar sobre la necesidad y priorización de recursos para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.**

Titulares Subordinados:

Coordinadores: Encargados de supervisar y fiscalizar las actividades realizadas por los Titulares Subordinados bajo sus cargo, en relación con la gestión de riesgos y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Por lo tanto, serán responsables de:

- a) Fiscalizar y supervisar las acciones realizadas por las áreas y procesos a su cargo relacionadas con la valoración y gestión de riesgos.**
- b) Solicitar a sus Titulares Subordinados la información necesaria relacionada con resultados de la gestión de riesgos de los procesos o subprocesos de los cuales es responsable.**
- c) Analizar los resultados de la gestión de riesgos realizada en los procesos o subprocesos de los cuales es responsable.**
- d) Comunicar a la Comisión de Control Interno formalmente los resultados de las evaluaciones y seguimiento de la gestión de riesgos de los procesos o subprocesos de los cuales es responsable.**
- e) Brindar a la Comisión de Control Interno, análisis del nivel de riesgos de los procesos y subprocesos a su cargo, así como informe de los planes implementados.**
- f) Gestionar los recursos necesarios ante quien corresponda para la mitigación de riesgos de los procesos o subprocesos a su cargo.**
- g) Analizar los resultados de la autoevaluación de los Titulares Subordinados bajo su cargo.**

- h) Coordinar y aprobar el diseño de los planes de mejora originados de los resultados de la autoevaluación.**
- i) Brindar a la Comisión de Control Interno, informe de los planes de acción propuestos, resultado de la autoevaluación.**
- j) Gestionar los recursos necesarios ante quien corresponda para la implementación de planes de acción producto de la autoevaluación.**
- k) Brindar a la CCI, informe de los planes de acción implementados resultado de la autoevaluación.**

Encargados de Unidad: Son todos aquellos funcionarios (as) municipales que por jerarquía o delegación ejecutan funciones decisorias, resolutorias o directivas. Su rol estará definido en función de las obligaciones establecidas por Ley "establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional", de manera que será denominado como el administrador directo de los riesgos de sus procesos y/o subprocesos y comunicador formal de la evaluación de su propia gestión de riesgos y del sistema de control interno institucional.

Se identifican como responsabilidades, las siguientes:

- a) Identificar y valorar riesgos del proceso y/o subproceso responsable.**
- b) Analizar los resultados de la evaluación del nivel de riesgo de sus procesos y/o subproceso, así mismo los resultados de la autoevaluación.**
- c) Diseñar estrategia y construir planes de acción necesarios para mitigar los riesgos identificados y fortalecer el Sistema de Control Interno de acuerdo con los resultados de la autoevaluación.**
- d) Coordinar con jerarquía superior o inferior toda actividad orientada a la administración de riesgos y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.**
- e) Ejecutar acciones programadas según planes de acción diseñados.**
- f) Documentar todo acto realizado como parte de la gestión de riesgos y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.**
- g) Mantener información actualizada sobre la gestión de riesgos del área funcional o proceso que representa.**
- h) Brindar a quien corresponda toda la documentación e información necesaria para el seguimiento de la gestión de riesgos y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.**
- i) Elaborar los reportes e informes derivados de la administración de los riesgos y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Interinstitucional.**
- j) Generar reuniones de análisis y seguimiento de las acciones realizadas para la mitigación de riesgos.**

k) Todas las responsabilidades para ellos señaladas en el Capítulo III de la Ley General de Control Interno. Funcionarios (as) Municipales: Los funcionarios (as) municipales colaboran con sus coordinadores (as) para mitigar los riesgos identificados y fortalecer el Sistema de Control Interno Interinstitucional de acuerdo con los resultados de la autoevaluación; sin olvidar el artículo 3 de este reglamento. Quedando bajo su responsabilidad:

- ***Participar activamente en la aplicación de todos aquellos aspectos solicitados para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.***
- ***Documentar todo acto realizado como parte del Sistema de Control Interno y valoración de riesgos.***
- ***Adoptar medidas para la ejecución de las acciones de mejora del Sistema de Control Interno Interinstitucional.***
- ***Atender los requerimientos que en materia de Control Interno y SEVRI le solicite el superior jerárquico para mejorar el control interno.***
- ***Informar a su superior Jerárquico de inmediato, cualquier situación que dificulte y/o entorpezca la administración de los riesgos o acciones de mejora en materia de Control Interno.***

Artículo 16- Contraloría de Servicios. Es un órgano asesor, que apoya, complementa, guía y asesora a los Jerarcas o encargados de tomar las decisiones, de forma tal que se incremente la efectividad en el logro de los objetivos organizacionales, así como la calidad en los servicios prestados. Las competencias de la Contraloría de Servicios de encuentran en la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicio, Ley 9158.

Artículo 17- Auditoría Interna. Es un componente orgánico fundamental del Sistema de Control Interno que realiza una actividad independiente, objetiva y asesora dentro de la institución. Apoya en la mejora continua de las operaciones y sus controles; cumple una rol principal fiscalizando con independencia funcional y planteando las recomendaciones ante los Jerarcas. Las competencias de la Auditoría Interna se detallan en lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292.

CAPÍTULO IV

Comisión de Control Interno

Artículo 18- Objetivo. Apoyar al Coordinador y Rector del SCI; es decir a la Alcaldía, en la conducción e implementación de las acciones institucionales para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Artículo 19- Función. Se constituye la Comisión de Control Interno como ente asesor del ejecutor (Alcaldía), con el propósito de que coordine a

nivel institucional todas las acciones dirigidas al fortalecimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno Interinstitucional.

Artículo 20- Conformación. La Comisión estará integrada por la Alcaldía o la Vicealcaldía, Asesor Legal, seis funcionarios propietarios y seis suplentes.

Artículo 21- Participación de los y las funcionarias especializadas en Control Interno en la Comisión de Control Interno. De acuerdo con el conocimiento técnico sobre Control Interno que estas personas adquieran podrán constituirse en asesores o asesoras sobre el

tema de control interno y valoración del riesgo institucional para la

Comisión. Artículo 22- Participación de otros funcionarios y órganos de la Comisión de Control Interno. Los demás integrantes de la Comisión de

Control Interno, deben cumplir con las responsabilidades descritas en el capítulo II del presente Reglamento. Artículo 23- Dirección de la Comisión

de Control Interno. La Comisión de Control Interno estará presidida por la Alcaldía, es decir el Alcalde y/o el (la) Primer(a) Vicealcalde (sa).

Artículo 24- Sesiones de la Comisión de Control Interno. La Comisión de Control Interno sesionará periódicamente de conformidad al cronograma que convengan sus miembros en función de las necesidades

administrativas para cumplir con el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y del SEVRI; así como para el seguimiento de

planes de acción correspondientes, las cuales deben ser de al menos una vez al mes. Estas serán convocadas por la Alcaldía o Primera Vice

alcaldía. En casos de excepción al cronograma, los demás miembros de la Comisión de Control Interno podrán solicitar reuniones extraordinarias,

previa aprobación de la Alcaldía o Primera Vice alcaldía. Artículo 25- Del quórum para sesionar. Para que exista quorum, es necesaria la presencia

de la mayoría simple de sus miembros. Es decir cuatro miembros. Artículo 26- Trámite de asuntos. La Alcaldía (o Vicealcaldía, tendrán la

coordinación de la Comisión de Control Interno preparará para cada sesión, agenda de asuntos a tratar. Todos los acuerdos, que se tomen en

sesión deberán constar en un acta levantada al efecto. Toda la correspondencia que emane de los acuerdos que sean tomados en sesión,

deberá ser confeccionada y divulgada por la Alcaldía. Artículo 27- Acuerdos. Quedará .en firme un acuerdo por mayoría simple de los

integrantes de la Comisión.

CAPÍTULO V

Unidad de Control Interno (UCI)

Artículo 28- Objetivo. Velar por el correcto funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo y del Sistema del Control Interno, de conformidad con la Legislación vigente, los manuales, directrices y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. Artículo 29- Funciones. Se creará la Unidad de Control Interno, como ente asesor, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos instituciones en materia de Control Interno y Sistema Específico de Valoración del Riesgo, asumiendo las siguientes responsabilidades:

- a) Promover e impulsar la creación, funcionamiento, seguimiento, y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.**
- b) Asesorar a la Comisión de Control Interno.**
- c) Gestionar el proceso de evaluación y autoevaluación del Sistema de Control Interno.**
- d) Gestionar el proceso de creación de instrumentos, aplicación, seguimiento y perfeccionamiento del sistema específico de valoración del riesgo.**

Artículo 30- Convocatorias realizadas por la Comisión de Control Interno y Unidad de Control Interno. Todos los Titulares Subordinados deberán atender las convocatorias, para la aplicación de instrumentos a fin de implementar mejoras en Sistema de Control Interno y SEVRI. El Proceso de Planificación Institucional, el Proceso de Control Presupuestario y Proceso de Talento Humanos, así como cualquier otro Proceso de Trabajo, deberán brindar el apoyo necesario para que todo el Sistema de Control Interno cumpla con sus objetivos y funciones en el mejoramiento institucional.

CAPÍTULO VI

Mecanismos para la operación, seguimiento evaluación y mejora del Sistema de Control Interno. Artículo 31- Objetivo de la Capacitación. Establecer un proceso constante de capacitación y permanente que se extienda a todos los niveles de la institución, para crear un conocimiento homogéneo y balanceado entre todos los actores del proceso, que permita desarrollar una apropiación y empoderamiento de los mismos. Artículo 32- Periodicidad de la Capacitación. El proceso de capacitación deberá ser constante, y con un ciclo programado al menos una vez al año para todos los niveles de la institución, preferiblemente antes de iniciar las actividades de Autoevaluación, SEVRI y Vinculación con Planificación. Las capacitaciones deberán ajustarse al nivel de madurez institucional. Artículo 33- Coordinación de la Capacitación. Las capacitaciones deberán ser coordinadas entre la Comisión de Control Interno y la Unidad de

Control Interno. Ambas figuras deberán decidir si la capacitación se contratará externamente o si se utilizará otra metodología, así como la cantidad de recursos que se necesitarán y su debido trámite. Además la Comisión de Control Interno debe decidir los temas que se impartirán en la capacitación y avalar la metodología a utilizar, mientras que la Unidad de Control Interno, deberá asumir todos los aspectos logísticos. Artículo 34- Evaluación de la Capacitación. Como parte del proceso constante de seguimiento al control interno, la Unidad de Control Interno, junto con la Comisión de Control Interno, deberán realizar una evaluación de impacto al finalizar cada actividad de capacitación programada. Además se podrán realizar evaluaciones de conocimiento, de manera aleatoria, como una estrategia no infalible de comprobación de conceptos, y metodologías impartidas. Artículo 35- Objetivo de la Autoevaluación. Que cada titular subordinado identifique las debilidades y fortalezas del proceso o actividad a su cargo, con el fin de proponer mejoras que de una manera programada puedan ir optimizando las fortalezas y mejorando las debilidades, a la luz de las Normas de control interno para el sector público, N-2-2009-CO-DFOE. Artículo 36- Periodicidad de la Autoevaluación. Según lo dispuesto en el artículo 17 inciso c) de la Ley General de Control Interno; la administración debe realizar obligatoriamente autoevaluación, por lo menos dos veces al año. Artículo 37- Coordinación de la Autoevaluación. La Comisión de Control Interno será la encargada de dar a conocer el período en que cada titular subordinado deberá de aplicar la autoevaluación de su área. Así como hasta que fecha se recibirán los resultados de la misma. Artículo 38- Herramienta y metodología de la Autoevaluación. La herramienta y metodología de la Autoevaluación que se utilizarán en la Municipalidad de Santa Bárbara serán una única versión para todas las unidades de la institución. Dicha herramienta y metodología deberán ser revisadas al menos una vez al año por la Comisión de Control Interno y de necesitarse deberá ser modificado o ajustado a las necesidades y realidad institucional. Cada titular subordinado deberá de organizarse a lo interno de su unidad para cumplir con lo solicitado con respecto a la Autoevaluación. Sin embargo deberá de existir evidencia de la participación de funcionarios(as) claves en el llenado de las herramientas. Artículo 39- Resultados de la Autoevaluación. Cada titular subordinado es el responsable de los resultados obtenidos en la Autoevaluación. Dichos resultados deberán enviarse a la Comisión de Control Interno por la vía, formato y fecha establecidos por la misma

Comisión. Artículo 40- Objetivo del SEVRI. Que los titulares subordinados cuenten con una herramienta y metodología que les permita aplicar el proceso de valoración de riesgos en todas sus etapas (identificación, análisis, evaluación, administración, revisión de riesgos, documentación y comunicación), con la finalidad de contar con información suficiente y relevante para la toma de decisiones. Artículo 41- Periodicidad, Coordinación, Herramientas, Metodología y Resultados. La periodicidad, coordinación, herramientas, metodología y resultados, así como otros aspectos relacionados se regirán según el Marco Orientador del SEVRI de la Contraloría General de la República. Artículo 42- Objetivo de la vinculación del Control Interno con la Planificación. El proceso de Control Interno proporcionará el insumo necesario para que las unidades municipales puedan tomar decisiones, priorizar e incorporar las acciones de mejora producto de Autoevaluación y SEVRI en la Planificación Operativa anual. De esta forma, se creará la cultura que evidencie que el Control Interno es parte de la gestión propia de cada acción que se realiza en la institución, facilitará la ejecución, el seguimiento y la verificación de la implementación de dichas mejoras. Todo esto según el Principio de Articulación. A su vez, la información proveniente de los análisis de Control Interno se tomará como insumo en el momento en el que se deban crear o revisar los planes estratégicos municipales a mediano y largo plazo. Artículo 43- Implementación y periodicidad de la vinculación del Control Interno con la Planificación. Al menos una vez al año, cada titular subordinado deberá incorporar en los instrumentos que la Municipalidad de Santa Bárbara dispone para la confección ordinaria y extraordinaria del Plan Operativo Anual, las metas necesarias para la ejecución de las acciones de mejora que se deberán ejecutar en el año. En el caso de la planificación estratégica, esta vinculación se realizará cuando la Municipalidad se someta a un proceso de confección o actualización de dichos planes. Artículo 44- Objetivo del Seguimiento. Diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, actividades permanentes y periódicas para valorar la calidad del funcionamiento de los mecanismos que conforman el proceso de Control Interno en la Municipalidad de Santa Bárbara a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las acciones de mejora se atiendan de manera efectiva y con prontitud. Artículo 45- Actividades permanentes para el Seguimiento. Todo(a) titular subordinado(a) debe velar constantemente por definir y aplicar las orientaciones que le permitan dentro de su unidad asegurar razonablemente la ejecución de las

operaciones asignadas. Dichas orientaciones deben incluir al menos revisiones y comprobaciones de labores, reuniones e informes de retroalimentación, entre el o la titular y los y las miembros de la Unidad, así como de coordinadores (as) junto con los y las titulares a su cargo.

Artículo 46- Actividades periódicas para el seguimiento. La Municipalidad de Santa Bárbara a las menos dos veces al año aplicará el llenado de la Herramienta del Modelo de Madurez, misma que ayudará a medir el progreso en la escala de evolución del Proceso de Control Interno. A partir de dicha herramienta, se plantearán diversas acciones que promuevan y guíen la mejora institucional para un mayor cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público. El aplicar esta herramienta anualmente permitirá llevar un seguimiento del progreso con respecto a la mejora de los cinco componentes del Sistema de Control Interno. Adicionalmente, cada titular subordinado debe elaborar un informe semestral que se entregará en abril y en octubre de cada año. Este informe debe contener la rendición de cuentas con respecto al avance y cumplimiento de las acciones de mejora que fueron contempladas en su unidad para ser ejecutadas en el año.

CAPÍTULO VII

Procedimiento Sancionatorio

Artículo 47- Régimen sancionatorio. El incumplimiento de las presentes disposiciones será sancionado de conformidad con los preceptos contenidos en la normativa dispuesta en la Ley N° 8292 (Ley General de Control Interno), Ley N° 7794 (Código Municipal), Ley N° 6227 (Ley General de la Administración Pública), Ley N° 9158 (Ley Reguladora del Sistema de Contralorías de Servicios y cualquier otra disposición emitida para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, por parte del Concejo Municipal de Santa Bárbara.

Artículo 48- Sanciones administrativas. Según la gravedad, las faltas que señala serán sancionadas así:

- a) Amonestación escrita.**
- b) Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.**
- c) Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles. En el caso de dietas y estipendios de otro tipo, la suspensión se entenderá por número de sesiones y el funcionario no percibirá durante ese tiempo suma alguna por tales conceptos.**
- d) Separación del cargo sin responsabilidad patronal.**

Artículo 49- Competencia para declarar responsabilidades. Las sanciones previstas en este reglamento serán impuestas por el Alcalde previa recomendación de la comisión de Control Interno.

Disposiciones Finales

Artículo 50- Vigencia y revisión. Este Reglamento rige a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta, previa aprobación del Concejo Municipal.

Disposiciones Transitorias

Transitorio I.-La Unidad de Control Interno y la Unidad de Contraloría de Servicios se creará según análisis presupuestario y aprobación del Concejo Municipal, que oportunamente se tramitará. Mientras tanto sus competencias recaerán en la Comisión de Control Interno. Rige a partir de su publicación.

SEGUNDO: Instruir a la Secretaria del Concejo Municipal para que proceda a publicar en el Diario Oficial y de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, la modificación anteriormente señalada, para que rija a partir de su publicación.

Se somete a discusión.

C. Dictamen de la Comisión Asuntos Jurídicos **CAJ-MSB-402-2016** del viernes 22 de abril de 2016, con la asistencia de las regidoras KAREN FONSECA SÁNCHEZ, VENUS GUTIÉRREZ ALFARO, ANA CECILIA SOLÍS UGALDE y ÁLVARO SÁNCHEZ GÓMEZ. La Comisión de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Santa Bárbara en ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 170 de la Constitución Política y los artículos 4, 13, 44 y 49 del Código Municipal, y concordantes del Reglamento de Sesiones, de este Municipio, se emite el siguiente dictamen: **RESULTANDO: PRIMERO:** Recibido en la Sesión Ordinaria No. 299 celebrada el día 29 de enero de 2016 se conoció en el Concejo Municipal el oficio OAMSB-056-2016 con el que la Alcaldía Municipal traslada para su revisión y aprobación la propuesta de Reglamento para el pago de Hora Extras de la Municipalidad de Santa Bárbara. **SEGUNDO:** En la misma Sesión Ordinaria se tomó el acuerdo No.8019-2016 el cual conviene en el traslado de esta propuesta a la Comisión de Asuntos Jurídicos para que se emita el debido pronunciamiento. **TERCERO:** Que en la Sesión Ordinaria No. 303 celebrada el día 23 de febrero de 2016, se conoce y aprueba la moción de los regidores Gutiérrez Alfaro, Sánchez Gómez y Fonseca Sánchez, mediante el acuerdo No. 8144-2016 el cual se lee: "...aprobar la moción presentada por los regidores Venus Gutiérrez Alfaro, Karen Fonseca Sánchez y Álvaro Sánchez Gómez quienes mocionan para: Recibir la propuesta de Reglamento para el trámite y pago de horas extras, presentado por los regidores Karen Fonseca Sánchez, Venus Gutiérrez Alfaro y Álvaro Sánchez Gómez, para que se remita a la Comisión de Asuntos Jurídicos y se emita el debido pronunciamiento." **CONSIDERANDO: PRIMERO:** Esta Comisión analiza las dos propuesta de Reglamentos, visibilizando la presentada por los regidores como mucho más viable y mejor preparada. **SEGUNDO:** El artículo 13, inciso c) del Código Municipal otorga la potestad de dictar reglamentos al Concejo Municipal. Con vista en la norma de cita, se concluye que efectivamente, el pronunciamiento relacionado con esta propuesta distingue la

labor parlamentaria del Concejo. Es así que, esta Comisión se ha reunido y ha hecho las previsiones de forma y de fondo a la propuesta de Reglamento y considera que el mismo debe ser aprobado y publicado tal y como se lee en la parte dispositiva del presente dictamen. **POR TANTO, ESTA COMISIÓN DICTAMINA: PRIMERO:** Aprobar el siguiente reglamento, el cual se detalla a continuación: REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Del objeto y ámbito de aplicación.** El presente reglamento tiene como objeto establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la autorización, reconocimiento y compensación del tiempo extraordinario laborado por los funcionarios de la Municipalidad de Santa Bárbara.

Artículo 2º—**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Municipalidad: Municipalidad de Santa Bárbara, integrada por el Despacho del Alcalde, , Departamentos, Secretaría, Auditoría Interna y Oficinas
- b) Alcalde (sa): Alcalde (sa) de Santa Bárbara.
- c) Patrono: Municipalidad de Santa Bárbara o Administración.
- d) Funcionario: Aquella persona que preste sus servicios materiales, intelectuales o ambos a favor de la Municipalidad, en forma permanente o transitoria, a cambio de una retribución o salario a nombre y por cuenta de la Municipalidad, en virtud de nombramiento efectuado mediante los trámites exigidos por el Código Municipal, el Reglamento Autónomo de Servicios, el Reglamento de Carrera Administrativa y el Manual Descriptivo de Puestos, todos de la Municipalidad de Santa Bárbara.
- e) Recursos Humanos: El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Santa Bárbara.
- f) Tiempo de trabajo efectivo: Es el tiempo efectivo máximo que él o la funcionaria está al servicio de la Administración, realizando labores propias de su cargo, en condiciones de subordinación y dependencia como resultado de un nombramiento conforme el inciso d del presente artículo, dentro de una jornada ordinaria o extraordinaria.
- g) Jornada ordinaria: Servicio efectivo de un funcionario que no podrá ser mayor de ocho horas diurnas, siete horas mixtas o seis horas nocturnas, conforme la legislación laboral vigente, salvo que se trate de trabajos que por su propia condición no sean insalubres o peligrosos, que requieran una jornada ordinaria diurna hasta de un máximo de diez horas o una mixta hasta de ocho horas, siempre que el trabajo semanal no exceda de las cuarenta y ocho horas, conforme al artículo 136 del Código de Trabajo.
- h) Jornada extraordinaria: Trabajo efectivo de un funcionario que exceda la jornada ordinaria, que se ejecute en razón de trabajos eminentemente ocasionales y que no corresponda a subsanación de errores imputables al funcionario. La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, conforme al artículo 140 del Código de Trabajo.
- i) Horas extraordinarias previsible. El tiempo extraordinario requerido por los diferentes Departamentos, que pueda ser establecido en virtud de proyectos o actividades programadas con anticipación en el lapso de un año calendario.
- j) Horas extraordinarias imprevisibles. El tiempo extraordinario que deba ser laborado ante la imperiosa necesidad de la Administración, que por su naturaleza resulten imposibles

de prever, sin que excedan del límite diario de cuatro horas adicionales a la jornada ordinaria y de ciento veinte horas al mes.

k) **Siniestro o riesgo inminente:** Circunstancia excepcional, derivada de una situación imprevisible para el Municipalidad o sus funcionarios, que pueda causar grave perjuicio al cumplimiento de cualquiera de sus funciones.

Artículo 3º—Potestad de dirección y control de la jornada extraordinaria. Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos emitir, cuando lo considere oportuno, mediante circular, previa consulta del Despacho del Alcalde, los lineamientos a cumplir en materia de tiempo extraordinario, a fin de dirigir, orientar, asesorar y controlar las acciones a seguir en esta materia; todo dentro del marco regulatorio contenido en este Reglamento y demás normativa aplicable. Asimismo, será la unidad administrativa responsable del registro, verificación y control del uso y reconocimiento de la jornada extraordinaria.

Artículo 4º—Del carácter excepcional de las horas extras. La jornada extraordinaria es de carácter excepcional y temporal, para la atención de tareas especiales, imprevistas e impostergables que se presenten, por lo cual son de naturaleza ocasional. En concordancia con lo anterior, únicamente se podrá autorizar el trabajo durante horas extra en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer necesidades esenciales del servicio público. En ajuste a lo antes dispuesto, no se permitirán situaciones de jornadas extraordinarias permanentes, dado que ello desnaturaliza la figura del tiempo extraordinario y su retribución.

Artículo 5º—Límite de la jornada extraordinaria. En concordancia con lo dispuesto en el numeral 140 del Código de Trabajo, la jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias. En consecuencia, la jornada extraordinaria no podrá exceder de 4 horas por día. Lo anterior, a excepción de los supuestos en que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligran las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, la continuidad del servicio, en cuyo caso podrá extenderse ese límite, en el tanto, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.

Se computa como tiempo extraordinario, el que se labore fuera de la jornada ordinaria, ya sea antes o después del horario de trabajo establecido, siempre que se respeten los límites que regula el presente Reglamento.

Solamente se autorizará el tiempo extraordinario a funcionarios que laboren media hora extra o más.

No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

Artículo 6º—Puestos excluidos de la limitación de jornada. En lo que respecta a los funcionarios excluidos de la limitación de jornada ordinaria, que regula el artículo 143 del Código de Trabajo, cuya jornada común de trabajo va más allá de las ocho horas, las funciones o tareas realizadas durante el lapso de las cuatro horas siguientes hasta completar las 12 horas, no constituye jornada extraordinaria y en consecuencia, no podría generar ningún tipo de pago por ese concepto. Dichos funcionarios sin fiscalización superior inmediata y serán definidos mediante Resolución Administrativa.

Artículo 7º—Readecuación horaria. Es deber de todo Jefe de Departamento administrar, tanto sus recursos materiales como humanos con la mayor eficiencia, para poder cubrir las principales necesidades que le correspondan dentro de los límites permitidos por el ordenamiento jurídico; pudiendo acudir a la readecuación horaria de los funcionarios que estime necesario, en caso que por la índole de las funciones que realiza la dependencia a

su cargo, en forma usual requiera que cierto personal permanezca realizando labores ordinarias, luego del horario normal establecido; a tales efectos deberá respetar el límite de la jornada ordinaria. Lo anterior de manera tal que se autorice la jornada extraordinaria exclusivamente en casos especiales, para atender situaciones imprevistas, impostergables y ocasionales que se presenten.

CAPÍTULO II

Trámite para la aprobación de horas extra

Artículo 8º—**Criterios para otorgar la autorización.** Para la autorización de la jornada extraordinaria, aplicará los principios de economía, eficiencia y eficacia de la administración Pública, así como la racionalidad, proporcionalidad y sana administración de los recursos públicos a cargo de la Municipalidad.

Artículo 9º—**Tramitología para la aprobación de monto y horas de tiempo extraordinario.** Cada Jefe de Departamento deberá presentar, en la fecha señalada por el Departamento de Recursos Humanos, un informe sobre la proyección o estimación de los montos con que se cubrirá el tiempo extraordinario para el período presupuestario siguiente, incluyendo un desglose en el cual se indique montos aproximados para profesionales y para personal administrativo; lo anterior con base en el historial de gastos realizados por ese concepto y las situaciones propias de la acción de la Municipalidad, como inundaciones, periodos de alta actividad tributaria, festividades, y cualesquiera similares. El Departamento de Recursos Humanos analizará dicha información y otorgará un visto bueno, sobre la razonabilidad del anteproyecto. El rechazo deberá ser razonado, no pudiéndose dejar descubiertas las áreas en donde usualmente sea necesaria la aplicación de tiempo extraordinario. Una vez aprobado el Presupuesto, El Departamento de Recursos Humanos procederá a verificar los montos aprobados, y con base en esa información autorizará el número de horas extra para cada Programa Presupuestario; lo anterior tomando en consideración la información brindada por cada Ejecutor de Programa que se indica en el párrafo primero del presente artículo. Efectuado lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos procederá a la comunicación respectiva a cada Jefe de Departamento. Además procederá a actualizar sus registros y controles, entre éstos, el Sistema de Control de Saldos, en el cual se incluirán los montos y horas autorizadas por programa presupuestario, área y actividad. Se considerará falta grave por parte del Jefe de Departamento que no haga la previsión adecuada de horas extras para el periodo siguiente.

Artículo 10.—**De la autorización para laborar jornada extraordinaria.** Corresponderá al Jefe de cada Departamento, autorizar a los funcionarios que la conforman, laborar en tiempo extraordinario, siendo su responsabilidad que lo anterior se dé estrictamente bajo las condiciones que se señalan en el artículo 4 del presente Reglamento; es decir, para la atención de tareas especiales e imprevistas que se den en forma excepcional y temporal. A tales efectos deberá acatar asimismo los lineamientos y requisitos al efecto determinados por el Departamento de Recursos Humanos.

Tal autorización la realizará conforme los mecanismos internos que al efecto instaure. En lo que atañe al control del tiempo extraordinario laborado, deberá ajustarse a los mecanismos y sistemas que en el presente Reglamento se establecen y las disposiciones que el Departamento de Recursos Humanos emita al respecto.

Artículo 11.—**Deber de verificar la existencia de contenido económico.** El Jefe de Departamento, deberá verificar la disponibilidad de fondos, de previo a autorizar que los funcionarios a su cargo laboren tiempo extraordinario. No se podrá autorizar a ningún funcionario laborar en jornada extraordinaria, si no existe contenido presupuestario

suficiente y disponible para respaldar su pago. No podrá el Jefe de Departamento utilizar la partida de tiempo extraordinario de otra jefatura, cuando no hubiere hecho la previsión respectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del presente reglamento.

Artículo 12.—Horas extraordinarias trabajadas en programas o subprogramas presupuestarios diferentes. Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos aprobar el pago de horas extraordinarias a funcionarios que prestan este servicio entre programas y subprogramas presupuestarios diferentes a los que pertenecen, con apego a lo ordenado en los artículos 9 y 11 de este reglamento.

CAPÍTULO III. Sobre los Sistemas de Control

Artículo 13.—Del deber de ajustarse a los sistemas de control. Es obligación de todas las dependencias involucradas en la autorización, reconocimiento del tiempo extraordinario, ajustarse a los sistemas de control que rigen en la Municipalidad; tanto en lo que respecta a los sistemas de orden presupuestario, vinculados con la disponibilidad de fondos, saldos existentes, entre otros; así como también con respecto a los sistemas relacionados con el control del trabajo realizado en tiempo extraordinario.

Artículo 14.—Sistema de Control de Saldos. El control presupuestario de la Partida de Tiempo Extraordinario, deberá registrarse en el sistema automatizado de control de saldos que al efecto lleva el Departamento de Recursos Humanos.

Además, cada Jefe de Departamento deberá tener un sistema de control interno de saldos de tiempo extraordinario de su dependencia; lo anterior en estricta coordinación con el Ejecutor de Programa respectivo, quien llevará el control de todas las áreas y actividades que correspondan a su Programa Presupuestario.

Artículo 15.—Formularios de Control. Todo funcionario que labore jornada extraordinaria, deberá confeccionar, el formulario denominado “Informe de Tiempo Extraordinario”. En estos formularios deberá incorporarse el nombre, número de cédula, puesto, cargo, lugar de trabajo del funcionario que laboró la jornada extraordinaria, programa presupuestario, área, actividad, autorización de la Jefatura, justificación del tiempo laborado, detalle del horario y horas extra laboradas por día, totales de horas extras laboradas en el mes; así como toda la información que se indique en el formulario oficializado para tales efectos.

Constituye un requisito esencial que dicho formulario esté debidamente firmado por el Jefe de Departamento que autorizó la hora extra; en caso de que éste no sea el Jefe Inmediato del funcionario, también deberá firmar dicho formulario este último. Con su firma tales funcionarios autorizan el pago respectivo, por lo que deberán instaurar los sistemas de control que consideren necesarios, a fin de constatar que el funcionario efectivamente labore las horas extra reportadas.

Artículo 16.—Registro de asistencia. Todos los funcionarios que laboren tiempo extraordinario, incluidos los eximidos de marca, deben registrar su marca en el medio dispuesto, a saber: reloj marcador, reloj electrónico, o en su defecto, por la naturaleza del trabajo del que se trate, el jefe inmediato o el funcionario competente, podrá certificar mediante oficio la jornada laborada extraordinaria; o bien, en los casos de las sedes fuera del Palacio Municipal, en las cuales no se cuente con un medio electrónico para registrar la marca, deberán hacerlo en la bitácora denominada “Registro y Control Diario de Tiempo Extraordinario”, la cual deberá ser firmada por el funcionario que labora la jornada extraordinaria y su jefe inmediato. Los funcionarios exonerados de marca deberán realizar la gestión pertinente ante el Departamento de Recursos Humanos o ante el Encargado Administrativo respectivo, a fin de que se implemente el mecanismo para que registre su

asistencia en el reloj marcador manual, reloj electrónico, bitácora o mediante certificación, los días que laboren tiempo extraordinario.

Artículo 17.—Informe de labores en casos de imposibilidad de registrar la marca. En aquellos casos en que se labore en jornada extraordinaria durante giras de trabajo, y que por la distancia y ubicación no sea posible registrar la marca respectiva, el funcionario deberá realizar un informe, al cual deberá adjuntar los documentos probatorios respectivos (minutas, firmas de asistencia a reuniones, hora de inicio y finalización de actividades, otros) sobre la utilización real de horas extras reportadas, incluyendo las actividades que se han atendido en esas jornadas.

Corresponderá al Jefe inmediato analizar ese informe, valorar resultados y en orden a lo anterior, determinar si autoriza o no el reconocimiento de tales horas extras.

Artículo 18.—Informes de control de saldos por parte del Departamento de Tesorería. El Departamento de Tesorería deberá remitir al Departamento de Recursos Humanos un informe mensual de disponibilidad por Partida Presupuestaria, correspondiente a la partida de Tiempo Extraordinario, con indicación de: programa, área, actividad, presupuesto acumulado (aprobado al inicio), factura en trámite, solicitado, comprometido (recursos reservados por el Ejecutor de Programa respectivo), pagado, devengado, y el disponible presupuestario.

Artículo 19.—Deber del Departamento de Recursos Humanos de conciliar información. El Departamento de Recursos Humanos deberá cotejar la información brindada que se señala en el artículo anterior, verificando los montos de la columna del devengado y los de la columna de pagado. De encontrar inconsistencias, indicará las razones de tal situación al Departamento de Contabilidad junto con el de Tesorería, con la finalidad de que esta última realice la conciliación respectiva. Con dicha información el Departamento de Recursos Humanos llevará el control en cuanto a si los programas presupuestarios disponen de fondos para cubrir tiempo extraordinario.

CAPÍTULO IV

Sobre el reconocimiento de la hora extra

Artículo 20.—Trámite para el pago de horas extra. La Municipalidad sólo reconocerá el pago de trabajo laborado en jornada extraordinaria, que se haya ejecutado de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento. El pago de la jornada extraordinaria se realizará contra reporte semanal, por lo cual el funcionario deberá presentar la gestión correspondiente ante el Departamento de Recursos Humanos. Con tal gestión deberá remitir la siguiente documentación: a) Formulario “Informe de Tiempo Extraordinario”, con toda la información que en éste se indica. La información que se incorpore en la casetilla correspondiente a la justificación, deberá ser consecuente con la naturaleza excepcional y eventual de la hora extra, es decir deben constituir trabajos eminentemente ocasionales y que no puedan ser ejecutados durante la jornada ordinaria por el personal que se dispone para ello. b) Copia de la tarjetas de control de asistencia (tarjeta de empleado o tarjeta de marca) o bien el reporte respectivo del reloj marcador o electrónico. En el caso de las Sedes Temporales que no cuentan con un medio electrónico o un reloj marcador para registrar la asistencia, se deberá adjuntar el formulario denominado “Registro y Control Diario de Tiempo Extraordinario” (bitácora) firmado por el funcionario y la jefatura inmediata. c) Informe sobre la utilización real de horas extras incluyendo las actividades que se han atendido en esas jornadas, en el supuesto que se señala en el artículo 17 de este Reglamento. Es responsabilidad del superior de la Jefatura donde labora el funcionario, verificar la veracidad de la información brindada.

Artículo 21.—**Análisis de la información.** Corresponderá al Departamento Recursos Humanos, verificar que la documentación que se remite para el trámite de pago, contenga toda la información requerida, debiendo constatar que lo indicado en los formularios aportados coincida con los controles de asistencia y de tiempo laborado que se adjunten. Asimismo deberá verificar que en dichos formularios estén consignadas las firmas de los funcionarios que laboraron en tiempo extraordinario y los funcionarios que autorizaron y supervisaron las labores correspondientes. Deberá analizar la justificación realizada, con el objeto de determinar que efectivamente la labor extraordinaria obedeció a una necesidad de la Administración, que se encuentra dentro de los parámetros señalados en el artículo 3 del presente Reglamento y asimismo que se encuentran ajustadas a las disposiciones reguladoras de la materia. En caso de encontrar inconsistencias, El Departamento de Recursos Humanos solicitará las correcciones y aclaraciones que estime necesarias. Si el Departamento de Recursos Humanos determinara improcedente el pago, rechazará éste mediante un acto debidamente motivado. Si el caso lo amerita, comunicará lo pertinente al Despacho del Alcalde, a fin de que se inicien las investigaciones o procedimientos que al efecto correspondan para sentar las respectivas responsabilidades. El Departamento de Recursos Humanos estará obligado a analizar y revisar los informes de tiempo extraordinario con base en los procedimientos y legislación vigente. Igualmente deberá denunciar cualquier inconsistencia que se detecte. Contra el acto que rechaza el pago de horas extra cabrá los recursos ordinarios establecidos en el Código Municipal.

Artículo 22.—**Cálculo de monto a pagar.** Una vez hecho el análisis pertinente y determinado la procedencia del pago, el Departamento de Recursos Humanos deberá constatar que el programa presupuestario disponga de los fondos requeridos. Seguidamente efectuará el cálculo del monto a pagar por concepto de hora extra. La jornada extraordinaria será remunerada con un cincuenta por ciento más de los sueldos o salarios estipulados; todo en concordancia con lo establecido en el numeral 139 del Código de Trabajo. Tratándose de días de descanso, feriados y asuetos, las primeros 8 horas deberán reconocerse conforme lo dispuesto en el artículo 152 del Código de Trabajo; es decir con el doble del salario que ordinariamente se le pague. En virtud de que en esta Municipalidad el salario contempla los días de descanso y feriados, sólo se hará un pago adicional a tiempo sencillo. Las siguientes horas serán contabilizadas a doble tiempo. A todos aquellos funcionarios que trabajen de conformidad con las jornadas establecidas en el Artículo 136 del Código de Trabajo, se les calculará el pago con base en el tipo de jornada laborada. En los casos que los funcionarios superen la jornada laboral máxima prevista en el artículo 140 del Código de Trabajo, por estar frente a alguno de los supuestos delimitados por dicho numeral, el reconocimiento económico que debe realizarse para las horas laboradas por encima del término de las doce horas, se contabilizarán a doble tiempo.

Artículo 23.—**Advertencia sobre disponibilidad de fondos.** El Departamento de Recursos Humanos, al detectar que los montos asignados para pago de horas extra a un Departamento están próximos a agotarse, confeccionará un comunicado que remitirá al Jefe de Departamento correspondiente para que tome las medidas precautorias correspondientes. Empero, esto no exime a las dependencias de la responsabilidad que les concierne sobre la verificación de existencia de contenido presupuestario previo a toda autorización que emitan para laborar jornada extraordinaria.

CAPÍTULO V

Responsabilidades y sanciones

Artículo 24.—**Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos.** En el ámbito de aplicación de presente Reglamento, son responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos:

- a) Velar por la observancia de la normativa y los procedimientos establecidos.
- b) Realizar los controles de marcas y verificar que la información del reporte de horas extras sean concordante con el método de control de asistencia.
- c) Informar al Alcalde, en forma oportuna, cualquier anomalía que detecte en el procedimiento y tramitación del tiempo extraordinario, a fin de que se determinen las responsabilidades correspondientes, todo en apego al debido proceso y derecho a la defensa.
- e) Mantener el control y los registros físicos o electrónicos de las horas aprobadas y laboradas por los funcionarios en tiempo extraordinario.
- f) Mantener el control y los registros físicos o electrónicos mensuales de las horas extras canceladas a los funcionarios.
- g) Debido al carácter excepcional y de eventualidad del trabajo en tiempo extraordinario, deberá llevar un control, para determinar aquellos casos en los que un funcionario trabaje de forma permanente la jornada extraordinaria, a fin de que ejecuten las acciones para establecer las responsabilidades que correspondan.
- h) Informar al inicio de gestión de cada Alcaldía Municipal los funcionarios que tienen contrato de disponibilidad; y que se encuentran impedidos de devengar tiempo extraordinario.

Artículo 25.—**Responsabilidades de los funcionarios que laboren jornada extraordinaria.** Son responsabilidades del funcionario al que se le autoriza laborar tiempo extraordinario:

- a) Efectuar los registros respectivos de marca, conforme lo señalado en el presente Reglamento y las disposiciones que se emitan al respecto.
- b) Informar al Departamento de Recursos Humanos cualquier daño o desperfecto encontrado en el reloj marcador o reloj electrónico, con el fin de que el tiempo extraordinario se registre manualmente conforme corresponda.
- c) Reportar las horas extras en el formulario respectivo en forma ordenada, sin tachaduras ni borrones.
- d) No reportar más horas extras de las autorizadas.
- d) Respetar todas las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa reguladora de la materia.

Artículo 26.—**Responsabilidades de funcionarios que autorizan y supervisan la jornada extraordinaria.** Son responsabilidades de los funcionarios que autorizan y supervisan la jornada extraordinaria:

- a) Verificar la existencia de contenido económico de previo a autorizar la jornada extraordinaria.
- b) Aprobar la jornada extraordinaria sólo en los casos excepcionales y en estricto apego a lo dispuesto en el artículo 3 del presente Reglamento.
- c) Instaurar los sistemas de control que estime necesarios a fin de verificar que las horas extras reportadas sean efectivamente laboradas.
- d) Comprobar la veracidad de la información suministrada, a los efectos del reconocimiento de la jornada extraordinaria
- e) Respetar todas las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa reguladora de la materia.

Artículo 27.—**Sanciones.** Sin perjuicio de otras disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico en materia de sanciones, las siguientes constituyen faltas graves y en consecuencia serán sancionadas conforme corresponde de acuerdo a la gravedad de la falta:

- a) Ejecutar labores extraordinarias sin la debida autorización.
- b) Autorizar la ejecución de labores en jornada extraordinaria, sin que existan recursos presupuestarios suficientes para respaldar el pago.
- c) Autorizar y laborar jornada extraordinaria, para la ejecución de tareas que se aparten de la naturaleza excepcional de la hora extra y de su esencia, conforme las disposiciones del numeral 3 de este Reglamento.
- d) Incorporar información incorrecta en los formularios de control, que propicie un pago de jornada extraordinaria irregular.
- e) Autorizar el trabajo de jornada extraordinaria en forma permanente.
- f) Autorizar o ejecutar acciones administrativas que desvirtúen la figura de la jornada extraordinaria, o que vulneren las disposiciones del presente Reglamento. Derogatoria

Artículo 28.—Quedan derogadas todas las disposiciones, acuerdos o normas reglamentarias sobre la materia de la presente reglamentación que se opongan a este Reglamento.

Artículo 29.—Rige a partir de su publicación.

SEGUNDO: Instruir a la Secretaria del Concejo Municipal para que proceda a publicar en el Diario Oficial y de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, la modificación anteriormente señalada, para que rija a partir de su publicación.

Se somete a discusión.

ACUERDO No. 8355-2016

Las regidoras Venus Gutiérrez Alfaro, Karen Fonseca Sánchez, Ana Cecilia Solís Ugalde y los regidores Mario Villamizar Rodríguez y Alvaro Sánchez Gómez acuerdan, por votación unánime, aprobar el Dictamen de Comisión de Asuntos Jurídicos CAJ-MSB-402-2016 el cual indica: PRIMERO: Aprobar el siguiente reglamento, el cual se detalla a continuación: REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1º—Del objeto y ámbito de aplicación. El presente reglamento tiene como objeto establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la autorización, reconocimiento y compensación del tiempo extraordinario laborado por los funcionarios de la Municipalidad de Santa Bárbara.

Artículo 2º—Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Municipalidad: Municipalidad de Santa Bárbara, integrada por el Despacho del Alcalde, , Departamentos, Secretaría, Auditoría Interna y Oficinas***
- b) Alcalde (sa): Alcalde (sa) de Santa Bárbara.***

- c) Patrono: Municipalidad de Santa Bárbara o Administración.**
- d) Funcionario: Aquella persona que preste sus servicios materiales, intelectuales o ambos a favor de la Municipalidad, en forma permanente o transitoria, a cambio de una retribución o salario a nombre y por cuenta de la Municipalidad, en virtud de nombramiento efectuado mediante los trámites exigidos por el Código Municipal, el Reglamento Autónomo de Servicios, el Reglamento de Carrera Administrativa y el Manual Descriptivo de Puestos, todos de la Municipalidad de Santa Bárbara.**
- e) Recursos Humanos: El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Santa Bárbara.**
- f) Tiempo de trabajo efectivo: Es el tiempo efectivo máximo que él o la funcionaria está al servicio de la Administración, realizando labores propias de su cargo, en condiciones de subordinación y dependencia como resultado de un nombramiento conforme el inciso d del presente artículo, dentro de una jornada ordinaria o extraordinaria.**
- g) Jornada ordinaria: Servicio efectivo de un funcionario que no podrá ser mayor de ocho horas diurnas, siete horas mixtas o seis horas nocturnas, conforme la legislación laboral vigente, salvo que se trate de trabajos que por su propia condición no sean insalubres o peligrosos, que requieran una jornada ordinaria diurna hasta de un máximo de diez horas o una mixta hasta de ocho horas, siempre que el trabajo semanal no exceda de las cuarenta y ocho horas, conforme al artículo 136 del Código de Trabajo.**
- h) Jornada extraordinaria: Trabajo efectivo de un funcionario que exceda la jornada ordinaria, que se ejecute en razón de trabajos eminentemente ocasionales y que no corresponda a subsanación de errores imputables al funcionario. La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, conforme al artículo 140 del Código de Trabajo.**
- i) Horas extraordinarias previsibles. El tiempo extraordinario requerido por los diferentes Departamentos, que pueda ser establecido en virtud de proyectos o actividades programadas con anticipación en el lapso de un año calendario.**
- j) Horas extraordinarias imprevisibles. El tiempo extraordinario que deba ser laborado ante la imperiosa necesidad de la Administración, que por su naturaleza resulten imposibles de prever, sin que excedan del límite diario de cuatro horas adicionales a la jornada ordinaria y de ciento veinte horas al mes.**

k) Siniestro o riesgo inminente: Circunstancia excepcional, derivada de una situación imprevisible para el Municipalidad o sus funcionarios, que pueda causar grave perjuicio al cumplimiento de cualquiera de sus funciones.

Artículo 3º—Potestad de dirección y control de la jornada extraordinaria. Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos emitir, cuando lo considere oportuno, mediante circular, previa consulta del Despacho del Alcalde, los lineamientos a cumplir en materia de tiempo extraordinario, a fin de dirigir, orientar, asesorar y controlar las acciones a seguir en esta materia; todo dentro del marco regulatorio contenido en este Reglamento y demás normativa aplicable. Asimismo, será la unidad administrativa responsable del registro, verificación y control del uso y reconocimiento de la jornada extraordinaria.

Artículo 4º—Del carácter excepcional de las horas extras. La jornada extraordinaria es de carácter excepcional y temporal, para la atención de tareas especiales, imprevistas e impostergables que se presenten, por lo cual son de naturaleza ocasional. En concordancia con lo anterior, únicamente se podrá autorizar el trabajo durante horas extra en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer necesidades esenciales del servicio público. En ajuste a lo antes dispuesto, no se permitirán situaciones de jornadas extraordinarias permanentes, dado que ello desnaturaliza la figura del tiempo extraordinario y su retribución.

Artículo 5º—Límite de la jornada extraordinaria. En concordancia con lo dispuesto en el numeral 140 del Código de Trabajo, la jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias. En consecuencia, la jornada extraordinaria no podrá exceder de 4 horas por día. Lo anterior, a excepción de los supuestos en que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, la continuidad del servicio, en cuyo caso podrá extenderse ese límite, en el tanto, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.

Se computa como tiempo extraordinario, el que se labore fuera de la jornada ordinaria, ya sea antes o después del horario de trabajo establecido, siempre que se respeten los límites que regula el presente Reglamento.

Solamente se autorizará el tiempo extraordinario a funcionarios que laboren media hora extra o más.

No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

Artículo 6°—Puestos excluidos de la limitación de jornada. En lo que respecta a los funcionarios excluidos de la limitación de jornada ordinaria, que regula el artículo 143 del Código de Trabajo, cuya jornada común de trabajo va más allá de las ocho horas, las funciones o tareas realizadas durante el lapso de las cuatro horas siguientes hasta completar las 12 horas, no constituye jornada extraordinaria y en consecuencia, no podría generar ningún tipo de pago por ese concepto. Dichos funcionarios sin fiscalización superior inmediata y serán definidos mediante Resolución Administrativa.

Artículo 7°—Readecuación horaria. Es deber de todo Jefe de Departamento administrar, tanto sus recursos materiales como humanos con la mayor eficiencia, para poder cubrir las principales necesidades que le correspondan dentro de los límites permitidos por el ordenamiento jurídico; pudiendo acudir a la readecuación horaria de los funcionarios que estime necesario, en caso que por la índole de las funciones que realiza la dependencia a su cargo, en forma usual requiera que cierto personal permanezca realizando labores ordinarias, luego del horario normal establecido; a tales efectos deberá respetar el límite de la jornada ordinaria. Lo anterior de manera tal que se autorice la jornada extraordinaria exclusivamente en casos especiales, para atender situaciones imprevistas, impostergables y ocasionales que se presenten.

CAPÍTULO II

Trámite para la aprobación de horas extra

Artículo 8°—Criterios para otorgar la autorización. Para la autorización de la jornada extraordinaria, aplicará los principios de economía, eficiencia y eficacia de la administración Pública, así como la racionalidad, proporcionalidad y sana administración de los recursos públicos a cargo de la Municipalidad.

Artículo 9°—Tramitología para la aprobación de monto y horas de tiempo extraordinario. Cada Jefe de Departamento deberá presentar, en la fecha señalada por el Departamento de Recursos Humanos, un informe sobre la proyección o estimación de los montos con que se cubrirá el tiempo extraordinario para el período presupuestario siguiente, incluyendo un

desglose en el cual se indique montos aproximados para profesionales y para personal administrativo; lo anterior con base en el historial de gastos realizados por ese concepto y las situaciones propias de la acción de la Municipalidad, como inundaciones, periodos de alta actividad tributaria, festividades, y cualesquiera similares. El Departamento de Recursos Humanos analizará dicha información y otorgará un visto bueno, sobre la razonabilidad del anteproyecto. El rechazo deberá ser razonado, no pudiéndose dejar descubiertas las áreas en donde usualmente sea necesaria la aplicación de tiempo extraordinario. Una vez aprobado el Presupuesto, El Departamento de Recursos Humanos procederá a verificar los montos aprobados, y con base en esa información autorizará el número de horas extra para cada Programa Presupuestario; lo anterior tomando en consideración la información brindada por cada Ejecutor de Programa que se indica en el párrafo primero del presente artículo. Efectuado lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos procederá a la comunicación respectiva a cada Jefe de Departamento. Además procederá a actualizar sus registros y controles, entre éstos, el Sistema de Control de Saldos, en el cual se incluirán los montos y horas autorizadas por programa presupuestario, área y actividad. Se considerará falta grave por parte del Jefe de Departamento que no haga la previsión adecuada de horas extras para el periodo siguiente.

Artículo 10.—De la autorización para laborar jornada extraordinaria. Corresponderá al Jefe de cada Departamento, autorizar a los funcionarios que la conforman, laborar en tiempo extraordinario, siendo su responsabilidad que lo anterior se dé estrictamente bajo las condiciones que se señalan en el artículo 4 del presente Reglamento; es decir, para la atención de tareas especiales e imprevistas que se den en forma excepcional y temporal. A tales efectos deberá acatar asimismo los lineamientos y requisitos al efecto determinados por el Departamento de Recursos Humanos.

Tal autorización la realizará conforme los mecanismos internos que al efecto instaure. En lo que atañe al control del tiempo extraordinario laborado, deberá ajustarse a los mecanismos y sistemas que en el presente Reglamento se establecen y las disposiciones que el Departamento de Recursos Humanos emita al respecto.

Artículo 11.—Deber de verificar la existencia de contenido económico. El Jefe de Departamento, deberá verificar la disponibilidad de fondos, de previo a autorizar que los funcionarios a su cargo laboren tiempo

extraordinario. No se podrá autorizar a ningún funcionario laborar en jornada extraordinaria, si no existe contenido presupuestario suficiente y disponible para respaldar su pago. No podrá el Jefe de Departamento utilizar la partida de tiempo extraordinario de otra jefatura, cuando no hubiere hecho la previsión respectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del presente reglamento.

Artículo 12.—Horas extraordinarias trabajadas en programas o subprogramas presupuestarios diferentes. Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos aprobar el pago de horas extraordinarias a funcionarios que prestan este servicio entre programas y subprogramas presupuestarios diferentes a los que pertenecen, con apego a lo ordenado en los artículos 9 y 11 de este reglamento.

CAPÍTULO III. Sobre los Sistemas de Control

Artículo 13.—Del deber de ajustarse a los sistemas de control. Es obligación de todas las dependencias involucradas en la autorización, reconocimiento del tiempo extraordinario, ajustarse a los sistemas de control que rigen en la Municipalidad; tanto en lo que respecta a los sistemas de orden presupuestario, vinculados con la disponibilidad de fondos, saldos existentes, entre otros; así como también con respecto a los sistemas relacionados con el control del trabajo realizado en tiempo extraordinario.

Artículo 14.—Sistema de Control de Saldos. El control presupuestario de la Partida de Tiempo Extraordinario, deberá registrarse en el sistema automatizado de control de saldos que al efecto lleva el Departamento de Recursos Humanos.

Además, cada Jefe de Departamento deberá tener un sistema de control interno de saldos de tiempo extraordinario de su dependencia; lo anterior en estricta coordinación con el Ejecutor de Programa respectivo, quien llevará el control de todas las áreas y actividades que correspondan a su Programa Presupuestario.

Artículo 15.—Formularios de Control. Todo funcionario que labore jornada extraordinaria, deberá confeccionar, el formulario denominado “Informe de Tiempo Extraordinario”. En estos formularios deberá incorporarse el nombre, número de cédula, puesto, cargo, lugar de trabajo del funcionario que laboró la jornada extraordinaria, programa presupuestario, área, actividad, autorización de la Jefatura, justificación del tiempo laborado, detalle del horario y horas extra laboradas por día, totales de horas extras

laboradas en el mes; así como toda la información que se indique en el formulario oficializado para tales efectos.

Constituye un requisito esencial que dicho formulario esté debidamente firmado por el Jefe de Departamento que autorizó la hora extra; en caso de que éste no sea el Jefe Inmediato del funcionario, también deberá firmar dicho formulario este último. Con su firma tales funcionarios autorizan el pago respectivo, por lo que deberán instaurar los sistemas de control que consideren necesarios, a fin de constatar que el funcionario efectivamente labore las horas extra reportadas.

Artículo 16.—Registro de asistencia. Todos los funcionarios que laboren tiempo extraordinario, incluidos los eximidos de marca, deben registrar su marca en el medio dispuesto, a saber: reloj marcador, reloj electrónico, o en su defecto, por la naturaleza del trabajo del que se trate, el jefe inmediato o el funcionario competente, podrá certificar mediante oficio la jornada laborada extraordinaria; o bien, en los casos de las sedes fuera del Palacio Municipal, en las cuales no se cuente con un medio electrónico para registrar la marca, deberán hacerlo en la bitácora denominada “Registro y Control Diario de Tiempo Extraordinario”, la cual deberá ser firmada por el funcionario que labora la jornada extraordinaria y su jefe inmediato. Los funcionarios exonerados de marca deberán realizar la gestión pertinente ante el Departamento de Recursos Humanos o ante el Encargado Administrativo respectivo, a fin de que se implemente el mecanismo para que registre su asistencia en el reloj marcador manual, reloj electrónico, bitácora o mediante certificación, los días que laboren tiempo extraordinario.

Artículo 17.—Informe de labores en casos de imposibilidad de registrar la marca. En aquellos casos en que se labore en jornada extraordinaria durante giras de trabajo, y que por la distancia y ubicación no sea posible registrar la marca respectiva, el funcionario deberá realizar un informe, al cual deberá adjuntar los documentos probatorios respectivos (minutas, firmas de asistencia a reuniones, hora de inicio y finalización de actividades, otros) sobre la utilización real de horas extras reportadas, incluyendo las actividades que se han atendido en esas jornadas.

Corresponderá al Jefe inmediato analizar ese informe, valorar resultados y en orden a lo anterior, determinar si autoriza o no el reconocimiento de tales horas extras.

Artículo 18.—Informes de control de saldos por parte del Departamento de Tesorería. El Departamento de Tesorería deberá remitir al Departamento

de Recursos Humanos un informe mensual de disponibilidad por Partida Presupuestaria, correspondiente a la partida de Tiempo Extraordinario, con indicación de: programa, área, actividad, presupuesto acumulado (aprobado al inicio), factura en trámite, solicitado, comprometido (recursos reservados por el Ejecutor de Programa respectivo), pagado, devengado, y el disponible presupuestario.

Artículo 19.—Deber del Departamento de Recursos Humanos de conciliar información. El Departamento de Recursos Humanos deberá cotejar la información brindada que se señala en el artículo anterior, verificando los montos de la columna del devengado y los de la columna de pagado. De encontrar inconsistencias, indicará las razones de tal situación al Departamento de Contabilidad junto con el de Tesorería, con la finalidad de que esta última realice la conciliación respectiva. Con dicha información el Departamento de Recursos Humanos llevará el control en cuanto a si los programas presupuestarios disponen de fondos para cubrir tiempo extraordinario.

CAPÍTULO IV

Sobre el reconocimiento de la hora extra

Artículo 20.—Trámite para el pago de horas extra. La Municipalidad sólo reconocerá el pago de trabajo laborado en jornada extraordinaria, que se haya ejecutado de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento. El pago de la jornada extraordinaria se realizará contra reporte semanal, por lo cual el funcionario deberá presentar la gestión correspondiente ante el Departamento de Recursos Humanos. Con tal gestión deberá remitir la siguiente documentación: a) Formulario “Informe de Tiempo Extraordinario”, con toda la información que en éste se indica. La información que se incorpore en la casetilla correspondiente a la justificación, deberá ser consecuente con la naturaleza excepcional y eventual de la hora extra, es decir deben constituir trabajos eminentemente ocasionales y que no puedan ser ejecutados durante la jornada ordinaria por el personal que se dispone para ello. b) Copia de la tarjetas de control de asistencia (tarjeta de empleado o tarjeta de marca) o bien el reporte respectivo del reloj marcador o electrónico. En el caso de las Sedes Temporales que no cuentan con un medio electrónico o un reloj marcador para registrar la asistencia, se deberá adjuntar el formulario denominado “Registro y Control Diario de Tiempo Extraordinario” (bitácora) firmado por el funcionario y la jefatura inmediata. c) Informe sobre la utilización real de horas extras incluyendo

las actividades que se han atendido en esas jornadas, en el supuesto que se señala en el artículo 17 de este Reglamento. Es responsabilidad del superior de la Jefatura donde labora el funcionario, verificar la veracidad de la información brindada.

Artículo 21.—Análisis de la información. Corresponderá al Departamento Recursos Humanos, verificar que la documentación que se remite para el trámite de pago, contenga toda la información requerida, debiendo constatar que lo indicado en los formularios aportados coincida con los controles de asistencia y de tiempo laborado que se adjunten. Asimismo deberá verificar que en dichos formularios estén consignadas las firmas de los funcionarios que laboraron en tiempo extraordinario y los funcionarios que autorizaron y supervisaron las labores correspondientes. Deberá analizar la justificación realizada, con el objeto de determinar que efectivamente la labor extraordinaria obedeció a una necesidad de la Administración, que se encuentra dentro de los parámetros señalados en el artículo 3 del presente Reglamento y asimismo que se encuentran ajustadas a las disposiciones reguladoras de la materia. En caso de encontrar inconsistencias, El Departamento de Recursos Humanos solicitará las correcciones y aclaraciones que estime necesarias. Si el Departamento de Recursos Humanos determinara improcedente el pago, rechazará éste mediante un acto debidamente motivado. Si el caso lo amerita, comunicará lo pertinente al Despacho del Alcalde, a fin de que se inicien las investigaciones o procedimientos que al efecto correspondan para sentar las respectivas responsabilidades. El Departamento de Recursos Humanos estará obligado a analizar y revisar los informes de tiempo extraordinario con base en los procedimientos y legislación vigente. Igualmente deberá denunciar cualquier inconsistencia que se detecte. Contra el acto que rechaza el pago de horas extra cabrá los recursos ordinarios establecidos en el Código Municipal.

Artículo 22.—Cálculo de monto a pagar. Una vez hecho el análisis pertinente y determinado la procedencia del pago, el Departamento de Recursos Humanos deberá constatar que el programa presupuestario disponga de los fondos requeridos. Seguidamente efectuará el cálculo del monto a pagar por concepto de hora extra. La jornada extraordinaria será remunerada con un cincuenta por ciento más de los sueldos o salarios estipulados; todo en concordancia con lo establecido en el numeral 139 del Código de Trabajo. Tratándose de días de descanso, feriados y asuetos, las primeros 8 horas deberán reconocerse conforme lo dispuesto

en el artículo 152 del Código de Trabajo; es decir con el doble del salario que ordinariamente se le pague. En virtud de que en esta Municipalidad el salario contempla los días de descanso y feriados, sólo se hará un pago adicional a tiempo sencillo. Las siguientes horas serán contabilizadas a doble tiempo. A todos aquellos funcionarios que trabajen de conformidad con las jornadas establecidas en el Artículo 136 del Código de Trabajo, se les calculará el pago con base en el tipo de jornada laborada. En los casos que los funcionarios superen la jornada laboral máxima prevista en el artículo 140 del Código de Trabajo, por estar frente a alguno de los supuestos delimitados por dicho numeral, el reconocimiento económico que debe realizarse para las horas laboradas por encima del término de las doce horas, se contabilizarán a doble tiempo. Artículo 23.—Advertencia sobre disponibilidad de fondos. El Departamento de Recursos Humanos, al detectar que los montos asignados para pago de horas extra a un Departamento están próximos a agotarse, confeccionará un comunicado que remitirá al Jefe de Departamento correspondiente para que tome las medidas precautorias correspondientes. Empero, esto no exime a las dependencias de la responsabilidad que les concierne sobre la verificación de existencia de contenido presupuestario previo a toda autorización que emitan para laborar jornada extraordinaria.

CAPÍTULO V

Responsabilidades y sanciones

Artículo 24.—Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos. En el ámbito de aplicación de presente Reglamento, son responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos:

- a) Velar por la observancia de la normativa y los procedimientos establecidos.**
- b) Realizar los controles de marcas y verificar que la información del reporte de horas extras sean concordante con el método de control de asistencia.**
- c) Informar al Alcalde, en forma oportuna, cualquier anomalía que detecte en el procedimiento y tramitación del tiempo extraordinario, a fin de que se determinen las responsabilidades correspondientes, todo en apego al debido proceso y derecho a la defensa.**
- e) Mantener el control y los registros físicos o electrónicos de las horas aprobadas y laboradas por los funcionarios en tiempo extraordinario.**
- f) Mantener el control y los registros físicos o electrónicos mensuales de las horas extras canceladas a los funcionarios.**

g) Debido al carácter excepcional y de eventualidad del trabajo en tiempo extraordinario, deberá llevar un control, para determinar aquellos casos en los que un funcionario trabaje de forma permanente la jornada extraordinaria, a fin de que ejecuten las acciones para establecer las responsabilidades que correspondan.

h) Informar al inicio de gestión de cada Alcaldía Municipal los funcionarios que tienen contrato de disponibilidad; y que se encuentran impedidos de devengar tiempo extraordinario.

Artículo 25.—Responsabilidades de los funcionarios que laboren jornada extraordinaria. Son responsabilidades del funcionario al que se le autoriza laborar tiempo extraordinario:

a) Efectuar los registros respectivos de marca, conforme lo señalado en el presente Reglamento y las disposiciones que se emitan al respecto.

b) Informar al Departamento de Recursos Humanos cualquier daño o desperfecto encontrado en el reloj marcador o reloj electrónico, con el fin de que el tiempo extraordinario se registre manualmente conforme corresponda.

c) Reportar las horas extras en el formulario respectivo en forma ordenada, sin tachaduras ni borrones. d) No reportar más horas extras de las autorizadas.

d) Respetar todas las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa reguladora de la materia.

Artículo 26.—Responsabilidades de funcionarios que autorizan y supervisan la jornada extraordinaria. Son responsabilidades de los funcionarios que autorizan y supervisan la jornada extraordinaria:

a) Verificar la existencia de contenido económico de previo a autorizar la jornada extraordinaria.

b) Aprobar la jornada extraordinaria sólo en los casos excepcionales y en estricto apego a lo dispuesto en el artículo 3 del presente Reglamento.

c) Instaurar los sistemas de control que estime necesarios a fin de verificar que las horas extras reportadas sean efectivamente laboradas.

d) Comprobar la veracidad de la información suministrada, a los efectos del reconocimiento de la jornada extraordinaria

e) Respetar todas las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa reguladora de la materia.

Artículo 27.—Sanciones. Sin perjuicio de otras disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico en materia de sanciones, las siguientes

constituyen faltas graves y en consecuencia serán sancionadas conforme corresponde de acuerdo a la gravedad de la falta:

- a) Ejecutar labores extraordinarias sin la debida autorización.**
- b) Autorizar la ejecución de labores en jornada extraordinaria, sin que existan recursos presupuestarios suficientes para respaldar el pago.**
- c) Autorizar y laborar jornada extraordinaria, para la ejecución de tareas que se aparten de la naturaleza excepcional de la hora extra y de su esencia, conforme las disposiciones del numeral 3 de este Reglamento.**
- d) Incorporar información incorrecta en los formularios de control, que propicie un pago de jornada extraordinaria irregular.**
- e) Autorizar el trabajo de jornada extraordinaria en forma permanente.**
- f) Autorizar o ejecutar acciones administrativas que desvirtúen la figura de la jornada extraordinaria, o que vulneren las disposiciones del presente Reglamento. Derogatoria**

Artículo 28.—Quedan derogadas todas las disposiciones, acuerdos o normas reglamentarias sobre la materia de la presente reglamentación que se opongan a este Reglamento.

Artículo 29.—Rige a partir de su publicación.

SEGUNDO: Instruir a la Secretaria del Concejo Municipal para que proceda a publicar en el Diario Oficial y de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, la modificación anteriormente señalada, para que rija a partir de su publicación.

Se somete a discusión.

D. Dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos **CAJ-MSB-403-2016** del viernes 22 de abril de 2016, con la asistencia de las regidoras KAREN FONSECA SÁNCHEZ, VENUS GUTIÉRREZ ALFARO, ANA CECILIA SOLÍS UGALDE y ÁLVARO SÁNCHEZ GÓMEZ. La Comisión de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Santa Bárbara en ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 170 de la Constitución Política y los artículos 4, 13, 44 y 49 del Código Municipal, y concordantes del Reglamento de Sesiones, de este Municipio, se emite el siguiente dictamen: **RESULTANDO: PRIMERO:** Recibido en la Sesión Ordinaria No. 299 celebrada el día 26 de febrero de 2016, oficio OMSB-024-2016, con el que la Administración traslada la propuesta denominada Reglamento para la operación y administración del acueducto de la Municipalidad de Santa Bárbara. **SEGUNDO:** En la misma Sesión Ordinaria, el Concejo Municipal conviene en trasladar a la Comisión de Asuntos Jurídicos, la propuesta de Reglamento para que se analice y se remita el debido pronunciamiento. **CONSIDERANDO: ÚNICO:** El artículo 13, inciso c) del Código Municipal otorga la potestad de dictar reglamentos al Concejo Municipal. Con vista en la norma de cita, se concluye que efectivamente, el pronunciamiento relacionado con esta propuesta distingue la labor parlamentaria del Concejo. Es así que, esta Comisión se ha reunido y ha hecho las provisiones de forma y de fondo a la propuesta de Reglamento y considera que el mismo debe ser aprobado y publicado tal y como se lee en la parte

dispositiva del presente dictamen. **POR TANTO, ESTA COMISIÓN DICTAMINA: PRIMERO:** Aprobar el siguiente reglamento, el cual se detalla a continuación:

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ACUEDUCTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Sustento jurídico.** De conformidad con los artículos 4º inciso a) y 13 inciso c) del Código Municipal Ley N° 7794, Ley de Aguas N° 276, artículo 5º de la Ley General de Agua Potable N° 1634 y el artículo 3º del Reglamento para la Calidad del Agua Potable, N° 25991-S, publicado en *La Gaceta* N° 100 del 27 de mayo de 1997. Se dicta el presente reglamento, con el fin de regular la administración, prestación y cobro de los servicios de agua potable de la Municipalidad, que presta en el cantón de Santa Bárbara. Artículo 2º—**Alcance del presente Reglamento.** Este reglamento regulará la organización y funcionamiento municipal en cuanto a la prestación, facturación, registro y cobro a través de sus dependencias.

Artículo 3º—**Términos de referencia.** Para los fines y aplicación del presente reglamento, así como para los trámites -internos y externos- que se realicen en el Departamento de Acueducto, tómnese en cuenta los siguientes términos de referencia como conceptos relevantes a la materia: a) **Abonado, usuario o interesado:** La persona física o jurídica propietaria de la finca, lote o edificación de cualquier naturaleza, a la que se presta el servicio de agua potable.

b) **Derecho de conexión:** Término con el cual se le califica al valor o suma en dinero efectivo de curso legal y colones costarricenses, que debe pagar previamente el abonado a la Municipalidad por conectarle el servicio de agua potable hasta su propiedad.

c) **Derecho de reconexión:** Término con el cual se califica al valor o suma en dinero efectivo de curso legal y colones costarricenses, que debe pagar previamente el abonado a la Municipalidad por la reconexión del servicio de agua potable que le fue suspendido.

d) **Finca:** Terreno o solar, con o sin su respectiva edificación, debidamente individualizado en el Registro Público de la Propiedad.

e) **Hidrómetro:** Medidor utilizado con el fin de registrar el consumo de agua utilizado por el abonado o usuario.

f) **Independización:** La nueva o nuevas pajas de agua que se requieran para atender el servicio de una o más segregaciones físicas de una finca.

g) **Instalaciones:** El sistema de tuberías y accesorios tanto de redes públicas como las intra domiciliarias y otros del acueducto.

h) **Instalación intradomiciliaria:** Sistema interno de agua potable de los domicilios y otros, que inicia inmediatamente después del hidrómetro.

i) **Lote:** Finca, porción de tierra debidamente registrada en el Registro Público o individualizada materialmente.

j) **Municipalidad:** Municipalidad de Santa Bárbara.

k) **Intereses:** Sanción en dinero por atraso en el pago del servicio de agua conforme al presente reglamento y las leyes vigentes y conexas.

l) **Prevista:** Es la tubería y accesorios entre la tubería principal y el límite de la propiedad con la vía pública.

m) **Ramal:** Adición o extensión de tubería a la red de distribución del acueducto, que sea necesaria para brindar el servicio hasta la propiedad.

- n) **Servicio de Acueducto:** Suministro de agua potable que es prestado por la Municipalidad al abonado o usuario.
- o) **Suspensión de servicio:** Privación temporal del servicio de agua potable.
- p) **Unidad de ocupación:** Se refiere al espacio físico en donde existe una estructura que se fija o incorpora al terreno, destinado a vivienda, comercio, culto, instalaciones deportivas, instituciones del gobierno, organizaciones de beneficencia o bien social, centros educativos, industrias, al que se le asignará el uso del agua a que se refiere este Reglamento. Toda remodelación, alteración o ampliación que se realice a una estructura existente deberá ser valorada por la Dirección de Desarrollo Urbano a efectos de determinar si origina una nueva unidad de ocupación.
- q) **Uso del agua:** Es el destino principal que le da el abonado al agua suministrada o que determina la Municipalidad que se le da al servicio de agua potable. El uso del agua se clasifica, de acuerdo a la siguiente lista taxativa, como:
1. Domiciliaria o residencial.
 2. Ordinaria
 2. 3. Reproductiva o comercial
 3. 4. Preferencial
 4. 5. Gobierno
 5. 6. Temporal
- r) **Usuario:** Es la persona física o jurídica que utiliza los servicios de agua puede ser o no el propietario registral y puede ser o no el abonado.
- s) **Salario base:** Monto que es actualizado por el Ministerio de Hacienda anualmente, y es el correspondiente al de un Oficinista 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de realizarse la sanción.
- t) **Pago por desconexión:** Término con el cual se califica al valor o suma en dinero efectivo de curso legal y colones costarricenses, que debe pagar previamente el abonado a la Municipalidad por la desconexión del servicio de agua potable.
- u) **Desconexión:** Solicitud que hace el propietario registral o representante facultado legalmente, para hacer retiro o renuncia del servicio de agua potable y que debe estar al día con el pago de tasas, impuestos y tributos municipales.
- v) **Disponibilidad de agua:** Documento que emite el Departamento de Acueducto para hacer constar que, en el sector dónde se solicita el agua, la Municipalidad cuenta con red de distribución y el caudal necesario para abastecer más unidades de ocupación, pero que sólo se dará con previa inspección que determine la factibilidad de la prestación del servicio.

CAPÍTULO II

Del servicio en general

Artículo 4º—**De los tipos de servicio.** La Municipalidad prestará dos tipos de servicio:

- a) **Servicio medido:** Son aquellos que se pagarán de acuerdo con los consumos medidos por el hidrómetro. Su cobro se ajustará a las tarifas autorizadas por el ente competente de acuerdo al metraje cúbico indicado por el hidrómetro.
- b) **Servicio fijo:** Son aquellos que se pagarán de acuerdo a la tarifa fija trimestral aprobada por el ente competente.

Artículo 5º—**Del servicio.** La Municipalidad prestará el servicio de agua potable, tomando las medidas necesarias para asegurar la operación, mantenimiento, la adecuada calidad del agua potable, mejoras, desarrollo, inversiones y servicio. Está obligada a prestar el servicio de agua a todos los propietarios y poseedores de inmuebles construidos, dedicados al trabajo o residencia de personas, ubicados dentro de la jurisdicción del cantón de Santa

Bárbara cuando las redes del sistema pasen frente a las propiedades, mientras los inmuebles cumplan con todos los requisitos de la leyes nacionales y reglamentos municipales. Los abonados deberán hacer buen uso del servicio, dándole el destino exclusivo para el que fue contratado.

En lo que referente a la calidad del agua, la Municipalidad seguirá las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Calidad del Agua, N° 25991-S, publicado en *La Gaceta* N° 100 del 27 de mayo de 1997 y su reforma Reglamento para la calidad del agua potable 32327 del 3 de mayo del 2005. Así como también la Ley General de Salud N° 5395, las cuales serán parte integrante del presente reglamento.

Artículo 6°—**De los principios de la prestación del servicio.** La Municipalidad como administradora del sistema de abastecimiento de agua potable en su jurisdicción, con criterio de servicio público, prestará sus servicios de conformidad con los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su calidad, continuidad, cantidad, eficiencia, adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen, así como la igualdad en trato de los usuarios.

Artículo 7°—**La prestación del servicio.** De acuerdo con el artículo anterior, se observarán los siguientes enunciados:

- a) El servicio de agua potable, lo suministra la Municipalidad hasta el límite de la propiedad. Los sistemas e instalaciones internos necesarios para el disfrute del mismo, serán responsabilidad del propietario, por lo que permanecen bajo su propiedad y custodia exclusiva.
- b) Será responsabilidad y obligación del propietario, usuario o abonado, mantener en buenas condiciones de funcionamiento los sistemas e instalaciones internas. La Municipalidad no asumirá responsabilidad alguna por mal funcionamiento de los sistemas e instalaciones internas, por tanto queda eximida de cualquier reclamo por daños y perjuicios a personas o propiedades ocasionados, directa o indirectamente, por el mal uso o funcionamiento de los sistemas mencionados.
- c) Los servicios podrán ser suspendidos total, parcial o discontinuamente, por causa de reparaciones, mantenimiento, caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa justificada. En los casos de reparaciones y mantenimiento, se deberá comunicar al sector que se vaya a desabastecer, por un medio de comunicación apropiado con al menos 24 horas de anticipación. La Municipalidad no asume ninguna responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados con motivo de las suspensiones que señala ésta norma.
- d) Se podrá restringir, regular o racionar el suministro y el uso del agua, cuando la Salud Pública y el interés colectivo lo hagan necesario. Para tal efecto el Alcalde Municipal queda facultado para dictar las medidas, y deberá informar al Concejo Municipal de dichas medidas.
- e) La Municipalidad, a través del Departamento de Acueductos, procurará dar aviso rápido y oportuno a los usuarios de las alteraciones o interrupciones de la prestación del servicio de agua potable, según lo indicado en los puntos a y b.
- f) La Municipalidad a través del Departamento de Acueducto se reserva la potestad de realizar extensiones, derivaciones, modificaciones y reparaciones a las redes o instalación de los sistemas que le pertenezcan, así como en las previstas y medidores de las conexiones de los abonados.
- g) La Municipalidad a través del Departamento de Acueducto, excepcionalmente, podrá autorizar acometidas mayores a doce milímetros de diámetro (½ pulgada), en cuyo caso el

interesado deberá demostrar la necesidad para un normal funcionamiento presentando un estudio técnico, mismo que deberá ser avalado por el Departamento de Acueducto.

h) Cada casa o establecimiento comercial será abastecido por una paja de agua. Los inmuebles sub divididos en varias viviendas o locales, deberán de instalar una paja de agua para cada actividad, según el uso del agua. Sin embargo, el fontanero inspeccionará y recomendará los casos en que, física o técnicamente, no sea factible la separación de las pajas, para lo cual el Departamento de Acueducto autorizará la conexión de una sola paja de agua. Si se localizaran instalaciones clandestinas que surtan agua a casas vecinas se les cobrará en la siguiente facturación, un recargo del 10% del salario base.

i) Queda prohibido a terceros y a los propietarios de terrenos, predios, fincas, lotes por donde pase la red de distribución o conducción de agua, o existan tanques de almacenamiento, manipular en cualquier forma válvulas, llaves de paso o tapas de los tanques, hacer perforaciones o alteraciones en la red de distribución o conducción; en caso de demostrarse ser el autor de los daños ocasionados, se le aplicará un recargo en la siguiente facturación equivalente a un 20% de un salario base.

j) Queda prohibido conectar bombas de cualquier tipo directamente a la red de distribución o conducción, esto con el fin que no se vea debilitado o afectado el servicio en viviendas cercanas. Cuando la altura de una construcción así lo exija o la naturaleza de las actividades requiera un depósito desde el cual pueda surtirse el agua a las instalaciones, las dimensiones serán autorizadas por Departamento de Acueducto, no obstante será imprescindible colocar en el depósito una llave boya o cualquier otro mecanismo para evitar rebalses y será construido con todas las especificaciones sanitarias atinentes, además estará sujeto a inspecciones periódicas por parte del fontanero municipal.

k) Fuentes públicas. No se podrán instalar fuentes públicas en propiedades privadas o servidumbres, debe respetarse una distancia máxima de instalación de no más de 50 metros del inmueble donde se suspendió el servicio de agua. El Departamento de Acueducto está autorizado a cortar derivaciones o extensiones que se realicen desde la fuente pública instalada.

Artículo 8º—Del otorgamiento del servicio. La Municipalidad a través del Departamento de Acueducto, concederá el servicio de agua potable que sean presentados cumpliendo con los requisitos exigidos en éste reglamento, observando los siguientes lineamientos:

a) Esencialmente, el agua potable es para consumo humano y de uso domiciliario, por lo que en caso de controversia prevalecerá este uso por sobre los demás indicados dentro de éste reglamento.

b) Excepcionalmente, se podrá otorgar una paja de agua para lotes que carezcan de edificaciones, previo presentación de solicitud indicando el uso que se le dará y el tiempo que se utilizará; solo si existen suficientes recursos hídricos y si la propiedad cumple con los requisitos exigidos dentro de éste reglamento y previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano, el uso del agua se clasificará como ordinaria bajo tarifa fija hasta antes de la posible construcción de alguna edificación e instalación del respectivo hidrómetro.

c) Cuando la Municipalidad a través del Departamento de Acueducto manifieste que existe disponibilidad de agua para una determinada construcción o proyecto, ésta tendrá una vigencia de un año. Si el interesado no ha iniciado con la construcción de dicho proyecto en este plazo, se da por finalizado el compromiso adquirido por la Municipalidad y el interesado deberá de realizar de nuevo la solicitud.

CAPÍTULO III

Trámite de concesiones, conexiones e hidrómetros

Artículo 9º—**De los requisitos.** En concordancia con la Ley N° 8220, de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su Reglamento, se establecen los siguientes requisitos para el otorgamiento del servicio de agua potable por primera vez, trámites que se realizarán en el Departamento de Acueducto.

a) El propietario del inmueble o la persona legalmente facultada para ello, deberá llenar la solicitud de disponibilidad y solicitud del servicio de agua potable emitida por el Departamento de Acueducto; en el cual deberá indicarse el destino que va a dar al servicio, para su respectiva calificación.

b) Documento idóneo que demuestre ser propietario del inmueble donde se ubicará el servicio, o estar facultado para disponer del mismo. En el caso de sociedades mercantiles documento idóneo que demuestre ser representante legal de dicha sociedad.

c) Documento que demuestre estar al día en el pago de tasas y tributos municipales, que gestionará el Departamento de Acueducto y adjuntará a la solicitud.

d) Que la finca cuente con las vías públicas de acceso directo o por servidumbre, en las cuales exista o pueda instalarse, si fuere el caso, la red de distribución. Si el acceso al lote no es vía pública, la paja de agua quedará instalada hasta donde llegue esta. Si la red pública no llega hasta la propiedad en cuestión, el propietario podrá realizar una extensión de la tubería de acuerdo a los requerimientos técnicos que le indique el Departamento de Acueducto.

e) Llenar la boleta de solicitud del servicio.

f) Copia del Plano de Catastro.

g) Copia de la cédula de identidad del propietario o representante legal de la sociedad.

h) Habiendo cumplido, el interesado, con los requisitos y cancelado el importe correspondiente por nueva conexión, personal calificado y autorizado contará con un periodo de ocho días hábiles para realizar la respectiva conexión.

i) En el caso de construcciones antiguas, con más de una unidad ocupacional deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Nota solicitando la instalación de servicios de agua adicionales, por unidades de ocupación.

2. Documento idóneo que demuestre ser propietario del inmueble en el cual ha de darse el servicio. En el caso de sociedades mercantiles documento idóneo que demuestre ser el representante legal de dicha sociedad.

3. Copia de la cédula de identidad del propietario o representante legal de la sociedad.

4. Documento que demuestre estar al día en el pago de tasas y tributos municipales, que gestionará el Departamento de Acueducto y adjuntará a la solicitud.

j) Para los efectos de un traspaso de nombre de abonado, el nuevo abonado debe presentar los siguientes documentos:

1. Nota solicitando el traspaso del servicio correspondiente.

2. Documento idóneo en el que demuestre ser el nuevo propietario del inmueble en el cual se prestará el servicio.

3. Documento idóneo que demuestre estar al día en el pago de tasas y tributos municipales, del nuevo propietario y el anterior propietario. Gestionada a través del Departamento de Acueducto ante la oficina municipal correspondiente.

El Departamento de Acueducto tendrá cinco días hábiles para que el fontanero encargado de la zona acredite que hay red de distribución frente a la propiedad y que el acueducto en ese sector cuente con la capacidad suficiente para abastecer el nuevo servicio.

Una vez aprobada se actuará conforme al procedimiento establecido. Para los efectos del traspaso, la documentación se presentará en el Departamento de Bienes Inmuebles, donde se definirá lo procedente.

Todas las solicitudes serán debidamente registradas y conferidas en forma cronológica, cuando ello proceda y los ajustes serán realizados en los departamentos indicados, además el Departamento de Acueducto confeccionara un expediente, que cumpla con los requisitos según el bloque de legalidad existente.

Conexiones

Artículo 10.—Un funcionario del Departamento de Acueducto, determinará el lugar donde debe ser hecha la perforación del tubo madre para la conexión de la o las pajas de agua. La tarifa vigente por concepto de conexión por paja de agua solicitada, monto que se ajustará cada año mediante acuerdo del Concejo Municipal, previo que lo sustente.

Artículo 11.—Las conexiones solo podrán ser hechas por los funcionarios municipales calificados y autorizados por el Departamento de Acueducto.

Artículo 12.—El servicio de agua potable que preste la Municipalidad, en su conjunto, deberá ser autofinanciado, incorporando a sus tarifas todos los elementos de costo y de desarrollo necesarios para brindar un buen servicio.

Artículo 13.—Si por algún motivo el propietario requiere que su(s) hidrómetro(s) sea(n) reubicado(s) en la misma propiedad podrá así solicitarlo, el Departamento de Acueducto estudiará el caso y si el traslado es factible, técnicamente posible y el propietario ha realizado las obras necesarias dentro de los sistemas internos para la nueva ubicación, se procederá hacerlo efectivo, previo pago del equivalente a un 25% de una nueva conexión (por cada hidrómetro que se desee reubicar). En los casos dónde se tenga que realizar cruces en carretera, también tendrá que cancelar previamente lo establecido para éste concepto. El cobro devengado de la reubicación no aplica para las gestiones que realice la Administración Municipal en ejercicio de sus competencias.

Artículo 14.—**De la renuncia del servicio.** Si el propietario registral del inmueble considera que ya no es necesario el servicio de agua, deberá hacer la respectiva solicitud de renuncia por escrito, y adjuntar fotocopia de la cédula de identidad si es persona física o personería jurídica si es persona jurídica. En caso de no ser el propietario registral debe aportar la autorización que lo faculte para tal acto ante el Departamento de Acueducto, en dicha solicitud se manifestará bajo fe de juramento que no afectará a terceros con la desconexión. El Departamento de Acueducto gestionará el documento que demuestre estar al día en el pago de impuestos y tributos municipales.

Artículo 15.—**De la denegatoria del servicio.** La Municipalidad a través del Departamento de Acueducto, no podrá rechazar solicitudes de paja de agua a menos que existan razones técnicas o reglamentarias que impidieren otorgarlo. Para efectos de denegar el servicio deberá ser bajo acto motivado del Encargado del Departamento de Acueducto.

Artículo 16.— **Hidrómetros.** Toda conexión de tarifa fija que se haga tiene carácter de provisional hasta la colocación del respectivo hidrómetro. El servicio de agua potable se suministra controlado por hidrómetros.

Cuando se instale un nuevo servicio de agua medida (hidrómetro), el abonado deberá pagar el monto mínimo del servicio respectivo por un periodo de 4 meses. El Departamento de Acueducto notificará al abonado sobre ésta norma en el momento en que instale el servicio.

Artículo 17.—Los hidrómetros serán instalados al límite de la propiedad, siempre y cuando no sean servidumbres privadas, el Departamento de Acueducto queda facultado para verificar a través de la Unidad Técnica de Gestión Vial si el acceso es público o privado. El

interesado, usuario, abonado o propietario deberá mantener limpia el área donde se encuentra instalado el hidrómetro y abstenerse de lanzar escombros, materiales de construcción, madera y otros objetos análogos que pudieran causar daño al hidrómetro u obstruyan el acceso de los funcionarios municipales para hacer la lectura del mismo. Cuando se pueda demostrar la responsabilidad subjetiva sobre los daños causados a un medidor, se cobrará el monto equivalente al de una nueva conexión.

Artículo 18.—La Municipalidad a través del Departamento de Acueducto deberá verificar periódicamente la exactitud de los hidrómetros en servicio y cuando lo considere necesario o conveniente. Sin embargo, en cualquier momento el consumidor podrá solicitar por escrito al Departamento de Acueducto una inspección de su hidrómetro para verificar fugas y/o altos consumos.

Artículo 19.—Cuando por circunstancias de causa mayor o caso fortuito no sea posible la lectura del hidrómetro y/o verificar su funcionamiento, el consumo a facturar será el promedio de los últimos 6 meses y en aquellos casos en que existiendo lectura del hidrómetro no registre consumo, se facturará el consumo mínimo. Cuando se presente alguna fuga en el medidor con perjuicio para el abonado o usuario del servicio, el Departamento de Acueducto modificará la lectura afectada y se cobrará el promedio de consumo de los últimos seis meses.

Artículo 20.—**De la lectura del hidrómetro.** La lectura de los hidrómetros se hará mensualmente y se cobrará conforme al metraje cúbico registrado. Se autorizará la modificación del rol de lectura, según las necesidades municipales. La lectura de hidrómetros corresponderá hacerlas a los lectores del Departamento de Acueducto, en los primeros 18 días naturales de cada mes, serán puestas al cobro el día 19 de cada mes, excepto en casos de fuerza mayor o caso fortuito, y vencerán el último día del mes.

Artículo 21.—**Del registro y la facturación.** El Departamento de Acueducto Municipal en coordinación con los Departamentos de Cobro y Bienes Inmuebles, una vez autorizada la paja de agua, de oficio registrará y facturará la conexión realizada a partir del día de su instalación a nombre del abonado. Dicha conexión será por tiempo indefinido pero sujeto a las obligaciones establecidas en éste Reglamento.

CAPÍTULO IV

Clasificación de los usos del servicio de agua

Artículo 22.—**De la clasificación de los usos.** El uso al cual se destine el agua es el factor determinante para realizar la clasificación, independientemente de las características del inmueble. Por lo que para la clasificación de los usos y su respectivo cobro, indicados en el artículo 3º, inciso r), de éste Reglamento, la Municipalidad establece las siguientes categorías, con sus tarifas específicas, de la siguiente forma:

- a) **Domiciliaria o residencial:** Se aplicará a casas y apartamentos destinados exclusivamente a la habitación, estén o no ocupadas en forma permanente, en estos casos, el uso del agua potable es para satisfacer las necesidades domésticas. La base de consumo mínimo mensual será de 15 metros cúbicos. Correspondiéndole la TARIFA N° 1.
- b) **Ordinaria:** Se aplicará a los servicios utilizados en locales destinados a actividades comerciales y/o industriales, pero cuyo uso es principalmente de aseo y/o consumo humano. Incluye pequeños establecimientos comerciales que no se encuentran debidamente equipados para servir a sus clientes dentro del mismo espacio físico que ocupa. La base de consumo mínimo mensual será de 15 metros cúbicos. Correspondiéndole la TARIFA N° 2.

c) **Reproductiva o comercial:** Se aplicará a los comercios o industrias que utilicen el agua potable como materia prima, o accesoria a esta, para la elaboración de productos o la prestación de servicios. Correspondiéndole la TARIFA N° 3.

d) **Preferencial:** Se aplicará a las escuelas, colegios, asociaciones de desarrollo comunal, instituciones de beneficencia y culto (inscritas como tales para esos fines) Esta calificación aplica solo para las instituciones donde se imparten o realizan actividades de interés social, sin importar la naturaleza de la edificación. Cualquier otra instalación perteneciente a las mismas instituciones que sea dedicada a otros fines, debe de ser calificada según corresponda al uso del servicio. Correspondiéndole la TARIFA N° 4.

e) **Gobierno:** Se aplicará a oficinas o instituciones del Gobierno Central, Poderes Públicos e Instituciones descentralizadas del Estado. Se exceptúan los servicios catalogados como de cuarta categoría y los organismos públicos dedicados a actividades de venta de productos y/o servicios, como derivados del petróleo, energía eléctrica, telefonía, seguros, productos alimenticios, bancos o que tengan carácter de empresa. Correspondiéndole la TARIFA N° 5.

f) **Temporal:** Se aplicará para construcciones, excepto viviendas o edificios que serán habitadas u ocupadas al finalizar la construcción. También se aplicará a otras actividades temporales en las cuales se requiera el servicio de agua potable. El servicio temporal de agua se mantendrá durante el tiempo solicitado por el propietario o su representante, que no será mayor a 3 meses, excepto que exista autorización del Concejo Municipal para otorgar un plazo mayor, y que una vez terminado el plazo solicitado la Municipalidad a través del Departamento de Acueducto “suspenderá” de oficio el servicio, excepto solicitud de prórroga aprobada por el Concejo Municipal.

Artículo 23.—**Solicitud del servicio temporal.** Cuando se necesiten conexiones de carácter temporal para eventos de igual carácter, como ferias, turnos, otros similares u obras que implican el fraccionamiento urbanístico u otros, la Municipalidad por medio del Concejo Municipal, podrá conceder dicho servicio previa solicitud del interesado.

El Departamento de Acueducto confeccionará un formulario con todos los requerimientos necesarios que debe presentar el interesado(s) para instalación de un servicio temporal. Una vez presentado el formulario con lo solicitado, si cumple técnicamente y con el visto bueno del Departamento de Acueducto, se trasladará al Concejo Municipal para su aprobación, indicando la actividad a realizar, la naturaleza, la viabilidad técnica para brindar el servicio, la duración y cualquier otro dato que sea de importancia.

En este tipo de actividades se deberá cancelar el 25% del costo equivalente a una nueva instalación, la clasificación será temporal, la tarifa aplicable será la reproductiva fija, en la siguiente proporción: menos de un mes un 50% del costo trimestral, y más de un mes el 100% del costo trimestral. La conexión se realizará, previo pago de la conexión y del costo del servicio de agua.

CAPÍTULO V

Del pago y del reclamo administrativo

Artículo 24.—**Del pago.** Del pago del servicio de agua potable será responsable directo el propietario del bien inmueble al cual está conectado el servicio. En cualquier caso de arrendamiento o inquilinato, el propietario es el responsable directo de velar porque el inquilino cancele puntualmente el servicio de agua potable.

Artículo 25.—**De la determinación tarifaria.** Para el financiamiento del servicio y el mantenimiento del Acueducto Municipal, la Municipalidad establecerá una tarifa básica por el servicio, previo estudio de costos de administración, operación, mantenimiento, desarrollo,

inversión y servicio de deuda. Para tal fin se aplicará lo establecido en el artículo 74 del Código Municipal.

Artículo 26.—Cuando en una misma conexión existen varias unidades de consumo con diferentes usos, se aplicará la tarifa más alta. Sin embargo, el propietario podrá solicitar a la Municipalidad la individualización del servicio por clase, siempre y cuando sea técnicamente posible y el sistema interno permita la separación.

Artículo 27.—**Del fin del ingreso tarifario.** El ingreso percibido por la prestación del servicio de agua, se destinará para la operación, mantenimiento, desarrollo, inversión, servicio de deudas y mejoramiento del sistema de abastecimiento de agua potable, así como para los gastos administrativos, que requiera el Departamento de Acueducto para su efectiva gestión. Para tales efectos, la Municipalidad a través del Departamento de Acueducto establecerá los procedimientos correspondientes para mantener cuentas separadas de conformidad a los lineamientos que establezca la Contraloría General de la República, así como los controles internos pertinentes y necesarios para la consecución de los fines.

Artículo 28.—**De la hipoteca legal preferente.** La deuda por servicios de agua potable impone hipoteca legal sobre el bien o bienes inmuebles en quién o quiénes recae la obligación de pagarla. De conformidad con el artículo 70 del Código Municipal, por lo tanto, la propiedad responde directamente sobre el valor adeudado del servicio que no se cancele.

Artículo 29.—**Del vencimiento del pago.** El servicio de agua potable será cobrado de acuerdo al artículo de este Reglamento, según sea el tipo de servicio, en un solo pago a partir de la fecha en que se ponga al cobro. El atraso en el pago generará el cobro de intereses que se calcularán según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, artículos 57 y 76; tal como lo establece el artículo 69 del Código Municipal.

Artículo 30.—**De los reclamos administrativos.** Los reclamos por lecturas o montos derivados de ellas deberán hacerse ante el Departamento de Acueducto. El reclamo se hará mediante una boleta que facilitará dicho departamento y en donde se deberán incluir las razones y los hechos que motiven el reclamo, la firma y el número de teléfono del administrado. El departamento tendrá 10 días hábiles para manifestarse al respecto. De lo resuelto en primera instancia tendrán los recursos establecidos en el artículo 162 del Código Municipal. De lo resuelto en definitiva cabrá lo establecido en el artículo 156 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

CAPÍTULO VI

Fugas intradomiciliarias

Artículo 31.—**De la notificación.** Cuando se registren lecturas altas, y con ello exista sospecha de la existencia de fugas intradomiciliarias, el Departamento de Acueducto notificará al abonado de dicha anomalía en el registro del consumo. Para ello, mensualmente, el Departamento de Acueducto llevará un control estricto y notificará inmediatamente a los abonados que se encuentren en la condición descrita en éste artículo.

Artículo 32.—**De la solicitud de inspección.** El interesado tiene la posibilidad de presentar ante la Plataforma de Servicios la solicitud de inspección por altas lecturas, en el formulario destinado para tal fin, cuando exista la sospecha de la existencia de fugas intradomiciliarias, siendo la fuga visible deberá demostrar el interesado tal situación mediante algún medio probatorio. El Departamento de Acueducto realizará la inspección solicitada en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la comunicación de la solicitud.

Artículo 33.—**De las fugas intradomiciliarias no visibles.** En caso de determinarse fugas no visibles dentro de la propiedad, de acuerdo con la inspección municipal realizada, se

procederá a informar dicha situación al abonado del servicio, para que realice los arreglos correspondientes.

Una vez realizada la reparación, se deberá formalizar un ajuste, para tal fin se calculará el monto a pagar correspondiente con el promedio de consumo de los últimos seis meses no afectados por la fuga. Para ello, el Departamento de Acueducto deberá confeccionar el expediente administrativo y emitir la resolución administrativa que fundamente y autorice formalmente el reajuste indicado.

Las disposiciones de este artículo solo se aplicarán a las fugas intradomiciliarias involuntarias, es decir, las surgidas por caso fortuito o fuerza mayor, así como en las que se puedan demostrar una imposibilidad técnica de reparación rápida de los desperfectos que la ocasionaron.

Artículo 34.—De la rectificación del cobro. Aceptado un reclamo, se corregirá el consumo facturado dentro del sistema de cobro, anexando la documentación que demuestre la causa que lo justifique e indicando el monto correcto, según la resolución razonada correspondiente. En el caso que se haya cancelado el recibo y deba corregirse, se procederá mediante el procedimiento de compensación establecido en el artículo 45 y siguientes, del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 35.—Del derecho municipal de inspección. Funcionarios autorizados y calificados del departamento de acueducto solo podrán revisar las instalaciones intradomiciliarias previa autorización por escrito del interesado. Para la instalación del servicio de agua a fraccionamientos nuevos, el Departamento de Acueducto se reserva el derecho de revisar, bajo criterio técnico especializado, que los planos constructivos del sistema de agua potable estén de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, previo a otorgar e instalar el servicio de agua potable. Cualquier incumplimiento con lo indicado en planos constructivos, será base suficiente para rechazar la conexión hasta que sea corregido por el fraccionador el cambio no autorizado. Las inspecciones se harán en el horario ordinario del Departamento de Acueducto.

CAPÍTULO VII

De la suspensión del servicio de agua potable, facturación y cobro

Artículo 36.—De la orden de suspensión del servicio de agua potable. El Departamento de Cobro, se encuentra facultado para dictar la orden de suspensión del servicio de agua potable por falta de pago.

Además el Departamento de Acueductos, podrá ordenar la suspensión del servicio cuando el abonado, usuario o propietario:

- a) Interconecte tuberías del sistema con otras provenientes de otras fuentes de agua.
- b) Cuando las instalaciones no reúnan las condiciones necesarias para evitar daños a sí mismos o a terceros.
- c) Cuando altere de alguna forma la red de distribución municipal.
- d) Cuando manipule los hidrómetros, que son propiedad de la Municipalidad.
- e) Cuando realice cualquier tipo de conexión o interconexión.

Para efectos de aplicar ésta norma, el funcionario facultado y competente del Departamento de Acueducto debe de realizar estudio técnico y aportar documentación o elementos que comprueben alguna de las causas de suspensión mencionada anteriormente.

Artículo 37.—La Municipalidad por medio del Departamento de Acueducto procederá a facturar los servicios de agua potable considerando el consumo y la tarifa correspondiente. Cuando por razones de causa mayor, presupuestaria o imposibilidad material, no cuente con

hidrómetros para instalar, el servicio será fijo y se facturará el valor fijo establecido para cada clase tarifaria.

Artículo 38.—Los servicios de agua con tarifa fija se pagarán por trimestre vencido y los servicios medidos después del día 17 de cada mes se pondrá al cobro el mes anterior, el abonado, usuario o propietario que no cumpla con sus pagos en la forma descrita en este artículo pagará intereses del 18% anual sobre el monto del último recibo esto de acuerdo al artículo 69 del Código Municipal y 57 de Código de Normas y Procedimientos Tributarios, sin embargo, La Municipalidad podrá, mediante el procedimiento administrativo o judicial correspondiente, cobrar el restante rubro adeudado, o bien podrá llegar a un arreglo de pago satisfactorio con la Municipalidad.

Artículo 39.—En una conexión medida que sirve a varias unidades habitacionales, el cobro del consumo registrado se generará a nombre del propietario registral de la propiedad.

Artículo 40.—La Municipalidad pondrá al cobro la facturación correspondiente de los servicios brindados al abonado, usuario o propietario, mediante recibo impreso, que indicará los rubros pagados, los montos de cada uno, el o los periodos cancelados y el total facturado.

Artículo 41.—El abonado, usuario o propietario, podrá cancelar sus cuentas en la Plataforma de Servicios ubicada en el edificio municipal, o en los lugares debidamente autorizados para ello.

Artículo 42.—El propietario moroso podrá, en cualquier fase del procedimiento administrativo o judicial, solicitar y llegar a un arreglo de pago satisfactorio con la Municipalidad.

Artículo 43.—El Departamento de Acueducto colaborará con el departamento de Gestión de Cobro, aplicando medidas coercitivas para la recuperación del pendiente de cobro por concepto del servicio de agua.

CAPÍTULO VIII

Del arreglo de pago y las reconexiones

Artículo 44.—**Del arreglo de pago.** Para todo arreglo de pago se aplicará en lo que corresponde el Registro para el procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad.

Artículo 45.—**De la reconexión.** Para que se reconecte un servicio que haya sido suspendido, el propietario deberá cancelar los recibos que tuviera atrasados, así como los intereses y derechos de reconexión. Salvo en el caso del arreglo de pago. El costo por la reconexión será de un 11% del costo por nueva conexión.

Artículo 46.—**Del plazo para la reconexión.** El Departamento de Acueducto reinstalará el servicio de agua potable dentro de un plazo de 24 horas después de la cancelación por parte del propietario, del monto correspondiente a la reconexión y lo adeudado o del arreglo de pago correspondiente.

CAPÍTULO IX

De las segregaciones, fraccionamientos, fusión de fincas y urbanizaciones

Artículo 47.—**De las segregaciones.** Cuando se segregue una finca madre, será el propietario de la paja de agua, aquel usuario, abonado o propietario en cuyo terreno se encuentre el servicio instalado, al momento de la segregación. Por lo que en consecuencia, los nuevos propietarios de los lotes deberán solicitar la nueva paja de agua de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 48.—**De la reunión de fincas.** El propietario de una finca que tenga servicio de agua potable y adquiera otra propiedad colindante que carezca del servicio, no podrá

extender a la segunda el servicio de agua existente en la primera finca, sin antes cumplir con los requisitos exigidos para una nueva conexión.

Artículo 49.—**De las urbanizaciones.** La persona o personas interesadas en la obtención del servicio de agua potable para abastecer una urbanización, lotificación, segregación o fraccionamiento de predios o fincas, deberá presentar la solicitud detallada y por escrito del proyecto al Concejo Municipal, con copia al Departamento de Acueducto.

El Concejo Municipal tendrá un plazo de treinta días naturales para contestar la solicitud. En dicha contestación se le hará saber al interesado que debe cancelar el costo de un ingeniero experto en hidrología, para que realice un estudio que determine si es posible o no abastecer de agua potable al proyecto y el cual debe contar con el aval del Instituto de Acueductos y Alcantarillados. Una vez que se obtenga este estudio deberá presentarlo al Departamento de Acueducto mediante análisis técnico del mismo, se emitirá se determinará si se brinda o no el servicio de agua potable, emitiéndose una certificación emanada por el Ingeniero de Acueducto, misma que deberá ser cancelada en las cajas de la tesorería. El costo de dicha certificación de un veinte por ciento de un salario vigente base de un oficinista 1 del Poder Judicial, para efectos de cubrir los costos administrativos que conllevan dicha certificación. Posterior la parte interesada deberá presentar los planos constructivos al Departamento de Acueducto, y la aprobación final la otorgará el Concejo Municipal.

Artículo 50.—Le corresponderá al urbanizador cancelar los servicios **del ingeniero para el estudio de factibilidad** así como los planos y todas las mejoras que se requieran en el acueducto para poderle dotar de agua potable. Además, todas las obras de infraestructura dentro de la propiedad a urbanizar serán cubiertas por el interesado, a saber: Red de distribución, hidrómetros, hidrantes, tanques de almacenamiento, etc., además deberá pagar la prevista de cada lote o bien acordar con la municipalidad para que cada persona física o jurídica que adquiera uno o varios lotes, sea quien pague la prevista.

Artículo 51.—Cuando la Municipalidad a través del Departamento de Acueducto, determine que sus fuentes de abastecimiento de agua no están en capacidad de ser incrementadas, no podrá comprometerse a suministrar el agua a nuevas urbanizaciones.

Por lo que, si definitivamente los estudios establecen que no es posible dotar de agua potable al proyecto, la Municipalidad por medio del Departamento de Acueducto indicará al interesado que puede optar por la perforación de un pozo y en este caso, debe dirigirse a las instancias autorizadas (MINAET, AYA) para obtener el respectivo permiso o realizar el proceso para captación y conducción del agua desde una naciente disponible y autorizada, hasta la urbanización.

Artículo 52.—En caso de que se otorgue el permiso para la perforación del pozo, perforado este y realizadas las obras necesarias para su puesta en funcionamiento o captada el agua en la naciente respectiva, estando ésta a derecho y puesto el servicio en el proyecto; el interesado mediante nota dirigida al Concejo Municipal, solicitará a la municipalidad que asuma la administración del nuevo acueducto, para lo cual debe aportar los planos del sistema y el costo de las obras por componente.

En caso de que el Concejo Municipal rechace dicha solicitud, deberá el desarrollador realizar las gestiones necesarias a fin de que se pueda administrar ese acueducto a través de una **ASADA**.

CAPÍTULO X

Del Departamento de Acueducto

Artículo 53.—Las redes de conducción, redes de distribución, nacientes y tanques de almacenamiento estarán a cargo del Departamento de Acueducto Municipal, a quien le corresponde el mantenimiento, mejoras y controles del sistema de agua potable y estará organizada de acuerdo a las necesidades, requerimientos, desarrollo y crecimiento, para el buen funcionamiento del departamento.

CAPÍTULO XI

De las prohibiciones y sanciones

Artículo 54.—**De la denuncia.** El Departamento de Acueducto, procederá a realizar el informe y recopilar las pruebas de rigor, las cuales remitirá a la Alcaldía Municipal, con sus conclusiones y recomendaciones, a fin de que se considere la presentación de la denuncia ante la instancia correspondiente, cuando el abonado, usuario, propietario o terceros, realicen alguna de las siguientes acciones:

- a) Haga algún tipo de fraude manifiesto, tal como la reconexión al sistema municipal sin la debida autorización, realice reventa de agua potable, reconexiones ínter domiciliarias sin autorización y algún tipo de conexión para evitar el registro en el hidrómetro.
- b) Interconecte tuberías del sistema de acueducto con otras provenientes de otras fuentes de agua.
- c) Interfiera en el mantenimiento, dañe, manipule, usurpe los equipos, accesorios o tanques de almacenamiento del sistema de acueducto municipal.
- d) Conecte servicios nuevos a la red de distribución sin autorización Municipal.
- e) Cualquier otra acción y omisión que pueda afectar la Salud Pública, o la correcta administración del servicio municipal de agua potable.
- f) El usuario que incurra en desperdicio de agua potable.
- g) Con excepción del numeral f, se procederá de inmediato a la desconexión y cobrará el equivalente a un 50% del salario base como costo por este trabajo.

Artículo 55.—**Prohibiciones al abonado, usuario o propietario.** Se prohíbe al abonado, usuario o propietario realizar las siguientes acciones:

- a) Tomar de las tuberías intra domiciliarias o directamente de los tanques de almacenamiento, derivación alguna (ramal) para dar servicio a otra edificación o lote independiente. Tales derivaciones sólo se podrán hacer en casos muy especiales previa autorización escrita del Alcalde Municipal con la recomendación del Departamento de Acueducto.
- b) Se prohíbe a los abonados, usuarios o propietarios, reconectar un servicio que había sido suspendido conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- c) Se prohíbe la conexión de mecanismos de bombeo y de mangueras directamente de las pajas de agua del acueducto. Si las mismas no están debidamente autorizadas por el Departamento de Acueducto. En este caso, este departamento procederá de inmediato a la desconexión de lo no autorizado.
- d) En los casos de instalarse fuentes públicas, se prohíbe derivar pajas de agua y conectar mangueras de ellas para servicios particulares.
- e) En ningún caso el abonado, usuario o propietario podrán utilizar un único servicio (una paja de agua), para dos o más unidades de ocupación. El Departamento de Acueducto procederá de oficio a instalar los servicios de agua que sean necesarios para cada unidad de ocupación que cuente con un solo servicio y viceversa. Si no se pudiera cumplir lo anterior, y en una propiedad se abastezca de una conexión varias unidades de ocupación, el recibo se calculará por unidades de ocupación, sino tuviere medidor instalado se le cobrará al propietario registral el consumo correspondiente.

f) Cubrir el hidrómetro con tierra, escombros, desechos, arena, piedra o cualquier otro material, que no permita la lectura del mismo.

Con excepción del inciso f) anterior, en todos los demás casos se procederá de inmediato a la desconexión y se cobrará un 15% de un salario base como costo por esos trabajos.

CAPÍTULO XII

Otras disposiciones

Artículo 56.—El Alcalde Municipal se reserva el derecho de en los predios, fincas o lotes y que sean propiedad municipal y destinados a usos como esparcimiento, áreas recreativas o donde se realicen actividades en beneficio de la población, como Estadio Municipal, Plazas de Deportes, Centros Recreativos, Parques, Play Grounds y otros, dotar del servicio de agua potable sin costo alguno, previa solicitud por escrito del interesado.

Artículo 57.—El Concejo Municipal se reserva el derecho de autorizar el servicio de agua potable sin costo alguno en casos debidamente calificados, donde medie el interés público, para desarrollar actividades estrictamente de carácter social. La autorización está sujeta a ser aprobada por dos terceras partes del Concejo Municipal.

CAPÍTULO XIII

Disposiciones transitorias

Transitorio I.—**De la vigencia y derogación.** El presente Reglamento entrará en vigencia con su publicación definitiva en el Diario Oficial *La Gaceta* y deroga todos los Reglamentos de Acueducto anteriores, sus adendas y cualquier disposición reglamentaria municipal que se le oponga.

Transitorio II.—Aquellas personas que usan el servicio de pajas de agua y a cuyo nombre se expide el recibo respectivo, pero que no son propietarios del inmueble en el que se brinda el servicio, tendrán un plazo de 3 meses contados a partir de la aprobación y publicación de este Reglamento para solicitar al Departamento de Acueducto el cambio respectivo. Para tales efectos, el Departamento de Acueducto deberá notificar a los abonados que se encuentren en ésta condición. Pasado este tiempo se procederá de oficio.

Transitorio III.—Al entrar en vigencia éste Reglamento y con él la tarifa preferencial, se cobrará el pago mínimo para escuelas y colegios por un plazo de seis meses posteriores a la instalación del hidrómetro, con la posibilidad de prorrogar dicho plazo a otros seis meses cuando la institución educativa lo solicite directamente al Concejo Municipal.

Transitorio IV.—Para los hidrómetros que se instalen a partir de la publicación de este Reglamento, los usuarios, abonados o propietarios, tendrán un plazo de 3 meses a partir de la instalación del hidrómetro, en que su pago será el mínimo, esto a efecto tenga la oportunidad de verificar consumos o fugas intradomiciliarias, pasado ese plazo el cobro será lo que indique el hidrómetro.

Comuníquese y publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.

SEGUNDO: Instruir a la Secretaria del Concejo Municipal para que proceda a publicar en el Diario Oficial y de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, la modificación anteriormente señalada, para que rija a partir de su publicación.

Se somete a discusión.

ACUERDO No. 8356-2016

Las regidoras Venus Gutiérrez Alfaro, Karen Fonseca Sánchez, Ana Cecilia Solís Ugalde y los regidores Mario Villamizar Rodríguez y Alvaro Sánchez Gómez acuerdan, por votación unánime, aprobar el Dictamen de Comisión

de Asuntos Jurídicos CAJ-MSB-403-2016 el cual indica: PRIMERO: Aprobar el siguiente reglamento, el cual se detalla a continuación: REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ACUEDUCTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Sustento jurídico. De conformidad con los artículos 4° inciso a) y 13 inciso c) del Código Municipal Ley N° 7794, Ley de Aguas N° 276, artículo 5° de la Ley General de Agua Potable N° 1634 y el artículo 3° del Reglamento para la Calidad del Agua Potable, N° 25991-S, publicado en La Gaceta N° 100 del 27 de mayo de 1997. Se dicta el presente reglamento, con el fin de regular la administración, prestación y cobro de los servicios de agua potable de la Municipalidad, que presta en el cantón de Santa Bárbara. Artículo 2°—Alcance del presente Reglamento. Este reglamento regulará la organización y funcionamiento municipal en cuanto a la prestación, facturación, registro y cobro a través de sus dependencias.

Artículo 3°—Términos de referencia. Para los fines y aplicación del presente reglamento, así como para los trámites -internos y externos- que se realicen en el Departamento de Acueducto, tómense en cuenta los siguientes términos de referencia como conceptos relevantes a la materia:

- a) Abonado, usuario o interesado: La persona física o jurídica propietaria de la finca, lote o edificación de cualquier naturaleza, a la que se presta el servicio de agua potable.**
- b) Derecho de conexión: Término con el cual se le califica al valor o suma en dinero efectivo de curso legal y colones costarricenses, que debe pagar previamente el abonado a la Municipalidad por conectarle el servicio de agua potable hasta su propiedad.**
- c) Derecho de reconexión: Término con el cual se califica al valor o suma en dinero efectivo de curso legal y colones costarricenses, que debe pagar previamente el abonado a la Municipalidad por la reconexión del servicio de agua potable que le fue suspendido.**
- d) Finca: Terreno o solar, con o sin su respectiva edificación, debidamente individualizado en el Registro Público de la Propiedad.**
- e) Hidrómetro: Medidor utilizado con el fin de registrar el consumo de agua utilizado por el abonado o usuario.**
- f) Independización: La nueva o nuevas pajas de agua que se requieran para atender el servicio de una o más segregaciones físicas de una finca.**

- g) Instalaciones: El sistema de tuberías y accesorios tanto de redes públicas como las intra domiciliarias y otros del acueducto.**
- h) Instalación intradomiciliaria: Sistema interno de agua potable de los domicilios y otros, que inicia inmediatamente después del hidrómetro.**
- i) Lote: Finca, porción de tierra debidamente registrada en el Registro Público o individualizada materialmente.**
- j) Municipalidad: Municipalidad de Santa Bárbara.**
- k) Intereses: Sanción en dinero por atraso en el pago del servicio de agua conforme al presente reglamento y las leyes vigentes y conexas.**
- l) Prevista: Es la tubería y accesorios entre la tubería principal y el límite de la propiedad con la vía pública.**
- m) Ramal: Adición o extensión de tubería a la red de distribución del acueducto, que sea necesaria para brindar el servicio hasta la propiedad.**
- n) Servicio de Acueducto: Suministro de agua potable que es prestado por la Municipalidad al abonado o usuario.**
- o) Suspensión de servicio: Privación temporal del servicio de agua potable.**
- p) Unidad de ocupación: Se refiere al espacio físico en donde existe una estructura que se fija o incorpora al terreno, destinado a vivienda, comercio, culto, instalaciones deportivas, instituciones del gobierno, organizaciones de beneficencia o bien social, centros educativos, industrias, al que se le asignará el uso del agua a que se refiere este Reglamento. Toda remodelación, alteración o ampliación que se realice a una estructura existente deberá ser valorada por la Dirección de Desarrollo Urbano a efectos de determinar si origina una nueva unidad de ocupación.**
- q) Uso del agua: Es el destino principal que le da el abonado al agua suministrada o que determina la Municipalidad que se le da al servicio de agua potable. El uso del agua se clasifica, de acuerdo a la siguiente lista taxativa, como:**
- 1. Domiciliaria o residencial.**
 - 2. Ordinaria**
 - 2. 3. Reproductiva o comercial**
 - 3. 4. Preferencial**
 - 4. 5. Gobierno**
 - 5. 6. Temporal**
- r) Usuario: Es la persona física o jurídica que utiliza los servicios de agua puede ser o no el propietario registral y puede ser o no el abonado.**

s) Salario base: Monto que es actualizado por el Ministerio de Hacienda anualmente, y es el correspondiente al de un Oficinista 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de realizarse la sanción.

t) Pago por desconexión: Término con el cual se califica al valor o suma en dinero efectivo de curso legal y colones costarricenses, que debe pagar previamente el abonado a la Municipalidad por la desconexión del servicio de agua potable.

u) Desconexión: Solicitud que hace el propietario registral o representante facultado legalmente, para hacer retiro o renuncia del servicio de agua potable y que debe estar al día con el pago de tasas, impuestos y tributos municipales.

v) Disponibilidad de agua: Documento que emite el Departamento de Acueducto para hacer constar que, en el sector dónde se solicita el agua, la Municipalidad cuenta con red de distribución y el caudal necesario para abastecer más unidades de ocupación, pero que sólo se dará con previa inspección que determine la factibilidad de la prestación del servicio.

CAPÍTULO II

Del servicio en general

Artículo 4º—De los tipos de servicio. La Municipalidad prestará dos tipos de servicio:

a) Servicio medido: Son aquellos que se pagarán de acuerdo con los consumos medidos por el hidrómetro. Su cobro se ajustará a las tarifas autorizadas por el ente competente de acuerdo al metraje cúbico indicado por el hidrómetro.

b) Servicio fijo: Son aquellos que se pagarán de acuerdo a la tarifa fija trimestral aprobada por el ente competente.

Artículo 5º—Del servicio. La Municipalidad prestará el servicio de agua potable, tomando las medidas necesarias para asegurar la operación, mantenimiento, la adecuada calidad del agua potable, mejoras, desarrollo, inversiones y servicio. Está obligada a prestar el servicio de agua a todos los propietarios y poseedores de inmuebles construidos, dedicados al trabajo o residencia de personas, ubicados dentro de la jurisdicción del cantón de Santa Bárbara cuando las redes del sistema pasen frente a las propiedades, mientras los inmuebles cumplan con todos los requisitos de la leyes nacionales y reglamentos municipales. Los abonados deberán hacer buen uso del servicio, dándole el destino exclusivo para el que fue contratado.

En lo que referente a la calidad del agua, la Municipalidad seguirá las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Calidad del Agua, N° 25991-S, publicado en La Gaceta N° 100 del 27 de mayo de 1997 y su reforma Reglamento para la calidad del agua potable 32327 del 3 de mayo del 2005. Así como también la Ley General de Salud N° 5395, las cuales serán parte integrante del presente reglamento.

Artículo 6°—De los principios de la prestación del servicio. La Municipalidad como administradora del sistema de abastecimiento de agua potable en su jurisdicción, con criterio de servicio público, prestará sus servicios de conformidad con los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su calidad, continuidad, cantidad, eficiencia, adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen, así como la igualdad en trato de los usuarios.

Artículo 7°—La prestación del servicio. De acuerdo con el artículo anterior, se observarán los siguientes enunciados:

a) El servicio de agua potable, lo suministra la Municipalidad hasta el límite de la propiedad. Los sistemas e instalaciones internos necesarios para el disfrute del mismo, serán responsabilidad del propietario, por lo que permanecen bajo su propiedad y custodia exclusiva.

b) Será responsabilidad y obligación del propietario, usuario o abonado, mantener en buenas condiciones de funcionamiento los sistemas e instalaciones internas. La Municipalidad no asumirá responsabilidad alguna por mal funcionamiento de los sistemas e instalaciones internas, por tanto queda eximida de cualquier reclamo por daños y perjuicios a personas o propiedades ocasionados, directa o indirectamente, por el mal uso o funcionamiento de los sistemas mencionados.

c) Los servicios podrán ser suspendidos total, parcial o discontinuamente, por causa de reparaciones, mantenimiento, caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa justificada. En los casos de reparaciones y mantenimiento, se deberá comunicar al sector que se vaya a desabastecer, por un medio de comunicación apropiado con al menos 24 horas de anticipación. La Municipalidad no asume ninguna responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados con motivo de las suspensiones que señala ésta norma.

d) Se podrá restringir, regular o racionar el suministro y el uso del agua, cuando la Salud Pública y el interés colectivo lo hagan necesario. Para tal efecto el Alcalde Municipal queda facultado para dictar las medidas, y deberá informar al Concejo Municipal de dichas medidas.

e) La Municipalidad, a través del Departamento de Acueductos, procurará dar aviso rápido y oportuno a los usuarios de las alteraciones o interrupciones de la prestación del servicio de agua potable, según lo indicado en los puntos a y b.

f) La Municipalidad a través del Departamento de Acueducto se reserva la potestad de realizar extensiones, derivaciones, modificaciones y reparaciones a las redes o instalación de los sistemas que le pertenezcan, así como en las previstas y medidores de las conexiones de los abonados.

g) La Municipalidad a través del Departamento de Acueducto, excepcionalmente, podrá autorizar acometidas mayores a doce milímetros de diámetro ($\frac{1}{2}$ pulgada), en cuyo caso el interesado deberá demostrar la necesidad para un normal funcionamiento presentando un estudio técnico, mismo que deberá ser avalado por el Departamento de Acueducto.

h) Cada casa o establecimiento comercial será abastecido por una paja de agua. Los inmuebles sub divididos en varias viviendas o locales, deberán de instalar una paja de agua para cada actividad, según el uso del agua. Sin embargo, el fontanero inspeccionará y recomendará los casos en que, física o técnicamente, no sea factible la separación de las pajas, para lo cual el Departamento de Acueducto autorizará la conexión de una sola paja de agua. Si se localizaran instalaciones clandestinas que surtan agua a casas vecinas se les cobrará en la siguiente facturación, un recargo del 10% del salario base.

i) Queda prohibido a terceros y a los propietarios de terrenos, predios, fincas, lotes por donde pase la red de distribución o conducción de agua, o existan tanques de almacenamiento, manipular en cualquier forma válvulas, llaves de paso o tapas de los tanques, hacer perforaciones o alteraciones en la red de distribución o conducción; en caso de demostrarse ser el autor de los daños ocasionados, se le aplicará un recargo en la siguiente facturación equivalente a un 20% de un salario base.

j) Queda prohibido conectar bombas de cualquier tipo directamente a la red de distribución o conducción, esto con el fin que no se vea debilitado o afectado el servicio en viviendas cercanas. Cuando la altura de una construcción así lo exija o la naturaleza de las actividades requiera un depósito desde el cual pueda surtirse el agua a las instalaciones, las dimensiones serán autorizadas por Departamento de Acueducto, no obstante será imprescindible colocar en el depósito una llave boya o

cualquier otro mecanismo para evitar rebalses y será construido con todas las especificaciones sanitarias atinentes, además estará sujeto a inspecciones periódicas por parte del fontanero municipal.

k) Fuentes públicas. No se podrán instalar fuentes públicas en propiedades privadas o servidumbres, debe respetarse una distancia máxima de instalación de no más de 50 metros del inmueble donde se suspendió el servicio de agua. El Departamento de Acueducto está autorizado a cortar derivaciones o extensiones que se realicen desde la fuente pública instalada.

Artículo 8º—Del otorgamiento del servicio. La Municipalidad a través del Departamento de Acueducto, concederá el servicio de agua potable que sean presentados cumpliendo con los requisitos exigidos en éste reglamento, observando los siguientes lineamientos:

a) Esencialmente, el agua potable es para consumo humano y de uso domiciliario, por lo que en caso de controversia prevalecerá este uso por sobre los demás indicados dentro de éste reglamento.

b) Excepcionalmente, se podrá otorgar una paja de agua para lotes que carezcan de edificaciones, previo presentación de solicitud indicando el uso que se le dará y el tiempo que se utilizará; solo si existen suficientes recursos hídricos y si la propiedad cumple con los requisitos exigidos dentro de éste reglamento y previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano, el uso del agua se clasificará como ordinaria bajo tarifa fija hasta antes de la posible construcción de alguna edificación e instalación del respectivo hidrómetro.

c) Cuando la Municipalidad a través del Departamento de Acueducto manifieste que existe disponibilidad de agua para una determinada construcción o proyecto, ésta tendrá una vigencia de un año. Si el interesado no ha iniciado con la construcción de dicho proyecto en este plazo, se da por finalizado el compromiso adquirido por la Municipalidad y el interesado deberá de realizar de nuevo la solicitud.

CAPÍTULO III

Trámite de concesiones, conexiones e hidrómetros

Artículo 9º—De los requisitos. En concordancia con la Ley N° 8220, de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su Reglamento, se establecen los siguientes requisitos para el otorgamiento del servicio de agua potable por primera vez, trámites que se realizarán en el Departamento de Acueducto.

- a) El propietario del inmueble o la persona legalmente facultada para ello, deberá llenar la solicitud de disponibilidad y solicitud del servicio de agua potable emitida por el Departamento de Acueducto; en el cual deberá indicarse el destino que va a dar al servicio, para su respectiva calificación.**
- b) Documento idóneo que demuestre ser propietario del inmueble donde se ubicará el servicio, o estar facultado para disponer del mismo. En el caso de sociedades mercantiles documento idóneo que demuestre ser representante legal de dicha sociedad.**
- c) Documento que demuestre estar al día en el pago de tasas y tributos municipales, que gestionará el Departamento de Acueducto y adjuntará a la solicitud.**
- d) Que la finca cuente con las vías públicas de acceso directo o por servidumbre, en las cuales exista o pueda instalarse, si fuere el caso, la red de distribución. Si el acceso al lote no es vía pública, la paja de agua quedará instalada hasta donde llegue esta. Si la red pública no llega hasta la propiedad en cuestión, el propietario podrá realizar una extensión de la tubería de acuerdo a los requerimientos técnicos que le indique el Departamento de Acueducto.**
- e) Llenar la boleta de solicitud del servicio.**
- f) Copia del Plano de Catastro.**
- g) Copia de la cédula de identidad del propietario o representante legal de la sociedad.**
- h) Habiendo cumplido, el interesado, con los requisitos y cancelado el importe correspondiente por nueva conexión, personal calificado y autorizado contará con un periodo de ocho días hábiles para realizar la respectiva conexión.**
- i) En el caso de construcciones antiguas, con más de una unidad ocupacional deberá contar con los siguientes requisitos:**
- 1. Nota solicitando la instalación de servicios de agua adicionales, por unidades de ocupación.**
 - 2. Documento idóneo que demuestre ser propietario del inmueble en el cual ha de darse el servicio. En el caso de sociedades mercantiles documento idóneo que demuestre ser el representante legal de dicha sociedad.**
 - 3. Copia de la cédula de identidad del propietario o representante legal de la sociedad.**

4. Documento que demuestre estar al día en el pago de tasas y tributos municipales, que gestionará el Departamento de Acueducto y adjuntará a la solicitud.

j) Para los efectos de un traspaso de nombre de abonado, el nuevo abonado debe presentar los siguientes documentos:

- 1. Nota solicitando el traspaso del servicio correspondiente.**
- 2. Documento idóneo en el que demuestre ser el nuevo propietario del inmueble en el cual se prestará el servicio.**
- 3. Documento idóneo que demuestre estar al día en el pago de tasas y tributos municipales, del nuevo propietario y el anterior propietario. Gestionada a través del Departamento de Acueducto ante la oficina municipal correspondiente.**

El Departamento de Acueducto tendrá cinco días hábiles para que el fontanero encargado de la zona acredite que hay red de distribución frente a la propiedad y que el acueducto en ese sector cuente con la capacidad suficiente para abastecer el nuevo servicio.

Una vez aprobada se actuará conforme al procedimiento establecido. Para los efectos del traspaso, la documentación se presentará en el Departamento de Bienes Inmuebles, donde se definirá lo procedente.

Todas las solicitudes serán debidamente registradas y conferidas en forma cronológica, cuando ello proceda y los ajustes serán realizados en los departamentos indicados, además el Departamento de Acueducto confeccionará un expediente, que cumpla con los requisitos según el bloque de legalidad existente.

Conexiones

Artículo 10.—Un funcionario del Departamento de Acueducto, determinará el lugar donde debe ser hecha la perforación del tubo madre para la conexión de la o las pajas de agua. La tarifa vigente por concepto de conexión por paja de agua solicitada, monto que se ajustará cada año mediante acuerdo del Concejo Municipal, previo que lo sustente.

Artículo 11.—Las conexiones solo podrán ser hechas por los funcionarios municipales calificados y autorizados por el Departamento de Acueducto.

Artículo 12.—El servicio de agua potable que preste la Municipalidad, en su conjunto, deberá ser autofinanciado, incorporando a sus tarifas todos los elementos de costo y de desarrollo necesarios para brindar un buen servicio.

Artículo 13.—Si por algún motivo el propietario requiere que su(s) hidrómetro(s) sea(n) reubicado(s) en la misma propiedad podrá así

solicitarlo, el Departamento de Acueducto estudiará el caso y si el traslado es factible, técnicamente posible y el propietario ha realizado las obras necesarias dentro de los sistemas internos para la nueva ubicación, se procederá hacerlo efectivo, previo pago del equivalente a un 25% de una nueva conexión (por cada hidrómetro que se desee reubicar). En los casos dónde se tenga que realizar cruces en carretera, también tendrá que cancelar previamente lo establecido para éste concepto. El cobro devengado de la reubicación no aplica para las gestiones que realice la Administración Municipal en ejercicio de sus competencias.

Artículo 14.—De la renuncia del servicio. Si el propietario registral del inmueble considera que ya no es necesario el servicio de agua, deberá hacer la respectiva solicitud de renuncia por escrito, y adjuntar fotocopia de la cédula de identidad si es persona física o personería jurídica si es persona jurídica. En caso de no ser el propietario registral debe aportar la autorización que lo faculte para tal acto ante el Departamento de Acueducto, en dicha solicitud se manifestará bajo fe de juramento que no afectará a terceros con la desconexión. El Departamento de Acueducto gestionará el documento que demuestre estar al día en el pago de impuestos y tributos municipales.

Artículo 15.—De la denegatoria del servicio. La Municipalidad a través del Departamento de Acueducto, no podrá rechazar solicitudes de paja de agua a menos que existan razones técnicas o reglamentarias que impidieren otorgarlo. Para efectos de denegar el servicio deberá ser bajo acto motivado del Encargado del Departamento de Acueducto.

Artículo 16.—Hidrómetros. Toda conexión de tarifa fija que se haga tiene carácter de provisional hasta la colocación del respectivo hidrómetro. El servicio de agua potable se suministra controlado por hidrómetros.

Cuando se instale un nuevo servicio de agua medida (hidrómetro), el abonado deberá pagar el monto mínimo del servicio respectivo por un periodo de 4 meses. El Departamento de Acueducto notificará al abonado sobre ésta norma en el momento en que instale el servicio.

Artículo 17.—Los hidrómetros serán instalados al límite de la propiedad, siempre y cuando no sean servidumbres privadas, el Departamento de Acueducto queda facultado para verificar a través de la Unidad Técnica de Gestión Vial si el acceso es público o privado. El interesado, usuario, abonado o propietario deberá mantener limpia el área donde se encuentra instalado el hidrómetro y abstenerse de lanzar escombros, materiales de construcción, madera y otros objetos análogos que pudieran causar daño

al hidrómetro u obstruyan el acceso de los funcionarios municipales para hacer la lectura del mismo. Cuando se pueda demostrar la responsabilidad subjetiva sobre los daños causados a un medidor, se cobrará el monto equivalente al de una nueva conexión.

Artículo 18.—La Municipalidad a través del Departamento de Acueducto deberá verificar periódicamente la exactitud de los hidrómetros en servicio y cuando lo considere necesario o conveniente. Sin embargo, en cualquier momento el consumidor podrá solicitar por escrito al Departamento de Acueducto una inspección de su hidrómetro para verificar fugas y/o altos consumos.

Artículo 19.—Cuando por circunstancias de causa mayor o caso fortuito no sea posible la lectura del hidrómetro y/o verificar su funcionamiento, el consumo a facturar será el promedio de los últimos 6 meses y en aquellos casos en que existiendo lectura del hidrómetro no registre consumo, se facturará el consumo mínimo. Cuando se presente alguna fuga en el medidor con perjuicio para el abonado o usuario del servicio, el Departamento de Acueducto modificará la lectura afectada y se cobrará el promedio de consumo de los últimos seis meses.

Artículo 20.—De la lectura del hidrómetro. La lectura de los hidrómetros se hará mensualmente y se cobrará conforme al metraje cúbico registrado. Se autorizará la modificación del rol de lectura, según las necesidades municipales. La lectura de hidrómetros corresponderá hacerlas a los lectores del Departamento de Acueducto, en los primeros 18 días naturales de cada mes, serán puestas al cobro el día 19 de cada mes, excepto en casos de fuerza mayor o caso fortuito, y vencerán el último día del mes.

Artículo 21.—Del registro y la facturación. El Departamento de Acueducto Municipal en coordinación con los Departamentos de Cobro y Bienes Inmuebles, una vez autorizada la paja de agua, de oficio registrará y facturará la conexión realizada a partir del día de su instalación a nombre del abonado. Dicha conexión será por tiempo indefinido pero sujeto a las obligaciones establecidas en éste Reglamento.

CAPÍTULO IV

Clasificación de los usos del servicio de agua

Artículo 22.—De la clasificación de los usos. El uso al cual se destine el agua es el factor determinante para realizar la clasificación, independientemente de las características del inmueble. Por lo que para la clasificación de los usos y su respectivo cobro, indicados en el artículo 3°,

inciso r), de éste Reglamento, la Municipalidad establece las siguientes categorías, con sus tarifas específicas, de la siguiente forma:

a) Domiciliaria o residencial: Se aplicará a casas y apartamentos destinados exclusivamente a la habitación, estén o no ocupadas en forma permanente, en estos casos, el uso del agua potable es para satisfacer las necesidades domésticas. La base de consumo mínimo mensual será de 15 metros cúbicos. Correspondiéndole la TARIFA N° 1.

b) Ordinaria: Se aplicará a los servicios utilizados en locales destinados a actividades comerciales y/o industriales, pero cuyo uso es principalmente de aseo y/o consumo humano. Incluye pequeños establecimientos comerciales que no se encuentran debidamente equipados para servir a sus clientes dentro del mismo espacio físico que ocupa. La base de consumo mínimo mensual será de 15 metros cúbicos. Correspondiéndole la TARIFA N° 2.

c) Reproductiva o comercial: Se aplicará a los comercios o industrias que utilicen el agua potable como materia prima, o accesoria a esta, para la elaboración de productos o la prestación de servicios. Correspondiéndole la TARIFA N° 3.

d) Preferencial: Se aplicará a las escuelas, colegios, asociaciones de desarrollo comunal, instituciones de beneficencia y culto (inscritas como tales para esos fines) Esta calificación aplica solo para las instituciones donde se imparten o realizan actividades de interés social, sin importar la naturaleza de la edificación. Cualquier otra instalación perteneciente a las mismas instituciones que sea dedicada a otros fines, debe de ser calificada según corresponda al uso del servicio. Correspondiéndole la TARIFA N° 4.

e) Gobierno: Se aplicará a oficinas o instituciones del Gobierno Central, Poderes Públicos e Instituciones descentralizadas del Estado. Se exceptúan los servicios catalogados como de cuarta categoría y los organismos públicos dedicados a actividades de venta de productos y/o servicios, como derivados del petróleo, energía eléctrica, telefonía, seguros, productos alimenticios, bancos o que tengan carácter de empresa. Correspondiéndole la TARIFA N° 5.

f) Temporal: Se aplicará para construcciones, excepto viviendas o edificios que serán habitadas u ocupadas al finalizar la construcción. También se aplicará a otras actividades temporales en las cuales se requiera el servicio de agua potable. El servicio temporal de agua se mantendrá durante el tiempo solicitado por el propietario o su representante, que no será mayor a 3 meses, excepto que exista

autorización del Concejo Municipal para otorgar un plazo mayor, y que una vez terminado el plazo solicitado la Municipalidad a través del Departamento de Acueducto “suspenderá” de oficio el servicio, excepto solicitud de prórroga aprobada por el Concejo Municipal.

Artículo 23.—Solicitud del servicio temporal. Cuando se necesiten conexiones de carácter temporal para eventos de igual carácter, como ferias, turnos, otros similares u obras que implican el fraccionamiento urbanístico u otros, la Municipalidad por medio del Concejo Municipal, podrá conceder dicho servicio previa solicitud del interesado.

El Departamento de Acueducto confeccionará un formulario con todos los requerimientos necesarios que debe presentar el interesado(s) para instalación de un servicio temporal. Una vez presentado el formulario con lo solicitado, si cumple técnicamente y con el visto bueno del Departamento de Acueducto, se trasladará al Concejo Municipal para su aprobación, indicando la actividad a realizar, la naturaleza, la viabilidad técnica para brindar el servicio, la duración y cualquier otro dato que sea de importancia.

En este tipo de actividades se deberá cancelar el 25% del costo equivalente a una nueva instalación, la clasificación será temporal, la tarifa aplicable será la reproductiva fija, en la siguiente proporción: menos de un mes un 50% del costo trimestral, y más de un mes el 100% del costo trimestral. La conexión se realizará, previo pago de la conexión y del costo del servicio de agua.

CAPÍTULO V

Del pago y del reclamo administrativo

Artículo 24.—Del pago. Del pago del servicio de agua potable será responsable directo el propietario del bien inmueble al cual está conectado el servicio. En cualquier caso de arrendamiento o inquilinato, el propietario es el responsable directo de velar porque el inquilino cancele puntualmente el servicio de agua potable.

Artículo 25.—De la determinación tarifaria. Para el financiamiento del servicio y el manteniendo del Acueducto Municipal, la Municipalidad establecerá una tarifa básica por el servicio, previo estudio de costos de administración, operación, mantenimiento, desarrollo, inversión y servicio de deuda. Para tal fin se aplicará lo establecido en el artículo 74 del Código Municipal.

Artículo 26.—Cuando en una misma conexión existen varias unidades de consumo con diferentes usos, se aplicará la tarifa más alta. Sin embargo,

el propietario podrá solicitar a la Municipalidad la individualización del servicio por clase, siempre y cuando sea técnicamente posible y el sistema interno permita la separación.

Artículo 27.—Del fin del ingreso tarifario. El ingreso percibido por la prestación del servicio de agua, se destinará para la operación, mantenimiento, desarrollo, inversión, servicio de deudas y mejoramiento del sistema de abastecimiento de agua potable, así como para los gastos administrativos, que requiera el Departamento de Acueducto para su efectiva gestión. Para tales efectos, la Municipalidad a través del Departamento de Acueducto establecerá los procedimientos correspondientes para mantener cuentas separadas de conformidad a los lineamientos que establezca la Contraloría General de la República, así como los controles internos pertinentes y necesarios para la consecución de los fines.

Artículo 28.—De la hipoteca legal preferente. La deuda por servicios de agua potable impone hipoteca legal sobre el bien o bienes inmuebles en quién o quiénes recae la obligación de pagarla. De conformidad con el artículo 70 del Código Municipal, por lo tanto, la propiedad responde directamente sobre el valor adeudado del servicio que no se cancele.

Artículo 29.—Del vencimiento del pago. El servicio de agua potable será cobrado de acuerdo al artículo de este Reglamento, según sea el tipo de servicio, en un solo pago a partir de la fecha en que se ponga al cobro. El atraso en el pago generará el cobro de intereses que se calcularán según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, artículos 57 y 76; tal como lo establece el artículo 69 del Código Municipal.

Artículo 30.—De los reclamos administrativos. Los reclamos por lecturas o montos derivados de ellas deberán hacerse ante el Departamento de Acueducto. El reclamo se hará mediante una boleta que facilitará dicho departamento y en donde se deberán incluir las razones y los hechos que motiven el reclamo, la firma y el número de teléfono del administrado. El departamento tendrá 10 días hábiles para manifestarse al respecto. De lo resuelto en primera instancia tendrán los recursos establecidos en el artículo 162 del Código Municipal. De lo resuelto en definitiva cabrá lo establecido en el artículo 156 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

CAPÍTULO VI

Fugas intradomiciliarias

Artículo 31.—De la notificación. Cuando se registren lecturas altas, y con ello exista sospecha de la existencia de fugas intradomiciliarias, el Departamento de Acueducto notificará al abonado de dicha anomalía en el registro del consumo. Para ello, mensualmente, el Departamento de Acueducto llevará un control estricto y notificará inmediatamente a los abonados que se encuentren en la condición descrita en éste artículo.

Artículo 32.—De la solicitud de inspección. El interesado tiene la posibilidad de presentar ante la Plataforma de Servicios la solicitud de inspección por altas lecturas, en el formulario destinado para tal fin, cuando exista la sospecha de la existencia de fugas intradomiciliarias, siendo la fuga visible deberá demostrar el interesado tal situación mediante algún medio probatorio. El Departamento de Acueducto realizará la inspección solicitada en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la comunicación de la solicitud.

Artículo 33.—De las fugas intradomiciliarias no visibles. En caso de determinarse fugas no visibles dentro de la propiedad, de acuerdo con la inspección municipal realizada, se procederá a informar dicha situación al abonado del servicio, para que realice los arreglos correspondientes.

Una vez realizada la reparación, se deberá formalizar un ajuste, para tal fin se calculará el monto a pagar correspondiente con el promedio de consumo de los últimos seis meses no afectados por la fuga. Para ello, el Departamento de Acueducto deberá confeccionar el expediente administrativo y emitir la resolución administrativa que fundamente y autorice formalmente el reajuste indicado.

Las disposiciones de este artículo solo se aplicarán a las fugas intradomiciliarias involuntarias, es decir, las surgidas por caso fortuito o fuerza mayor, así como en las que se puedan demostrar una imposibilidad técnica de reparación rápida de los desperfectos que la ocasionaron.

Artículo 34.—De la rectificación del cobro. Aceptado un reclamo, se corregirá el consumo facturado dentro del sistema de cobro, anexando la documentación que demuestre la causa que lo justifique e indicando el monto correcto, según la resolución razonada correspondiente. En el caso que se haya cancelado el recibo y deba corregirse, se procederá mediante el procedimiento de compensación establecido en el artículo 45 y siguientes, del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 35.—Del derecho municipal de inspección. Funcionarios autorizados y calificados del departamento de acueducto solo podrán revisar las instalaciones intradomiciliarias previa autorización por escrito

del interesado. Para la instalación del servicio de agua a fraccionamientos nuevos, el Departamento de Acueducto se reserva el derecho de revisar, bajo criterio técnico especializado, que los planos constructivos del sistema de agua potable estén de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, previo a otorgar e instalar el servicio de agua potable. Cualquier incumplimiento con lo indicado en planos constructivos, será base suficiente para rechazar la conexión hasta que sea corregido por el fraccionador el cambio no autorizado. Las inspecciones se harán en el horario ordinario del Departamento de Acueducto.

CAPÍTULO VII

De la suspensión del servicio de agua potable, facturación y cobro

Artículo 36.—De la orden de suspensión del servicio de agua potable. El Departamento de Cobro, se encuentra facultado para dictar la orden de suspensión del servicio de agua potable por falta de pago.

Además el Departamento de Acueductos, podrá ordenar la suspensión del servicio cuando el abonado, usuario o propietario:

- a) Interconecte tuberías del sistema con otras provenientes de otras fuentes de agua.**
- b) Cuando las instalaciones no reúnan las condiciones necesarias para evitar daños a sí mismos o a terceros.**
- c) Cuando altere de alguna forma la red de distribución municipal.**
- d) Cuando manipule los hidrómetros, que son propiedad de la Municipalidad.**
- e) Cuando realice cualquier tipo de conexión o interconexión.**

Para efectos de aplicar ésta norma, el funcionario facultado y competente del Departamento de Acueducto debe de realizar estudio técnico y aportar documentación o elementos que comprueben alguna de las causas de suspensión mencionada anteriormente.

Artículo 37.—La Municipalidad por medio del Departamento de Acueducto procederá a facturar los servicios de agua potable considerando el consumo y la tarifa correspondiente. Cuando por razones de causa mayor, presupuestaria o imposibilidad material, no cuente con hidrómetros para instalar, el servicio será fijo y se facturará el valor fijo establecido para cada clase tarifaria.

Artículo 38.—Los servicios de agua con tarifa fija se pagarán por trimestre vencido y los servicios medidos después del día 17 de cada mes se pondrá al cobro el mes anterior, el abonado, usuario o propietario que no cumpla

con sus pagos en la forma descrita en este artículo pagará intereses del 18% anual sobre el monto del último recibo esto de acuerdo al artículo 69 del Código Municipal y 57 de Código de Normas y Procedimientos Tributarios, sin embargo, La Municipalidad podrá, mediante el procedimiento administrativo o judicial correspondiente, cobrar el restante rubro adeudado, o bien podrá llegar a un arreglo de pago satisfactorio con la Municipalidad.

Artículo 39.—En una conexión medida que sirve a varias unidades habitacionales, el cobro del consumo registrado se generará a nombre del propietario registral de la propiedad.

Artículo 40.—La Municipalidad pondrá al cobro la facturación correspondiente de los servicios brindados al abonado, usuario o propietario, mediante recibo impreso, que indicará los rubros pagados, los montos de cada uno, el o los periodos cancelados y el total facturado.

Artículo 41.—El abonado, usuario o propietario, podrá cancelar sus cuentas en la Plataforma de Servicios ubicada en el edificio municipal, o en los lugares debidamente autorizados para ello.

Artículo 42.—El propietario moroso podrá, en cualquier fase del procedimiento administrativo o judicial, solicitar y llegar a un arreglo de pago satisfactorio con la Municipalidad.

Artículo 43.—El Departamento de Acueducto colaborará con el departamento de Gestión de Cobro, aplicando medidas coercitivas para la recuperación del pendiente de cobro por concepto del servicio de agua.

CAPÍTULO VIII

Del arreglo de pago y las reconexiones

Artículo 44.—Del arreglo de pago. Para todo arreglo de pago se aplicará en lo que corresponde el Registro para el procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad.

Artículo 45.—De la reconexión. Para que se reconecte un servicio que haya sido suspendido, el propietario deberá cancelar los recibos que tuviera atrasados, así como los intereses y derechos de reconexión. Salvo en el caso del arreglo de pago. El costo por la reconexión será de un 11% del costo por nueva conexión.

Artículo 46.—Del plazo para la reconexión. El Departamento de Acueducto reinstalará el servicio de agua potable dentro de un plazo de 24 horas después de la cancelación por parte del propietario, del monto correspondiente a la reconexión y lo adeudado o del arreglo de pago correspondiente.

CAPÍTULO IX

De las segregaciones, fraccionamientos, fusión de fincas y urbanizaciones

Artículo 47.—De las segregaciones. Cuando se segregue una finca madre, será el propietario de la paja de agua, aquel usuario, abonado o propietario en cuyo terreno se encuentre el servicio instalado, al momento de la segregación. Por lo que en consecuencia, los nuevos propietarios de los lotes deberán solicitar la nueva paja de agua de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 48.—De la reunión de fincas. El propietario de una finca que tenga servicio de agua potable y adquiera otra propiedad colindante que carezca del servicio, no podrá extender a la segunda el servicio de agua existente en la primera finca, sin antes cumplir con los requisitos exigidos para una nueva conexión.

Artículo 49.—De las urbanizaciones. La persona o personas interesadas en la obtención del servicio de agua potable para abastecer una urbanización, lotificación, segregación o fraccionamiento de predios o fincas, deberá presentar la solicitud detallada y por escrito del proyecto al Concejo Municipal, con copia al Departamento de Acueducto.

El Concejo Municipal tendrá un plazo de treinta días naturales para contestar la solicitud. En dicha contestación se le hará saber al interesado que debe cancelar el costo de un ingeniero experto en hidrología, para que realice un estudio que determine si es posible o no abastecer de agua potable al proyecto y el cual debe contar con el aval del Instituto de Acueductos y Alcantarillados. Una vez que se obtenga este estudio deberá presentarlo al Departamento de Acueducto mediante análisis técnico del mismo, se emitirá se determinará si se brinda o no el servicio de agua potable, emitiéndose una certificación emanada por el Ingeniero de Acueducto, misma que deberá ser cancelada en las cajas de la tesorería. El costo de dicha certificación de un veinte por ciento de un salario vigente base de un oficinista 1 del Poder Judicial, para efectos de cubrir los costos administrativos que conllevan dicha certificación. Posterior la parte interesada deberá presentar los planos constructivos al Departamento de Acueducto, y la aprobación final la otorgará el Concejo Municipal.

Artículo 50.—Le corresponderá al urbanizador cancelar los servicios del ingeniero para el estudio de factibilidad así como los planos y todas las mejoras que se requieran en el acueducto para poderle dotar de agua potable. Además, todas las obras de infraestructura dentro de la propiedad

a urbanizar serán cubiertas por el interesado, a saber: Red de distribución, hidrómetros, hidrantes, tanques de almacenamiento, etc., además deberá pagar la prevista de cada lote o bien acordar con la municipalidad para que cada persona física o jurídica que adquiriera uno o varios lotes, sea quien pague la prevista.

Artículo 51.—Cuando la Municipalidad a través del Departamento de Acueducto, determine que sus fuentes de abastecimiento de agua no están en capacidad de ser incrementadas, no podrá comprometerse a suministrar el agua a nuevas urbanizaciones.

Por lo que, si definitivamente los estudios establecen que no es posible dotar de agua potable al proyecto, la Municipalidad por medio del Departamento de Acueducto indicará al interesado que puede optar por la perforación de un pozo y en este caso, debe dirigirse a las instancias autorizadas (MINAET, AYA) para obtener el respectivo permiso o realizar el proceso para captación y conducción del agua desde una naciente disponible y autorizada, hasta la urbanización.

Artículo 52.—En caso de que se otorgue el permiso para la perforación del pozo, perforado este y realizadas las obras necesarias para su puesta en funcionamiento o captada el agua en la naciente respectiva, estando ésta a derecho y puesto el servicio en el proyecto; el interesado mediante nota dirigida al Concejo Municipal, solicitará a la municipalidad que asuma la administración del nuevo acueducto, para lo cual debe aportar los planos del sistema y el costo de las obras por componente.

En caso de que el Concejo Municipal rechace dicha solicitud, deberá el desarrollador realizar las gestiones necesarias a fin de que se pueda administrar ese acueducto a través de una ASADA.

CAPÍTULO X

Del Departamento de Acueducto

Artículo 53.—Las redes de conducción, redes de distribución, nacientes y tanques de almacenamiento estarán a cargo del Departamento de Acueducto Municipal, a quien le corresponde el mantenimiento, mejoras y controles del sistema de agua potable y estará organizada de acuerdo a las necesidades, requerimientos, desarrollo y crecimiento, para el buen funcionamiento del departamento.

CAPÍTULO XI

De las prohibiciones y sanciones

Artículo 54.—De la denuncia. El Departamento de Acueducto, procederá a realizar el informe y recopilar las pruebas de rigor, las cuales remitirá a la

Alcaldía Municipal, con sus conclusiones y recomendaciones, a fin de que se considere la presentación de la denuncia ante la instancia correspondiente, cuando el abonado, usuario, propietario o terceros, realicen alguna de las siguientes acciones:

- a) Haga algún tipo de fraude manifiesto, tal como la reconexión al sistema municipal sin la debida autorización, realice reventa de agua potable, reconexiones ínter domiciliarias sin autorización y algún tipo de conexión para evitar el registro en el hidrómetro.**
- b) Interconecte tuberías del sistema de acueducto con otras provenientes de otras fuentes de agua.**
- c) Interfiera en el mantenimiento, dañe, manipule, usurpe los equipos, accesorios o tanques de almacenamiento del sistema de acueducto municipal.**
- d) Conecte servicios nuevos a la red de distribución sin autorización Municipal.**
- e) Cualquier otra acción y omisión que pueda afectar la Salud Pública, o la correcta administración del servicio municipal de agua potable.**
- f) El usuario que incurra en desperdicio de agua potable.**
- g) Con excepción del numeral f, se procederá de inmediato a la desconexión y cobrará el equivalente a un 50% del salario base como costo por este trabajo.**

Artículo 55.—Prohibiciones al abonado, usuario o propietario. Se prohíbe al abonado, usuario o propietario realizar las siguientes acciones:

- a) Tomar de las tuberías intra domiciliarias o directamente de los tanques de almacenamiento, derivación alguna (ramal) para dar servicio a otra edificación o lote independiente. Tales derivaciones sólo se podrán hacer en casos muy especiales previa autorización escrita del Alcalde Municipal con la recomendación del Departamento de Acueducto.**
- b) Se prohíbe a los abonados, usuarios o propietarios, reconectar un servicio que había sido suspendido conforme a lo establecido en el presente reglamento.**
- c) Se prohíbe la conexión de mecanismos de bombeo y de mangueras directamente de las pajas de agua del acueducto. Si las mismas no están debidamente autorizadas por el Departamento de Acueducto. En este caso, este departamento procederá de inmediato a la desconexión de lo no autorizado.**
- d) En los casos de instalarse fuentes públicas, se prohíbe derivar pajas de agua y conectar mangueras de ellas para servicios particulares.**

e) En ningún caso el abonado, usuario o propietario podrán utilizar un único servicio (una paja de agua), para dos o más unidades de ocupación. El Departamento de Acueducto procederá de oficio a instalar los servicios de agua que sean necesarios para cada unidad de ocupación que cuente con un solo servicio y viceversa. Si no se pudiera cumplir lo anterior, y en una propiedad se abastezca de una conexión varias unidades de ocupación, el recibo se calculará por unidades de ocupación, sino tuviere medidor instalado se le cobrará al propietario registral el consumo correspondiente.

f) Cubrir el hidrómetro con tierra, escombros, desechos, arena, piedra o cualquier otro material, que no permita la lectura del mismo. Con excepción del inciso f) anterior, en todos los demás casos se procederá de inmediato a la desconexión y se cobrará un 15% de un salario base como costo por esos trabajos.

CAPÍTULO XII

Otras disposiciones

Artículo 56.—El Alcalde Municipal se reserva el derecho de en los predios, fincas o lotes y que sean propiedad municipal y destinados a usos como esparcimiento, áreas recreativas o donde se realicen actividades en beneficio de la población, como Estadio Municipal, Plazas de Deportes, Centros Recreativos, Parques, Play Grounds y otros, dotar del servicio de agua potable sin costo alguno, previa solicitud por escrito del interesado.

Artículo 57.—El Concejo Municipal se reserva el derecho de autorizar el servicio de agua potable sin costo alguno en casos debidamente calificados, donde medie el interés público, para desarrollar actividades estrictamente de carácter social. La autorización está sujeta a ser aprobada por dos terceras partes del Concejo Municipal.

CAPÍTULO XIII

Disposiciones transitorias

Transitorio I.—De la vigencia y derogación. El presente Reglamento entrará en vigencia con su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta y deroga todos los Reglamentos de Acueducto anteriores, sus adendas y cualquier disposición reglamentaria municipal que se le oponga.

Transitorio II.—Aquellas personas que usan el servicio de pajas de agua y a cuyo nombre se expide el recibo respectivo, pero que no son propietarios del inmueble en el que se brinda el servicio, tendrán un plazo de 3 meses contados a partir de la aprobación y publicación de este Reglamento para solicitar al Departamento de Acueducto el cambio respectivo. Para tales

efectos, el Departamento de Acueducto deberá notificar a los abonados que se encuentren en ésta condición. Pasado este tiempo se procederá de oficio.

Transitorio III.—Al entrar en vigencia éste Reglamento y con él la tarifa preferencial, se cobrará el pago mínimo para escuelas y colegios por un plazo de seis meses posteriores a la instalación del hidrómetro, con la posibilidad de prorrogar dicho plazo a otros seis meses cuando la institución educativa lo solicite directamente al Concejo Municipal.

Transitorio IV.—Para los hidrómetros que se instalen a partir de la publicación de este Reglamento, los usuarios, abonados o propietarios, tendrán un plazo de 3 meses a partir de la instalación del hidrómetro, en que su pago será el mínimo, esto a efecto tenga la oportunidad de verificar consumos o fugas intradomiciliarias, pasado ese plazo el cobro será lo que indique el hidrómetro.

Comuníquese y publíquese en el Diario Oficial La Gaceta.

SEGUNDO: Instruir a la Secretaria del Concejo Municipal para que proceda a publicar en el Diario Oficial y de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, la modificación anteriormente señalada, para que rija a partir de su publicación.

Se somete a discusión.

E. Dictamen de la Comisión Asuntos Jurídicos CAJ-MSB-404-2016 del viernes 22 de abril de 2016, con la asistencia de las regidoras KAREN FONSECA SÁNCHEZ, VENUS GUTIÉRREZ ALFARO, ANA CECILIA SOLÍS UGALDE y ÁLVARO SÁNCHEZ GÓMEZ. La Comisión de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Santa Bárbara en ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 170 de la Constitución Política y los artículos 4, 13, 44 y 49 del Código Municipal, y concordantes del Reglamento de Sesiones, de este Municipio, se emite el siguiente dictamen: **RESULTANDO: PRIMERO:** Recibido en la Sesión Ordinaria No. 152 celebrada el día 02 de abril de 2013, oficio OAMSB-182-13 del despacho del señor alcalde donde en atención a los acuerdos No. 3572-2013 de la sesión ordinaria No. 149 y No. 3615- 2013 de la sesión ordinaria No 151, adjunto el borrador del Reglamento a la ley No. 8892 “Regulación de Mecanismos de Vigilancia de Acceso a Barrios Residenciales”, realizado por la asesora legal, con el fin de que sea revisado y aprobado por el Concejo Municipal. **SEGUNDO:** En la misma Sesión Ordinaria, el Concejo Municipal conviene, mediante acuerdo No. 3661-2013 en trasladar esta propuesta para que se rinda el debido pronunciamiento. **CONSIDERANDO: ÚNICO:** El artículo 13, inciso c) del Código Municipal otorga la potestad de dictar reglamentos al Concejo Municipal. Con vista en la norma de cita, se concluye que efectivamente, el pronunciamiento relacionado con esta propuesta distingue la labor parlamentaria del Concejo. Es así que, esta Comisión se ha reunido y ha hecho las provisiones de forma y de fondo a la propuesta de Reglamento y considera que el mismo debe ser aprobado y publicado tal y como se lee en la parte dispositiva del presente dictamen. **POR TANTO, ESTA COMISIÓN DICTAMINA: PRIMERO:** Aprobar el siguiente reglamento, el cual se detalla a continuación: **Regulación**

de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales de la Municipalidad de Santa Bárbara. **Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento y la regulación de las casetas de seguridad y mecanismos de vigilancia de acceso de vehículos en las entradas y barrios, caseríos o residenciales por caminos vecinales, locales y no clasificados de la red vial cantonal.

Artículo 1. **Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento en concordancia con las normas legales que lo sustentan, tiene por finalidad normar los aspectos operativos que contempla la Ley N° 8892, “Regulación de Mecanismos de Vigilancia del Acceso a Barrios Residenciales con el Fin de Garantizar el Derecho Fundamental a la Libertad de Tránsito”.

Artículo 2. **Definiciones.** Cuando en este Reglamento se empleen los términos y definiciones, debe dárseles las aceptaciones que se señalan a continuación:

- Concejo: El Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia.
- Municipalidad: La Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia.
- Organización de Vecinos formalmente constituida: Se entiende por aquella agrupación que ha cumplido los requisitos formales para constituirse en una persona jurídica, sea esta Asociación de Desarrollo de la Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad N° 3859 o por la Ley de Asociaciones N° 218.
- Casetas de Seguridad: Entiéndase como puestos de seguridad para vigilar el acceso de vehículos en las vías de ingreso a caseríos, barrios o residenciales.
- Mecanismos de Vigilancia: Se entiende como mecanismos de vigilancia, los dispositivos utilizados como cadenas de paso, agujas de seguridad o brazo mecánico, manuales, o automáticos.
- Vecino: Propietario o poseedor por cualquier título, del inmueble que forme parte de la localidad donde se desea instalar una caseta o un dispositivo de acceso.

Artículo 3. **Autorización municipal.** El Concejo Municipal de Santa Bárbara podrá autorizar la instalación de casetas de seguridad en cualquier lugar del cantón cuando se cumplan las condiciones establecidas en el presente reglamento y dispositivos de acceso, solamente en los ingresos de las Urbanizaciones o Fraccionamientos que sean un circuito cerrado o calle sin salida.

Artículo 4. **Solicitante.** La solicitud deberá ser presentada formalmente ante el Concejo Municipal, por una organización de vecinos formalmente constituida o, en su defecto, por un Comité de vecinos.

Artículo 5. **Acreditación de un Comité.** Cuando en un barrio, calle sin salida, urbanización, residencial o caserío quiera instalar una caseta con o sin un dispositivo de acceso, y no exista una organización de vecinos formalmente constituida; al menos el 70% de las personas mayores de edad podrán conformar un Comité de Vecinos a cargo de la vigilancia privada y designarán al menos a dos representantes, que serán los responsables de recibir las comunicaciones municipales. Previo a la solicitud de autorización, este Comité deberá acreditarse ante el Concejo Municipal por medio de una carta que contenga el nombre completo y demás calidades, así como las respectivas firmas de sus integrantes y además se deberá indicar el número de casa, lote o local, del cual son propietarios o poseedores.

Artículo 6. **Casetas de Seguridad.** Las casetas de seguridad podrán instalarse sobre áreas públicas, tales como aceras, parques y franjas verdes en uso en precario, o sobre áreas privadas, con el aval del propietario. En el caso de las aceras, la instalación de la

caseta debe hacerse dejándose un espacio libre peatonal y que cumpla con lo estipulado en la Ley N° 7600. Dichas casetas podrán instalarse como puestos de vigilancia para fiscalizar el acceso de vehículos en las vías de ingreso y su diseño será sometido a aprobación del Departamento de Ingeniería de la Municipalidad. Sólo en casos especiales y debidamente aprobados mediante informe técnico del Departamento de Ingeniería, se autorizaran casetas móviles.

Artículo 7. **Servicios mínimos.** La Caseta de Seguridad deberá estar equipada con un servicio sanitario que tenga un adecuado tratamiento de las aguas residuales, con energía eléctrica y con cualquier medio de comunicación que garantice la transmisión de información a cualquier hora del día o de la noche, entre los vigilantes, la fuerza pública y los representantes de los vecinos.

Artículo 8. **Dispositivo de acceso.** Como dispositivos de acceso sólo podrán utilizarse cadenas de paso, agujas de seguridad o brazos mecánicos, manuales o automáticos, instalados sobre la calzada sin que entorpezca el paso de peatones por las aceras siempre junto a una caseta de seguridad que cuente con servicio de vigilancia las 24 horas del día durante los 365 días del año y su diseño deberá ser aprobado del Departamento de Ingeniería de esta Municipalidad antes de su colocación. En caso de que el servicio no se otorgue de manera continua, las especificaciones contractuales y técnicas de los mecanismos indicados deberán incluir los horarios en que se mantendrán fuera de funcionamiento. El mecanismo señalado deberá pintarse de tal manera que sea plenamente visible para conductores y peatones, tanto de día como de noche. Una vez instalados los dispositivos, se le deberá comunicar al Departamento de Ingeniería para que se emita por parte de éste departamento un informe dando el visto bueno para su funcionamiento.

Artículo 9. **Servicio de vigilancia obligatorio.** Bajo ningún concepto se permitirá la existencia de estos dispositivos de acceso sin la debida permanencia, en todo momento, del servicio de vigilancia que lo manipule, siempre respetando el derecho al libre tránsito, y en caso de violentarse estas condiciones, la Municipalidad revocará el permiso respectivo, siguiendo el trámite contemplado en el artículo 15 de este reglamento.

Artículo 10. **Condiciones de uso.** El personal de vigilancia deberá respetar los siguientes lineamientos:

- a) No impedirá el libre tránsito vehicular o peatonal.
- b) Cualquier peatón podrá entrar o salir del barrio o residencial sin ningún tipo de restricción; ello sin demérito de la vigilancia normal de la que pueda ser objeto, que deberá darse en forma ajustada a lo establecido en el presente reglamento.
- c) En caso de vehículos, el mecanismo de acceso solo podrá ser utilizado para que el vigilante tome nota de la matrícula y la descripción del vehículo, y fiscalice la cantidad de ocupantes y descripción general de ellos. Una vez que el vehículo se detenga y se tome nota de esos datos, el oficial encargado deberá levantar el dispositivo para permitir el paso.

Artículo 11. **La solicitud.** La solicitud de autorización para la instalación de una caseta y/o un dispositivo de acceso, deberá presentarse por escrito ante la el Concejo Municipal por parte de la organización o comité vecinal y deberá contener la siguiente información:

1. Solicitud expresa de autorización para la instalación de una Caseta de Seguridad y/o dispositivo de acceso en su localidad.
2. Dirección, número de fax o cuenta de correo electrónico donde recibir comunicaciones.
3. Indicarán la ubicación exacta donde se desea instalar la caseta y/o el dispositivo de acceso.

4. Indicación precisa del tipo de mecanismos de vigilancia de acceso que se desea instalar. Se debe aportar croquis de la estructura.
5. Indicarán la cantidad de casas habitadas o locales de cualquier tipo existentes.
6. Copia vigente del precontrato, contrato o documento idóneo, en el que conste la existencia de la prestación, real y eventual del servicio de vigilancia privada.
7. Para el caso de una Organización de vecinos formalmente constituida:
 - Nombre y número de cédula jurídica de la organización.
 - Nombre completo, número de cédula y firma autenticada del representante legal de la organización. Y adjuntar una personería jurídica original con no más de un mes de emitida.
8. Para el caso de un Comité:
 - Previa acreditación del Comité vecinal ante el Concejo Municipal, según lo estipulado en el artículo 6 de este reglamento, la solicitud deberá estar firmada por los dos representantes.

Artículo 12. Trámite de la solicitud. El Concejo Municipal conocerá la solicitud de la organización o comité vecinal para instalar las casetas y los dispositivos de acceso, y lo remitirá a la Comisión de Obras, donde se evaluará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento, los motivos que fundamentan la petición, la idoneidad de la ubicación propuesta, y cualquier otro aspecto que resulte relevante. Previo pronunciamiento la comisión ésta deberá contar con el pronunciamiento del Departamento de Ingeniería Municipal donde se establezcan los criterios técnicos que recomienden o no su aprobación. La Comisión rendirá un dictamen con una recomendación de autorizar o rechazar la solicitud, con los criterios jurídicos, técnicos, de oportunidad y conveniencia que la sustenten, el Concejo aprobará o rechazará la recomendación. Cuando el acuerdo quede firme, será comunicado al representante de la organización o comité vecinal solicitante. En caso de rechazo, la organización o comité vecinal tiene derecho a recurrir conforme al procedimiento de impugnación de acuerdos establecido en el Código Municipal.

Artículo 13. Causales de suspensión de la autorización. La autorización para el uso de la caseta y/o del mecanismo de acceso podrá ser suspendido si se incurriere en las siguientes causales:

- a. Limitación al libre tránsito, sea con impedimento parcial o total, personal o colectivo.
- b. Ausencia de un vigilante que manipule el dispositivo de acceso, mientras este impidiendo el paso.
- c. Incumplimiento de las condiciones de uso establecidas en el artículo 11.
- d. Uso indebido de la caseta con actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres y el orden público.
- e. En caso de estar en propiedad privada, a solicitud del propietario o vencimiento del contrato.

Artículo 14. Procedimiento de suspensión de la autorización. Al recibir una denuncia, el Concejo Municipal conformará un órgano director, para que inicie una investigación y rinda una recomendación. El órgano director deberá comprobar la verdad real de los hechos y los elementos de juicio del caso, ordenando y tramitando las pruebas, en la forma que crea más oportuna y determinará el orden, términos y plazos de los actos que recomiende realizar, así como la naturaleza de éstos, sujeto a los principios del debido proceso.

Artículo 15. Derecho de defensa de la organización o comité vecinal. Una vez instruido el expediente, la Comisión Especial lo pondrá en conocimiento de la

organización o comité vecinal involucrado para que en el plazo máximo de tres días hábiles formulen las consideraciones que consideren pertinentes sobre los hechos denunciados, aporten prueba y los fundamentos jurídicos en que apoyen sus alegatos, así como medio para recibir notificaciones.

Artículo 16. **Dictamen final.** Con el expediente instruido y las conclusiones finales rendidas por parte de la organización o comité vecinal involucrado, el órgano director rendirá al Concejo Municipal una recomendación sobre la suspensión o no de la autorización, con mención expresa sobre la permanencia o remoción de la caseta y/o el dispositivo de acceso y si existe posibilidad o no de corregir las circunstancias que dieron origen a la denuncia, con indicación de las medidas correctivas que considere necesarias para ser implementadas por la organización o comité vecinal involucrada, con los razonamientos jurídicos, de oportunidad y conveniencia que la sustenten. El Concejo aprobará o rechazará la recomendación en forma fundamentada. Cuando el acuerdo del Concejo Municipal quede firme, será comunicado al representante de la organización o comité vecinal involucrado y al denunciante, este último siempre que haya aportado un medio para recibir comunicaciones, quienes tendrán derecho a recurrir conforme al procedimiento de impugnación de acuerdos establecido en el artículo 156 del Código Municipal.

Artículo 17. **Verificación del cumplimiento de las medidas correctivas.** Cuando el acuerdo municipal ordene la adopción de medidas correctivas por parte de la organización o comité vecinal involucrado, concederá el plazo de treinta días naturales para que sean ejecutadas y corresponderá al Departamento de Ingeniería Municipal, verificar el cumplimiento e informar al Concejo Municipal.

Artículo 18. **Consecuencias del incumplimiento:** Si la organización o comité vecinal no cumple la corrección señalada en el plazo establecido, o bien, se concluye que existe imposibilidad material para la corrección, el Concejo Municipal ordenará el desmantelamiento inmediato de dichos dispositivos y de la caseta.

Artículo 19. **Sanción a la empresa encargada de la seguridad privada.** La empresa encargada de la seguridad cuyos funcionarios sean los responsables de impedir o limitar la libertad de tránsito, abusando del control de los mecanismos de acceso que les han sido encomendados, será denunciada ante la Dirección de los Servicios de Seguridad Privados del Ministerio de Seguridad Pública, para que se apliquen las multas y sanciones de ley.

Transitorio único

Las organizaciones y comités vecinales tendrán seis meses a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, para poner a derecho las casetas y los mecanismos de vigilancia que estén funcionando a la fecha de publicación de este Reglamento, con base en el transitorio II de la Ley N° 8892. Rige a partir de su publicación.

SEGUNDO: Instruir a la Secretaria del Concejo Municipal para que proceda a publicar en el Diario Oficial y de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, la modificación anteriormente señalada, para que rija a partir de su publicación.

Se somete a discusión.

ACUERDO No. 8357-2016

Las regidoras Venus Gutiérrez Alfaro, Karen Fonseca Sánchez, Ana Cecilia Solís Ugalde y los regidores Mario Villamizar Rodríguez y Alvaro Sánchez Gómez acuerdan, por votación unánime, aprobar el Dictamen de la

Comisión de Asuntos Jurídicos CAJ-MSB-404-2016 el cual indica: PRIMERO: Aprobar el siguiente reglamento, el cual se detalla a continuación: Regulación de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales de la Municipalidad de Santa Bárbara. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento y la regulación de las casetas de seguridad y mecanismos de vigilancia de acceso de vehículos en las entradas y barrios, caseríos o residenciales por caminos vecinales, locales y no clasificados de la red vial cantonal.

Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento en concordancia con las normas legales que lo sustentan, tiene por finalidad normar los aspectos operativos que contempla la Ley N° 8892, “Regulación de Mecanismos de Vigilancia del Acceso a Barrios Residenciales con el Fin de Garantizar el Derecho Fundamental a la Libertad de Tránsito”.

Artículo 2. Definiciones. Cuando en este Reglamento se empleen los términos y definiciones, debe dárseles las aceptaciones que se señalan a continuación:

- **Concejo: El Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia.**
- **Municipalidad: La Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia.**
- **Organización de Vecinos formalmente constituida: Se entiende por aquella agrupación que ha cumplido los requisitos formales para constituirse en una persona jurídica, sea esta Asociación de Desarrollo de la Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad N° 3859 o por la Ley de Asociaciones N° 218.**
- **Casetas de Seguridad: Entiéndase como puestos de seguridad para vigilar el acceso de vehículos en las vías de ingreso a caseríos, barrios o residenciales.**
- **Mecanismos de Vigilancia: Se entiende como mecanismos de vigilancia, los dispositivos utilizados como cadenas de paso, agujas de seguridad o brazo mecánico, manuales, o automáticos.**
- **Vecino: Propietario o poseedor por cualquier título, del inmueble que forme parte de la localidad donde se desea instalar una caseta o un dispositivo de acceso.**

Artículo 3. Autorización municipal. El Concejo Municipal de Santa Bárbara podrá autorizar la instalación de casetas de seguridad en cualquier lugar del cantón cuando se cumplan las condiciones establecidas en el presente reglamento y dispositivos de acceso, solamente en los ingresos de las

Urbanizaciones o Fraccionamientos que sean un circuito cerrado o calle sin salida.

Artículo 4. Solicitante. La solicitud deberá ser presentada formalmente ante el Concejo Municipal, por una organización de vecinos formalmente constituida o, en su defecto, por un Comité de vecinos.

Artículo 5. Acreditación de un Comité. Cuando en un barrio, calle sin salida, urbanización, residencial o caserío quiera instalar una caseta con o sin un dispositivo de acceso, y no exista una organización de vecinos formalmente constituida; al menos el 70% de las personas mayores de edad podrán conformar un Comité de Vecinos a cargo de la vigilancia privada y designarán al menos a dos representantes, que serán los responsables de recibir las comunicaciones municipales. Previo a la solicitud de autorización, este Comité deberá acreditarse ante el Concejo Municipal por medio de una carta que contenga el nombre completo y demás calidades, así como las respectivas firmas de sus integrantes y además se deberá indicar el número de casa, lote o local, del cual son propietarios o poseedores.

Artículo 6. Casetas de Seguridad. Las casetas de seguridad podrán instalarse sobre áreas públicas, tales como aceras, parques y franjas verdes en uso en precario, o sobre áreas privadas, con el aval del propietario. En el caso de las aceras, la instalación de la caseta debe hacerse dejándose un espacio libre peatonal y que cumpla con lo estipulado en la Ley N° 7600. Dichas casetas podrán instalarse como puestos de vigilancia para fiscalizar el acceso de vehículos en las vías de ingreso y su diseño será sometido a aprobación del Departamento de Ingeniería de la Municipalidad. Sólo en casos especiales y debidamente aprobados mediante informe técnico del Departamento de Ingeniería, se autorizaran casetas móviles.

Artículo 7. Servicios mínimos. La Caseta de Seguridad deberá estar equipada con un servicio sanitario que tenga un adecuado tratamiento de las aguas residuales, con energía eléctrica y con cualquier medio de comunicación que garantice la transmisión de información a cualquier hora del día o de la noche, entre los vigilantes, la fuerza pública y los representantes de los vecinos.

Artículo 8. Dispositivo de acceso. Como dispositivos de acceso sólo podrán utilizarse cadenas de paso, agujas de seguridad o brazos mecánicos, manuales o automáticos, instalados sobre la calzada sin que entorpezca el paso de peatones por las aceras siempre junto a una caseta

de seguridad que cuente con servicio de vigilancia las 24 horas del día durante los 365 días del año y su diseño deberá ser aprobado del Departamento de Ingeniería de esta Municipalidad antes de su colocación. En caso de que el servicio no se otorgue de manera continua, las especificaciones contractuales y técnicas de los mecanismos indicados deberán incluir los horarios en que se mantendrán fuera de funcionamiento. El mecanismo señalado deberá pintarse de tal manera que sea plenamente visible para conductores y peatones, tanto de día como de noche. Una vez instalados los dispositivos, se le deberá comunicar al Departamento de Ingeniería para que se emita por parte de éste departamento un informe dando el visto bueno para su funcionamiento.

Artículo 9. Servicio de vigilancia obligatorio. Bajo ningún concepto se permitirá la existencia de estos dispositivos de acceso sin la debida permanencia, en todo momento, del servicio de vigilancia que lo manipule, siempre respetando el derecho al libre tránsito, y en caso de violentarse estas condiciones, la Municipalidad revocará el permiso respectivo, siguiendo el trámite contemplado en el artículo 15 de este reglamento.

Artículo 10. Condiciones de uso. El personal de vigilancia deberá respetar los siguientes lineamientos:

a) No impedirá el libre tránsito vehicular o peatonal.

b) Cualquier peatón podrá entrar o salir del barrio o residencial sin ningún tipo de restricción; ello sin demérito de la vigilancia normal de la que pueda ser objeto, que deberá darse en forma ajustada a lo establecido en el presente reglamento.

c) En caso de vehículos, el mecanismo de acceso solo podrá ser utilizado para que el vigilante tome nota de la matrícula y la descripción del vehículo, y fiscalice la cantidad de ocupantes y descripción general de ellos. Una vez que el vehículo se detenga y se tome nota de esos datos, el oficial encargado deberá levantar el dispositivo para permitir el paso.

Artículo 11. La solicitud. La solicitud de autorización para la instalación de una caseta y/o un dispositivo de acceso, deberá presentarse por escrito ante la el Concejo Municipal por parte de la organización o comité vecinal y deberá contener la siguiente información:

1. Solicitud expresa de autorización para la instalación de una Caseta de Seguridad y/o dispositivo de acceso en su localidad.

2. Dirección, número de fax o cuenta de correo electrónico donde recibir comunicaciones.

3. Indicarán la ubicación exacta donde se desea instalar la caseta y/o el dispositivo de acceso.

4. Indicación precisa del tipo de mecanismos de vigilancia de acceso que se desea instalar. Se debe aportar croquis de la estructura.

5. Indicarán la cantidad de casas habitadas o locales de cualquier tipo existentes.

6. Copia vigente del precontrato, contrato o documento idóneo, en el que conste la existencia de la prestación, real y eventual del servicio de vigilancia privada.

7. Para el caso de una Organización de vecinos formalmente constituida:

- Nombre y número de cédula jurídica de la organización.

- Nombre completo, número de cédula y firma autenticada del representante legal de la organización. Y adjuntar una personería jurídica original con no más de un mes de emitida.

8. Para el caso de un Comité:

- Previa acreditación del Comité vecinal ante el Concejo Municipal, según lo estipulado en el artículo 6 de este reglamento, la solicitud deberá estar firmada por los dos representantes.

Artículo 12. Trámite de la solicitud. El Concejo Municipal conocerá la solicitud de la organización o comité vecinal para instalar las casetas y los dispositivos de acceso, y lo remitirá a la Comisión de Obras, donde se evaluará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento, los motivos que fundamentan la petición, la idoneidad de la ubicación propuesta, y cualquier otro aspecto que resulte relevante. Previo pronunciamiento la comisión ésta deberá contar con el pronunciamiento del Departamento de Ingeniería Municipal donde se establezcan los criterios técnicos que recomienden o no su aprobación. La Comisión rendirá un dictamen con una recomendación de autorizar o rechazar la solicitud, con los criterios jurídicos, técnicos, de oportunidad y conveniencia que la sustenten, el Concejo aprobará o rechazará la recomendación. Cuando el acuerdo quede firme, será comunicado al representante de la organización o comité vecinal solicitante. En caso de rechazo, la organización o comité vecinal tiene derecho a recurrir conforme al procedimiento de impugnación de acuerdos establecido en el Código Municipal.

Artículo 13. Causales de suspensión de la autorización. La autorización para el uso de la caseta y/o del mecanismo de acceso podrá ser suspendido si se incurriere en las siguientes causales:

- a. Limitación al libre tránsito, sea con impedimento parcial o total, personal o colectivo.**
- b. Ausencia de un vigilante que manipule el dispositivo de acceso, mientras este impidiendo el paso.**
- c. Incumplimiento de las condiciones de uso establecidas en el artículo 11.**
- d. Uso indebido de la caseta con actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres y el orden público.**
- e. En caso de estar en propiedad privada, a solicitud del propietario o vencimiento del contrato.**

Artículo 14. Procedimiento de suspensión de la autorización. Al recibir una denuncia, el Concejo Municipal conformará un órgano director, para que inicie una investigación y rinda una recomendación. El órgano director deberá comprobar la verdad real de los hechos y los elementos de juicio del caso, ordenando y tramitando las pruebas, en la forma que crea más oportuna y determinará el orden, términos y plazos de los actos que recomiende realizar, así como la naturaleza de éstos, sujeto a los principios del debido proceso.

Artículo 15. Derecho de defensa de la organización o comité vecinal. Una vez instruido el expediente, la Comisión Especial lo pondrá en conocimiento de la organización o comité vecinal involucrado para que en el plazo máximo de tres días hábiles formulen las consideraciones que consideren pertinentes sobre los hechos denunciados, aporten prueba y los fundamentos jurídicos en que apoyen sus alegatos, así como medio para recibir notificaciones.

Artículo 16. Dictamen final. Con el expediente instruido y las conclusiones finales rendidas por parte de la organización o comité vecinal involucrado, el órgano director rendirá al Concejo Municipal una recomendación sobre la suspensión o no de la autorización, con mención expresa sobre la permanencia o remoción de la caseta y/o el dispositivo de acceso y si existe posibilidad o no de corregir las circunstancias que dieron origen a la denuncia, con indicación de las medidas correctivas que considere necesarias para ser implementadas por la organización o comité vecinal involucrada, con los razonamientos jurídicos, de oportunidad y conveniencia que la sustenten. El Concejo aprobará o rechazará la recomendación en forma fundamentada. Cuando el acuerdo del Concejo Municipal quede firme, será comunicado al representante de la organización o comité vecinal involucrado y al denunciante, este último siempre que haya aportado un medio para recibir comunicaciones, quienes

tendrán derecho a recurrir conforme al procedimiento de impugnación de acuerdos establecido en el artículo 156 del Código Municipal.

Artículo 17. Verificación del cumplimiento de las medidas correctivas. Cuando el acuerdo municipal ordene la adopción de medidas correctivas por parte de la organización o comité vecinal involucrado, concederá el plazo de treinta días naturales para que sean ejecutadas y corresponderá al Departamento de Ingeniería Municipal, verificar el cumplimiento e informar al Concejo Municipal.

Artículo 18. Consecuencias del incumplimiento: Si la organización o comité vecinal no cumple la corrección señalada en el plazo establecido, o bien, se concluye que existe imposibilidad material para la corrección, el Concejo Municipal ordenará el desmantelamiento inmediato de dichos dispositivos y de la caseta.

Artículo 19. Sanción a la empresa encargada de la seguridad privada. La empresa encargada de la seguridad cuyos funcionarios sean los responsables de impedir o limitar la libertad de tránsito, abusando del control de los mecanismos de acceso que les han sido encomendados, será denunciada ante la Dirección de los Servicios de Seguridad Privados del Ministerio de Seguridad Pública, para que se apliquen las multas y sanciones de ley.

Transitorio único

Las organizaciones y comités vecinales tendrán seis meses a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, para poner a derecho las casetas y los mecanismos de vigilancia que estén funcionando a la fecha de publicación de este Reglamento, con base en el transitorio II de la Ley N° 8892. Rige a partir de su publicación.

SEGUNDO: Instruir a la Secretaria del Concejo Municipal para que proceda a publicar en el Diario Oficial y de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, la modificación anteriormente señalada, para que rija a partir de su publicación. Acuerdo definitivamente aprobado.

ARTICULO VI

INFORME DE ALCALDIA

A. No hay.

La regidora Karen Fonseca Sánchez: Señores en la sesión 270 del 2015, el acuerdo 7110 que hacía referencia al caso de las Sandi, ese acuerdo aún no se ha cumplido porque no tuvimos del Comité Técnico un seguimiento de las acciones de las Sandi, así que preguntamos sobre este caso, en esa misma sesión el Alcalde solicito un lote para darlo

como caución, se le dijo que no, pero, él dijo que iba a interponer una acción, aún sin caución en que termino ese proceso.

Sin más asuntos que tratar y siendo las diecinueve horas y treinta y cinco minutos, la señora Presidenta Venus Gutiérrez Alfaro da por concluida la sesión. -----

Secretaria

Presidenta