



LA GACETA

Diario Oficial

GACETA ELECTRÓNICA <http://www.imprenta.gov.cr>

La Uruca, San José, Costa Rica, martes 21 de junio del 2005

₡ 175,00

AÑO CXXVII

Nº 119 - 5 Páginas

REGLAMENTOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL REGLAMENTO INTERNO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 188 de la Constitución Política; los artículos 6º y 103 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública; el artículo 9º, inciso d) del Reglamento a la Ley de Creación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional; y en aplicación de lo indicado por los oficios N° 9508 FOE-OP-410, N° 10890 FOE-FEC-712 y N° 14181-FOE-OP-604 de la División de Fiscalización y Evaluación Operativa del Área de Servicios de Obra Pública y Transporte, el primero y el tercero, y de la División de Fiscalización y Evaluación Operativa del Área de Servicios Financieros, Economía y Comercio, el segundo, todos de la Contraloría General de la República, se promulga el presente Reglamento.

Considerando:

1º—Que el Reglamento a la Ley de Creación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, establece en su numeral 4 que la Junta sesionará ordinariamente una vez por semana, y extraordinariamente cuando lo juzgue necesario el Director Ejecutivo, o cuando así lo determine algunos de sus miembros, por intermedio del Presidente.

2º—Que debe procurarse que la Junta Administrativa cuente con adecuadas condiciones para su desempeño, en aplicación de lo indicado por los oficios N° 9508 FOE-OP-410 del 25 de setiembre del 2003, N° 10890 FOE-FEC-712 del 1º de octubre del 2003 y N° 14181 FOE-OP-604 del 5 de diciembre del 2003 de la División de Fiscalización y Evaluación Operativa del Área de Servicios de Obra Pública y Transporte, el primero y el tercero, y de la División de Fiscalización y Evaluación Operativa del Área de Servicios Financieros, Economía y Comercio, el segundo, todos de la Contraloría General de la República, dada la naturaleza compleja y dinámica de la gestión administrativa. Por lo anterior, se requiere de la aplicación del Principio de Legalidad orientado al cumplimiento del interés público con eficiencia, continuidad y oportunidad.

3º—Se hace necesario contar con un Reglamento que en definitiva regule lo concerniente a las situaciones excepcionales en que se pueda reconocer gastos de alimentación de la Junta Administrativa, con apego a los principios de razonabilidad y austeridad.

4º—Que algunos de los directores designados por las diferentes entidades de las que se nutre la conformación del Órgano Colegiado, conforme al artículo 3 de la Ley N° 5394, proceden de zonas alejadas de la sede donde está domiciliada la Imprenta Nacional.

5º—Que para poder arribar a las oficinas de la Imprenta Nacional en San José a tiempo para las sesiones, los directores que viven en esas zonas alejadas utilizan una o más horas para dirigirse a las sesiones, lo que hace que la asistencia represente un desgaste de los funcionarios, pues además del viaje, las sesiones suelen prolongarse por más de dos horas.

6º—Que por otra parte, dada la duración de las sesiones y los temas de trascendencia institucional que se tratan, es requerida una adecuada participación y atención de los integrantes de la Junta Administrativa, y que la gestión no se vea afectada cuando las sesiones que se prolongan por más de dos horas, para garantizar la eficiencia, oportunidad y continuidad de la gestión, y para un mejor desempeño del director. Por tanto,

Se acuerda promulgar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

Artículo 1º—**Supuestos de procedencia.** La Administración deberá habilitar los procedimientos de contratación que la ley autoriza cuando se incurra en gastos excepcionales y mínimos de alimentación durante la celebración de las sesiones de la Junta Administrativa en su domicilio legal en San José o en lugar distinto en el que haya acordado sesionar, cuando en cumplimiento de sus funciones se configure alguna de las siguientes situaciones excepcionales:

- Que la sesión se prolongue más de dos horas y durante la misma deban decidirse aspectos de relevancia institucional.
- Cuando las horas en que deba reunirse la Junta o las circunstancias para la asistencia representen algún grado de desgaste del funcionario, siendo que se va a necesitar su presencia durante un lapso que supere el que se indicó en el punto anterior.

Artículo 2º—**Principios que atenderá el gasto.** Dichos gastos atenderán a los principios de razonabilidad y austeridad, en el tanto únicamente procederán siempre que se den los supuestos del artículo anterior y teniendo como montos máximos por persona los establecidos por el artículo 18 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, Resolución N° 4-DI-AA-2001 de 10 de mayo del 2001, publicada en *La Gaceta* N° 97 de 22 de mayo de 2001 y sus reformas, Resolución N° DI-AA-3 del 5 de agosto del 2003, publicada en *La Gaceta* N° 162 de 25 de agosto del 2003.

Además procederán dichos gastos por motivo de que asegurarán una debida atención y gestión durante las sesiones por parte de los asistentes para que se garantice la eficiencia, oportunidad y continuidad de la gestión.

Artículo 3º—**Procedencia.** En los supuestos indicados en los dos artículos que anteceden, se entenderá por Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, sus directores integrantes, el Director Ejecutivo, el Asesor Legal, la Secretaria Ejecutiva. Asimismo, en el caso de invitados asistentes especiales, deberá justificarse razonadamente la trascendencia de la visita.

Artículo 4º—**Verificación de requisitos.** Bajo la entera responsabilidad de la Administración quedará la verificación acerca de la procedencia de incurrir en este tipo de gastos y de que concurren los supuestos de procedencia del artículo 1º.

Artículo 5º—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Acuerdo firme N° 19-06-05 de la sesión extraordinaria 66 de 15 de junio del 2005, Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, San José a los quince días del mes de junio del dos mil cinco.

Lic. Bienvenido Venegas Porras, Director Ejecutivo de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.—1 vez.—C-exento.—(48345).

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

(ARTÍCULOS AJUSTADOS)

**REGLAMENTO AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA
DE LOS SERVICIOS PARA LOS PROFESIONALES
DEL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA**

Se comunica a los interesados que la Junta Directiva del Banco Nacional en el Artículo 16 de la sesión de Junta Directiva N° 11.323, celebrada el 17 de mayo del 2005, acordó modificar varios artículos del Reglamento al Régimen de Dedicación Exclusiva para los Profesionales del Banco Nacional de Costa Rica, en lo sucesivo se lean de la siguiente forma:

Artículo 2°—Tendrán derecho al Régimen de Dedicación Exclusiva de servicios aquellos servidores que, en razón de la naturaleza y responsabilidad del puesto que desempeñan, se considere oportuno y necesario otorgarles la compensación por dedicación exclusiva y que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser profesional con grado académico de licenciatura como mínimo, y estar incorporado al colegio respectivo, cuando se requiera este requisito para el ejercicio de su profesión. Se exceptúan de esta política los puestos cuyo requisito sea bachillerato, en una carrera de Ciencias de la Computación.
- b) Ocupar un puesto para el cual se requiera la condición mencionada, en el inciso anterior, según lo establezca El Manual Descriptivo de Puestos. Cuando esta situación no se pueda determinar con facilidad, el Gerente General, resolverá en forma definitiva lo conducente al caso presentado.
- c) No estar recibiendo compensación por concepto de prohibición del ejercicio profesional o que tengan otros beneficios salariales otorgados por leyes especiales o algún incentivo similar.
- d) Laborar a tiempo completo en la institución, cualquiera que sea la naturaleza del contrato de trabajo, conforme a la jornada vigente en el Banco.
- e) Las funciones desempeñadas por el profesional, deberán ser acordes con el título académico que ostente. Los casos de excepción serán resueltos por el Gerente General, con base en previo estudio de la Dirección de Desarrollo Organizacional o Unidad que le compete. Dichos estudios deberán de realizarse en función de los requisitos establecidos y considerando la importancia estratégica para la Institución.
- f) Suscribir el contrato de Dedicación Exclusiva de servicios con el Banco Nacional de Costa Rica, comprometiéndose a cumplir las cláusulas del presente Reglamento.

Artículo 4°—El reconocimiento que haga el Banco Nacional de Costa Rica, será en todo caso de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y de la siguiente forma:

- a. Funcionarios con título profesional de licenciatura que ocupen puestos en los que se requiera este grado académico, se reconocerá un cincuenta y cinco por ciento (55%) adicional a la base de su salario.
- b. Bachilleres universitarios que ocupen puestos en donde se exija ese requisito se reconocerá un treinta y cinco por ciento (35%) adicional a la base de su salario, siempre que se trate del área de “Ciencias de la Computación”. La Gerencia General, para casos de excepción, podrá autorizar la aplicación de los porcentajes anteriores, para licenciados o bachilleres, siempre y cuando:
 - a) Por la naturaleza del puesto y de las funciones asignadas al trabajador, se requiera su dedicación exclusiva a los asuntos del Banco Nacional de Costa Rica, siempre y cuando lo recomiende la Jefatura inmediata.
 - b) Se cuente con un informe de la Dirección de Desarrollo Organizacional, en el que avale la solicitud del trabajador y la recomendación del Jefe inmediato. Estos porcentajes de remuneración no se aplicarán si los funcionarios reciben un salario único, de acuerdo con la escala aprobada por la Junta Directiva General, en cuyo caso se regirá por las condiciones de dicho sistema de remuneración.

Artículo 9°—Del contrato al que se refiere el inciso e) del Artículo 2, de este Reglamento, se entregará copia al interesado y a la Asociación de Profesionales. Este Contrato se suscribirá por un año, prorrogable cada año de manera automática, siempre y cuando no exista disconformidad entre las partes, por la comprobación de la impericia, (SIC) negligencia, incumplimiento de labores o cualquiera otra causa irregular imputable al beneficiario.

Asimismo, se dará como terminado el beneficio de la Dedicación Exclusiva al funcionario que gozando de este beneficio obtenga una calificación menor de 85% (nota final, promedio de la sumatoria de la nota individual y grupal) en la evaluación del SEDI, pudiendo solicitar el ingreso al Régimen en el periodo siguiente siempre y cuando su evaluación sea al menos satisfactoria.

Los demás artículos de este reglamento permanecen invariables.

La Uruca, 14 de junio del 2005.—Lic. Lorena Herradora Chacón, Proveedora General.—1 vez.—N° 1302-2005.—C-31370.—(47397).

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

APROBACIÓN REFORMA REGLAMENTARIA

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 10, acuerdo segundo de la sesión 7963, celebrada el 2 de junio del 2005, acordó aprobar las siguientes modificaciones al Reglamento para la Inversión de las Reservas del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte:

**REGLAMENTO PARA LA INVERSIÓN DE LAS RESERVAS
DEL SEGURO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE**

- a) Artículo 3°—en el párrafo 3, en lugar de: “... Unidad Administración Integral de Riesgo...” debe leerse: “... Departamento Administración del Riesgo ...”.
- b) Artículo 5°—última línea, en lugar de: “...El Director Financiero de la Gerencia de la División de Pensiones...” debe leerse: “...El Director Financiero Administrativo de la Gerencia de la División de Pensiones ...”.
- c) Artículo 6°—Funciones del Comité de Inversiones, numeral a), en lugar de: “... Unidad Administración de Riesgo...” debe leerse: “... Departamento Administración del Riesgo ...”.
- d) Artículo 8°—en lugar de: “...Jefe de la Unidad Administración de Riesgo...” debe leerse: “... Jefe del Departamento Administración del Riesgo ...”.
- e) Artículo 8°—numeral b), en lugar de: “... Unidad Administración Integral de Riesgo ...” debe leerse: “... Departamento Administración del Riesgo ...”.
- f) Artículo 9°—
 - i) Línea uno, en lugar de: “... Unidad de Administración de Riesgos ...” debe leerse: “... Departamento Administración del Riesgo ...”.
 - ii) Línea dos, en lugar de: “... Unidad para la Administración Integral de Riesgos debe leerse: “... Departamento Administración del Riesgo ...”.
- f) Artículo 14.—párrafo 2, en lugar de: “... Departamento de Crédito...” debe leerse: “... Departamento de Crédito y Cobros ...”.
- g) Artículo 15.—párrafo 1, en lugar de: “... Dirección Área Financiera del Régimen Invalidez, Vejez y Muerte...” debe leerse: “... Dirección Financiera Administrativa del Régimen Invalidez, Vejez y Muerte ...”.

San José, 10 de junio del 2005.—Junta Directiva.—Emma C. Zúñiga Valverde, Secretaria.—1 vez.—C-13320.—(46866).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

La suscrita secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la sesión ordinaria N° 32-2005 celebrada el treinta y uno de mayo del dos mil cinco, que literalmente dice:

Artículo 32.—La Secretaria del Concejo Municipal Ana Patricia Murillo Delgado, informa que en *La Gaceta* N° 92 del viernes 13 de mayo del 2005 se publicó el acuerdo tomado en la sesión N° 25-2005 celebrada el 26 de abril que es la aprobación de las Modificaciones al Reglamento para el Otorgamiento de Permisos de Construcción.

Se acuerda por unanimidad: No habiendo conocido objeciones, dentro del plazo de Ley, al acuerdo tomado en la sesión N° 25-2005 celebrada el 26 de abril que es la aprobación las Modificaciones al Reglamento para el Otorgamiento de Permisos de Construcción, queda el mismo definitivamente aprobado y entrará en vigencia a partir de ésta publicación.

Belén, 8 de junio del 2005.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria.—1 vez.—(O. C. N° 22149).—C-6195.—(46966).

MUNICIPALIDAD DE VALVERDE VEGA

La Municipalidad de Valverde Vega, mediante el artículo VII, inciso c) de la sesión ordinaria N° 152 celebrada por el Concejo Municipal de Valverde Vega, el día 7 de junio del año 2005, se aprobó el siguiente Reglamento como a continuación se detalla:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE VALVERDE VEGA**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Se denominará Archivo Central de la Municipalidad de cantón de Valverde Vega, a la sección que tiene a su cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones y conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Artículo 2°—El Archivo Central estará a cargo de un técnico en Archivística o un funcionario debidamente capacitado, y éste dependerá directamente de la Alcaldía Municipal.

CAPÍTULO II

Funciones

Artículo 3°—Como dependencia que tiene a su cargo reunir, clasificar, ordenar, administrar y facilitar los documentos de carácter municipal, tiene a su vez funciones específicas que son:

1. Reunir por medio de listas de remisión, los documentos producidos y recibidos como producto de las actividades de la Institución.
2. Mantener técnicamente organizados todos los documentos que pueden ser textuales, gráficos, audiovisuales, materiales cartográficos y legibles por máquina.

Poner a disposición del personal municipal y al público en general, todos los fondos documentales existentes.

CAPÍTULO III

Edificio e instalaciones

Artículo 4°—El lugar destinado para el Archivo Central de la Municipalidad de Valverde Vega, estará ubicado en la segunda planta del Edificio Municipal de Valverde Vega.

Artículo 5°—El local donde se ubique el Archivo Central deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación de los documentos.

CAPÍTULO IV

Ingreso de documentos

Artículo 6°—Todas las dependencias municipales deberán enviar los documentos al Archivo Central debidamente organizados, foliados, numerados y descritos por medio de listas de remisión.

La lista de remisión debe llenarse correctamente y con una copia, una será firmada y sellada como recibida y se devolverá a la oficina de origen una vez que se haya comprobado que lo descrito en ella es lo que ingresó al Archivo Central, en caso contrario la documentación será devuelta para que se corrija la lista de remisión.

Artículo 7°—A la lista de remisión se le llenará la columna de signature del Archivo Central antes de ser devuelta a la oficina remitente.

Artículo 8°—El archivista deberá realizar una buena capacitación o debida aplicación a los encargados de los archivos de gestión, sobre el proceso o envío de los documentos.

Artículo 9°—El archivista establecerá los plazos o las fechas en que se recibirán documentos para cada oficina y deberá comunicarlo por escrito a los encargados de archivos de gestión.

CAPÍTULO V

Consulta y préstamo de documentos

Artículo 10.—El préstamo de documentos se hará a funcionarios y particulares siempre y cuando el documento no se haya declarado de consulta restringida

Artículo 11.—La documentación no podrá salir de la Institución salvo en los casos de exposición o requerimiento de los Tribunales de Justicia y la Contraloría General de la República, para estos casos deberá quedar una copia fotostática certificada por la Secretaria Municipal, como respaldo y en los casos que proceda se dará en préstamo esas copias.

Artículo 12.—Para el préstamo de documentos a las oficinas productoras se llenará una boleta de préstamo de documentos, el funcionario que retire los documentos firmará como responsable.

Artículo 13.—Cualquier ciudadano interesado en consultar documentos deberá hacer la solicitud por escrito indicando con toda claridad el objetivo de su investigación, llenará la boleta de préstamo de documentos y además deberá identificarse con su cédula de identidad o carné de estudiante en su caso.

Artículo 14.—Los usuarios particulares e internos deberán hacer silencio en el local de consulta, no rayar los documentos, no comer, asimismo se prohíbe fumar en cualquiera de las áreas del Archivo Central.

Artículo 15.—En caso de que los documentos sean consultados por historiadores o con el fin de elaborar investigaciones y a criterio de archivista éste solicitará una copia del trabajo realizado y pasará a formar parte del patrimonio documental del Archivo Central de la Municipalidad.

CAPÍTULO VI

Procedimientos

Artículo 16.—El archivista será quien elabore las normas de procedimientos para la organización del archivo, la aplicación de éstas se hará para el Archivo y todos los archivos de gestión. El encargado del Archivo será quien coordine las políticas archivísticas de la Municipalidad.

Artículo 17.—Los jefes de departamentos o encargados de oficina serán los responsables de que en su oficina se ordenen y archiven correctamente los documentos siguiendo las normas de procedimientos establecidos por el Archivo Central, asimismo será el responsable de que se archiven correctamente las listas de remisión.

Artículo 18.—El Archivo contará anualmente en la medida de las posibilidades económicas de la institución, con un presupuesto para la adquisición de materiales necesarios para el buen ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VII

Relación con la cultura y la investigación

Artículo 19.—De conformidad con sus posibilidades económicas el Concejo Municipal incluirá dentro de su presupuesto anual una partida tendiente a la compra de equipos electrónicos, de microfilm, fotocopiado, de control de la temperatura y humedad, y otros que conserven en buen estado los documentos y faciliten la información solicitada por los usuarios.

Artículo 20.—El Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y la Sección de Archivo Central, deberán promover exposiciones, conferencias y seminarios con el fin de acercar a los ciudadanos y dar conocer al público en general nuestra historia.

CAPÍTULO VIII

Selección de documentos

Artículo 21.—El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Central será regulado por una Comisión Institucional, integrada por los siguientes funcionarios:

1. Superior Administrativo.
2. Asesor Legal.
3. Encargado de Archivo Central.

CAPÍTULO IX

Sanciones

Artículo 22.—Este Reglamento será de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios municipales, quien incumpla uno o varios de sus artículos, se le aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 150 de Código Municipal.

Para personas particulares que por culpa, dolo, negligencia o impericia en el manejo de los documentos se les aplicará la normativa establecida en el Código Civil o Penal vigente.

Artículo 23.—El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Acuerdo definitivamente aprobado. Comuníquese.

Sarchí Norte, 9 de junio del 2005.—Emiliano Castro Alfaro, Secretario Municipal.—1 vez.—(47241).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD GUÁCIMO

PROYECTO DE REGLAMENTACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE CAMINOS PÚBLICOS MEDIANTE LA MODALIDAD PARTICIPATIVA DE EJECUCIÓN OBRAS

El Concejo Municipal de Guácimo de conformidad con las atribuciones que le confieren los artículos 4° inciso a), 13 inciso c), 62 y 109 del Código Municipal, Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998, dicta el presente reglamento.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente reglamento tiene como objeto:

- a. Reglamentar los servicios de mantenimiento de caminos públicos, mediante la modalidad participativa de ejecución de obras.
- b. Normar las condiciones específicas bajo las cuales se confeccionarán los respectivos convenios de mantenimiento de caminos públicos, bajo la modalidad participativa de ejecución de obras.

Artículo 2°—Únicamente se podrá suscribir convenios de mantenimiento, tratándose de caminos públicos, los cuales deberán ser debidamente identificados por Unidad Técnica de la Junta Vial Cantonal de Guácimo mientras la misma se encuentre vigente, o en su defecto por la comisión especial que el Concejo Municipal designe al efecto.

Artículo 3°—Bajo la modalidad participativa en el mantenimiento de caminos, únicamente se podrá cubrir por parte de las organizaciones comunales el pago real de horas extras a los operarios municipales y el pago de consumo de combustible, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 del Código Municipal.

Artículo 4°—Bajo la modalidad de ejecución de obras participativa se deberá respetar el plan anual de intervención establecido por la Junta Vial Cantonal, por lo que en caso de emergencia mediante autorización administrativa debidamente motivada, se podrá alterar dicho orden.

CAPÍTULO II

De la suscripción de convenios para el mantenimiento de caminos públicos bajo la modalidad de ejecución de obras participativa

Artículo 5°—La suscripción de convenios se aprobará mediante acuerdo municipal según lo estipula el numeral 13 del Código Municipal, correspondiendo la ejecución material del acuerdo al Alcalde Municipal.

Artículo 6°—Únicamente se suscribirán convenios con personería jurídica propia y comités de desarrollo comunal adscritos a Asociaciones de Desarrollo o reconocidos por el Concejo Municipal.

Artículo 7°—Las solicitudes de intervención participativa en el mantenimiento de caminos públicos, deberá dirigirse ante el Alcalde Municipal, el cual preparará la documentación necesaria para trasladarla ante el Concejo Municipal, la misma deberá contener al menos:

- a- La indicación del nombre y personería jurídica de la organización solicitante.
- b- Indicación del camino a intervenir, para lo cual se deberá consignar de ser posible la distancia y el tipo de mantenimiento a requerirse.
- c- El tipo de subsidio que se pretende cubrir, ya sea el pago de horas extras, combustibles o ambos, indicándose el monto de los mismos.

Artículo 8°—Una vez recibida la solicitud, el Alcalde junto con el Ingeniero tomará en cuenta la valorización disponible de maquinaria sin que se descuiden otros proyectos que en su momento se estén ejecutando dentro del plan operativo de la Junta Vial Cantonal de dicho periodo.

Artículo 9°—Una vez confeccionado el expediente correspondiente, con la información necesaria procederá mediante acuerdo municipal autorizarse la suscripción del convenio en cuestión, cuya ejecución corresponderá al Alcalde Municipal el cual podrá requerir la colaboración del Departamento Legal de la Unidad Técnica de Asistencia Municipal al Atlántico, los cuales coadyuvarán a la elaboración del convenio respectivo. Dicho convenio contendrá al menos:

- A. Indicación de las calidades de las partes que suscriben y aporte de las personerías correspondientes.
- B. Indicación del camino a intervenir, con sus características (denominación, distancia, tipo de mantenimiento, maquinaria a utilizarse, etc.).
- C. Obligaciones de las partes que suscriben.
- D. Plazo de ejecución de la obra.
- E. Indicación del funcionario responsable de la obra por parte de la Municipalidad y encargado de la organización comunal.
- F. Concepto y monto de los aportes que cubre la organización comunal.

Artículo 10.—Una vez firmado el convenio, el Alcalde Municipal dará la orden de inicio de los trabajos a realizar, de inmediato se nombrará al menos un funcionario municipal responsable de la obra, el cual presentará ante el Alcalde y Concejo Municipal los informes referentes a horas laborales, consumo de combustible, avance y detalle de intervención de mantenimiento de caminos. Para dicho fin se consignará una boleta de trabajo diario, la cual deberán firmar tanto el encargado de la Municipalidad, así como el encargado de la organización comunal. Toda la información que se genere, deberá ser suministrada de igual forma al encargado designado por la organización que suscribió el convenio.

CAPÍTULO III

Del procedimiento de pago

Artículo 11.—Previo a la suscripción del convenio, se procederá a aprobarse por parte del Concejo Municipal el monto de los aportes requeridos. En este sentido se compromete la Municipalidad a realizar todos los trámites para la creación de un fondo especial, cuyo fin será el pago de horas extras, combustibles, accesorios y repuestos, en éste fondo previamente se depositará los aportes aprobados, hasta tanto no se cumpla esta condición, el monto para pagar combustibles, se girará directamente por parte del encargado de la organización comunal en la estación de servicio que corresponda, bajo fiscalización del Proveedor Municipal o en su defecto el Alcalde Municipal, progresivamente conforme las boletas de control de combustible. El monto por concepto de horas extras, previamente aprobado por el Concejo, podrá ser entregado directamente y progresivamente a los trabajadores, conforme control de horas que bajo su responsabilidad llevará el encargado municipal, en los trabajos de servicios de intervención y mantenimiento de caminos. En estos casos, de acuerdo al monto se elaborará una proyección de los trabajos a ejecutar.

Artículo 12.—La organización con la cual se suscribió el convenio de mantenimiento respectivo procederá a verificar el pago de los gastos, ya sea consumo de combustibles, pago de horas extras o ambos, directamente en la estación de servicio que corresponda, en el primer caso, por lo que el pago de horas extras se podrá realizar directamente conforme a las reglas estipuladas en el artículo que procede. Ambos montos deberán guardar correspondencia con los registros presentados por el encargado municipal de la obra (boletas de control de trabajo diario, así como registro de consumo de combustible con las facturas correspondientes).

Artículo 13.—Una vez finalizada la obra se requerirá la presentación de un informe final por parte del Alcalde Municipal y el representante legal de la organización quienes deberán sucintamente hacer referencia a los trabajos realizados y presentarlo al Concejo Municipal en un máximo de tiempo de quince (15) días hábiles.

CAPÍTULO IV

De los reclamos por incumplimiento de los términos del convenio

Artículo 14.—Incumplimiento por parte de la Municipalidad:

- a. Se deberá presentar el reclamo ante el Despacho del Alcalde Municipal, el mismo deberá indicar las razones del mismo y las pruebas ofrecidas.
- b. Cuando el reclamo verse sobre la inconformidad con los registros e informes presentados por el encargado municipal (artículo 10), se deberá adjuntar los informes de registros llevados al efecto por la organización respectiva, en este caso excepcionalmente podrá el Alcalde Municipal solicitar la suspensión de los pagos pendientes.
- c. En estos casos, el Alcalde Municipal ordenará la investigación correspondiente, para lo cual aplicará el régimen disciplinario establecido en los capítulos XII y XIII del Código Municipal.

Artículo 15.—Incumplimiento por parte de la organización comunal:

- a. En caso de incumplimiento por parte de la organización comunal, en el pago de los aportes aprobados, procederá a suspenderse los trabajos a realizar bajo esta modalidad.
- b. De igual manera, se inhibirá la Municipalidad de suscribir convenios con Organizaciones que hayan incumplido convenios de esta naturaleza anteriormente.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 16.—Se mantendrá el registro respectivo, con el respectivo expediente administrativo, bajo custodia del Departamento de Archivo, de los caminos cuya intervención se haya verificado bajo esta modalidad.

Artículo 17.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Conocido el reglamento se resuelve aprobarlo en todas sus partes el Proyecto de Reglamentación para el Mantenimiento de Caminos Públicos mediante la Modalidad Participativa de Ejecución Obras.

Acuerdo N° 3. Aprobado por unanimidad.

Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.

(Acta N° 26-05, extraordinaria N° 05-05, celebrada el 25 de mayo del 2005).

Guácimo, 8 de junio del 2005.—Carmen D. Sequeira Gamboa, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—(47253).