

Artículo 25.—Admisibilidad de las denuncias.

- a) **Denuncias.** Cualquier ciudadano podrá presentar denuncias ante la Auditoría Interna de hechos irregulares que se están presentando, según lo establece la Ley N° 8292 y demás normativa, principalmente la emitida por la Contraloría General, se establecen los lineamientos que tienen por objetivo establecer los parámetros para la recepción de denuncias ante esta Auditoría y el procedimiento que se empleará para valorar si es procedente verificar los hechos que se denuncian.
- b) **Ámbito de competencia.** La Auditoría Interna dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de fondos públicos o que afecten a la Hacienda Pública y lo regulado por la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, dentro del ámbito de la Corporación Municipal. En la admisión de las denuncias se atenderán los principios de simplicidad, economía, eficacia y eficiencia.
- c) **Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten a la Auditoría Interna:**
- Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.
 - Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta la Hacienda Pública por ser investigada.
 - El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.
 - Información adicional:** El denunciante también deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.
 - Solicitud de Aclaración:** En caso de determinar la Auditoría que existe imprecisión de los hechos se otorgará a la parte un plazo no menor de 10 días hábiles para que el denunciante complete su información o de lo contrario se archivará o desestimará la gestión sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.
 - Admisión de denuncias anónimas:** Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivará la denuncia.
- d) **Archivo y desestimación de las denuncias.** El Auditor Interno desestimará o archivará las denuncias que se remitan a su dependencia cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:
- Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia.
 - Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciados en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigados por la Auditoría.
 - Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
 - Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la Municipalidad, sin agotar la vía administrativa.
 - Si la denuncia fuere evidentemente improcedentes o infundadas.
 - Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado.
 - Si el asunto planteado ante la Auditoría, se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva a efecto de no duplicar el uso de recursos públicos en diferentes sedes y establecer la instancia que deberá atenderla.
 - Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Auditoría o por otras instancias competentes.
 - Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo anterior.
 - Las gestiones que bajo el formato de denuncia, sean presentadas con la única finalidad de ejercer la defensa personal sobre situaciones cuya discusión corresponda a otras sedes, ya sea administrativas o judiciales.
- e) **Fundamentación del acto de desestimación o archivo de denuncias.** La desestimación o archivo de las denuncias se realizará mediante un acto debidamente motivado donde acredite los argumentos valorados para tomar esa decisión.
- f) **Comunicación al denunciante en caso de denuncias suscritas.** Al denunciante se le deberá comunicar cualquiera de las siguientes resoluciones que se adopte de su gestión:
- La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla.
 - La decisión de trasladar la gestión para su atención a la Contraloría General, al Ministerio Público o a otra instancia.

- iii) El resultado final de la investigación que se realizó con motivo de su denuncia.

Las anteriores comunicaciones se realizarán en el tanto haya especificado en dicho documento su nombre, calidades y lugar de notificación.

- g) **La atención de denuncias trasladadas por la Contraloría General de la República.** La Auditoría Interna atenderá de acuerdo con su plan de trabajo las denuncias que le sean remitidas por el ente contralor, no obstante, de acuerdo con el contenido de estas podrá dar prioridad a su atención en el menor tiempo posible.
- h) **Del traslado de la denuncia a la administración activa.** La Auditoría Interna luego de analizar el contenido de las denuncias presentadas ante esta oficina, podrá trasladar a la administración activa para su atención aquellas denuncias que por su contenido, sean, a criterio de la auditoría interna soporte de atención por parte de la administración activa, la que deberá atender e informar de su resultado a la Auditoría Interna e interesados.
- i) **Del seguimiento de los resultados y atención de las denuncias.** La Auditoría Interna como unidad del sistema de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos, dará seguimiento de los resultados producto de las denuncias presentadas ante la auditoría, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por dicha unidad, así como de las denuncias que remita a la administración activa para verificar que las mismas sean cumplidas.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

SECCIÓN I

Disposiciones finales

Artículo 26.—**Distribución del Reglamento.** El Auditor Interno deberá entregar copia de este Reglamento, una vez analizado por el Concejo Municipal, a la Contraloría General de la República para su aval y posteriormente, se procederá a entregar el documento final nuevamente al Concejo Municipal, para que realice las gestiones necesarias para su publicación y difusión.

Artículo 27.—**Potestad para modificaciones.** Las modificaciones a este Reglamento, conforme a las disposiciones de la Contraloría General, serán potestad de la Auditoría Interna con el análisis del Concejo Municipal, quien tendrá treinta días hábiles para resolver esa gestión y una vez aprobado por el Concejo, el Auditor Interno contará con un plazo de quince días hábiles para presentarlo a la Contraloría General y se proceda con dicho aval a la publicación en *La Gaceta*.

Artículo 28.—**Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y deroga aquellas disposiciones que se le anteponen.

Unidad de Auditoría Interna.—1 vez.—(IN2009105055).

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO

REGLAMENTO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE ALVARADO

Al Amparo de lo dispuesto en el artículo 170 de la Constitución Política, artículos 4° inciso a), 13 inciso c, 62 y 109 del Código Municipal y de Conformidad con la Ley de Tránsito N° 7331, el Concejo Municipal de Alvarado Mediante sesiones: Extraordinaria N° 08 del día 19 de julio del año 2006 modifica acuerdo de la sesión Ordinaria No 202 del 17 de abril, 2006 y en sesiones, N° 103 del 12 de mayo, 2008, 161 del 6 de julio, 2009 y N° 180 del 23 de noviembre, 2009 dispone: aprobar y publicar el presente Reglamento para el uso y administración de vehículos y maquinaria de la Municipalidad de Alvarado, que se publica de conformidad al artículo 43 del Código Municipal para conocimiento que dentro del plazo de diez días hábiles hagan las observaciones pertinentes.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente Reglamento regulará el control interno relativo al uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria de la Municipalidad de Alvarado con la finalidad de organizar, planificar y ahorrar recursos a la Administración. Asimismo define las políticas, procedimientos, disposición, normas y reglas de acatamiento obligatorio para los conductores y usuarios de vehículos y maquinaria propiedad de la Municipalidad o al servicio de ésta.

Artículo 2°—Los vehículos y la maquinaria, tienen como objeto facilitar o permitir el desempeño de las labores encargadas a los funcionarios, de tal forma que sean utilizados únicas y exclusivamente en actividades que tengan relación con el cumplimiento de aquellas funciones propias del cargo para el cual el servidor fue nombrado. No podrán utilizarse en ningún caso en actividades ajenas al cumplimiento de las funciones propias del objeto de la Municipalidad, dárseles un uso arbitrario o simplemente facilitar la movilización particular de los funcionarios. Además, permanecerán a la orden de la unidad a la que se le encargue el control sobre el uso y mantenimiento de vehículos y maquinaria, y deberán encontrarse disponibles para el cumplimiento de las funciones de la Institución; por tanto, no deberán ser asignados en forma exclusiva al servicio de ningún servidor.

Salvedades: 1. Para vehículos: Salvo para algún tipo de actividades comunales, previo acuerdo municipal. 2. Para Maquinaria: Salvo convenio institucional debidamente firmado, previo acuerdo Municipal, o alquiler de maquinaria (únicamente dentro de la jurisdicción de Alvarado no fuera de este) y de acuerdo a la reglamentación que para tal efecto realice la Junta Vial Cantonal para el alquiler de maquinaria adquirida con recursos de la Ley 8114. Los Recursos generados deberán ser presupuestados o invertidos en la Misma maquinaria que generó el recurso.

Artículo 3°—Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, debe entenderse por:

- Municipalidad: La Municipalidad de Alvarado, representada judicial y extrajudicialmente por el Alcalde Municipal, cuya competencia y atribuciones están establecidas en el Código Municipal.
- Vehículo discrecional: vehículo que está asignado al Alcalde.
- Vehículo de uso administrativo general: son aquellos utilizados por la institución para el desarrollo normal de sus labores como medio de transporte de personas, materiales, desechos sólidos y equipo.
- Departamento: Unidad organizativa o dependencia que forma parte de la municipalidad.
- Conductor: Todo funcionario de la Municipalidad que se encuentra autorizado para conducir vehículos y maquinaria de la Municipalidad, indistintamente de su puesto.
- Usuario: Toda persona o dependencia que recibe el servicio de transporte.
- Unidad: Vehículo o maquinaria municipal.
- Autoridades: Alcalde y Concejo Municipal.
- INS: Instituto Nacional de Seguros.

CAPÍTULO II

De la administración de vehículos y la maquinaria Responsabilidades:

Artículo 4°—Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Control asignación y mantenimiento de vehículos y maquinaria, velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento. Así como velar por los conductores y usuarios acaten dichas disposiciones.

Artículo 5°—Todos los vehículos de uso administrativo y la maquinaria deberán permanecer al finalizar su jornada ordinaria de trabajo, en el estacionamiento de la Municipalidad, a excepción de la maquinaria que se encuentren laborando en zonas alejadas del plantel municipal y que por ahorro en combustible y rodaje sea inconveniente su traslado porque debe permanecer en el mismo sitio por varios días, en cuyo caso la Unidad de uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria deberá indicarle al chofer el sitio apto y seguro para guardar el equipo. Es terminantemente prohibido que los vehículos y la maquinaria sean guardados en las casas de habitación de los funcionarios, aún cuando el servidor finalice labores fuera de su jornada de trabajo.

Artículo 6°—El funcionario o empleado autorizado para que conduzca un vehículo o maquinaria, será responsable por la unidad a su cargo. No deberá dejarla abandonada o estacionada donde se ponga en peligro la seguridad, sus piezas complementarias, materiales o equipos de transporte. Se deberá buscar lugares seguros y protegidos para su estacionamiento. El conductor del vehículo o la maquinaria así como sus ocupantes tendrán que desalojar del mismo, los útiles de trabajo y cualquier otro tipo de artículos susceptibles de sustracción.

Artículo 7°—La Administración llevará un control minucioso de las herramientas, repuesto y piezas complementarias con que cuenta cada una de los vehículos y maquinaria propiedad de la Municipalidad.

Artículo 8°—Será responsabilidad del jerarca de la Municipalidad velar porque la unidad encargada del uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria, conductores y usuarios observen las normas de control interno. Además, deberá exigir un procedimiento para el manejo de comunicaciones sobre infracciones a la Ley de Tránsito.

Artículo 9°—Serán deberes y responsabilidades de la unidad de control sobre uso, asignación y mantenimiento de vehículos y maquinaria:

- Planificar, organizar y controlar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de vehículos y maquinaria.
- Atender las solicitudes de transporte.
- Asignar los vehículos y la maquinaria de conformidad con las características del servicio, considerando criterios de utilidad y uso racional.
- Siguiendo el debido procedimiento podrá suspender el permiso de manejo de vehículos y maquinaria temporal o permanentemente a fin de salvaguardar la integridad física de funcionarios y particulares y de bienes.
- Vigilar que los vehículos y la maquinaria se usen satisfactoriamente.
- Señalar límites de carga, capacidad y demás condiciones que deberán observarse en el uso.
- Supervisar la labor de los choferes y del taller de mantenimiento y reparación cuando exista.
- Llevar todos los registros necesarios para lograr un estricto control de vehículos y maquinaria.
- Realizar inventarios e inspecciones de todas las unidades, incluyendo las de uso discrecional.
- Llevar un expediente de cada vehículos y máquina que al menos contenga: características, lubricantes, reparación, localización de la maquinaria, kilometraje, combustible, seguros, (obligatorio y seguro que como mínimo cubra a terceros y hasta donde sea posible seguro completo) número de activo.

- Llevar diariamente los registros que permitan conocer el estado de los vehículos y la maquinaria antes y después de cada servicio y establecer las responsabilidades del caso cuando se detecten daños.
- Llevar control de vehículos y maquinas que estén fuera de servicio.
- Llevar control de póliza de seguro (obligatorio y voluntario como mínimo que cubra a terceros).
- Velar porque los servicios de reparaciones, conservación y mantenimiento de todos los vehículos y la maquinaria sean hechos con la mayor eficiencia y eficacia.
- Establecer de forma mensual, semanal o como lo estime conveniente, un plan de trabajo, del cual se debe comunicar al chofer para que se apegue a las directrices encomendadas.
- Recibir nuevas adquisiciones y constatar que las condiciones reales correspondan a las especificaciones de los documentos de compra.
- Sacar de operación la maquinaria que no se encuentre apta para circular.
- Establecer un programa de mantenimiento preventivo de todos los vehículos y la maquinaria y se velará por su cumplimiento.
- Mantener al día un registro de daños, averías y reparaciones que permita conocer en todo momento el estado de vehículos y la maquinaria.
- Investigar todo accidente de tránsito, percance, robo, hurto o malversación en que se involucre una máquina propiedad de la Municipalidad, y rendir un informe con recomendaciones a las autoridades de la Institución.

CAPÍTULO III

De la autorización y programación de vehículos y la maquinaria:

Artículo 10.—La autorización para el uso, asignación, control y mantenimiento vehículos y de la maquinaria será ordenada exclusivamente por la Unidad correspondiente, para lo cual se utilizará formularios acordes con cada actividad a desarrollar. El cuidado de esta documentación se mantendrá en la oficina que el Alcalde designe.

Artículo 11.—Todos los servicios de transporte de vehículos y maquinaria, deberán estar debidamente respaldados y justificados por la correspondiente "solicitud de servicio" y autorizados por una persona acreditada para ello. Los funcionarios deberán informar oportuna y adecuadamente a la correspondiente unidad de las actividades a desarrollar, para la debida programación y permitir así la atención de las diversas solicitudes en forma ordenada, oportuna y racional.

Artículo 12.—La Unidad encargada de uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria, utilizará una programación periódica de los servicios de transporte de vehículos de uso administrativo, de acuerdo a las solicitudes presentadas y de la capacidad de Servicio y para la maquinaria utilizará una programación periódica de los trabajos de maquinaria, de acuerdo con el plan operativo anual, las solicitudes presentadas y la capacidad de servicio. Al realizar la programación, las solicitudes de servicio deberán ser atendidas en estricto orden cronológico de presentación, salvo casos de emergencia comprobada o prioridades establecidas por la Administración.

Artículo 13.—Para lograr un mejor aprovechamiento de vehículos y la maquinaria disponibles, la unidad encargada del uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria, procurará que los planes o solicitudes de trabajo se programen hacia un mismo sitio o rumbo y las diferentes dependencias que utilizan los vehículos de uso administrativo, deberán agrupar en un solo viaje, varias solicitudes de transporte que se generen hacia un mismo sitio o rumbo, dando un aviso oportuno a los interesados para lograr la adecuada coordinación del viaje, y a efecto de aprovechar al máximo vehículos y la maquinaria sin necesidad de estarlos trasladando de un sitio a otro que provoquen desgastes mecánicos a causa del rodamiento, de manera que su atención se haga en base a criterios de razonabilidad, oportunidad y economía.

Artículo 14.—La unidad encargada del control, uso y mantenimiento de vehículos y maquinaria tendrá la facultad de decidir la utilización de servicio externo o la contratación de maquinaria externa, en aquellos casos en que se demuestre que los costos de brindar el servicio internamente son mayores que los del servicio externo, o no cuente con el número suficiente de unidades.

Para ello para vehículos se usará el servicio de transporte público o la contratación del servicio por la modalidad del pago del kilometraje. En caso de utilizarse el transporte externo se aplicará la tabla establecida por la Contraloría General de la República para el pago de viáticos y kilometraje, y para maquinaria se coordinará con la proveeduría a fin de seguir los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 15.—Dentro de los aspectos que se deberán tomar en cuenta a la hora de hacer la solicitud está el de indicar la actividad a realizar, persona que los acompañará en el caso de ser así, el tiempo promedio que va a utilizar en la gestión.

Artículo 16.—El empleado que deba fungir como chofer para el cumplimiento de las gestiones, será el responsable directo de vehículos y la maquinaria asignada por escrito. En virtud de ello deberá velar porque al salir del plantel reúna las condiciones mínimas necesarias para su eficiente circulación, como por ejemplo: aceite, agua, llantas, condiciones en que le fue entregado y documentos de circulación, entre otros de vital importancia.

Artículo 17.—Será labor de la administración realizar supervisión y evaluación permanente de los procedimientos que se están ejecutando y cerciorarse que estos se cumplan como se ha establecido. Asimismo pasar el informe correspondiente de dichos procesos al Concejo en los meses de agosto y febrero.

Artículo 18.—La Administración diseñará los manuales de procedimientos para la autorización, registro y control de operaciones administrativas necesarias para el uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria. Se establecerá el uso de formularios numerados en forma consecutiva para toda aquella información generada por las actividades relativas al uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria.

Artículo 19.—La Administración mantendrá en su archivo los siguientes registros, a saber: registro de firmas de los funcionarios (as) que soliciten servicios y operaciones relativos al uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria. Registro de clasificación de vehículos y maquinaria, registro de control de combustible, registro de control reparación y mantenimiento, registro de control pago de kilometraje (en caso de suscribir convenios de este tipo), registro de conductores y de inscripción de vehículos y maquinaria. Así como el inventario de todos los vehículos y la maquinaria a efecto de verificar la existencia, localización, estado físico y mecánico para el control respectivo. Se brindará un informe al Concejo sobre el inventario, control minucioso y detallado, específicamente en los meses de agosto y febrero respectivamente. Implantará los respectivos controles sobre entradas y salidas de la institución, verificar el estado físico en que salen y entran las máquinas de las instalaciones para lo cual se contará con registros que indiquen información importante sobre los mismos.

Artículo 20.—Ningún vehículo o maquinaria podrá circular si no cuenta con los documentos que indiquen el pago de derechos de circulación placas de matrícula oficial, y al menos en ambas puertas delanteras, un distintivo que lo identifique con la Municipalidad y la leyenda "USO OFICIAL" que establecen las leyes y reglamentos. Es necesario portar en el vehículo o equipo la tarjeta de derechos de circulación, tal como lo exige la Ley de Tránsito.

Artículo 21.—Los vehículos de uso administrativo y la maquinaria deberán contar con una autorización para circular, la cual portarán en todo momento extendida por el jefe de la unidad encargada del uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria o persona designada.

Artículo 22.—Los vehículos de uso administrativo y la maquinaria solo podrá circular en horas y días que correspondan al horario normal de la municipalidad, en circunstancias especiales, en que amerite la circulación fuera de esa jornada, ya sea para realizar labores no postergables o en atención de emergencias, se requerirá de una autorización por escrita y específica para el caso, la cual no podrá ser de carácter permanente y deberá ser firmada por el jefe de la unidad encargada del uso, control y mantenimiento de maquinaria o quien cumpla esas funciones.

Artículo 23.—La Municipalidad podrá, excepcionalmente, y dadas las justificaciones del caso, celebrar convenios por escrito de Alquiler de maquinaria con sujetos componentes de la Hacienda Pública, previa justificación y autorización de los respectivos jerarcas, siempre y cuando no entorpezca el desarrollo normal de las funciones de la Municipalidad en caso de ser la contratista y la maquinaria se utilicen de acuerdo con los fines y objetivos de la institución beneficiaria. Estos convenios serán suscritos por los respectivos jerarcas, observando los trámites internos establecidos en cada caso. Los Ministerios o instituciones beneficiados con el alquiler de la maquinaria deberán asumir la responsabilidad de control sobre uso y mantenimiento, de igual forma como si fueran de su propiedad, salvo acuerdo lícito en contrario.

Artículo 24.—La Municipalidad podrá, excepcionalmente, y dadas las justificaciones del caso, alquilar la maquinaria municipal a personas particulares, previa justificación y autorización de los respectivos jerarcas, siempre y cuando sea dentro de los perímetros de nuestro Cantón y no entorpezca el desarrollo normal de las funciones de la Municipalidad y la misma se utilice de acuerdo con los fines y objetivos planteados. Estos alquileres se harán por escrito por el respectivo jerarca y el interesado, observando los trámites internos establecidos en cada caso. Los interesados deberán firmar anticipadamente contrato de las horas de trabajo requeridas y pagar de inmediato las horas reales laboradas al concluir la obra. Deberá darse un informe a la Junta Vial Cantonal sobre la maquinaria adquirida por medio de la Ley 8114 y que haya sido contratada. Además estará actualizando los precios conforme al mercado.

Artículo 25.—La conducción de maquinaria estará a cargo de los choferes autorizados y acreditados para ello por la unidad encargada del uso, control y mantenimiento de maquinaria.

CAPÍTULO IV

De los conductores de vehículos y maquinaria: Deberes, responsabilidades, protecciones.

Artículo 26.—Todos los conductores autorizados para conducir vehículos y maquinaria, deberán portar la licencia de conducir, debidamente actualizada, y deberá coincidir con el tipo de vehículos o equipo a utilizar.

Artículo 27.—Serán deberes y responsabilidades de los conductores municipales o empleados que funjan como tal, los siguientes:

- Conocer y cumplir estrictamente con lo establecido en la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y otras leyes según sean aplicables y en el respectivo reglamento que emita la Municipalidad para el uso de sus vehículos y maquinaria
- Transportar únicamente a funcionarios u otros ciudadanos previamente autorizados para ello.
- Conducir los vehículos o equipo con el mayor cuidado y responsabilidad.
- Portar debidamente actualizada la licencia de conducir.
- Portar en el vehículo o la maquinaria la tarjeta de derechos de circulación y de propiedad.
- Portar en todo momento las autorizaciones para conducir maquinaria oficial de uso administrativo.

- Portar cuando corresponda el permiso para conducir fuera de días y horas no hábiles.
- Mantener el mejor estado de conservación y limpieza de la maquinaria bajo su responsabilidad.
- Cuidar de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias de que disponga el equipo.
- Comunicar al supervisor inmediato cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de su función.
- Cubrir las multas por infracciones a la Ley de Tránsito y otras regulaciones que sean penalizadas por los inspectores, cuando incurra en ellas.
- Cumplir los programas de mantenimiento establecidos para el vehículo o la máquina asignada.
- Guardar el vehículo o la maquinaria al finalizar su jornada de trabajo, en el lugar que la Municipalidad haya asignado para ese fin.
- No podrá bajo ninguna circunstancia desviarse de las labores encomendadas sin la debida autorización por escrito del encargado del uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria. Si lo hiciera y sucediera un percance será totalmente bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO V

De los accidentes de tránsito

Artículo 28.—En caso de accidente de tránsito siempre y cuando sus condiciones de salud lo permitan los conductores y usuarios de vehículos y maquinaria deberán considerar los siguientes puntos:

- Obligación del conductor de comunicarlo de inmediato a las autoridades de tránsito para que se haga boleta de citación correspondiente.
- Qué se debe hacer con el vehículo o la maquinaria.
- La actitud que deben asumir los conductores con las autoridades de tránsito.
- La determinación de la responsabilidad del accidente.
- La responsabilidad de presentar el aviso del accidente al Instituto Nacional de Seguros, para la correspondiente valoración de daños.
- Comunicarlo de inmediato a la unidad encargada del uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
- Las sanciones disciplinarias correspondientes, en caso de que el conductor de la municipalidad sea calificado por autoridad competente como responsable del accidente.
- El pago del monto por concepto del deducible al INS, o las indemnizaciones a terceros, cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible
- La responsabilidad del conductor, en aquellos casos en que viajen particulares en los vehículos y maquinaria que sufrió el accidente.

CAPÍTULO VI

Normas de control para vehículos de uso discrecional:

Artículo 29.—Tendrán un vehículo de uso discrecional solamente aquellos funcionarios a los cuales por ley se les conceda ese beneficio, el que no podrá considerarse bajo ninguna circunstancia como salario en especie. Lo anterior, fundamentado en el principio de razonabilidad del uso, oportunidad y conveniencia, pero no podrá dar un uso arbitrario del vehículo, en provecho de él ni de su familia. Este vehículo únicamente podrá ser utilizado por el funcionario que tiene derecho a éste en razón del cargo que ostenta, en estricto cumplimiento de las funciones propias del mismo y en ningún caso por otra persona. Por tanto, de acuerdo con las normas de sana administración, se exige que el funcionario aproveche tal recurso de la mejor forma posible en el cometido de sus labores. En ningún caso las facilidades o ventajas que haya representado o represente para los funcionarios o empleados, el uso de vehículos oficiales, será parte del respectivo contrato de trabajo. No podrán usarse para fines contrarios a la ley, a la moral y a las buenas costumbres o para usos en lugares que no contribuyen al objeto de la municipalidad al que pertenecen.

Artículo 30.—El funcionario que tenga asignado un vehículo de uso discrecional responderá por su custodia, uso, conservación y mantenimiento; sin embargo, la Administración aplicará controles mínimos como los establecidos para otros activos de la Municipalidad, de acuerdo con principios de sana administración y racional uso de los recursos. Los controles que al menos se ejercerán sobre este tipo de vehículos, deben referirse a: asignación de vehículos con esta categoría, kilometraje recorrido por periodo, consumo de combustible por periodo, reparación y mantenimiento, seguros, estado físico (carrocerías, llantas, motor, herramientas y demás piezas complementarias).

Artículo 31.—Solamente podrá asignarse vehículos de uso discrecional por medio de acuerdo del Concejo Municipal.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 32.—Las discrepancias o diferencias de criterio que surjan en la aplicación de este Reglamento serán resueltas de acuerdo a la legislación vigente por el Alcalde.

Artículo 33.—Las infracciones a este Reglamento, serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las faltas y conforme a lo dispuesto en la Ley de Tránsito, Ley General de Administración Pública, Código Municipal, Código de Trabajo, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Alvarado y demás disposiciones vigentes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que debe asumir el infractor.

Artículo 34.—El titular subordinado será el responsable por el cumplimiento de las funciones de la Unidad de control sobre uso, asignación y mantenimiento de vehículos y maquinaria, o de su correspondiente supervisión en caso de asignación de dichas funciones.

Artículo 35.—El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Nota: Además de lo anterior también en la sesión extraordinaria N° 08 del día 19 de julio del año 2006 anexo a la aprobación del presente Reglamento el Concejo Municipal de Alvarado dispuso: "En forma unánime y firme, dejar claro que actualmente no existe en la Municipalidad de Alvarado ningún vehículo con denominación de uso discrecional, todos los vehículos municipales actualmente son de uso administrativo"

Pacayas, 23 de noviembre del 2009.—Libia Ma. Figueroa Fernández, Secretaria Municipal.—1 vez.—(IN2009105088).

REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

La Municipalidad de Alvarado, mediante acuerdo de sesiones ordinarias N° 158 del 8 de junio de dos mil nueve, Capítulo III, artículo 3°, dispuso aprobar tal y como se presenta a continuación el Reglamento de Espectáculos Públicos del Cantón de Alvarado y de conformidad artículo 43 del Código Municipal se publica para conocimiento para que dentro del plazo de diez días hábiles hagan las observaciones pertinentes.

REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE ALVARADO

Considerando:

1°—Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4, 13 inciso c) y 169 del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades y en virtud de lo dispuesto por la Ley 6844, para la organización del sistema de cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos establecido en su artículo 1°.

2°—Que la Municipalidad de Alvarado a través del tiempo ha confirmado el crecimiento desmedido de actividades de diversa índole que constituyen espectáculo público, los cuales deben ser regulados y controlados por el gobierno local independientemente que este implique el cobro de algún tipo de tributo.

3°—Que la jurisprudencia constitucional emitida por la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia ha sido consecuente con la facultad municipal de controlar y administrar todo espectáculo público que se realice en su jurisdicción.

4°—Que igual sentido en los últimos años se han dictado una serie de dictámenes por parte de la Procuraduría General de la República, la cual constituye jurisprudencia administrativa que debe ser tomada en cuenta por el gobierno local.

5°—Que en consecuencia, el Concejo Municipal inspirado en los fundamentos que anteceden, emite el presente Reglamento de Espectáculos Públicos.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Definiciones.** Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, se entiende por:

- Espectáculos públicos permanentes:** Son aquellos que por su naturaleza constituyen la actividad ordinaria del lugar y se desarrollan durante todo el año, tales como: cines teatros, salones de baile, discotecas y otros similares.
- Espectáculos públicos ocasionales:** Son aquellas actividades que por su naturaleza se desarrollan ocasionalmente, tales como: ferias, festejos cívicos patronales, novilladas, conciertos y otros espectáculos similares.
- Karaoke:** Es el sistema de audiovisual que reproduce la música y la letra escrita de una canción para facilitar su interpretación por un cantante no profesional.

Artículo 2°—**Hecho generador.** Constituye el hecho generador de la obligación tributaria, la presentación o desarrollo de toda clase de espectáculos públicos y de diversiones no gratuitas, tales como: cines, teatros, circos, carruseles, salas de juegos electrónicos, de patinaje, juegos movidos por máquinas de tracción mecánica o animal, máquinas tragamonedas, exposiciones y presentaciones deportivas de todo tipo excepto las mencionadas en el artículo 100 de la Ley N° 7800 de 30 de abril de 1998, toda función o representación de tipo artística, musical o bailable que se haga en vivo o utilizando reproductores de audio o vídeo en discotecas, salones de baile, gimnasios u otros lugares destinados o no al efecto, así como cualquier otra actividad que pueda calificarse como entretenimiento, diversión o espectáculo.

Artículo 3°—**Contribuyentes.** Son contribuyentes del impuesto establecido en el artículo 1° de la Ley N° 6844, las personas físicas o jurídicas, de hecho o de derecho, públicas o privadas, que sean propietarias, arrendatarias o usuarias, por cualquier título, de los locales dedicados o utilizados para llevar a cabo espectáculos públicos o de diversiones indicados en el artículo 2 de este Reglamento, así como las personas físicas o jurídicas que contraten la presentación en Costa Rica de espectáculos y diversiones de carácter nacional o internacional, aún cuando realicen esa actividad en forma ocasional.

Artículo 4°—**Base imponible.** Constituye la base imponible la determinación de este impuesto, el monto que resulte de la suma del valor de cada uno de los tiquetes, boletas o entradas individual respectivo espectáculo público que se efectúe en el Cantón de Alvarado. Cuando además del valor de la entrada se cobren sumas adicionales rubros como: consumo mínimo, barra libre, admisión consumible, de admisión o cualesquiera otros términos similares, el impuesto se calculará sobre la cantidad que resulte del valor de la entrada más el sobreprecio de tales conceptos; y cuando se cobre sólo alguno de ellos, ese valor será la base imponible del impuesto.

Artículo 5°—**Tarifa.** La Municipalidad del cantón de Alvarado cobrará un impuesto del cinco por ciento (5%) sobre la base imponible definida en el artículo anterior, a todos los espectáculos públicos de diversión señalados en el artículo 2° de este Reglamento.

Artículo 6°—**Exenciones.** Están exentos del pago del impuesto los espectáculos públicos y de diversiones no gratuitos que se realicen en los cines, teatros, salones de baile, discotecas, locales, estadios y patios, en general todo espectáculo público que se realice con motivo de ferias cívicas y patronales, veladas, turnos, ferias o novilladas, pero únicamente cuando el producto íntegro se destine a fines escolares, de beneficencia, religiosos o sociales, previa aprobación del Concejo Municipal de Alvarado. Así mismo, están exentos los espectáculos, las actividades deportivas que organicen las Sociedades Anónimas Deportivas, las asociaciones y federaciones deportivas, debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones Deportivas y reconocidas como tales por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, siempre y cuando concuerden con el trámite establecido al efecto. Para gozar de la presente exención los interesados deberán presentar con ocho días de antelación a la realización de la actividad, la solicitud correspondiente en la fórmula que para tales efectos suministrará la Municipalidad, adjuntando constancia de la existencia de la institución beneficiaria; en caso de comités o asociaciones sin personalidad jurídica, deberán hacerlo mediante declaración jurada presentada ante el Concejo Municipal, en la que indique que el producto íntegro de la recaudación se destinará a fines benéficos.

Artículo 7°—**Autorización de espectáculos públicos.** La realización de cualquier espectáculo público o de diversión establecidos en el presente Reglamento, requerirá aprobación previa de la Unidad Tributaria. Para tal fin la Unidad Tributaria estará facultada para solicitar la colaboración de los distintos centros de trabajo de la Municipalidad, entre ellas la Unidad Ambiental, Control y Desarrollo Urbano y de la Dirección Jurídica, para la autorización de los espectáculos ocasionales deberá solicitarse, por escrito, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de realización del evento, y deberá contar con los siguientes requisitos:

- Nombre completo, razón o denominación social del solicitante, número de cédula de identidad o cédula jurídica.
- Tipo de actividad, número de personas esperadas, edad y fecha que se realizará el espectáculo público o de diversión.
- Lugar en que se realizará el espectáculo público o de diversión.
- Autorización de uso del propietario del establecimiento o terreno en su caso, copia del contrato que autoriza su uso.
- Certificación estructural del inmueble, emitida por un ingeniero o arquitecto, en la que deberá indicarse la capacidad dinámica asistencial con que cuenta el local o establecimiento.
- Póliza de seguro para riesgos a terceros vigente, emitida por el Instituto Nacional de Seguros.
- Autorización de la Comisión de Eventos Masivos, donde se avale el evento o actividad.
- Certificación de la Cruz Roja Costarricense constatando que la entidad cubrirá el evento y copia del Plan Operativo de Emergencia a desarrollar, el que deberá incluir los profesionales en ciencias médicas necesarios en caso de una eventualidad.
- Plan Operativo de Seguridad, aprobado por el Ministerio de Seguridad Pública.
- Sistema de seguridad para coordinar entre la seguridad privada y pública.
- Visto bueno de la Fiscalía del Teatro Nacional, para la realización del evento.
- Visto bueno de la Asociación de Compositores y Autores Musicales de Costa Rica (ACAM).
- Presentación de los tiquetes con la respectiva descripción del evento, costo del tiquete, día y hora del evento, así como las entradas de cortesía deben de presentarse debidamente identificadas para cada respectiva señalización.
- Depósito a favor de la Municipalidad del Cantón de Alvarado, del setenta y cinco por ciento del monto resultante del cinco por ciento del total de la taquilla, en efectivo o cheque certificado.
- Indicar en la solicitud respectiva, y acreditarlo a través del plan respectivo el área habilitada para personas con discapacidad, que debe ser de un 5% del aforo en los sitios donde se realizará la actividad, según lo dispone la Ley N° 8306, denominada Ley de Aseguramiento en los Espectáculos Públicos Espacios Exclusivos para Personas con Discapacidad.
- Presentar documentos comprobatorios de haber cumplido con el trámite y disponer del acuerdo emitido por la Comisión de Control y Calificación de Espectáculos Públicos, del Ministerio de Justicia que define la calificación de espectáculo donde se establece la edad del público espectador al cual puede exhibirse la actividad de conformidad a la Ley 7440, Ley de Control y Calificación de Espectáculos Públicos, materiales audiovisuales e impresos.

Artículo 33.—Del seguimiento de los resultados y atención de as denuncias. La Auditoría Interna, como unidad del sistema de control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, dará seguimiento a los resultados producto de las denuncias presentadas ante esta Unidad, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas al respecto, así como de las denuncias que remita a la Administración activa para verificar que las mismas sean cumplidas.

Artículo 34.—**Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Alajuela, 25 de marzo de 2010.—Dra. Joyce Zürcher Blen, Alcaldesa Municipal.—1 vez.—(IN2010012247).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO

REGLAMENTO DE BECAS PARA LA CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE ALVARADO Y REGLAMENTO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE ALVARADO

De conformidad con lo dispuesto por el Concejo Municipal de Alvarado en sesión ordinaria N° 189 del 8 de febrero del 2010, capítulo IV, artículo 2°, inciso a) se comunica acuerdo tomado así:

Se acuerda: en forma unánime y firme: 1. Publicar en el Diario Oficial *La Gaceta* que habiéndose publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 237 del 7 de diciembre, 2009 los reglamentos:

- a. Reglamento de becas para la capacitación de funcionarios de la Municipalidad del cantón de Alvarado.
- b. Reglamento para el uso y administración de vehículos y maquinaria de la Municipalidad de Alvarado.

Y al no presentarse observaciones ni objeciones sobre ambos en el término de ley, este Concejo dispone dar por aprobado el texto de los mismos y ponerlos en vigencia tal y como fueron publicados.

Pacayas, 09 de febrero del 2010.—Libia Ma. Figueroa Fernández, Secretaria Municipal.—1 vez.—RP2010155587.—(IN2010012421).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE VALORES

Presupuesto de egresos detallado para el año 2010

(En colones)

Código	Detalle	Monto
0	REMUNERACIONES	3.050.155.182,16
0.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	1.929.225.480,00
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	1.929.225.480,00
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	10.038.600,00
0.02.01	Tiempo extraordinario	3.742.200,00
0.02.01.01	Tiempo extraordinario, sueldos básicos	3.742.200,00
0.02.01.02	Recargo de funciones	6.296.400,00
0.02.02.01	Recargos, sueldos básicos	2.376.000,00
0.02.02.02	Recargos, salario único de contratación	3.920.400,00
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	422.948.380,85
0.03.01	Retribución por años servidos	144.856.425,48
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	41.762.557,20
0.03.03	Decimotercer mes	181.708.583,73
0.03.04	Salario escolar	29.764.133,24
0.03.99	Otros incentivos salariales	24.856.681,20
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	365.234.399,43
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la CCSS, (9,25%)	201.696.608,63
0.04.02	Contribución Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social	10.902.519,39
0.04.03	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje	32.707.558,16
0.04.04	Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	109.025.193,86
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	10.902.519,39
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN	321.624.321,88
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS, (4,75%)	107.280.790,76
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	32.707.558,16
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	65.415.116,33
0.05.05	Contribución Patronal a fondos administrados por entes privados, (5,33%)	116.220.856,63
0.99	REMUNERACIONES DIVERSAS	1.084.000,00
0.99.99	Otras remuneraciones	1.084.000,00

Código	Detalle	Monto
1	SERVICIOS	917.779.259,55
1.01	ALQUILERES	208.497.111,32
1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos	207.897.111,32
1.01.99	Otros alquileres	600.000,00
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	66.516.109,65
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	2.544.000,00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	44.765.234,84
1.02.03	Servicio de correo	358.236,00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	18.823.638,81
1.02.04.01	Servicio telefónico nacional	7.452.000,00
1.02.04.02	Servicio telefónico internacional	506.010,12
1.02.04.03	Servicio celular	759.000,00
1.02.04.05	Servicio redes informáticas	9.858.486,57
1.02.04.06	Servicio de televisión por cable	248.142,12
1.02.99	Otros servicios básicos	25.000,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	58.926.234,72
1.03.01	Información	38.266.079,00
1.03.01.01	Medios escritos	33.953.579,00
1.03.01.02	Radio y televisión	4.312.500,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	2.242.500,00
1.03.04	Transporte de bienes	115.560,00
1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información	18.302.095,72
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	478.360.891,00
1.04.01	Servicios médicos y de laboratorio	5.457.000,00
1.04.02	Servicios Jurídicos	12.468.200,00
1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales (Consultorías)	429.810.901,00
1.04.04.04	Otros servicios	39.538.863,00
1.04.04.06	Servicios administrativos prestados por el BCCR	390.272.038,00
1.04.05	Servicios de desarrollo de sistemas informáticos	9.351.150,00
1.04.06	Servicios generales	18.670.000,00
1.04.06.01	Limpieza	18.670.000,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	2.603.640,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	27.583.409,90
1.05.01	Transporte dentro del país	270.000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	2.920.000,00
1.05.03	Transporte en el exterior	10.410.947,00
1.05.04	Viáticos en el exterior	13.982.462,90
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	11.671.425,87
1.06.01	Seguros	11.671.425,87
1.06.01.01	Seguro de daños	5.146.700,00
1.06.01.02	Seguro de riesgos profesionales	5.612.515,27
1.06.01.03	Seguro obligatorio	462.240,00
1.06.01.07	Póliza Viajero	411.450,60
1.06.01.08	Dinero en tránsito	38.520,00
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	22.945.186,00
1.07.01	Actividades de capacitación	20.813.104,00
1.07.01.01	Alquiler de equipo, sala o local para capacitación	500.000,00
1.07.01.02	Alimentación para participantes en eventos de capacitación	6.909.000,00
1.07.01.04	Suscripciones a congresos, seminarios y similares	13.404.104,00
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	1.242.270,00
1.07.03	Gastos de representación institucional	889.812,00
1.07.03.06	Superintendente	889.812,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	41.251.369,65
1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	10.500.000,00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	5.200.200,00
1.08.06	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	535.000,00
1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	7.046.800,00
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	17.498.569,65
1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	470.800,00
1.99	SERVICIOS DIVERSOS	2.027.521,44
1.99.99	Otros servicios no especificados	2.027.521,44
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	36.360.531,00
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	16.452.724,00
2.01.01	Combustibles y lubricantes	6.624.000,00
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	46.224,00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	9.782.500,00
2.02	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	1.012.000,00
2.02.03	Alimentos y bebidas	1.012.000,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	815.800,00
2.03.01	Materiales y productos metálicos	138.000,00
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	577.800,00
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	100.000,00