

REGLAMENTOS

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO

REGLAMENTO AUTÓNOMO PARA LA SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE SOLICITANTES DE TIERRAS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Con fundamento en el artículo 6°, párrafo 2, de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas y en el inciso g) del artículo 18 de la Ley de Creación del Instituto de Desarrollo Agrario N° 6735 del 29 de marzo de 1982, se dicta el presente Reglamento Autónomo, que regulará los procedimientos de selección para la adjudicación de tierras.

Artículo 1°—El presente Reglamento establece los procedimientos a que deben someterse las personas solicitantes de tierras, (personas físicas o personas jurídicas sin fines de lucro), para el estudio y selección, ya sea para asentamientos campesinos de explotación individual o colectiva, lotes para vivienda o terrenos cuyo uso responda al interés o beneficio de la comunidad, granjas familiares, parcelas libres por renuncia de personas adjudicatarias, por revocatoria y por nulidad de títulos, basados en la Ley de Tierras y Colonización N° 2825 del 14 de octubre de 1961 y sus reformas.

Artículo 2°—Para todos los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a. El Instituto: El Instituto de Desarrollo Agrario, creado por Ley N° 6735 del 29 de marzo de 1982.
- b. LGAP: Ley General de la Administración Pública.
- c. La Secretaría: La Secretaría de la Junta Directiva del Instituto de Desarrollo Agrario.
- d. Área de Selección de Familias: Área del Departamento Formación de Asentamientos, encargada de coordinar y ejecutar en el proceso de selección de las familias solicitantes de tierras.
- e. Investigación Complementaria: Estudio que se realiza para verificar y ampliar la información obtenida en la encuesta aplicada para la selección de las personas solicitantes de tierra.
- f. Informantes Clave: Personas de reconocida solvencia moral, destacadas por su participación en las diferentes actividades comunales y organizaciones; así como funcionarios y funcionarias de instituciones del Estado, con oficinas establecidas en la región y que por sus funciones tienen amplios conocimientos de las familias solicitantes de tierra.
- g. Responsabilidad familiar: Condición de la persona solicitante de poseer un núcleo familiar a cargo, compuesto por hijos e hijas u otros dependientes que convivan con la misma.
- h. Adjudicatario o adjudicataria: Persona física o persona jurídica no constituida como sociedad de capital, que por reunir los requisitos de la Ley de Tierras y Colonización N° 2825 de 14 de octubre de 1961, sus reformas y de este Reglamento, se les ha adjudicado un predio.
- i. Adjudicación: Acto administrativo válido y eficaz por medio del cual el Instituto a través de su Junta Directiva, le asigna un predio con base en la legislación vigente, a una persona física o persona jurídica en los términos del inciso h) del presente artículo.
- j. Sistema de Selección y Adjudicación de Tierras: Base de datos para el control de las familias solicitantes de tierra, adjudicatarias y exadjudicatarias (por renuncia, revocatoria, traspasos y nulidades de título). Permite además la ponderación de las variables contenidas en la encuesta para obtener los puntajes respectivos.
- k. Predio: Finca, parcela, granja familiar, lote para vivienda o área de terreno adjudicada o por adjudicar por el Instituto a una persona física o persona jurídica sin fines de lucro.
- l. Parcela: Toda subdivisión realizada por el Instituto, en una finca adquirida para conformar un asentamiento campesino, cuyas características sean apropiadas y suficientes, según el estudio de relación tierra/familia, para potenciar la autonomía económica y ocupacional de una familia campesina.
- m. Granja Familiar: Toda subdivisión realizada por el Instituto, en una finca adquirida para conformar un asentamiento, con características apropiadas para que una familia campesina pueda establecer su vivienda y actividades agropecuarias de autoconsumo o de pequeña agroindustria. Tendrá una área mayor de mil metros y hasta los cinco mil metros cuadrados, dependiendo de las características de la zona.
- n. Lote para vivienda: Toda subdivisión realizada por el Instituto en el área destinada a centro de población de una finca adquirida para conformar un asentamiento campesino, o segregación de una parcela, para la ubicación física de una vivienda. El área para este tipo de terreno no excederá los mil metros cuadrados.
- o. Elegible: Solicitante (persona física o persona jurídica sin fines de lucro), que por haber reunido los requisitos de la Ley N° 2825 y este Reglamento, puede ser objeto de la adjudicación de un predio.
- p. Contrato de asignación de tierras: Contrato de naturaleza mixta administrativo y agrario constitutivo de empresa agrícola, suscrito entre el Instituto y la persona adjudicataria de un predio, en el que constan los derechos y obligaciones de dicha adjudicación, conforme a los fines de la Ley de Tierras y Colonización y este Reglamento.
- q. Distribución de costos: Cuantificación de los costos de la tierra y otras mejoras para determinar el precio por predio a adjudicar.

Artículo 3°—A falta de disposición expresa en este Reglamento, en la Ley de Tierras y Colonización N° 2825 del 14 de octubre de 1961 y en la Ley N° 6735 de Creación del Instituto de Desarrollo Agrario de 29 de marzo de 1982, se aplicarán por su orden: los principios de la empresa agraria dotacional, los principios del derecho agrario, el derecho público, el derecho privado, la jurisprudencia y la costumbre.

Artículo 4°—El Área de Selección de Familias, en coordinación con las direcciones regionales, será la responsable de ejecutar el proceso de selección y de mantener el Sistema de Selección y Adjudicación de Tierras. No se tramitará o aprobará ninguna adjudicación o traspaso si no ha cumplido previamente con el proceso que este Reglamento establece.

Artículo 5°—Los técnicos o las técnicas del Área de Selección de Familias, así como de las oficinas subregionales que participan en la realización de los estudios para la selección de familias, deberán estar plenamente capacitados y capacitadas para la aplicación de los instrumentos y técnicas requeridas en dichos estudios y serán responsables en todos los extremos que el ejercicio de sus funciones conlleva. A tal propósito el Área de Selección mantendrá un registro actualizado de funcionarios y funcionarias autorizadas. Se prohíbe a los técnicos o técnicas participar en los trámites relacionados con la selección de solicitantes para la adjudicación o traspaso de predios, cuando haya intereses personales (en beneficio propio, de sus familiares hasta en tercer grado de consanguinidad y de las agrupaciones a las que pertenece).

Artículo 6°—El Área de Selección de Familias, en coordinación con las direcciones regionales llevará un registro general de todas las solicitudes presentadas, ya sean en forma individual como persona física o jurídica o por grupos de campesinos. La selección se hará de conformidad con la disponibilidad de tierras con que se cuente para esos fines. La solicitud debe tener numeración consecutiva por dirección regional y tener un desprendible.

Artículo 7°—Para los estudios de selección se aplicarán, entre otros, los siguientes instrumentos: Encuesta para la Selección de Solicitantes de Tierra, Escalas de Ponderación y Consulta al Sistema de Selección y Adjudicación de Tierras. Además, se adjuntará al estudio las constancias o certificaciones que a juicio del instituto sean necesarias, entre las que se incluirán invariablemente, las indicadas en el artículo 63 de este Reglamento, en lo que a la familia adquirente se refiere.

Artículo 8°—Para la ponderación de las variables de la Encuesta para la Selección de Solicitantes de Tierra, se tomará en cuenta la mejor condición que presente la persona solicitante o su pareja, para lo cual se tendrá un manual de aplicación de las mismas. A su vez queda facultada la Presidencia Ejecutiva, para que a través de las unidades técnicas correspondientes, periódicamente realice los ajustes necesarios tanto al sistema de ponderación así como a la encuesta antes indicada.

Artículo 9°—El formulario denominado Encuesta para la Selección de Solicitantes de Tierra, constituye el documento básico para el estudio de solicitantes de parcelas, granjas familiares y lotes para vivienda. El mismo, al menos, debe contener las siguientes variables:

- a) Nombre y firma de los técnicos o técnicas encargadas del estudio, fecha y lugar de la entrevista.
- b) Nombre, conocido o conocida como, edad, escolaridad, sexo, número de cédula, profesión u oficio, ingreso mensual, nacionalidad, estado civil y lugar de nacimiento de la persona solicitante y su pareja.
- c) Estado civil, sexo, edad, escolaridad, profesión u oficio e ingreso mensual o aporte de los demás miembros del grupo familiar.
- d) Lugares de residencia actual y anteriores de la persona solicitante y su pareja, indicando ocupación y tiempo.
- e) Posesión de bienes inmuebles (inscritos o sin inscribir) que tenga o haya tenido la persona solicitante, su pareja, sus padres y los demás dependientes que componen el núcleo familiar.
- f) Actividades principales a las que se han dedicado la persona solicitante y su pareja en los últimos diez años, actividades agropecuarias como trabajo extra y participación de los demás dependientes en el trabajo agropecuario.
- g) Vivienda, equipo y herramientas con que cuenta la persona solicitante y su familia.
- h) Experiencia crediticia de la persona solicitante y su pareja.
- i) Experiencia de la persona solicitante y su pareja respecto a organización comunal y productiva.
- j) Compromiso de la persona solicitante y su pareja con respecto a la explotación del predio en forma personal y con sus descendientes, hasta el segundo grado de consanguinidad y que vivan con ellos, siempre que estén en condiciones físicas de hacerlo.
- k) Declaración de la persona solicitante y su pareja, bajo la fe de juramento, de que carecen de tierras o de que son insuficientes las que poseen.
- l) Relaciones anteriores de la persona solicitante y su pareja con el Instituto.

Artículo 10.—Se tendrá por elegible la familia, que obtenga un puntaje mínimo de sesenta y cinco por ciento, siempre y cuando no se encuentre en una o más de las razones de exclusión a que se hace referencia en este Reglamento, según corresponda. La condición de elegible tendrá una vigencia de un año, a partir de la aprobación del estudio por parte de la Junta Directiva.

Artículo 11.—Al presentarse las solicitudes de tierra, ya sea en oficinas centrales o subregionales, se procederá a llenar únicamente el Formulario de Solicitud de Tierra, que constituye un instrumento que recoge los datos básicos de las personas solicitantes. Cuando esta solicitud sea aplicada en oficinas subregionales, la misma debe ser enviada al Área de Selección de Familias, mensualmente, para el trámite correspondiente.

Artículo 12.—Los técnicos y las técnicas autorizadas para realizar estudios de selección, como parte del procedimiento, deberán consultar obligatoriamente al Sistema de Selección y Adjudicación de Tierras, así como a las bases de datos de arrendamientos y proyectos de titulación. El resultado de las consultas se consignarán en los estudios respectivos.

Artículo 13.—Cuando el número de elegibles sea mayor que la capacidad de asentamiento de la finca para parcelas, granjas familiares o lotes para vivienda, en primer lugar se aplicará el orden de prelación que establece el artículo 63 de la Ley de Tierras y Colonización y en segundo lugar, se dará preferencia a quienes hayan obtenido mayor puntaje. Las restantes personas elegibles serán consideradas conforme a la disponibilidad de tierras.

Artículo 14.—Los estudios de las personas solicitantes de tierra que elabore el Área de Selección de Familias, serán manejados con la mayor discrecionalidad, hasta tanto la Junta Directiva no haya tomado una resolución al respecto.

Artículo 15.—Los informes que elabore el Área de Selección de Familias serán vinculantes para la Junta Directiva, pero en el caso de que ésta se aparte del criterio de dicha Área, deberá fundamentar su decisión en razones de legalidad, conveniencia u oportunidad, haciéndose constar en el acta respectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública. Cualquier omisión o alteración de información o de documentos del proceso, será responsabilidad de las diferentes unidades administrativas, en lo que a cada una corresponda.

Artículo 16.—Tratándose de personas extranjeras solicitantes, deberán demostrar que se encuentran dentro de la categoría de residentes permanentes con al menos cinco años de residencia en el país y que la subcategoría correspondiente les permite realizar actividades económicas independientes, de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Migración y Extranjería y conforme lo dispongan las leyes y reglamentos especiales que regulan cada una de las subcategorías de residente permanente. Se exceptúan de esta disposición a las personas extranjeras residentes, cuando se trate de la adjudicación en fincas adquiridas con recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), creado mediante la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, N° 5662, ya que la misma en el artículo dos, les impide optar por tierras financiadas con dichos recursos.

CAPÍTULO II

Procedimientos generales para la selección y adjudicación de solicitantes de tierra

Artículo 17.—Adquiridos los terrenos por el Instituto y en función de la disponibilidad de tierras, según las políticas, objetivos y el orden de prioridad definidos por la Dirección Superior y el Departamento de Formación de Asentamientos, el Área de Selección de Familias, en estricta coordinación con la dirección regional y oficinas subregionales, procederá a realizar los estudios correspondientes, para dar curso a las solicitudes presentadas.

Artículo 18.—El estudio se inicia con una sesión de trabajo con las personas solicitantes y sus respectivas parejas, cuando las haya, a fin de dar a conocer los criterios básicos de selección, las razones de exclusión, el proceso general de adjudicación de tierras por parte del Instituto y las características generales de las tierras a distribuir.

Artículo 19.—Posteriormente se procederá a realizar entrevistas con cada solicitante y su pareja, donde los técnicos o técnicas asignadas para el estudio aplicarán la Encuesta para la Selección de Solicitantes de Tierra, la cual será firmada por la persona solicitante y su pareja, así como por la persona que realice la entrevista.

Artículo 20.—Cualquier observación que se realice a los datos de la encuesta, deberá efectuarse en el espacio de observaciones o en hojas adicionales numeradas, indicando fecha y firma del técnico o la técnica. Queda estrictamente prohibido alterar o corregir información sobre los datos de la encuesta original. De presentarse tal situación, el técnico o la técnica responsable se hará acreedor de las sanciones correspondientes establecidas en las leyes y demás normativa que rige al instituto.

Artículo 21.—Posterior a la aplicación de la encuesta, se realizará la Investigación Complementaria, donde se utilizará la entrevista a informantes clave y la observación no regulada, para verificar y enriquecer la información de cada solicitante y su familia. De dicha investigación complementaria se dejará constancia, debidamente firmada por el técnico o la técnica, adjunto a la encuesta respectiva.

Artículo 22.—Posteriormente a la aplicación de la encuesta y a la realización de la investigación complementaria, se realizará la revisión general de la encuesta para que sea procesada en el Área de Selección de Familias, la que procederá a ingresar la información en el Sistema de Selección y Adjudicación de Tierras, para las ponderaciones respectivas.

Artículo 23.—El técnico o la técnica elaborará un informe que deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: justificación para la realización del estudio, antecedentes de las familias solicitantes, cuadro resumen, según el orden de puntaje obtenido, con las calidades legales de las familias estudiadas que resulten elegibles y de las que no resulten elegibles. Dicho informe, será firmado por el técnico o técnica, el Coordinador o Coordinadora del Área de Selección de Familias para su trámite respectivo ante Junta Directiva, con el visto bueno del jefe o jefa del Departamento de Formación de Asentamientos y del Director o Directora de Formación y Desarrollo de Asentamientos. El Área de Selección de Familias será la responsable del archivo correspondiente de toda la documentación que este proceso genere.

Artículo 24.—La Secretaría comunicará al Área de Selección de Familias, con copia a la dirección regional y a la oficina subregional correspondiente, los acuerdos de aprobación de los informes. Estas últimas tendrán la responsabilidad de notificar por escrito a cada familia interesada lo que corresponda según dichos acuerdos, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, lo que deberá constar en el expediente del asentamiento.

Artículo 25.—Contra los acuerdos de la Junta Directiva cabrá recurso de reposición y reconsideración, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 3) del artículo 344 de la LGAP en relación con el párrafo 3 del artículo 31 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Dicho recurso deberá interponerse en la oficina regional correspondiente para su trámite ante la Junta Directiva del Instituto dentro del plazo de ocho días hábiles, que se comenzarán a contar a partir de la fecha en que se notifique o publique el acto administrativo, debidamente fundamentado con las razones de la inconformidad.

Artículo 26.—Notificadas formalmente las familias solicitantes de la aprobación del estudio y del resultado del mismo y una vez efectuada la parcelación o segregación material de la finca en la que serán ubicadas, la dirección regional en coordinación con la oficina subregional correspondiente, realizará la asignación de parcelas, granjas familiares o lotes para vivienda, mediante sorteo, entre las familias elegibles.

Artículo 27.—El sorteo se efectuará en reunión con las familias elegibles que se convocarán por escrito, por medio de la oficina subregional, de conformidad con la capacidad de asentamiento de la finca. La reunión será presidida por el director o directora regional o su representante, por el jefe o la jefa de la oficina subregional o su representante y dos representantes de las familias elegibles, quienes serán designados en el acto, como primer punto después de la apertura. Las familias solicitantes convocadas que no se presenten a la reunión, sin la debida justificación al criterio de la oficina subregional, perderán la oportunidad y se les aplicará lo indicado en el último párrafo del artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 28.—Para el sorteo la oficina subregional tendrá a disposición copia del estudio aprobado por la Junta Directiva. Así mismo se contará con dos recipientes, en uno se depositará los nombres de las familias elegibles que participan en el sorteo y en el otro, las fichas con los números de los predios a asignar.

Primero se procederá a sacar el nombre de la familia elegible y seguidamente se sacará la ficha con el número del predio que le corresponderá.

Artículo 29.—De la reunión efectuada para el sorteo se deberá levantar una Acta, la cual será firmada por quienes presiden la reunión y al menos deberá contener lo siguiente:

- Lugar, fecha, asentamiento o finca y hora de inicio y finalización de la reunión.
- Nombre y número de cédula de las personas que presiden, según lo estipulado en el artículo 27 de este Reglamento.
- Número de predios a asignar y número de familias elegibles que participan en el sorteo.
- Nombre de la familia elegida, número de cédula y número de predio que le correspondió en el sorteo.
- En caso de presentarse algún incidente deberá constar en el acta.

Artículo 30.—Con base en el resultado obtenido, la oficina subregional correspondiente, en un plazo no mayor a un mes y con el visto bueno de la dirección regional, enviará la solicitud de adjudicación al Área de Selección de Familias, para su trámite ante Junta Directiva. A la solicitud de adjudicación, se anexará copia del acta y de la documentación que respalde cambios posteriores al sorteo, así como la distribución de costos por parcela.

Artículo 31.—La Secretaría comunicará al Área de Selección de Familias, con copia a la dirección regional y oficina subregional correspondiente, los acuerdos de adjudicación. Las oficinas subregionales notificarán por escrito a cada familia interesada dichos acuerdos, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, para lo que se citará a las familias adjudicatarias para la firma del Contrato de Asignación de Tierras. Copias de dicho contrato se mantendrán archivadas en la oficina subregional respectiva y en el Área de Selección de Familias.

Artículo 32.—Las familias adjudicatarias de predios no podrán traspasarlos, arrendarlos, dividirlos ni gravarlos, sin previa autorización de la Junta Directiva del Instituto. En el caso de traspasos, el Instituto, para el cumplimiento de sus fines mantendrá su derecho preferente en la adquisición, establecido en la Ley N° 2825. De presentarse tal situación, tendrá un plazo no mayor a ciento veinte días para ejecutar la compra.

CAPÍTULO III

De la selección de personas físicas para la adjudicación de parcelas

Artículo 33.—Para la selección de las familias solicitantes de parcelas, se aplicarán las disposiciones y procedimientos generales establecidos en los capítulos I y II de este Reglamento, así como lo estipulado en el presente Capítulo. Se contará además, con una escala de ponderación específica para este caso, distinta a las que se aplican para la selección de solicitantes para granjas familiares y lotes para vivienda.

Artículo 34.—Para la ponderación de las solicitudes de parcelas, se pondrá especial énfasis en las siguientes variables:

- Lugar de Residencia.
- Edad.
- Escolaridad.

- d. Responsabilidad familiar.
- e. Aporte de mano de obra familiar.
- f. Tenencia de equipo y maquinaria para el trabajo agropecuario.
- g. Posesión actual de propiedades por el grupo familiar.
- h. Actividad o actividades más importantes en las que se ha ocupado en los últimos diez años.
- i. Producción agrícola como trabajo extra en los últimos cinco años.
- j. Desempeño agroempresarial en los últimos cinco años.
- k. Uso del crédito y responsabilidad financiera en los últimos cinco años.
- l. Participación en organizaciones de productores o productoras, comunales y sociales en los últimos cinco años.
- m. Capacitación agropecuaria en los últimos cinco años.

Artículo 35.—La persona solicitante y su pareja deben comprometerse a explotar la parcela personalmente y con sus descendientes, hasta el segundo grado de consanguinidad y que vivan con ellos, siempre que estén en condiciones físicas de hacerlo.

Artículo 36.—Seguido el debido proceso, se dará por descalificada una familia solicitante de parcela, aún cuando haya obtenido el puntaje mínimo a que se hace referencia en el artículo 10 de este Reglamento, si se comprobare el encontrarse en una o más de las siguientes situaciones:

- a. Incumplimiento de deudas del solicitante o su pareja con el Instituto, Sistema Bancario Nacional u otras entidades en forma injustificada.
- b. Comprobación de que el solicitante o su pareja se dedica al comercio de tierras.
- c. Que la persona solicitante o su pareja, hayan declarado información falsa en la entrevista o por haber aportado u omitido aportar documentación, que por su relevancia hubiera hecho que variara el puntaje a que se hace referencia en el artículo diez de este Reglamento.
- d. Comprobación de que la persona solicitante y su pareja posee ingresos mayores a dos salarios mínimos mensuales de un trabajador no calificado del sector agrícola.
- e. Comprobación de que la persona solicitante y su pareja poseen bienes muebles o inmuebles suficientes que le permiten un nivel socioeconómico estable y seguro.
- f. Comprobación de que alguno de los miembros del núcleo familiar solicitante ha vendido mejoras o abandonado un predio del Instituto, sin razones justificadas o en forma ilegal.
- g. Ser trabajador o trabajadora asalariada en tal condición que no pueda explotar directamente la parcela.
- h. Comprobación de que posterior a la aplicación de la encuesta, una familia sujeto de análisis se ha desintegrado, en cuyo caso el estudio debe repetirse con las nuevas condiciones presentadas.
- i. Renuencia a trabajar la parcela directamente.
- j. Comprobación de que la persona solicitante o miembros de su núcleo familiar son de conducta reprochable, o que riñe con las reglas de la moral, las buenas costumbres y que atenta contra las buenas relaciones con los demás pobladores del asentamiento.
- k. Que la persona solicitante esté en la condición de soltera, viuda, o divorciada, sin responsabilidad familiar.
- l. Que la persona solicitante o su pareja esté en la condición de casada y no conviva con su cónyuge.
- m. Comprobación de que la persona solicitante o su pareja, han poseído bienes muebles o inmuebles que les permitían un nivel socioeconómico estable y seguro y que dejaron de poseerlos por razones injustificadas.
- n. Personas extranjeras que no tengan su condición de residente permanente conforme a lo establecido en el artículo 16 de este Reglamento, o que estén optando a un predio adquirido con recursos de Fodesaf.
- o. Comprobación de que la persona solicitante, su pareja o miembros del grupo familiar son adjudicatarios de una parcela o granja familiar.

Artículo 37.—Las personas adjudicatarias de parcelas tendrán un período de prueba el cual será de hasta dos años y se contará a partir del acto de adjudicación. Durante el período de prueba deberán demostrar su vocación agrícola productiva y el cumplimiento de sus obligaciones, todo a satisfacción del Instituto, para lo cual la oficina subregional correspondiente realizará, cada seis meses, una evaluación general de las familias adjudicadas, la que constará en un informe debidamente sustentado.

Si mediante la primera evaluación primera evaluación se determina que las personas adjudicatarias han cumplido a satisfacción sus deberes y obligaciones y obtenido una calificación de 65% o superior, tendrán derecho a que se les otorgue el correspondiente título traslativo de dominio. Por el contrario, las que obtengan una calificación inferior se harán acreedoras a una amonestación por escrito de parte de la Oficina Subregional correspondiente.

En la segunda evaluación las personas adjudicatarias que obtengan una calificación de 65% o superior tendrán derecho a que se les otorgue el correspondiente título; las que obtengan de 64% a 44% se harán acreedoras a una amonestación por escrito y las que obtengan menos de 44% se les iniciará el procedimiento de revocatoria por parte de la oficina subregional.

Para la tercera evaluación se aplicará el mismo procedimiento establecido para la anterior o segunda evaluación.

En la cuarta y última evaluación las personas adjudicatarias que obtengan una calificación de 65% o superior tendrán derecho a que se les otorgue el correspondiente título y las que obtengan una calificación inferior se les iniciará el procedimiento de revocatoria por parte de la oficina subregional correspondiente.”

CAPÍTULO IV

De la selección de personas físicas para la adjudicación de granjas familiares

Artículo 38.—Conforme lo estipulado en el artículo 170 de la Ley 2825, el Instituto podrá adjudicar tierras bajo la denominación de granjas familiares, las cuales se destinarán a vivienda y actividades agropecuarias de autoconsumo o de pequeña agroindustria.

Artículo 39.—Las personas solicitantes de esta modalidad de dotación de tierras, deberán demostrar que carecen de un predio apto para los fines previstos en el artículo 38.

Artículo 40.—Para la selección de solicitantes de granjas familiares, se aplicarán las disposiciones y procedimientos generales establecidos en los capítulos I y II de este Reglamento, así como lo estipulado en el presente capítulo. Además, se contará con una escala de ponderación específica para este caso, distinta a las que se aplican para la selección de solicitantes de parcelas y de lotes para vivienda.

Artículo 41.—Para la ponderación de las solicitudes de Granjas, se pondrá especial énfasis en las siguientes variables:

- a. Lugar de Residencia.
- b. Edad.
- c. Escolaridad.
- d. Responsabilidad familiar.
- e. Aporte de mano de obra familiar.
- f. Actividad o actividades más importantes en las que se ha ocupado en los últimos diez años.
- g. Producción agrícola como trabajo extra en los últimos cinco años.
- h. Uso del crédito y responsabilidad financiera en los últimos cinco años.
- i. Participación en organizaciones de productores o productoras, comunales y sociales en los últimos cinco años.
- j. Capacitación agropecuaria en los últimos cinco años.
- k. Posesión de propiedades por parte del núcleo familiar.

Artículo 42.—A pesar de lo estipulado en el artículo 10 de este Reglamento, se dará por descalificada una familia solicitante de granja familiar, aún cuando cuente con la calificación mínima, cuando se comprobare el encontrarse en una o más de las siguientes situaciones:

- a. Incumplimiento de deudas de la persona solicitante o su pareja con el Sistema Bancario Nacional u otras entidades en forma injustificada.
- b. Comprobación de que la persona solicitante o miembros del núcleo familiar poseen vivienda o propiedades suficientes que le permitan establecer la misma o su granja familiar.
- c. Comprobación de que la persona solicitante, o miembros del núcleo familiar poseen ingresos mayores a dos salarios mínimos mensuales de un trabajador no calificado dentro del Sector Agrícola.
- d. Comprobación de que la persona solicitante o su pareja han poseído bienes muebles o inmuebles que les permitan un nivel socioeconómico estable y seguro y que dejaron de poseerlos por razones injustificadas.
- e. Comprobación de que la persona solicitante o su pareja declararon información falsa en la entrevista o por haber aportado u omitido aportar documentación, que por su relevancia hizo que variara el puntaje mencionado en el Artículo 10 de este Reglamento.
- f. Comprobación de que la persona solicitante o su pareja han vendido mejoras o abandonado un predio del Instituto, sin razones justificadas o haber vendido en forma ilegal.
- g. Comprobación de que posteriormente a la aplicación de la encuesta, una familia sujeto de análisis se ha desintegrado, en cuyo caso el estudio debe repetirse con las nuevas condiciones presentadas.
- h. Comprobación de que la persona solicitante o su pareja se dedica al comercio de tierras.
- i. Comprobación de que la persona solicitante, su pareja o miembros de su núcleo familiar son de una conducta reprochable, o que riñe con las reglas de la moral, las buenas costumbres y que atenta contra las buenas relaciones con los demás pobladores del asentamiento.
- j. Renuencia a explotar o desarrollar la granja familiar y habitar en ella.
- k. Personas extranjeras que no tengan su status de residente permanente conforme a lo establecido en el artículo 16 de este Reglamento, o que estén optando a un predio adquirido con recursos de Fodesaf.
- l. Comprobación de que la persona solicitante o miembros de su núcleo familiar son adjudicatarios de una parcela, granja familiar o lote para vivienda.
- m. Que la persona solicitante esté en la condición de soltera, viuda, o divorciada, sin responsabilidad familiar.
- n. Que la persona solicitante o su pareja esté en la condición de casada y no conviva con su cónyuge.

Artículo 43.—Las personas adjudicatarias de granjas familiares, tendrán un plazo de un mes a partir de la notificación de la adjudicación del predio, para iniciar actividades en la misma y un año, a partir de la fecha de otorgamiento del título de propiedad, para iniciar la construcción

de la vivienda, así como de seis meses para concluirla. Las Oficinas Subregionales velarán por el cumplimiento de estas disposiciones. Si por alguna razón injustificada las personas adjudicatarias no pudieran construir en el plazo fijado o destinaran el predio para otros fines distintos al aprobado, su adjudicación quedará sin efecto y se procederá con el trámite correspondiente de revocatoria y su subsecuente nulidad de título, si lo hubiera.

CAPÍTULO V

De la selección de personas físicas para la adjudicación de lotes para vivienda y predios para otros fines

Artículo 44.—Conforme lo estipulado en los artículos 57, 70, 87 y 156 de la Ley de Tierras y Colonización, el Instituto reservará o facilitará en los asentamientos, las áreas requeridas para el establecimiento y desarrollo de centros de población, de los servicios públicos y de otros servicios básicos para el desarrollo social.

Artículo 45.—Para la selección de solicitantes de lotes para vivienda, se aplicarán las disposiciones y procedimientos generales establecidos en los capítulos I y II de este Reglamento y en especial lo estipulado en el presente Capítulo en lo que corresponda. Se contará además, con una escala de ponderación específica para este caso, distinta a las que se aplican para la selección de solicitantes de parcelas y granjas familiares.

Artículo 46.—Para la ponderación de las solicitudes de lotes para vivienda, se pondrá especial énfasis en las siguientes variables:

- a. Actividad más importante en los últimos diez años.
- b. Responsabilidad familiar.
- c. Profesión u oficio de la persona solicitante y su pareja.
- d. Ingreso Familiar.
- e. Residencia Actual.
- f. Uso del crédito y responsabilidad financiera en los últimos cinco años.
- g. Posesión de propiedades por parte del núcleo familiar.

Artículo 47.—Se dará por descalificada una familia solicitante de lote para vivienda, aún cuando haya obtenido el puntaje mínimo a que se hace referencia en el artículo 10 de este Reglamento, si se comprobare el encontrarse en una o más de las siguientes situaciones:

- a. La persona solicitante y su pareja, u otros dependientes posean vivienda propia.
- b. Incumplimiento de deudas de la persona solicitante o su pareja con el Instituto, Sistema Bancario Nacional u otras entidades, en forma injustificada.
- c. Comprobación de que la persona solicitante y su pareja se dedican al comercio de tierras.
- d. Comprobación de que la persona solicitante o miembros del núcleo familiar poseen propiedades aptas que le permiten establecer su propia vivienda.
- e. Comprobación de que la persona solicitante o miembros del núcleo familiar han vendido mejoras o abandonado un predio del Instituto, sin razones justificadas, o haber vendido en forma ilegal.
- f. Que la persona solicitante o su pareja, hayan declarado información falsa en la entrevista o por haber aportado u omitido aportar documentación, que por su relevancia hubiera hecho que variara el puntaje a que se hace referencia en el artículo 10 de este Reglamento.
- g. Comprobación de que la persona solicitante o miembros de su núcleo familiar son de una conducta reproachable, o que riñe con las reglas de la moral, las buenas costumbres y que atenta contra las buenas relaciones con los demás pobladores del asentamiento.
- h. Comprobación de que la persona solicitante o su pareja han poseído bienes muebles o inmuebles que les permitían un nivel socioeconómico estable y seguro y que dejaron de poseerlos por razones injustificadas.
- i. Comprobación de que posteriormente a la aplicación de la encuesta, una familia sujeto de análisis se ha desintegrado, en cuyo caso el estudio debe repetirse con las nuevas condiciones presentadas.
- j. Comprobación de que la persona solicitante, o miembros del núcleo familiar poseen ingresos mayores a dos salarios mínimos mensual de un Trabajador no Calificado dentro del Sector Agrícola.
- k. Personas extranjeras que no tengan su status de residente permanente conforme a lo establecido en el artículo 16 de este Reglamento, o que estén optando a un predio adquirido con recursos de Fodesaf.
- l. Comprobación de que la persona solicitante, su pareja o miembros de su núcleo familiar son adjudicatarios de una granja familiar o lote para vivienda.
- m. Que la persona solicitante esté en la condición de soltera, viuda, o divorciada, sin responsabilidad familiar.
- n. Que la persona solicitante o su pareja esté en la condición de casada y no conviva con su pareja.

Artículo 48. En caso de que una persona física requiera de un predio para otros fines que no sean la construcción de vivienda, deberá realizar una solicitud ante la oficina subregional correspondiente. Dicha solicitud deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- a. Nombre de la persona solicitante y su pareja
- b. Ubicación del predio solicitado.
- c. Justificación del proyecto a realizar en el predio solicitado, con su respectivo detalle en el nivel de perfil, donde, entre otros aspectos, se demuestre el beneficio directo para la comunidad.

- d. Declaración jurada de que no posee tierras aledañas a la comunidad o que las que posee no son aptas para el desarrollo del proyecto.
- e. Dependiendo de la actividad, deberá verificarse y dejarse constancia de que no existe impedimento de requisitos o trámites por parte de otros entes para el desarrollo del proyecto.

Artículo 49.—Toda solicitud de predio para otros fines que no sean los de vivienda, deberá ser acompañada de las constancias o certificaciones que a juicio del Instituto deban presentarse, dentro de las cuales se adjuntarán invariablemente las indicadas en el artículo 63, en lo que al adquirente se refiere.

Artículo 50.—La oficina subregional valorará la solicitud y remitirá con su recomendación respectiva, un informe al Área de Selección de Familias, con el visto bueno de la dirección regional y el criterio de la organización más representativa de la comunidad donde se llevaría a cabo el proyecto.

El Área de Selección de Familias, con el visto bueno de la jefatura del Departamento de Formación de Asentamientos y de la Dirección de Formación y Desarrollo de Asentamientos, tramitará ante la Junta Directiva dicha solicitud, con la recomendación correspondiente.

Artículo 51.—Las familias adjudicatarias de parcelas podrán optar a un lote para vivienda o predio para otros fines, siempre y cuando demuestren su necesidad, en razón de las condiciones de la parcela con respecto a la ubicación y servicios generales requeridos, para lo cual se le aplicará, en lo que corresponda, lo establecido en este Capítulo.

Artículo 52.—Las personas adjudicatarias de lotes para vivienda o para otros fines, tendrán un plazo de un año, a partir de la fecha de otorgamiento del título de propiedad, para iniciar su construcción y de seis meses para concluirla. Las oficinas subregionales velarán por el cumplimiento de estas disposiciones. Si por alguna razón injustificada y existiendo los servicios básicos las personas adjudicatarias no pudieran construir en el plazo fijado o destinaran el predio para otro fin, distinto al aprobado, su adjudicación quedará sin efecto y se procederá con el trámite correspondiente de revocatoria y subsecuente nulidad de título, si lo hubiera.

CAPÍTULO VI

De la adjudicación de predios a personas jurídicas sin fines de lucro

Artículo 53.—El Instituto podrá otorgar tierras a personas jurídicas sin fines de lucro, de conformidad a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 6735, inciso j) y artículo 1° de la Ley N° 2825, inciso 6).

Artículo 54.—Para el estudio de una solicitud de persona jurídica, se aplicarán las disposiciones y procedimientos generales establecidos en los capítulos I y II de este Reglamento en lo que corresponda, y en especial lo estipulado en el presente Capítulo.

Artículo 55.—Las personas jurídicas sin fines de lucro, podrán optar a la adjudicación de un predio, para un proyecto específico, para lo cual deberán realizar una solicitud ante la oficina subregional correspondiente.

Dicha solicitud deberá contener, al menos, los siguientes aspectos:

- a. Nombre de la persona jurídica.
- b. Ubicación del predio solicitado.
- c. Perfil del proyecto a realizar, elaborado y debidamente firmado por el profesional que corresponda; y avalado por el Sector Agropecuario.
- d) Dependiendo de la actividad, deberá verificarse y dejarse constancia de que no existe impedimento de requisitos o trámites por parte de otros entes para el desarrollo del proyecto.

Artículo 56.—Toda solicitud de un predio, por parte de personas jurídicas sin fines de lucro, deberá ser acompañada de las constancias o certificaciones que a juicio del Instituto deban presentarse, dentro de las cuales se adjuntarán invariablemente las siguientes:

- a. Certificación de personería jurídica y copia de cédula jurídica vigentes.
- b. Copia del acta constitutiva.
- c. Constancia expedida por la respectiva entidad, de los miembros que conforman la organización, con sus calidades de ley.
- d. Transcripción del acuerdo, debidamente certificado, donde la asamblea general solicite la adjudicación del predio al Instituto.
- e. Estados financieros del último período fiscal, debidamente certificados o en su defecto, si no los hubiere, constancia de la persona jurídica de no poseer deudas.
- f. Certificación del Registro Público de la Propiedad que indique si posee bienes inmuebles inscritos. En caso de tener bienes inmuebles inscritos, además deberá adjuntar certificación literal de cada uno de ellos.

Artículo 57.—Con base en los anteriores requisitos, el técnico o técnica realizará un estudio de la solicitud para ver su procedencia y la misma podrá denegarse; de presentarse una o más de las siguientes situaciones:

- a. Que la personería jurídica y la cédula respectiva no estén vigentes.
- b. Que se demuestre que la persona jurídica o uno o más de sus miembros posee bienes muebles o inmuebles suficientes para el desarrollo del proyecto.
- c. Que el proyecto presentado por la persona jurídica sea contrario a los fines institucionales.
- d. Que el proyecto presentado no sea afín con los objetivos de la persona jurídica.

- e. Que el proyecto presentado no sea de interés o beneficio para la comunidad donde se llevaría a cabo, en cuyo caso, deberá hacerse constar por medio de las organizaciones más representativas de la comunidad.
- f. Que se verifique que la persona jurídica suministró información falsa.
- g. Que se demuestre que la persona jurídica está en proceso de liquidación o disolución.

Artículo 58.—La oficina subregional analizará y valorará la solicitud y remitirá con su recomendación respectiva un informe al Área de Selección de Familias, con el visto bueno de la dirección regional y el criterio de la organización más representativa de la comunidad donde se llevaría a cabo el proyecto.

Artículo 59.—El Área de Selección de Familias, con el visto bueno de la jefatura del Departamento de Formación de Asentamientos y de la Dirección de Formación y Desarrollo de Asentamientos, tramitará ante la Junta Directiva dicha solicitud con la recomendación correspondiente.

Artículo 60.—El Área de Selección de Familias será la responsable por el archivo correspondiente de toda la documentación que este proceso genere.

Artículo 61.—Las personas jurídicas adjudicatarias de tierras tendrán un máximo de seis meses, a partir de la notificación de la adjudicación, para empezar a desarrollar las actividades previstas en el predio. Las oficinas subregionales velarán por el cumplimiento de estas disposiciones. Si por alguna razón injustificada la persona adjudicada no pudiera iniciar el desarrollo del proyecto en el plazo fijado, se procederá con el trámite correspondiente de revocatoria y subsecuente nulidad de título, si lo hubiera.

CAPÍTULO VII

Del procedimiento para el traspaso de predios a personas físicas o jurídicas

Artículo 62.—Durante la vigencia del periodo de prueba, no se autorizarán traspasos o venta de mejoras de parcelas, conforme a lo establecido en este Reglamento y en el Contrato de Asignación de Tierras. Si en este periodo, la persona adjudicataria no desea continuar en la parcela, el Instituto recuperará el predio a través del pago de mejoras útiles y permanentes, realizadas por la familia.

Artículo 63.—La persona adjudicataria que posea el título de propiedad de su predio y decida vender y el Instituto no ejerza su prioridad de adquisición, deberá presentarse con su pareja y la persona adquirente y su pareja respectiva, a la oficina subregional correspondiente a iniciar el trámite, para lo cual tendrán que llenar el formulario “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRASPASO” y aportar los siguientes documentos:

Documentos de las personas vendedoras:

- a. Certificación del Registro Público de la Propiedad, del predio a traspasar.
- b. Nota de justificación de los motivos de la venta del predio.
- c. Constancias de las Áreas de Tesorería y Crédito Rural del Instituto, en las que se indique que no tiene deudas pendientes con esta Entidad, las cuales deberá aportar la oficina subregional que tramita el caso.

Documentos de las personas adquirentes:

- a. Fotocopia de la cédula por ambos lados de la persona adquirente y su pareja.
- b. Certificación del Registro Público de la Propiedad a nombre de la persona adquirente y su pareja, que indique si poseen bienes inmuebles inscritos. En caso de tener bienes inmuebles inscritos, además deberá adjuntar certificación literal de cada uno de ellos.
- c. Certificación extendida por el Registro Civil a nombre de la persona adquirente y su pareja, para demostrar su estado civil.
- d. Constancias de su relación con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- e. En caso de personas extranjeras deben presentar, además, Certificación de la Dirección General de Migración y Extranjería, indicando el status con que se encuentran en el país, tiempo de expedición y si lo faculta para realizar actividades económicas independientes, así como certificación de entradas y salidas del país.
- f. Constancia de la Fuerza Pública del lugar de residencia de la persona adquirente y su pareja, indicando cuál es su conducta y a qué labores se dedica.
- g. Documentos probatorios sobre su residencia.

En caso de que la adquirente sea una persona jurídica sin fines de lucro, se procederá, en lo que corresponda, con lo establecido en el capítulo VI de este Reglamento.

Artículo 64.—Para la aprobación de traspasos de predios debe estar demostrado por parte de la persona vendedora, que la totalidad de deudas con el Instituto se encuentran canceladas, para lo cual deberá aportar las constancias correspondientes extendidas por las Áreas de Tesorería y Crédito Rural del Instituto, o por la unidad administrativa regional que corresponda. Se exceptúan de esta disposición las segregaciones en cabeza de su dueño, o a favor de sus familiares en primer grado (de padres a hijos o viceversa), en cuyo caso, de existir deudas, las mismas deben estar al día.

Artículo 65.—Luego de aportados los documentos anteriores se suscribe la Solicitud de Autorización de Traspaso entre las personas vendedoras y las personas compradoras, las cuales deberán indicar la aceptación del precio del traspaso. Este formulario debe adjuntarse a la encuesta para el trámite correspondiente.

Artículo 66.—El técnico o la técnica de la oficina subregional, procederá a aplicar a las personas adquirentes la encuesta y a realizar la investigación complementaria, de conformidad con lo que al respecto establece el presente Reglamento.

Artículo 67.—La Oficina Subregional, una vez recibida la solicitud de traspaso de un predio, contará con un plazo máximo de treinta días hábiles para analizar, estudiar y remitir a la Dirección Regional el expediente completo con la recomendación que corresponda conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 68.—Finalizados los estudios anteriores, la oficina subregional, elevará un informe técnico detallado a la dirección regional respectiva, para su conocimiento y trámite ante el Área de Selección de Familias, adjuntándose toda la documentación aportada, así como la encuesta aplicada. Dicho informe contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Características generales del predio a traspasar.
- b. Nombre completo y cédula de las personas adjudicatarias y de las personas adquirentes.
- c. Motivo del traspaso.
- d. Situación actual del predio.
- e. Aspectos socioeconómicos de las personas adquirentes.
- f. Recomendación del técnico o la técnica que indique si considera conveniente la aprobación o no del traspaso.
- g. Cualquier información adicional que se considere importante.

Artículo 69.—Comprobado en la dirección regional que la documentación está completa y que se ha cumplido con los procedimientos establecidos, en un plazo máximo de quince días hábiles remitirá dicho expediente al Área Selección de Familias, quien a su vez revisa la documentación y procesa en el Sistema de Selección de Solicitantes de Tierras. Obtenido el puntaje y realizada la calificación correspondiente remitirá a Junta Directiva la solicitud de traspaso con la respectiva recomendación a efecto de que resuelva lo que proceda. Para la ejecución del proceso antes descrito, el Área Selección de Familias contará con un plazo máximo de 90 días hábiles.

Artículo 70.—En caso de estimarlo necesario, el Área Selección de Familias podría solicitar ampliación de la información a la Oficina Subregional u ordenar que un técnico del Área realice en el campo el estudio de dicho traspaso. Así mismo, esta Área tendrá facultad para apartarse del criterio de la Oficina Subregional y de la Dirección Regional que corresponda, cuando del análisis de la documentación o del estudio de campo realizado se determine la inconveniencia de la aprobación o denegatoria del traspaso solicitado.

Artículo 71.—Una vez tomado el acuerdo por la Junta Directiva, la Secretaría deberá comunicarlo a la dirección regional y oficina subregional respectiva, con copia al Área de Selección de Familias. Las oficinas subregionales tendrán la responsabilidad de notificar por escrito a las partes interesadas lo que corresponda según dichos acuerdos, en un plazo no mayor de treinta días hábiles. En caso de que el traspaso sea aprobado, el mismo deberá ejecutarse en los tres meses siguientes, de lo contrario perderá vigencia, lo cual debe consignarse en el acuerdo tomado por la Junta Directiva.

Artículo 72.—Autorizado el traspaso por la Junta Directiva, las personas adquirentes deberán presentar a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto, el Primer Testimonio (original y tres copias) y tres copias del respectivo acuerdo de Junta Directiva en donde se autoriza el traspaso, a fin de obtener el Refrendo respectivo.

Artículo 73.—Si la Junta Directiva denegara el traspaso, la oficina subregional correspondiente deberá darle seguimiento, a fin de verificar si el mismo se ha efectuado ilegalmente, en cuyo caso deberá proceder con los trámites de desalojo, revocatoria y subsecuente nulidad de título.

CAPÍTULO VIII

De la segregación de parcelas para la adjudicación a personas físicas o jurídicas

Artículo 74.—El Instituto podrá autorizar la segregación de lotes en parcelas y granjas familiares destinados a vivienda, siempre y cuando las mismas sean en cabeza de su dueño o a favor de familiares en primer grado (padres a hijos y viceversa), para lo cual deberán presentarse en la oficina subregional a iniciar el trámite correspondiente. No se autorizarán segregaciones en parcelas que estén en Periodo de Prueba.

Artículo 75.—Para dicha segregación, la persona solicitante y su pareja deberán llenar el formulario de solicitud correspondiente y aportar los siguientes requisitos:

- a. Nota sobre los motivos de la segregación.
- b. Certificación literal del Registro de la Propiedad, del predio del cual se pretende realizar la segregación.
- c. Plano catastrado del área a segregar.
- d. Constancias de las Áreas de Tesorería y Crédito Rural del Instituto en las que indique que no se tiene deudas o que las mismas se encuentran al día, las cuales deberá aportar la oficina subregional que tramita el caso.”

Artículo 76.—La solicitud y documentación adjunta, deberán ser remitida a la dirección regional con el informe y recomendación correspondiente, para su resolución o trámite ante la Junta Directiva.

Artículo 77.—La dirección regional estará facultada para autorizar las segregaciones en cabeza de su dueño, para lo cual procederá a emitir la resolución pertinente, donde se autoriza o no la segregación solicitada. En el caso de que la segregación sea a favor de sus familiares en primer grado (de padres a hijos o viceversa), deberá seguirse el procedimiento normal de traspaso ante Junta Directiva.

Artículo 78.—Una vez elaborada la resolución, la misma será comunicada a la oficina subregional, con copia al Área de Selección de Familias. Las oficinas subregionales tendrán la responsabilidad de notificar por escrito a las personas interesadas, lo que corresponda según dichas resoluciones.

Artículo 79.—Contra las resoluciones que emita la dirección regional, cabrá recurso de apelación ante la Junta Directiva del Instituto.

Artículo 80.—Una vez autorizada la segregación en cabeza de su dueño, deberá recurrir ante Notario Público para el trámite de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad, para lo cual solicitará el refrendo ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y deberá adjuntar el Primer Testimonio (original y tres copias) y tres copias de la resolución de autorización.

Artículo 81.—Si la segregación de parcelas es para traspasar áreas a personas físicas, éstas deberán presentarse con las personas adjudicatarias a la oficina subregional correspondiente a iniciar el trámite, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en el capítulo VII de este Reglamento.

Artículo 82.—Toda solicitud de segregación de parcelas deberá ser acompañada de las constancias o certificaciones indicadas en el artículo 63 en lo que al adquirente se refiere. Adicionalmente, se deberá aportar un detalle del uso que se va a dar al área que se pretende segregar.

Artículo 83.—En caso de segregaciones para traspasar áreas a personas físicas o jurídicas, además será necesario un informe técnico de la oficina subregional, donde indique que no se afecta la explotación de la parcela como unidad económica familiar.

Artículo 84.—Si la segregación es para traspasar áreas a personas jurídicas sin fines de lucro, se procederá en lo que corresponda, con lo establecido en el capítulo VI de este Reglamento.

CAPÍTULO IX

De las renunciaciones, permisos, revocatorias y nulidades de títulos

Artículo 85.—Si por alguna razón la persona adjudicataria y su pareja se viesen imposibilitados de continuar permanentemente al frente de su predio, deberán devolverlo al Instituto mediante renuncia formal a la adjudicación del mismo. La renuncia deberá presentarse ante la oficina subregional correspondiente, quien la remitirá junto con un informe detallado a la dirección regional, la que a su vez lo enviará al Área de Selección de Familias para su trámite ante la Junta Directiva.

Artículo 86.—En los casos en que exista título de propiedad, la persona renunciante y su pareja deberán hacer su solicitud en forma expresa ante la oficina subregional correspondiente, un notario o notaria pública de este Instituto, con el debido visto bueno de la oficina subregional encargada del asentamiento, el o la que verificará entre otras cosas, posibles deudas de la persona adjudicataria ante el Instituto. La aceptación de dicha renuncia la realizará el notario o notaria, quien confeccionará la correspondiente escritura de reversión del predio al IDA, sin que para ello, se necesite la previa autorización de la Junta Directiva. Dicho notario o notaria comunicará al Área Selección de Familias, para que la misma tramite ante Junta Directiva la resolución de dejar sin efecto la adjudicación.

Artículo 87.—En caso de que la imposibilidad para atender el predio sea temporal, la persona adjudicataria y su pareja deberán comunicarlo a la oficina subregional respectiva, a fin de que se tomen las previsiones del caso y una vez cumplido el permiso, deberán asumir nuevamente la explotación directa de su predio.

Las autorizaciones temporales serán tramitadas por la oficina regional respectiva y las mismas no excederán los seis meses.

Artículo 88.—La calidad de adjudicatario o adjudicataria hecha por el Instituto podrá ser revocada en cualquier momento durante el periodo de prueba, si se llegara a comprobar que los datos y documentos suministrados en el estudio por la persona adjudicataria y su pareja son falsos; así como por incumplimiento de uno o más de las estipulaciones contenidas en el Contrato de Asignación de Tierras. Procederá también la revocatoria, cuando existiendo título de propiedad, las personas adjudicatarias incurriesen en violación de alguna de las causales establecidas en el artículo 68, inciso 4) de la Ley de Tierras y Colonización, o bien se violasen disposiciones restrictivas, limitativas y prohibitivas de la citada Ley.

Procederá además, el trámite de revocatoria en los casos en que tratándose de extranjeros, éstos pierdan su status de residente permanente por cualquiera de las causales previstas en la Ley General de Migración y Extranjería y de conformidad con lo establecido en el Artículo 16 de este Reglamento.

Artículo 89.—El procedimiento de revocatoria de una adjudicación con la subsecuente nulidad de título de propiedad, en el caso de que lo hubiera, lo realizará la dirección regional a través del abogado o abogada de la respectiva región y el mismo servirá para el mejor cumplimiento de los fines de la Ley de Tierras y Colonización, en armonía con los derechos de las personas adjudicatarias. El procedimiento respetará el debido proceso consagrado en nuestra Constitución Política y tendrá por objeto, tal como lo establecen los principios fundamentales que informan el Derecho Público, la búsqueda de la verdad real de los hechos.

Artículo 90.—Para proceder a la revocatoria de la adjudicación con la subsecuente nulidad de título de propiedad, en caso de que lo hubiera, sobre un predio, se seguirán los siguientes trámites:

- La oficina subregional del lugar donde se encuentre el inmueble, deberá rendir un informe pormenorizado sobre el incumplimiento que se le imputa a las personas adjudicatarias, el cual será remitido a la dirección regional respectiva.

- El abogado o abogada de la región, después de haber recibido y valorado jurídicamente la causal imputada con la prueba que la administración ofrece, dictará resolución inicial en la cual se observarán todas las formalidades del artículo 249 de la Ley General de la Administración Pública y convocará a las personas adjudicatarias a una comparecencia oral para que se apersonen ante la dirección regional a hacer valer sus derechos y ejercer su defensa sobre los cargos que se le imputan. El ofrecimiento que se haga antes de la celebración de la comparecencia deberá formularse por escrito. En todo caso, en la fecha indicada, deberá aportarse y ofrecerse toda la demás prueba de descargo. La comparecencia se fijará en un plazo no menor de quince días hábiles a partir de la notificación.

Al notificarse la primera resolución personalmente o en el domicilio del administrado, se le prevendrá del señalamiento de lugar y medio para atender notificaciones. De no hacerlo en el plazo de tres días a partir de la notificación inicial, toda otra resolución que se dicte se tendrá por notificada con el solo transcurso de veinticuatro horas luego de dictada, salvo que el Instituto conozca el domicilio exacto de las personas adjudicatarias.

- La resolución de la dirección regional a que se refiere el artículo anterior, se notificará formalmente a las personas adjudicatarias en su casa de habitación o en su lugar de trabajo. En caso de que no se hallare, se procederá a notificar, si es habido mediante publicación de dos edictos en el Diario Oficial *La Gaceta*. Si el trámite de revocatoria se fundamentare en el abandono del predio y en el informe de la oficina subregional consta expresamente, que la persona adjudicataria, no se encuentra residiendo en el predio que le fue adjudicado, el abogado o abogada regional, podrá, en la misma resolución antes referida, ordenar que la notificación se haga mediante publicación de dos edictos en el Diario Oficial *La Gaceta*, en cuyo caso se tendrá por hecha una vez vencido el término del emplazamiento.
- Las personas adjudicatarias y el Instituto, deberán presentar toda la prueba en el momento de la audiencia, incluida la testimonial, la que se recibirá en ese mismo acto.
- Realizada la audiencia y evacuada la totalidad de la prueba ante el abogado o abogada regional, se procederá a remitir su recomendación a la Junta Directiva, quien dictará el acto final en las diligencias de revocatoria. La recomendación de este funcionario no es vinculante para la Junta Directiva pero, en caso de no acogerla, deberá razonar su resolución, tal como lo establece el artículo 136 de la LGAP.
- El acto final se notificará a las personas adjudicatarias, en el caso de que haya señalado lugar para notificaciones y se le indicará, que si no está conforme con lo resuelto cuenta con el plazo de cinco días hábiles para interponer recurso de apelación correspondiente, para ante el Tribunal Superior Agrario. El escrito deberá presentarse ante la dirección regional respectiva, la cual lo remitirá junto con el expediente y un informe sobre lo planteado, al referido Tribunal. En caso de no haberse señalado lugar para notificaciones, por resolución fundamentada, el acto final quedará notificado en el transcurso de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que se dictó.
- La resolución final, además de ordenar la revocación de la adjudicación y la anulación del título de propiedad sobre el predio, si lo hubiera, también ordenará el desalojo del administrado o administrada y el respectivo pago de mejoras.
- Firme la resolución que declara extinguido el derecho del administrado o administrada, se ordenará que se practique el respectivo avalúo de mejoras que hubiere en el terreno, las cuales se cancelarán a la persona interesada, previo abono de las deudas que pudiera existir en favor del Instituto. Si las personas exadjudicatarias se rehusaren a desalojar el inmueble en forma voluntaria, una vez que se les haya cancelado el importe de las mejoras, se procederá a solicitar al Ministerio de Seguridad Pública la ejecución del lanzamiento. Cuando el administrado o administrada no hubieran querido recibir el monto a pagar por mejoras, se depositará judicialmente, previo cumplimiento de los trámites de oferta real de pago, antes de ejecutar el citado desalojo.

Artículo 91.—Los predios que quedasen disponibles por renunciaciones, revocatorias o nulidades de títulos, serán adjudicados nuevamente entre las personas solicitantes de la región, dando prelación a los restantes calificados a los cuales se refiere el artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 92.—Este Reglamento deroga al Reglamento Autónomo para la Selección de Beneficiarios, aprobado por la Junta Directiva en artículo V, sesión Nº 88-93 del 22 de noviembre de 1993, así como cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga.

Artículo 93.—Rige a partir de su publicación en *La Gaceta*.

Transitorio único.—Los trámites de estudios y trasposos iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia de este Reglamento, se concluirán conforme a los procedimientos de la normativa anterior.

Este Reglamento fue aprobado en el artículo 24 de la sesión Nº 051-03 del 10 de noviembre del 2003, acuerdo modificado en artículo 38 de la sesión Nº 053-03 celebrada el 24 de noviembre del 2003.

Dirección Formación y Desarrollo Asentamientos.—Ing. José Agustín Villalobos Salazar, Director.—1 vez.—(O. C. Nº 3405).—C-299935.—(2579).

MUNICIPALIDADES**MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO****REGLAMENTO GENERAL DE TESORERÍA****CAPÍTULO I****Organización y funciones del Departamento de Tesorería**

Artículo 1°—La Municipalidad del cantón de Santo Domingo de Heredia, de conformidad con lo que establece el artículo 108 y siguientes del Código Municipal, procede a reglamentar lo concerniente a la Tesorería, límites de gastos, servicios de competencia del Alcalde Municipal y Fondo de Caja Chica.

Artículo 2°—La Tesorería de la Municipalidad está bajo la responsabilidad del Tesorero(a). En las ausencias del Tesorero(a) sea por vacaciones, incapacidad etc., la Alcaldía Municipal, designará un sustituto quien asumirá los deberes, obligaciones y responsabilidades del Tesorero(a) titular.

Artículo 3°—Corresponde a la Tesorería, efectuar las siguientes funciones:

- a- La recaudación de los fondos que por diferentes conceptos recibe la Municipalidad y depositarlos diariamente en la cuenta bancaria correspondiente.
- b- Efectuar adelantos de fondos para gastos de viajes y transporte ya sea por caja chica o mediante emisión de cheque, constatando que los documentos sean debidamente autorizados y aprobados por el contador, y otro funcionario designado para tal efecto, junto con la orden del Alcalde Municipal y la firma del Tesorero.
- c- Custodiar los valores y documentos encomendados, debiendo responder por cualquier daño o faltante que se ocasione en la Municipalidad.
- d- Confeccionar diariamente el Estado de Ingresos de Caja y Bancos y remitirlos al Director del Departamento Financiero y a las dependencias que correspondan.
- e- Operar la Caja Chica asignada para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el Capítulo de Caja Chica, del presente Reglamento.
- f- Hacer entrega de los cheques en las fechas o días establecidos para cada efecto.
- g- Recibir, custodiar y entregar las garantías de participación y cumplimiento, representadas en los documentos negociables. Cuando ésta clase de garantías se reciban en cheque certificado o dinero quedarán en custodia en el Departamento de Tesorería.
- h- Elaborar los informes que se indican en el presente Reglamento o cualquier otro que le solicite el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Superior Jerárquico y Contraloría General de la República.
- i- Llevar el control sobre los adelantos de viáticos y otros adelantos de fondos pendientes de liquidación y realizar las gestiones de cobro por escrito de acuerdo a las reglamentaciones establecidas para estos efectos.
- j- Informar a la Alcaldía y a su superior jerárquico, sobre los cheques no entregados a su beneficiarios en los últimos tres meses, para si es del caso proceder a la respectiva anulación.

Artículo 4°—Queda prohibido la entrada de particulares y servidores municipales al Departamento de Tesorería. Se exceptúa de esta disposición al Auditor, Contador(a) y el titular de la Dirección Financiera, en funciones de sus cargos, previamente autorizado por el Tesorero(a) municipal.

Artículo 5°—El Tesorero(a) o municipal y su personal deben estar cubiertos por las pólizas de fidelidad.

Artículo 6°—El Tesorero(a) será el responsable de las llaves y combinaciones de las Cajas de Seguridad, las que mantendrá a disposición del Director Financiero, en sobre independiente, en Cajas de Seguridad en cualquier banco nacional. Debe al menos una vez al año e inmediatamente después de sus ausencias, cambiar las combinaciones de las cajas, usando el mismo sistema indicado, en el que constará los cambios realizados.

Artículo 7°—Es obligación del Tesorero(a) y su personal, tomar las medidas de precaución posibles para proteger su integridad física y los valores bajo su custodia, de los riesgos normales e imprevisibles.

Artículo 8°—La Caja General y la Caja Chica tienen que llevarse independientemente, sin que se provoque confusión alguna de valores o comprobantes de cada una de ellas.

CAPÍTULO II**De los informes de Tesorería**

Artículo 9°—La Tesorería debe preparar informes para el Concejo Municipal, Dirección Financiera, Contabilidad y Alcaldía Municipal como a continuación se detalla:

- 1- Diariamente un Estado de Ingresos y Egresos global de caja y bancos, en el cual se detallarán partiendo del saldo anterior los ingresos y egresos del día.
- 2- Cada mes, un estado de garantías en custodia: de cumplimiento o de participación de licitaciones y de cualquier otro tipo; con un detalle mínimo de su clase y monto, fecha de vencimiento, institución emisora, número de licitación y cualquier otro dato relevante.

- 3- En la primera semana de cada mes, realizará un informe con corte al final del mes anterior, sobre el estado de cuenta a cobrar de funcionarios, que tengan más de cinco días hábiles de haber concluido la gira o realizado el evento correspondiente, clasificados en grupos de cuentas:

- a- Adelantos de viáticos.
- b- Vales de Caja Chica.
- c- Otros adelantos de fondos.
- d- Debe indicar la suma pendiente de liquidar y cualquier otra observación que considere conveniente.

CAPÍTULO III**De los ingresos**

Artículo 10.—Corresponde a la Tesorería, recaudar o recibir los ingresos de la Municipalidad, por los siguientes conceptos:

- a- Recepción de los ingresos por concepto de tasas, precios, contribuciones especiales e impuestos.
- b- Recursos provenientes del Gobierno por concepto de subvenciones, partidas específicas y transferencias especiales.
- c- Recursos provenientes de empresas privadas, instituciones de gobierno, organizaciones no gubernamentales, y demás que sean dirigidas al Municipio, Comisiones Municipales o Concejos de Distrito, las dos anteriores se dirigirán a una cuenta con destino propio para sus fines y no podrán ser tomados como ingresos propios de la Entidad Municipal.
- d- Cualquier otro tipo de ingresos que no se contemplan en este capítulo.

Artículo 11.—Los ingresos los recibirá únicamente el Departamento de Tesorería por medio de las cajas recaudadoras instaladas para tal efecto, o en las cajas de las entidades del Sistema Financiero Nacional o Bancario Nacional, que se encuentren supervisadas por la Superintendencia General de Entidades Financieras, con las cuales la municipalidad tenga un convenio de recaudación.

Artículo 12.—Los convenios de recaudación con entidades del Sistema Financiero Nacional o Bancario Nacional, serán conocidos y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 13.—Por cada ingreso recibido deberá emitirse un comprobante de caja, en las fórmulas prenumeradas consecutivas que existen para tal efecto. El número de comprobante primero del día que corresponde, deberá ser verificado contra el último del día anterior, siempre manteniendo la numeración consecutiva. Los comprobantes anulados deben mantenerse en el consecutivo de copias de recibos en original y copia respectiva.

CAPÍTULO IV**Del funcionamiento de las cajas recaudadoras municipales**

Artículo 14.—Cada Caja Recaudadora funcionará con un cajero(a), que realizará aquellas funciones que determine el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad. El cajero(a) deberá rendir póliza de fidelidad otorgada por el Instituto Nacional de Seguros (INS), cuyo monto se fijará según disposiciones administrativas internas. Mientras se tramita esta póliza ante el INS, el cajero(a) deberá rendir ante la Municipalidad una garantía fiduciaria.

Artículo 15.—El Tesorero(a) Municipal y los cajeros (as) serán responsables solidariamente por el buen funcionamiento de las cajas recaudadoras.

Artículo 16.—A cada cajero(a) se le asignará un Fondo Fijo de Caja Recaudadora. El monto, aumentos y disminuciones del Fondo Fijo de Caja Recaudadora será aprobado por la Alcaldía Municipal, ante solicitud expresa y razonada del titular del Área Financiera.

Artículo 17.—Es responsabilidad del Tesorero(a) revisar periódicamente, a cada cajero(a) el Fondo Fijo de Caja Recaudadora, cualquier faltante será comunicado inmediatamente a la Auditoría Municipal y procederá el Tesorero(a) de acuerdo con el Código Municipal vigente y el Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad.

Artículo 18.—En las cajas se aceptarán como medio de pago, el dinero de curso legal, cheques y tarjetas de crédito y débito.

Artículo 19.—Cuando el pago se realice con cheque, el mismo se emitirá a nombre de la Municipalidad por el total exacto del recibo, en el dorso el cajero asentará, el número de comprobante de ingreso, el número de cédula y el número de teléfono del emisor, así como cualquier otro dato que se considere relevante.

Artículo 20.—Todo pago realizado con cheque quedará sujeto a que el Banco gire contra la presentación del cheque; en el caso de devolución del cheque por falta de fondos, errores u omisiones, el Tesorero(a) procederá de inmediato con la anulación del pago.

Artículo 21.—Las ausencias de un cajero debe suplirlas un funcionario debidamente capacitado; el cual también deberá rendir póliza de garantía fiduciaria.

Artículo 22.—Cuando se complete por un cajero una suma igual al 50% de la póliza de fidelidad, mediante el documento "Remesas Parciales a Tesorería" entregará el dinero al Tesorero(a).

Artículo 23.—Los sobrantes que se produzcan en los cierres diarios de operaciones de una caja, deberán ser depositados a favor de la Municipalidad a más tardar el día hábil siguiente.

Artículo 24.—Los faltantes de caja deberá cubrirlos el cajero(a) a más tardar el día hábil siguiente. El Tesorero(a) comunicará inmediatamente a la Auditoría cualquier faltante en una caja. Es responsabilidad del cajero comunicar al Tesorero(a) de forma inmediata cualquier faltante o sobrante en una caja.

Artículo 25.—Los ingresos diarios que reciba la Tesorería, deben ser depositados al final del día de su recepción, en la(s) cuenta(s) bancaria(s) correspondiente; salvo situaciones justificadas que constarán en acta al respecto, donde se procederá con el depósito el día hábil siguiente.

CAPÍTULO V

De los egresos

Artículo 26.—La Tesorería administra el fondo de caja chica de la Municipalidad, que se rige por el Capítulo VII del presente Reglamento.

Artículo 27.—Todos los pagos se efectuarán por medio de cheque, excepto: los que corresponde hacer por caja chica y las planillas por concepto de salarios, dietas u otros, que se podrán realizar mediante transferencia automática a cada cuenta. Para la elaboración del cheque, se requiere la autorización respectiva del documento o documentos que los respalden.

Artículo 28.—Los cheques debidamente prenumerados en forma consecutiva, serán emitidos por el Departamento de Contabilidad, en estricto orden numérico, previa revisión y codificación de la documentación por parte del contador encargado.

Artículo 29.—Los cheques se emitirán bajo la responsabilidad absoluta de la Tesorería y Alcaldía Municipal previa consulta a los fondos municipales, que determine la existencia de fondos suficientes en las cuentas bancarias.

Artículo 30.—Queda terminantemente prohibido la emisión de cheques al portador, a caja o en blanco.

Artículo 31.—Los pagos municipales serán ordenados mediante la correspondiente “Nómina de Pago” por la Alcaldía Municipal y el titular del Área Financiera.

Artículo 32.—Para la firma de cheques siempre se requiere el concurso del Tesorero(a) y el Alcalde Municipal o en su defecto de cualquier otro funcionario debidamente autorizado mediante acuerdo de Concejo Municipal.

Artículo 33.—Todos los comprobantes que amparen el giro de un cheque deberán ser marcados con sello, el cual contenga la leyenda de: pagado o cancelado con el cheque: Número — fecha —.

Artículo 34.—Al entregar el Departamento de Contabilidad cheques para ser revisados y firmados, estos deben tener las siguientes características:

- 1- Fecha de emisión.
- 2- Nombre o razón social del beneficiado.
- 3- Cantidad de colones en número impreso mediante la protectora de cheques o el medio idóneo.
- 4- Cuando la capacidad de la máquina protectora sea insuficiente, en el mismo espacio de la protección se anotará con máquina de escribir el monto en cifras y letras.
- 5- Indicar en el espacio reservado para los códigos, la codificación con la que se registra el desembolso registrado.
- 6- Presentarse sin tachaduras, borrones, manchas, ni espacios en blanco que hagan dudar del contenido o permitan alteraciones.

Artículo 35.—Para cada cuenta bancaria, en el Departamento de Contabilidad y Tesorería, de forma independiente se llevará un libro auxiliar, que servirá para llevar el control del saldo diario.

Todos los cheques sin excepción, incluyendo los anulados, deben ser registrados, en este auxiliar, en el momento de ser emitidos o al inicio del día siguiente. Igual tratamiento de registro se hará con los depósitos bancarios, notas de débito, notas de crédito emitidos por los bancos.

Artículo 36.—La entrega de cheques a los beneficiarios sólo podrá hacerla la Tesorería, cumpliendo con las mismas condiciones que son:

Personas físicas:

- 1- Presentar factura(s) original (es) y Orden (es) de Compra Original (es), cédula de identidad del girado en el caso de costarricenses y en el caso de extranjeros, pasaporte, cédula de residencia, carné de pensionado rentista o carné de refugiado o licencia de trabajo en caso de sujetos emigrantes.
- 2- En caso de retiro por parte de una tercera persona, debe presentar una autorización de beneficiario y ambas cédulas de identidad.

Personas jurídicas:

- 1- Presentar factura(s) original (es) y Orden (es) de Compra Original (es), recibo de cancelación, cédula de identidad.

Artículo 37.—Cuando existan cheques en poder de la Tesorería con tres meses de emitidos, el tesoro procederá a anularlos, levantará una lista de ellos, copia que tramitará a las dependencias correspondiente.

Artículo 38.—Cuando existan cheques con seis meses de entregados y no hayan sido cambiados por el beneficiario, el Tesorero(a) debe investigar la razón dejando constancia escrita de la gestión.

CAPÍTULO VI

Del control de documentos en custodia

Artículo 39.—Se llevará un registro auxiliar del control de las garantías recibidas y entregadas, en el Departamento de Tesorería, originadas por procedimientos de contratación administrativa, garantías de cumplimiento y otros conceptos.

Artículo 40.—La Tesorería custodiará y llevará un registro auxiliar de los contratos que suscriba la Municipalidad.

CAPÍTULO VII

Sobre Caja Chica

Artículo 41.—Se establece un fondo de Caja Chica, cuyo monto será 400.000,00 colones (cuatrocientos mil colones exactos) su custodia, será responsabilidad del Tesorero(a) municipal, quien deberá actuar de conformidad con lo que al efecto disponga la normativa vigente, le corresponde a este funcionario revisar anualmente ese fondo y proponer ante el Concejo Municipal, el aumento que se estime conveniente, para satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

Artículo 42.—Se determina el monto máximo para la adquisición de bienes y servicios con este fondo, sin la necesidad de Orden de Compra en el monto de 60.000,00 colones (sesenta mil colones exactos).

Artículo 43.—Corresponde al Concejo Municipal, mediante el correspondiente acuerdo que emane de su seno, variar el monto establecido para el fondo de Caja Chica y el monto máximo para la adquisición de bienes y servicios, según solicitud escrita y justificada que le haga el Departamento de Tesorería o la Dirección Financiera.

Artículo 44.—La Caja Chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente y mantendrá dinero en efectivo para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios, así como para pagar viáticos y gastos de viaje, bajo la conceptualización de éstos que este Reglamento dispone y cuando la situación que así lo amerite, por razones emergentes y necesarias para una determinada obra o servicio.

Artículo 45.—La Caja Chica, mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de Caja Chica.

Artículo 46.—La Caja Chica recibirá devoluciones de dinero, únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase. Según el artículo 109 del Código Municipal vigente, podrán por caja chica adquirirse bienes y servicios, así como pagar viáticos y gastos de viaje, fijados en montos mensuales por caja chica autorizado por el Concejo Municipal y autorizados los egresos por el Alcalde Municipal.

Artículo 47.—La compra de bienes y servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:

- a- Si en las bodegas municipales no hay existencia del bien que se solicita.
- b- Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones, está en posibilidad de prestar el servicio de que se trate.
- c- Si bien el servicio es de urgente necesidad.
- d- Si existe contenido económico con cargo a la respectiva partida presupuestaria.

Artículo 48.—El vale de caja chica debe emitirse en original y copia en formulario prenumerado en forma consecutiva que será suministrado a las jefaturas de las dependencias municipales, por el Departamento de Proveduría de la Municipalidad.

Artículo 49.—El vale de caja chica se tramitará únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a- Se presente debidamente lleno, indicando el monto exacto y los artículos o servicios que se comprarán, sin contener borrones ni tachaduras.
- b- Firma de autorización del gasto por parte del Alcalde Municipal o del funcionario en quien él haya delegado tal función, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, inciso b del Código Municipal.
- c- Firma y nombre del funcionario que hará retiro del efectivo.
- d- Firma y nombre de la jefatura inmediata.
- e- Exista en el formulario la autorización correspondiente que verifique que existe contenido presupuestario.
- f- Se detalle en el formulario la compra de los bienes y servicios por adquirir que por este reglamento se autorizan con la correspondiente justificación.

Artículo 50.—Los vales de caja chica serán liquidados dentro de los dos días hábiles siguientes a su entrega, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor no puedan liquidarse en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, siempre y cuando se justifique el retraso en forma debidamente documentada.

Artículo 51.—Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado a esos efectos, deberá ese funcionario aportar una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior inmediata.

Artículo 52.—Los comprobantes de (facturas o recibos) de las adquisiciones que se hagan con fondos de caja chica y que son el sustento del egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a- Ser documentos originales, timbrados, membretados o dispensados del mismo por la Dirección General de la Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos en favor de la municipalidad.
- b- Especificar claramente detalle de compra o servicio recibido, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha de emisión del vale.
- c- Indicar claramente y con detalle la compra o servicio recibido, la cual debe coincidir con lo estipulado en el vale y traer impresos el sello de cancelado de la casa proveedora o ticket de caja y por ningún motivo, deben contener tachaduras ni borrones.

- d- Si la factura no tiene logotipo debe indicarse el nombre, el número de cédula de persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones.
- e- Venir firmados por el reverso, por la jefatura inmediata, como requisito de comprobación de la adquisición del bien o servicio correspondiente.

Artículo 53.—El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de caja chica, de presentarse esta situación, el funcionario a nombre de quien se giró el vale debe asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma.

Artículo 54.—Para el trámite de compra por el fondo de caja chica, el funcionario que lo gestione para la adquisición de bienes y servicios, deberá solicitar ante la Proveduría Municipal, un comprobante de exoneración del pago del impuesto de ventas. No se reconocerá el importe de concepto por impuesto de ventas cuando éste sea cancelado por el usuario del vale ya que la Municipalidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Código Municipal, está exenta del pago de toda clase de tributos.

Artículo 55.—No se entregará otro vale de caja chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior, la liquidación del vale queda formalizada cuando el responsable de la caja chica revisa todos los requisitos y estampa su sello de recibido conforme y será responsabilidad de la jefatura que firma el vale, constatar el ingreso de los bienes y servicios adquiridos.

Artículo 56.—Es responsabilidad de la Auditoría realizar arquezos en forma sorpresiva al fondo fijo de caja chica, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de Auditoría vigentes y de las sanas prácticas de la Administración.

Artículo 57.—Si realizado un arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada por el responsable de caja chica, quien además deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda.

Artículo 58.—Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del Tesorero municipal, quien es el funcionario responsable del fondo, según lo dispuesto en el artículo 109 del Código Municipal, o en presencia del funcionario que él designe para tales efectos. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 59.—Cuando el Tesorero(a) municipal sea sustituido por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo, por vacaciones o cualquier otro motivo, se realizará un arqueo del cual se dejará constancia escrita, con la firma del Tesorero(a) y de la persona que lo sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la tesorería municipal se reintegre a su puesto. En casos fortuitos cuando no sea posible la firma del Tesorero Municipal el arqueo se realizará por el Superior Jerárquico del Tesorero en compañía del Auditor Municipal.

Artículo 60.—Los egresos realizados por Caja Chica se tramitarán a través del correspondiente “Reintegro de Caja Chica”, que preparará el Tesorero Municipal como encargado del fondo fijo, en original y copia.

Artículo 61.—Se confeccionarán reintegros de caja chica cuando se han gastado el 50 % del fondo fijo.

Artículo 62.—No se tramitarán por medio del fondo fijo de caja chica las compras que se hayan definido como artículo de uso común, que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en la Municipalidad, según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

Artículo 63.—No podrán hacer uso del fondo de caja chica las personas que se encuentren en calidad de interinas o no presten servicios regular en la Municipalidad, mediante el sistema de planillas.

Artículo 64.—Por ningún motivo se podrá variar el objetivo inicial de una compra.

Artículo 65.—Ningún funcionario de la Municipalidad, con la excepción del Tesorero Municipal, podrán mantener en su poder fondos de caja chica por más de tres días.

Artículo 66.—Todo funcionario(a) que haga uso del fondo de caja chica, tienen la obligación de conocer el presente Reglamento, el incumplimiento del mismo serán sancionado conforme a los dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad.

CAPÍTULO VIII

Sobre gastos fijos y adquisición de bienes y servicios de competencia del Alcalde Municipal

Artículo 67.—La Municipalidad, se guiará para todo aspecto en la adquisición de bienes y servicios, con la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento General de la Contratación Administrativa, y los reglamentos relacionados con la adquisición de bienes y servicios que emita esta Municipalidad.

Artículo 68.—Se autoriza al Alcalde Municipal para realizar compras o adquisiciones de bienes y servicios, así como para suscribir gastos fijos, convenios en los cuales la Municipalidad actúe como parte, hasta por la suma de 1.500.000,00 colones (Un millón quinientos mil colones exactos).

Artículo 69.—Toda modificación al monto autorizado para realizar compras o adquisiciones de bienes y servicios, determinado en el artículo anterior deberá ser autorizada por acuerdo de Concejo Municipal, ante solicitud razonada presentada por la Alcaldía Municipal.

Artículo 70.—Semestralmente rendirá el Alcalde Municipal un informe al Concejo Municipal, el cual contendrá los egresos que hubiese autorizado. Lo anterior con el artículo 17 inciso f del Código Municipal.

Artículo 71.—Cuando el bien, servicio o contrato supere el monto señalado en el numeral anterior, será necesario que el Alcalde Municipal obtenga la respectiva autorización por parte del Concejo, para lo cual dirigirá solicitud debidamente fundamentada, así como expresa mención de la partida presupuestaria con la que se cubrirá dicha adquisición.

Artículo 72.—Se derogan los reglamentos:

- a) Reglamento de Creación de la Caja Recaudadora, aprobado en Sesión N° 29-87, artículo IV, inciso 7), del 21 de mayo de 1987.
- b) Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Chica, aprobado en Sesión 73-94, Artículo I, inciso 4, del 8 setiembre de 1994.

Artículo 73.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Se acuerda aprobar el Reglamento General de Tesorería presentado por la Alcaldesa Municipal.

Acuerdo de la sesión N° 77-2003 de fecha 24 de noviembre del 2003. Artículo V, inciso 3 - c.-

Santo Domingo, 9 de diciembre del 2003.—Gabriela Vargas Aguilar, Secretaria Municipal.—1 vez.—(2181).